



TÍTULO

**SISTEMA DE ARCHIVOS EN LAS UNIVERSIDADES
PRIVADAS DE GUATEMALA, CENTROAMÉRICA**

AUTORA

Ingrid Jeannette Santos de Genovez

Esta edición electrónica ha sido realizada en 2012

Directora	Antonia Heredia Herrera
Tutor	Joaquim Llansó Sanjuan
Curso	Maestría en Gestión de Documentos y Administración de Archivos
ISBN	978-84-7993-966-3
©	Ingrid Jeannette Santos de Genovez
©	Para esta edición, la Universidad Internacional de Andalucía



Reconocimiento-No comercial-Sin obras derivadas

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.

Bajo las condiciones siguientes:

- **Reconocimiento.** Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciadore (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
 - **No comercial.** No puede utilizar esta obra para fines comerciales.
 - **Sin obras derivadas.** No se puede alterar, transformar o generar una obra derivada a partir de esta obra.
-
- *Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.*
 - *Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.*
 - *Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.*

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCIA

Sede Iberoamericana Santa María de la Rábida

Universidad Internacional de Andalucía

www.unia.es <<http://www.unia.es/>>

IV Maestría en Gestión de Documentos y Administración de Archivos



Sistema de archivos en las universidades privadas de Guatemala, Centroamérica

Por:

Ingrid Jeannette Santos de Genovez

Directora de tesis Dra. Antonia Heredia Herrera
Tutor Maestro Joaquim Llansó Sanjuan
Módulo presencial 2009

La consulta de esta tesis puede hacerse con las siguientes condiciones de uso:

1. Los titulares de los derechos de propiedad intelectual han autorizado la difusión de esta tesis por medio del servidor de la UNIA únicamente para usos de investigación y docencia.
2. No se autoriza su difusión parcial o total con fines de lucro.
3. Es obligatorio citar a la autora si se utiliza el contenido de la misma.

A mi madre, esposo e hijos.
A mi familia con amor.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco profundamente a las directoras de la IV Maestría en Gestión de Documentos y Administración de Archivos Dra. Antonia Heredia Herrera y Licda. Remedios Rey, a todos los docentes, funcionarios y personal administrativo de la UNIA Sede Santa María de la Rábida. Asimismo, al maestro Joaquim Llansó Sanjuan tutor de esta tesis por su valioso apoyo y paciencia durante la elaboración de la misma, conjuntamente con la directora de tesis Dra. Antonia Heredia Herrera.

De la misma forma agradezco a todas las personas que en Guatemala, de una u otra manera, contribuyeron para la elaboración de este trabajo, especialmente al Licenciado José Vicente Genovez, maestra Amanda López, Dr. Ronald Ponce, señores rectores de la universidades privadas: Ing. Giancarlo Ibargüen, Universidad Francisco Marroquín; Ing. Manuel Ángel Pérez Lara, Universidad del Istmo; Licenciado Roberto Moreno, Universidad del Valle de Guatemala y a su Secretaria General, Licda. Victoria Eugenia Rosales Chavarría; M. Sc. Abel Girón Arévalo y a su Vicerrector Administrativo, M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus; Doctor Félix Javier Serrano Ursúa, Universidad Mesoamericana y su Secretaria General, Licenciada Blanca Nelly Galindo de Schoenbeck. Asimismo, a su personal administrativo.

SUMARIO

	Pág
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN	
1. Antecedentes de la investigación	3
2. Planteamiento del problema	9
3. Formulación del problema	9
4. Justificación de la investigación	9
5. Marco teórico	10
6. Sistema de hipótesis	14
CAPÍTULO II METODOLOGÍA DE TRABAJO	
1. Objeto de estudio	15
2. Instrumento	22
3. Limitaciones del estudio	23
CAPÍTULO III INFORME DIAGNÓSTICO Y CONCLUSIONES SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS	
1. Estudios de caso	24
1.1. Universidad Francisco Marroquín	24
1.2. Universidad del Istmo	30
1.3. Universidad del Valle de Guatemala	33
1.4. Universidad Panamericana	36
1.5. Universidad Mesoamericana	43
2. Conclusiones	47
CAPÍTULO IV RECOMENDACIONES AL CONSEJO DE LA ENSEÑANZA PRIVADA SUPERIOR DE GUATEMALA, EN MATERIA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, DE APLICACIÓN A LAS UNIVERSIDADES	

PRIVADAS DE GUATEMALA	48
CAPÍTULO V MATERIALES DE REFERENCIA	
1. Bibliografía	89
2. Fuentes de información	93
ANEXOS	
Cuestionario – entrevista	95
Glosario	102

INTRODUCCIÓN

A partir de algunos años de observación de la situación de los archivos en la universidad estatal, a la autora de este trabajo le surgió el interés por conocer los archivos en el ámbito de las universidades privadas en Guatemala en virtud de que la educación superior es uno de los bastiones para el desarrollo del país.

Este interés radica en la preocupación por el escaso desarrollo de la gestión documental y administración de archivos, bastante generalizado en este país y con este trabajo se ha pretendido conseguir un aporte de manera que en un futuro cercano las universidades privadas cuenten sus políticas de gestión de documentos y archivo, lo que coadyuvará a que se le dé tratamiento a sus documentos para la creación, mantenimiento y perdurabilidad de documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles, así como el contexto o sistema en el que deben ser gestionados.

De igual forma que se constituya el sistema de archivos de universidades privadas en Guatemala.

El trabajo se ha estructurado sobre la base del método científico, con tres capítulos en los cuales se describe el diseño, desarrollo de la investigación y al final de estos se presenta una propuesta para la integración del sistema de archivos de universidades privadas y la implantación de un sistema archivístico en cada una de ellas.

El capítulo I denominado Objeto de la investigación muestra lo relacionado con los antecedentes de la investigación, planteamiento del problema formulación del problema, justificación de la investigación, marco teórico y sistema de hipótesis.

En el capítulo II titulado Metodología de trabajo se desarrolla lo relativo a la metodología de trabajo utilizada, los objetivos generales y específicos, el objeto de estudio, el instrumento elaborado para las entrevistas y las limitaciones del estudio.

En el capítulo III se presenta el informe-diagnóstico respecto a la situación de los archivos en las universidades privadas: Universidad Francisco Marroquín, Universidad del Istmo, Universidad del Valle de Guatemala, Universidad Panamericana y Universidad Mesoamericana. Asimismo, se adjuntan las principales conclusiones de los resultados obtenidos de las entrevistas.

En el capítulo IV se incluyen recomendaciones al Consejo de la Enseñanza Privada Superior de Guatemala, en materia de gestión de documentos y administración de archivos, de aplicación a las universidades privadas de Guatemala. Estas recomendaciones constituyen la parte nuclear del presente trabajo, dado que cabe contemplarlas como una serie definida de directrices para la articulación efectiva de sistemas de gestión de documentos en las

universidades que se han definido partiendo de las conclusiones derivadas de la ejecución de las entrevistas.

En el capítulo V se adjuntan en el capítulo V la bibliografía y las fuentes de información utilizadas.

Finalmente, el trabajo incorpora como anexos el cuestionario - entrevista y el glosario de los términos utilizados en su elaboración.

CAPÍTULO I.

OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN

1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Hasta el momento, dentro del ámbito territorial guatemalteco no se ha abordado esta problemática, debido a que el desarrollo en la temática de archivos es escaso.

La república de Guatemala es un país en vías de desarrollo ubicado en Centroamérica, con 13 276 517 habitantes (julio 2009), dividido políticamente en veintidós departamentos, cuya unidad monetaria es el quetzal, su idioma oficial el español, convive con veintitrés idiomas regionales: veintiuno de origen maya, uno garífuna y uno xinca. Ésta basa su economía en: la industria textil, alimentos, maquinaria y metal; la agricultura de café, plátano, azúcar, algodón, maíz y tomate. Asimismo, en la ganadería de bovinos y porcinos. Es gobernada por un presidente y vicepresidente, ministros, Congreso, Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad y Tribunal Supremo Electoral.¹

En Guatemala la legislación relacionada exclusivamente con archivos es escasa. Dentro de esta legislación destaca principalmente el Decreto de Gobierno 1768, emitido el 25 de julio de 1968.

Este decreto en primera instancia cambia la denominación al Archivo General de Gobierno al que a partir de entonces se le conoce como Archivo General de Centroamérica, en respuesta a las recomendaciones de los directores de los Archivos Nacionales de Centro América, quienes se inspiraron en el hecho de que el Archivo General de Gobierno conservaba testimonios documentales de los antecedentes del área Centroamericana. Así, se decretó a este archivo como “fuente histórica”.

Seguidamente en este decreto se indica que los fondos del archivo se incrementarán con los documentos donados por los gobiernos y/o personas particulares de Centroamérica, los documentos públicos del Estado y sus entidades descentralizadas, autónomas o semiautónomas. Asimismo, de los documentos de propiedad particular que sean considerados de interés nacional o centroamericano.

Se establece en el decreto el tipo de organización administrativa, recomendaciones para la selección del personal, la creación de un Consejo Consultivo y regulación en cuanto a los miembros honorarios; la obligación de las

¹ Almanaque Mundial 2010. Impreso en México, 2009. pp. 131-133.

entidades estatales y descentralizadas para transferir los documentos clasificados y encuadernados, cada diez años; así como el ordenamiento para dicha transferencia. Presenta, también, la división del fondo documental en tres épocas: precolombina, colonial e independiente.

De la misma forma, el decreto instituye a qué documentos de archivo se les considera históricos. Por otra parte, enumera documentación (tal como publicaciones periódicas, impresos y grabados) como documentos que deberán ser transferidos al archivo luego de cumplir cincuenta años. El mismo establece las funciones y atribuciones inherentes al cargo de director de archivo, así como el acceso restringido a los documentos de los Ministerios de Defensa y Relaciones Exteriores. En último lugar, el decreto insta que las personas que oculten, destruyan, alteren o exporten ilegalmente documentos que pertenezcan al Estado serán penados por la Ley.²

Otra ley digna de mencionar es la *Ley de acceso a la información pública* (Decreto 57-2008) fue emitida el 23 de septiembre de 2008 y entraron en vigor inmediatamente los artículos 6 y 68, no así, el resto del articulado. Éste último entró en vigor ciento ochenta días después de la publicación del mismo en el Diario Oficial, abril 2009.

Esta ley está compuesta por cinco Títulos con sus respectivos capítulos. El título I, en sus capítulos del I al VII, corresponde a las disposiciones generales, obligaciones de transparencia, acceso a la información pública, unidades de información pública, información confidencial y reservada, habeas data y archivos públicos. El Título II con un solo capítulo se refiere al procedimiento de acceso a la información. El Título III, “Intervención del Procurador de los derechos Humanos”, contiene dos capítulos: el primero legisla sobre las atribuciones y el segundo sobre cultura de la transparencia. El Título IV, “Recursos de revisión”, contiene los capítulos I. Disposiciones Generales y II. Procedimientos de Revisión. El Título V contiene un capítulo referente a las responsabilidades y sanciones, así como las disposiciones transitorias.

También está la Ley para la protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto 26-97 del Congreso de la República.

Decreto Número 26-97

Reformado por el Decreto 81-98

Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación

“Artículo 2. Patrimonio Cultural. Forman el patrimonio cultural de la Nación los bienes e instituciones que por ministerio de ley o por declaratoria de autoridad lo integren y constituyan bienes muebles o inmuebles, públicos y privados, relativos a la paleontología, arqueología, historia, antropología, arte, ciencia y tecnología, y la cultura en general, incluido el patrimonio intangible, que coadyuven al

² SANTOS (1998), p. 54.

fortalecimiento de la identidad nacional. (Reformado por el Decreto No. 81-98 del Congreso de la República de Guatemala).

Artículo 3. Clasificación. Para los efectos de la presente ley se consideran bienes que conforman el patrimonio cultural de la Nación, los siguientes:

I) Patrimonio cultural tangible:

A) Bienes culturales inmuebles.

1. La arquitectura y sus elementos, incluida la decoración aplicada.
2. Los grupos de elementos y conjuntos arquitectónicos y de arquitectura vernácula.
3. Los centros y conjuntos históricos, incluyendo las áreas que le sirven de entorno y su paisaje natural.
4. La traza urbana de las ciudades y poblados.
5. Los sitios paleontológicos y arqueológicos.
6. Los sitios históricos.
7. Las áreas o conjuntos singulares, obra del ser humano o combinaciones de éstas con paisaje natural, reconocidos o identificados por su carácter o paisaje de valor excepcional.
8. Las inscripciones y las representaciones prehistóricas y prehispánicas.

B) Bienes culturales muebles

Bienes culturales muebles son aquellos que por razones religiosas o laicas, sean de genuina importancia para el país, y tengan relación con la paleontología, la arqueología, la antropología, la historia, la literatura, el arte, la ciencia o la tecnología guatemaltecas, que provengan de las fuentes enumeradas a continuación:

1. Las colecciones y los objetos o ejemplares que por su interés e importancia científica para el país, sean de valor para la zoología, la botánica, la mineralogía, la anatomía, y la paleontología guatemaltecas.
2. El producto de las excavaciones o exploraciones terrestres o subacuáticas, autorizadas o no, o el producto de cualquier tipo de descubrimiento paleontológico o arqueológico, planificado o fortuito.

3. Los elementos procedentes de la desmembración de monumentos artísticos y de sitios arqueológicos.
4. Los bienes artísticos y culturales relacionados con la historia del país, acontecimientos destacados, personajes ilustres de la vida social, política e intelectual, que sean de valor para el acervo cultural guatemalteco, tales como:
 - a. Las pinturas, dibujos y esculturas originales.
 - b. Las fotografías, grabados, serigrafías y litografías.
 - c. El arte sacro de carácter único, significativo, realizado en materiales nobles, permanentes y cuya creación sea relevante desde un orden histórico y artístico.
 - d. Los manuscritos incunables y libros antiguos, mapas, documentos y publicaciones.
 - e. Los periódicos, revistas, boletines y demás materiales hemerográficos del país.
 - f. Los archivos, incluidos los fotográficos, cinematográficos y electrónicos de cualquier tipo.
 - g. Los instrumentos musicales
 - h. El mobiliario antiguo.

Artículo 13. Patrimonio documental. El Patrimonio documental a que se refiere el artículo tres de esta ley estará protegido y conservado, según sea el caso, por el Archivo General de Centro América, por las autoridades de la administración pública, judiciales, eclesiásticas, municipales, y por particulares, quienes serán responsables de su guarda y conservación. (Reformado por el Decreto número 81-98 del Congreso de la República de Guatemala).

Artículo 51. Extracción de documentos históricos. Al que extraiga documentos históricos de los fondos documentales que conforman el patrimonio cultural de la Nación, serán castigados con pena privativa de libertad de tres a seis años sin perjuicio de la devolución respectiva. (Reformado por el Decreto número 81-98 del Congreso de la República de Guatemala)”

A parte de estos decretos no existen más que puedan reconocerse como legislación archivística.

Sin embargo, sí existen artículos que atañen a los documentos de archivo incluidos en legislación y normativa específica para otros temas, por ejemplo:

La Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92, contiene el Artículo 78 Transitorio. *Depuración de la documentación de archivos.* “Se autoriza a la Dirección General de Rentas Internas para que, a partir del primero de julio de mil novecientos noventa y dos y dentro del plazo de seis meses contados de dicha fecha, proceda a la destrucción de las declaraciones juradas, anexos y otra documentación del impuesto sobre utilidades y beneficio del capital así como del impuesto Sobre la Renta, recibidos de los contribuyentes o responsables antes del primero de enero de mil novecientos ochenta y cinco, toda vez no se encuentre en proceso de fiscalización o de cobranza en la vía administrativa o judicial, a la fecha de entrada en vigencia de esta Ley. Esta disposición también se aplicará a las declaraciones juradas de los contribuyentes del impuesto sobre la Renta que se hayan acogido al régimen de regularización tributaria Decreto 68-91”.

Una ley de suma importancia es la Ley del Sistema Nacional de Archivos cuyo proyecto está elaborado, como iniciativa de ley de la Universidad estatal, aún no ha sido presentado ante el Congreso.

Sin embargo, una propuesta de ley presentada al congreso por la Vicepresidencia es la Ley General de Archivos.³

Todos estos son de aplicación en el ámbito **público**.

Existe además otro tipo de reglamentación que es aplicada a documentos de archivo por su valor fiscal, y éstos si son tenidos en cuenta tanto en el ámbito privado como el público.

Ejemplo:

Decreto 6-91 Código Tributario

Sección Sexta. Prescripción

Artículo 47. *Plazos. El Derecho de la Administración Tributaria para hacer verificaciones, ajustes, rectificaciones o determinaciones de las obligaciones tributarias, liquidar intereses y multas y exigir su cumplimiento y pago a los contribuyentes o los responsables, deberá ejercitarse dentro del plazo de cuatro (4) años. En igual plazo deberán los contribuyentes o los responsables ejercitar su derecho de repetición, en cuanto a lo pagado en exceso o indebidamente cobrado por concepto de tributos, intereses, recargos y multas.

*Reformado por el artículo 8 del Decreto Número 58-96 del Congreso de la República de Guatemala.

³ Consulta a M.A. Ana Carla Ericastilla, directora del Archivo General de Centroamérica.

Este artículo se utiliza como base para la eliminación de documentos relacionados con el impuesto sobre la renta y las planillas de IVA en las entidades públicas, privadas y particular.

En Guatemala son plenamente reconocidos los archivos históricos Archivo General de Centroamérica, en Guatemala son plenamente reconocidos el Archivo Arquidiocesano y el Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Cada uno con sus propios problemas internos que varían, según el apoyo técnico y económico que han recibido, entre lo referente a ubicación en un espacio físico inapropiado, carencia de recurso humano calificado, fondos documentales no clasificados ni descritos, aislamiento del resto de archivos que tendrían que ser parte de un mismo sistema y otros.

En cuanto a formación académica relativa a la Archivística en el país, es la siguiente:

Dentro del nivel de educación preuniversitaria, en las carreras de Perito Contador y Secretariado Bilingüe o Comercial se imparte un curso denominado de Archivo y Catalogación, en el cual se imparten nociones acerca de clasificación de documentos por asunto y ordenación de documentos de archivo.

En el nivel universitario existe una carrera técnica, por cohortes, que dura cuatro años denominada Técnico Universitario en Archivos. Ésta se imparte por cohortes, desde 1999, en la Universidad de San Carlos de Guatemala -única universidad estatal-. De esta carrera han recibido su título trece técnicos, once de ellos trabajan en archivos. La actual cohorte está constituida por doce estudiantes.⁴

También es sabido que en 2009-2010, por primera vez en la universidad privada Rafael Landívar se impartió dentro de cursos libres un Diplomado en Archivística con duración de treinta y cinco semanas dividido en cinco módulos de siete semanas cada uno, con sesiones sabatinas de cuatro horas y media.⁵

En esta República la educación superior está a cargo de doce universidades, una estatal y once privadas.

En lo relativo a desarrollo archivístico dentro de las universidades del país, la universidad estatal, Universidad de San Carlos de Guatemala, destaca debido a que, como se mencionó anteriormente, entre sus carreras se encuentra la de Técnico Universitario en Archivos, posee Archivo General con: su respectivo Reglamento, recursos humanos capacitados en archivística, sistema de clasificación de documentos, calendario de conservación y eliminación de

⁴ Consulta a Maestra Amanda López, docente de la carrera Técnico Universitario en Archivos. Universidad de San Carlos de Guatemala. (Viernes 3 de septiembre 2010)

⁵ UNIVERSIDAD "RAFAEL LANDIVAR". Centro Landivariano de Educación Continua. Programa del Diplomado en Archivística I. Guatemala, 2009: p. 1

documentos, inventario de algunos de sus fondos documentales, página Web, en la que se tiene acceso a datos de los fondos documentales que ya están descritos.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Guatemala es un país que carece de legislación, órganos consultivos y directivos, así como de políticas encaminadas al desarrollo de la gestión documental; asimismo, el país sólo cuenta con algunos archivos cuya competencia se circunscribe a la custodia y servicio de documentos históricos -dependientes del rubro cultural- y que a su vez poseen recursos humanos escasamente formados en materia archivística, todo en un marco de ínfimas asignaciones presupuestarias para la obtención de recursos materiales destinados a su funcionamiento.

En este escenario, se hace prioritaria la investigación acerca de la *actual* existencia de sistemas de archivo en las *universidades privadas de Guatemala* cuya competencia es la educación superior, en tanto que éstas -junto con otras instituciones- son corresponsables del desarrollo de la sociedad guatemalteca.

3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Se ha elegido como objeto de estudio directo una muestra de casas de estudios superiores del país -de naturaleza privada-, debido a que se desconoce si en cada una de ellas se encuentra establecido un sistema de archivos, dentro del cual se norme de forma homogénea y se establezcan fases para la realización de la organización, transferencias, valoración y descripción de los archivos de manera que permita el acceso a la información de los mismos.

4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Partimos del enunciado -aplicable a toda sociedad- que expresa Antonia Heredia: “La democracia, la transparencia, el derecho a la información y los servicios de calidad afectan de lleno a los ciudadanos y con ellos a las Administraciones, y los Archivos y sus archiveros juegan en este entorno un papel decisivo y están comprometidos en sus resultados”.⁶

Al relacionar lo anterior con la realidad de Guatemala vemos con profunda preocupación la inexistencia de desarrollo en materia archivística, con todos los requerimientos que se exigen en la actualidad, debido a que no existe un sistema nacional de archivos. La legislación en el tema de archivos ha quedado muy limitada a las exigencias actuales, pues se basa en un Decreto emitido en 1968, y ésta es aplicable ante todo al sector público.

⁶HEREDIA (2009), p. 2.

Por lo tanto en un país carente de sistemas de archivos se ha decidido trabajar alrededor del tema de la educación superior -competencia de las universidades- en el entendido que ésta representa uno de los pilares para el desarrollo de la sociedad guatemalteca.

Se pretende así, desarrollar un modelo de políticas para la implementación de un Sistema de Archivos en las universidades privadas que garantice que tanto la actuación investigativa, académica, de extensión y proyección social -funciones sustantivas- como la actuación que responda a las funciones facilitativas, como parte del patrimonio documental de una institución, sea puesto al servicio de un usuario.

Igualmente, se pretende dejar incluido dentro de las políticas archivísticas institucionales a sugerir, la importancia de implantar un sistema de gestión de documentos con soportes físicos para todo el ciclo vital del documento, seguido de la implantación de un sistema de gestión de documentos electrónicos para los documentos activos, con la utilización de un tramitador y gestor documental que conduzca hacia un archivo digital seguro.

A lo anterior se puede añadir que la importancia de que exista un sistema de archivos en las universidades es la eficacia para la recuperación de la información que incide en la toma de decisiones y, en última instancia, la conservación de la memoria histórica de dichas instituciones.

5. MARCO TEÓRICO

Los referentes teóricos en que se sustentará la investigación para la estructuración del sistema de archivos en las universidades privadas de Guatemala es la de Sistemas de Archivos expuesta por Antonia Heredia y el sistema archivístico de Joaquim Llansó Sanjuan, quien circunscribe su base conceptual dentro de la Teoría General de Sistemas debido a la incidencia que ésta ha tenido en distintas áreas de Iberoamérica.

Por su parte, Antonia Heredia plantea que el sistema de archivos es el soporte de un sistema de información. Asimismo, sostiene que debe contar con una legislación, reglamentos, normas, presupuestos económicos y personal formado profesionalmente.

En tanto que, Joaquim Llansó San Juan indica que “Se entiende por sistema archivístico el conjunto de procesos y normas que, de forma organizada y mediante su aplicación secuencial, fundamenta toda actuación técnica sobre los documentos de una empresa, abarcando tanto la creación, el mantenimiento y la conservación selectiva de documentos, a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.

Así, recurriendo al símil de una pirámide, en la base del sistema archivístico se sitúan los archivos de gestión, localizados en las oficinas productoras y bajo la custodia de sus responsables, cuando los documentos, organizados en series de acuerdo con los procedimientos de producción de los documentos, mantienen una utilidad administrativa e informativa frecuente.

En un segundo nivel encontramos los archivos intermedios, en los que se centralizan los servicios de custodia y de información documental para un grupo de unidades productoras o para la totalidad de ellas, en una óptima relación coste-eficiencia. En estos archivos la utilidad inmediata de los documentos para las unidades productoras va decreciendo en consonancia con el tiempo transcurrido desde la fecha de su creación. En este segundo nivel se produce la evaluación y selección de los documentos en función de su importancia testimonial para la empresa y en razón de su interés como futura fuente de investigación histórica: una vez agotado su valor administrativo sólo una parte de todo el caudal documental producido por la empresa merece conservarse permanentemente.

En la cúspide del sistema se ubica el archivo histórico, que se nutre de aquella documentación que, por su trascendencia, está llamada a informar de la memoria de la empresa.”⁷

Es importante para la elaboración de este trabajo incluir la teoría concerniente a sistemas archivísticos y políticas de tratamiento de documentos que plantea Joaquim Llansó Sanjuan.

Según afirma el autor antes mencionado, la comparación entre las características de los sistemas archivísticos y los modelos de gestión de documentos pone en evidencia la necesidad de un proceso de reflexión que relacione ambos conceptos. El nexo de unión es el de "política de tratamiento de los documentos", del que deriva el de "política de gestión de documentos y archivos" (también denominado "programa de gestión de documentos y archivos" o "sistema de gestión de documentos y archivos"). De esa manera, puntualiza que el concepto de "política de tratamiento de los documentos" no es nuevo debido a que fue tratado antes por Carol Couture y Jean-Yves Rousseau en la obra *Los Archivos* en el siglo XX, publicada en 1982.⁸

Añade el autor que Carol Couture y Jean-Yves Rousseau definen "política de tratamiento de los documentos" como "la forma concertada y reflexionada de establecer los medios que permitirán el tratamiento eficaz y rentable de los documentos producidos o acumulados por una Administración. La política de tratamiento de los documentos debe tener por objetivo la planificación, el establecimiento y el apoyo de todos los medios (reglamentación - estructura - programa) que hará posible un control racional, eficaz y rentable de la creación, de

⁷ LLANSÓ (2000), p. 62.

⁸ LLANSÓ (2000), p. 51-52.

la utilización, de la recuperación y de la conservación a plazo más o menos largo de los documentos que esa Administración produce o recibe en el ejercicio de sus actividades".

Los elementos que componen la política de tratamiento de los documentos son:

- Legislación y reglamentación, como elemento "habilitador" de la aplicación de las soluciones propuestas para el programa de tratamiento.
- Estructura, que comprende recursos humanos, físicos y financieros, así como situación en el organigrama de la institución.
- Un programa, que incorpora los elementos necesarios en el tratamiento completo, eficaz y rentable de los documentos de una organización. Comprende:
 - a) **Elementos constitutivos del programa**, que desde el punto de vista teórico pueden ser tratados aisladamente: 1) normas para la creación, difusión y recepción de los documentos; 2) tratamiento de los documentos activos (normas de clasificación, recuperación y conservación en los espacios administrativos); 3) tratamiento de los documentos semiactivos (normas de transferencia y conservación centralizada y rentable de los documentos); 4) tratamiento de los documentos inactivos (normas que regulen la adquisición, conservación, tratamiento, utilización y valoración de los documentos con valor secundario o científico); 5) tratamiento de los documentos esenciales (normas para el tratamiento particular de ciertos documentos que, si se perdieran o alteraran, ocasionarían serias dificultades a una organización).
 - b) **Elementos de apoyo**, que sólo pueden materializarse en relación con los elementos constitutivos: 1) inventario de documentos, y 2) calendario de conservación⁹.

El autor Joaquim Llansó señala que "... sistema archivístico y política de tratamiento de los documentos -integradora de todos los estadios del ciclo de vida de los documentos- deben acabar siendo sinónimos."¹⁰ Enunciado con el que estoy absolutamente de acuerdo, porque de esta manera el tratamiento de los documentos no será segmentado, sino que estará relacionado en cada una de las etapas del ciclo vital y evitará lo que actualmente ocurre: no se le da mayor importancia a los documentos que poseen valor permanente; así como a los documentos electrónicos.

Llansó, añade que "el objetivo es satisfacer las necesidades de la Administración o institución a la que servimos desde nuestra particular esfera de actuación. Las

⁹ LLANSÓ (2000), p.52.

¹⁰ LLANSÓ (2000), p.54.

necesidades de la Administración evolucionan rápidamente, marcadas por el desarrollo espectacular, creciente e incierto de las tecnologías de la información. La Administración se esfuerza en adaptarse a las capacidades que ofrece la tecnología para cumplir con su principal objetivo: el servicio al ciudadano. A nosotros nos corresponde -a nadie más parece importarle- la difícil gestión de la información electrónica y, fundamentalmente, su preservación a medio y largo plazo.”¹¹

Así, el autor propone “una formulación de los elementos del sistema archivístico basada en distinguir aquellos que son irrenunciables desde una perspectiva metodológica de aquellos que son influenciados por el entorno y que son, en definitiva, los que dan lugar a las diferentes realidades observables como modelos. ... con los siguientes elementos dentro de la noción de sistema archivístico:

1. Elementos nucleares, irrenunciables desde una perspectiva metodológica:

- Adopción de la archivística integrada, sobre la base del ciclo de vida completo de los documentos.
- Incorporación de un programa, que contemple los documentos a partir de sus fases activa, semiactiva e inactiva, que a su vez complete la visión tradicional de los archivos centrada en sus tipos: de gestión, intermedio e histórico. Sus componentes identificación, valoración y difusión ayudarán en poner en relación los elementos "constitutivos del programa": normas para la creación, difusión y recepción de los documentos; tratamiento de los documentos activos; tratamiento de los documentos semiactivos; tratamiento de los documentos inactivos; tratamiento de los documentos esenciales. A éstos se podrían añadir los de gestión de los documentos electrónicos, gestión de los documentos audiovisuales y gestión del manual de normas y procedimientos archivísticos.
- Articulación del sistema en redes o subsistemas de archivos, para dotar de fluidez al sistema y ser acorde con una política coherente de acceso a la información contemplando los diferentes usuarios.
- Evolución del sistema en función de las necesidades y los ritmos de la Administración en la que se integra la institución de archivos, con atención especial sobre los documentos en su etapa activa y semiactiva.

2. Elementos influenciados por el entorno, cuya plasmación da lugar a diferentes realidades o modelos:

- Autoridad, traducida en posición relevante de la institución de archivos en el organigrama de la Administración, con el fin de que la efectividad del sistema

¹¹ LLANSÓ (2000), p.54.

impregne a toda la organización. Esa autoridad permitirá conseguir: a) recursos, tanto humanos como económicos y en instalaciones; b) el ejercicio de una correcta planificación y orientación de servicios técnicos, así como la aplicación de recursos tecnológicos.

- Marco para la actuación, definido en el ámbito legal y reglamentario, que establezca las responsabilidades de los diferentes actores dentro del sistema y la misión de la institución de archivos.
- Sensibilidad política y técnica: como revela la praxis en muchos países, el marco, por muy bien definido que esté, no es suficiente.”¹²

Por su parte, Antonia Heredia define la Política archivística así: “es la determinación sistemática de los recursos administrativos, institucionales y económicos que permitan la satisfacción de los fines y objetivos de los archivos como respuesta a la demanda de la sociedad. Su traducción: funcionamiento y servicios generalizados. La plasmación de una política de archivos ha de traducirse en programaciones archivísticas.”¹³

6. SISTEMA DE HIPÓTESIS

Se parte del supuesto que en todas las universidades de Guatemala se carece de un Sistema de archivos institucional, lo cual incide en la ineficacia para la recuperación de la información que facilita la toma de decisiones y en última instancia la conservación de la memoria histórica de dichas instituciones.

¹²LLANSÓ (2000), pp.54-55.

¹³HEREDIA (1993), pp. 200-201.

CAPÍTULO II.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

Inicialmente se había decidido utilizar la metodología cuantitativa de investigación, sin embargo, al intentar trabajar con las universidades privadas hubo mucha dificultad de respuesta para la obtención de la información.

De esa manera, se decidió cambiar a la utilización de la metodología cualitativa, en su modelo verificativo, en la que “se intenta probar que una hipótesis dada es aplicable a varios conjuntos de datos”.¹⁴

Se plantearon los objetivos siguientes:

1. Objetivos Generales

- 1.1. Hacer un aporte al conocimiento sobre la situación de desarrollo archivístico en las universidades privadas de Guatemala.
- 1.2. Determinar si las universidades privadas de Guatemala poseen sistema archivístico institucional.

2. Objetivo específico

- 2.1. Proponer directrices para la implementación de un sistema archivístico institucional, adaptable en las universidades privadas de Guatemala.

1. OBJETO DE ESTUDIO

El objeto de estudio de este trabajo de tesis son las universidades privadas las cuales en primera instancia se rigen por lo que indica la Constitución Política de la República en los siguientes artículos:

“Artículo 85.- Universidades Privadas. A las universidades privadas, que son instituciones independientes, les corresponde organizar y desarrollar la educación superior privada de la Nación, con el fin de contribuir a la formación profesional, a la investigación científica, a la difusión de la cultura y al estudio y solución de los problemas nacionales. Desde que sea autorizado el funcionamiento de una universidad privada, tendrá personalidad jurídica y libertad para crear sus facultades e institutos,

¹⁴ GOETZ, LECOMPTE (2009), pp. 26-27.

desarrollar sus actividades académicas y docentes, así como para el desenvolvimiento de sus planes y programas de estudio.

Artículo 86.- Consejo de la Enseñanza Privada Superior. El Consejo de la Enseñanza Privada Superior tendrá las funciones de velar porque se mantenga el nivel académico en las universidades privadas sin menoscabo de su independencia y de autorizar la creación de nuevas universidades; se integra por dos delegados de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dos delegados por las universidades privadas y un delegado electo por los presidentes de los colegios profesionales que no ejerza cargo alguno en ninguna universidad. La presidencia se ejercerá en forma rotativa. La ley regulará esta materia.

Artículo 87.- Reconocimiento de grados, títulos, diplomas e incorporaciones. Sólo serán reconocidos en Universidades legalmente autorizadas y organizadas para funcionar en el país, salvo lo dispuesto por tratados internacionales. La Universidad de San Carlos de Guatemala, es la única facultada para resolver la incorporación de profesionales egresados de universidades extranjeras y para fijar los requisitos previos que al efecto hayan de llenarse, así como para reconocer títulos y diplomas de carácter universitario amparados por tratados internacionales. Los títulos otorgados por universidades centroamericanas tendrán plena validez en Guatemala al lograrse la unificación básica de los planes de estudio. No podrán dictarse disposiciones legales que otorguen privilegios en perjuicio de quienes ejercen una profesión con título o que ya han sido autorizados legalmente para ejercerla.

Artículo 88.- Exenciones y deducciones de los impuestos. Las universidades están exentas del pago de toda clase de impuestos, arbitrios y contribuciones, sin excepción alguna. Serán deducibles de la renta neta gravada por el Impuesto sobre la Renta las donaciones que se otorguen a favor de las universidades, entidades culturales o científicas. El estado podrá dar asistencia económica a las universidades privadas, para el cumplimiento de sus propios fines. No podrán ser objeto de procesos de ejecución ni podrán ser intervenidas la Universidad de San Carlos de Guatemala y las Universidades privadas, salvo el caso de las universidades privadas cuando la obligación que se haga valer provenga de contratos civiles, mercantiles o laborales.

Artículo 89.- Otorgamiento de grados, títulos y diplomas. Solamente las universidades legalmente autorizadas podrán otorgar grados y expedir títulos y diplomas de graduación en educación superior.

Artículo 90.- Colegiación profesional. La colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria y tendrá por fines la superación moral, científica, técnica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio. Los colegios profesionales, como asociaciones gremiales con

personalidad jurídica funcionarán de conformidad con la Ley de colegiación Profesional obligatoria y los estatutos de cada colegio se aprobarán con independencia de las universidades que fueren egresados sus miembros. Contribuirán al fortalecimiento de la autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala y a los fines y objetivos de todas las universidades del país. En todo asunto que se relacione con el mejoramiento del nivel científico y técnico cultural de las profesiones universitarias, las universidades del país podrán requerir la participación de los colegios profesionales. Nota: relativo a la Constitución Política de la República de Guatemala, 1985.

Los colegios profesionales, como asociaciones gremiales con personalidad jurídica, funcionarán de conformidad con la Ley de colegiación Profesional obligatoria y los estatutos de cada colegio se aprobarán con independencia de las universidades de las que fueren egresados sus miembros.

Contribuirán al fortalecimiento de la autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala y a los fines y objetivos de todas las universidades del país.

En todo asunto que se relacione con el mejoramiento del nivel científico y técnico cultural de las profesiones universitarias, las universidades del país podrán requerir la participación de los colegios profesionales.”¹⁵

En el momento de elaborar el proyecto de investigación de los sistemas de archivo en las universidades privadas de Guatemala- abril de 2009- se incluyó a todas las instituciones fundadas desde 1961 hasta 2006. No obstante, en agosto de 2009 fue fundada otra universidad; la misma fue incluida en esta investigación.

El total de universidades privadas que existen en Guatemala es once y se enumeran a continuación por el orden cronológico de su fundación:

No.	Universidad	Fecha de fundación
1.	Rafael Landívar	18 de octubre de 1961 ¹⁶
2.	Del Valle de Guatemala	29 de enero de 1966 ¹⁷
3.	Mariano Gálvez	1 de junio de 1966 ¹⁸
4.	Francisco Marroquín	12 de agosto de 1971 ¹⁹
5.	Rural de Guatemala	28 de marzo de 1995 ²⁰
6.	Del Istmo	19 de septiembre de 1997 ²¹
7.	Panamericana	2 de octubre de 1998 ²²

¹⁵ Constitución Política de la República de Guatemala, 1985.

¹⁶ http://www.ceps.edu.gt/ceps/univ-view-one?universidad_id=462 (15 de julio de 2010)

¹⁷ http://www.ceps.edu.gt/ceps/univ-view-one?universidad_id=469 (15 de julio de 2010)

¹⁸ http://www.ceps.edu.gt/ceps/univ-view-one?universidad_id=460 (9 de julio de 2010)

¹⁹ http://www.ceps.edu.gt/ceps/univ-view-one?universidad_id=468 (9 de julio de 2010)

²⁰ http://www.ceps.edu.gt/ceps/univ-view-one?universidad_id=461 (15 de julio de 2010)

²¹ http://www.ceps.edu.gt/ceps/univ-view-one?universidad_id=467 (15 de julio de 2010)

²² http://www.ceps.edu.gt/ceps/univ-view-one?universidad_id=465 (15 de julio de 2010)

No.	Universidad	Fecha de fundación
8.	Mesoamericana	1 de octubre de 1999 ²³
9.	Galileo	31 de octubre de 2000 ²⁴
10	San Pablo	27 de junio de 2006 ²⁵
11.	InterNaciones	6 de agosto de 2009 ²⁶

Para iniciar la investigación de campo, en abril 2010 se solicitó a las Universidades Francisco Marroquín, Del Istmo, Mesoamericana y Galileo la autorización de entrevistar al personal tanto del área académica como administrativa. El tiempo de respuesta fue muy variado.

En el mismo abril se recibió la autorización de las Universidades Francisco Marroquín y Del Istmo. No así de las Universidades Mesoamericana y Galileo de quienes se recibió respuesta a finales de agosto 2009.

De la Universidad Mesoamericana se obtuvo información de la institución a través de comunicación electrónica; la señora Secretaria General fue quien cumplimentó el cuestionario preparado para las entrevistas.

Por su parte, personal de la Universidad Galileo, a través de la vía telefónica, finalmente indicó que no autorizarían la entrevista al personal porque éste se mantenía muy ocupado, asimismo, que la solicitud debía ser trasladada al Consejo Directivo y que era previsible la no autorización de la misma. En esta comunicación se aprovechó para indagar sobre el objeto de estudio.

Sobre la base de esta experiencia, se partió del supuesto que se encontraría oposición para entrevistar al personal de algunas universidades, dado el carácter privado de las mismas. Por lo tanto, se decidió indagar sobre el objeto de estudio de esta investigación, previo a la entrevista. De esa manera, se optó por interrogar verbalmente, a todas las personas recepcionistas de la solicitud entregada en las siete universidades restantes para la autorización de entrevistar a sus trabajadores.

Las preguntas fueron orientadas conocer la existencia en esas instituciones de los siguientes elementos: (1) políticas de gestión documental y archivísticas, (2) departamento, sección, unidad de archivo que concentrara la información de la Universidad desde su fundación hasta la actualidad, (3) persona encargada de dar lineamientos generales para la gestión documental en la universidad, y (4) sistema generalizado de clasificación de documentos de archivo. La respuesta a cada una de las interrogantes fue negativa.

Seguidamente, se solicitó autorización para la entrevista al personal de las Universidades: Del Valle de Guatemala, InterNaciones, Universidad

²³ http://www.ceps.edu.gt/ceps/univ-view-one?universidad_id=464 (15 de julio de 2010)

²⁴ http://www.ceps.edu.gt/ceps/univ-view-one?universidad_id=463 (15 de julio de 2010)

²⁵ http://www.ceps.edu.gt/ceps/univ-view-one?universidad_id=13775 (15 de julio de 2010)

²⁶ http://www.ceps.edu.gt/ceps/univ-view-one?universidad_id=15266 (15 de julio de 2010)

Panamericana, San Pablo, Rafael Landívar, Rural de Guatemala y Mariano Gálvez.

De estas instituciones tanto la Universidad del Valle de Guatemala como la Universidad Panamericana, autorizaron hacer la investigación; la Universidad Mariano Gálvez dio respuesta negativa a la autorización de la solicitud con el argumento de no dar información por no poseer Sistema Archivístico Institucional; las Universidades InterNaciones, Rafael Landívar, Rural de Guatemala y San Pablo no proporcionaron respuesta a la solicitud.

Así, de las once universidades cinco accedieron a proporcionar información acerca del manejo de sus documentos de archivo. Estas instituciones son Universidad Francisco Marroquín, Del Istmo, Del Valle de Guatemala, Panamericana y Mesoamericana. La información se obtuvo a través de la técnica de entrevista profunda y los datos recopilados se exponen acorde a la cronología en que fueron obtenidos.

Algunas de estas universidades poseen sedes en el interior de la República en donde las condiciones climáticas son diversas.

“En particular Guatemala, se encuentra localizada en la parte norte del Istmo Centroamericano; entre las coordenadas geográficas 13.8 ° y 17.8 ° de latitud norte, 88.3° y 92.2 ° de longitud oeste, ocupando parte de la Península de Yucatán y de la Sierra Madre.

Colinda al norte y oeste con México, al este con El Salvador, Honduras, Belice y el mar Caribe y al sur con el Océano Pacífico. En el país, las elevaciones van desde 0 hasta 4,210 msnm en la cordillera volcánica; el 20 por ciento del territorio se encuentra a elevaciones superiores a los 1,700 msnm como parte de la meseta central y altiplano. También se cuenta con costas en el Océano Pacífico y en el mar Caribe, depresiones orográficas, llanuras en el oriente, y tierras bajas en el norte.

La hidrografía del país está compuesta de 3 grandes celdas de circulación de humedad del aire y escorrentía de sus ríos, a través de las vertientes del Océano Pacífico, mar Caribe y Golfo de México. Las incursiones de humedad y de fenómenos meteorológicos que acá se producen forman parte de las características locales del clima.

La influencia meteorológica en el clima de Guatemala viene dada fundamentalmente por los cambios estacionales en la circulación zonal del viento en la troposfera y estratosfera inferior y por la Zona Intertropical de Convergencia. Los fenómenos meteorológicos a escala sinóptica o de mapas de tiempo que predominan incluyen a superficies frontales, perturbaciones tropicales y ondas atmosféricas. Los registros de climatología sinóptica (Herrera, 2003) caracterizan la fenomenología de la región y particularmente la de Guatemala de la siguiente forma:

- *Temporada fría o de Nortes se extiende de diciembre a febrero, se registran en promedio cada mes de 3 a 4 olas de frío, siendo enero el mes de mayor probabilidad de registro de la ola más fría.*
- *Temporada cálida o de olas de calor en los meses de marzo y abril, los períodos más intensos y prolongados de calor se registran al final de la temporada cediendo gradualmente con la transición a la época de lluvias.*
- *La temporada de lluvias se inicia tempranamente en la boca costa suroccidental en la segunda quincena de abril; posteriormente se registra un proceso de generalización hacia la meseta central en la segunda quincena de mayo y tardíamente a regiones de El Caribe y Petén en la primera quincena de junio.*

Contrariamente al inicio de la temporada de lluvias, la finalización en las regiones del norte no está plenamente definida, ya que estas continúan registrando cantidades apreciables promovidas por la temporada de olas de frío de fin de año. En la distribución intraestacional de la lluvia predomina la distribución bimodal, o en dos subperíodos por efecto de la reducción en las lluvias en los meses de julio y agosto.

De acuerdo al Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología (INSIVUMEH), los tipos del clima de Guatemala pueden ser agrupados en seis regiones climáticas diferenciadas por aspectos fisiográficos y por los tipos de clima obtenidos al aplicar el sistema de clasificación climática de Thornthwaite (teniendo también en cuenta como se distribuyen la lluvia y temperatura a lo largo del año):

Planicies del norte

Comprende las planicies de El Peten, la región norte de los Departamentos de El Quiché, Alta Verapaz e Izabal; las elevaciones oscilan entre 0 a 300 msnm al pie de monte de las sierras de Los Cuchumatanes, Chamá y Santa Cruz. Es una zona muy lluviosa durante todo el año con promedios de 1,000 a 2,500 mm; aunque de junio a octubre se registran las precipitaciones más intensas. Los registros de temperatura media oscilan entre los 23 °C y 28 °C.

En esta región se manifiestan climas de género cálidos y semicálidos con invierno benigno, variando su carácter entre muy húmedos, húmedos y semisecos (en el vértice nororiental fronterizo con Belice) sin estación seca bien definida. La vegetación característica varía entre selva y bosque.

Franja transversal del norte y costa Caribe

Definida por laderas de las sierras de Los Cuchumatanes, Chamá, Santa Cruz y De Las Minas, parte norte de los Departamentos de Huehuetenango, El Quiché, Alta Verapaz, cuenca del Río Polochic y la totalidad de Izabal; las elevaciones van desde el nivel medio del mar en la costa Caribe hasta los 1,400 msnm. La lluvia promedio anual varía desde 1,800 mm en zonas de Izabal a cerca de los 5,600 mm en los campos pluviométricos máximos de Huehuetenango y El Quiché; también

los registros más altos de obtienen de junio a octubre. La temperatura media desciende de 27 °C en Izabal y 25 °C al pie de monte de las laderas hasta los 18 °C en partes altas.

En esta región se manifiestan climas de género cálido con invierno benigno, cálidos sin estación seca bien definida y semicálidos con invierno benigno; su carácter varía de muy húmedos a húmedos sin estación seca bien definida. La vegetación característica es de selva a bosque.

Meseta y altiplanos

Comprende la mayor parte de los Departamentos de Huehuetenango, El Quiché, San Marcos, Quetzaltenango, Totonicapán, Sololá, Chimaltenango, Guatemala, sectores de Jalapa y Las Verapaces; las montañas definen mucha variabilidad con elevaciones mayores a los 1,400 msnm, generando diversidad de microclimas especialmente en regiones del occidente que también son densamente pobladas y con presión sobre los recursos. Las lluvias son menos intensas con promedios anuales de 800 a 1,600 mm; los mayores registros se dan de mayo a octubre, en los restantes meses las lluvias pueden ser deficitarias. En cuanto a la temperatura pueden ir desde 18 °C a 8 °C en promedio, pero en diversos puntos de esta región se registran los valores más bajos del país, tanto por efecto de elevación en las altiplanicies como de acumulación de aire frío en valles extensos como Quetzaltenango y Totonicapán con una temperatura mínima absoluta de -11 °C. En esta región existen climas que varían de templados y semifríos con invierno benigno a cálidos y semicálidos con invierno benigno, de carácter húmedos, semisecos con invierno seco a muy húmedos en el altiplano de Huehuetenango. La vegetación característica varía entre bosque y pastizal.

La bocacosta

Es una región angosta que transversalmente se extiende desde el Departamento de San Marcos hasta el de Jutiapa, situada en la ladera sur de la Sierra Madre o descenso desde el altiplano a la planicie costera del Pacífico, con elevaciones de 300 a 1,400 msnm. Las lluvias alcanzan también altos promedios de 2,000 a 4,800 mm, con máximos pluviométricos en junio y septiembre. Los valores de temperatura aumentan a medida que se desciende hacia las planicies de 18 °C a 26 °C.

En esta región existen climas semicálidos a cálidos sin estación fría bien definida, con carácter de muy húmedo sin estación seca bien definida a húmedo sin estación seca bien definida en el extremo oriental. La vegetación característica es selva y bosque.

Planicie costera del Pacífico

Esta región se extiende desde el Departamento de San Marcos hasta el de Jutiapa, con elevaciones de 0 a 300 msnm. Las lluvias promedio de la región cuentan con máximos de 3,600 mm en Santa Lucía Cotzumalguapa, hasta zonas del litoral

marítimo con 800 mm que generan deficiencia durante parte del año; los registros de temperatura son altos con promedios de 26 °C a 28 °C.

En esta región existen climas de género cálido sin estación fría bien definida, con carácter húmedo e invierno seco, variando a semiseco (influencia de litoral marítimo). La vegetación varía de bosque a pastizal en el sector oriental.

Depresión del Río Motagua y frontera oriental

Comprende la mayor parte de los departamentos de El Progreso y Zacapa, sectores de Jalapa, Jutiapa y Chiquimula, el factor condicionante es el efecto de sombra de menos lluvia que ejercen las sierras de Chuacús y De Las Minas a lo largo de la cuenca del Río Motagua, las elevaciones son menores a los 900 msnm. La característica principal es la deficiencia de lluvia, ya que el promedio es alrededor de 700 a 1,600 mm (la región del país donde menos llueve). Los registros de temperatura promedio son de 22 °C a 28 °C y con temperaturas máximas absolutas elevadas como el caso del valle de La Fragua, Zacapa con una temperatura máxima absoluta de 45 °C.

En esta región se manifiestan climas de género cálido y semicálido con invierno seco, variando su carácter desde húmedos en la frontera oriental, semisecos sin estación seca bien definida hasta secos en Zacapa. La vegetación característica es el pastizal.²⁷

2. INSTRUMENTO

Para recopilar la información se preparó un instrumento guía, con el contenido siguiente:

- I. *Datos Administrativos y de Control* que incluye los datos de: las unidades productoras de documentos, datos generales del responsable de la unidad o director del departamento, responsable de la gestión de los documentos en la unidad, dependencia jerárquica, año de creación, denominaciones anteriores y funciones.
- II. *Datos Documentales*, tales como depósitos donde archiva la unidad, identificación del depósito, criterios de archivo en depósito, antigüedad de los documentos, tipo de mobiliario, tipo de unidades de instalación, metros lineales de los documentos en oficina y depósitos, crecimiento anual.

Asimismo, formato de los documentos, estado de conservación de los documentos, disponibilidad de espacio en la oficina, agrupaciones documentales, clasificación, series documentales, fracciones de serie, eliminación de documentos, instrumentos de control documental, formación en gestión de documentos y archivos.

²⁷ <http://www.infoiarna.org.gt/media/file/areas/Clima/documentos/nac/5-Clima.pdf>

Además, acerca de la percepción subjetiva del trabajo de archivo realizado, percepción de necesidad de un plan de archivo global, frecuencia de archivo en la unidad, localización y recuperación de documentos.

Igualmente, lo relativo a la existencia de una aplicación informática a la gestión documental, registro de documentos, envío sistemático de documentos al registro general, interés de formación en procedimiento administrativo aplicado a gestión documental y procedimiento de firma de originales. (Ver anexo)

3. LIMITACIONES DEL ESTUDIO

No se pudo conocer con exactitud la cantidad de documentos de archivo que genera anualmente cada institución ni la cantidad global que conserva cada universidad.

De las cinco universidades sólo dos proporcionaron los datos de su población.

CAPÍTULO III

INFORME DIAGNÓSTICO Y CONCLUSIONES SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS

1. ESTUDIOS DE CASO

En este capítulo se describe y analiza la información recopilada en las cinco universidades privadas.

1.1. UNIVERSIDAD FRANCISCO MARROQUÍN.

La Universidad Francisco Marroquín fue fundada el 12 de agosto de 1971. Está constituida por la Rectoría, Vicerrectoría, Secretaría General, Tesorería, Oficina de Registro, Biblioteca y las unidades académicas: Departamento de Educación, Departamento de Psicología, Escuela de Negocios – Eseade, Escuela de Nutrición, Escuela Superior de Ciencias Sociales, Facultad de Arquitectura, Facultad de Ciencias Económicas, Facultad de Derecho, Facultad de Medicina, Facultad de Odontología, Instituto de Estudios Políticos y Relaciones Internacionales. Su población está conformada por 2,600 estudiantes, 421 profesores y 255 administrativos.

La misión de la Universidad Francisco Marroquín es la enseñanza y difusión de los principios éticos, jurídicos y económicos de una sociedad de personas libres y responsables.

Para obtener la información relativa al tema de tesis se entrevistó en oficinas a cuatro personas -elegidas por el señor Rector, con los cargos siguientes: Directora de UFM Labs, Director del Centro de Tecnologías Avanzadas, Asistente Administrativa y Directora de Registro.

A continuación se presenta la información específica recopilada en las cuatro unidades.

1.1.1 UFM LABS

Esta unidad administrativa depende jerárquicamente de Rectoría. Las dependencias a su cargo son el Departamento de Desarrollo y el Departamento de Publicaciones. Éstos quedaron integrados en 2009 a la UFM LABS año en que ésta fue creada.

La función de UFM LABS es la organización de la investigación a través de proyectos específicos. Para desarrollar esta función sustantiva se apoya en la función de recaudación de fondos (calidad donación) para estos proyectos.

Asimismo, gestiona recursos para la docencia (profesores visitantes), el otorgamiento de becas a estudiantes y gestión de las publicaciones.

La directora a cargo de esa unidad tiene antigüedad en el puesto de doce años, su formación académica es Ingeniería en Sistemas.

Por otra parte, informó que la Universidad no cuenta con políticas de gestión documental que integre a los documentos con vigencia administrativa, legal fiscal y los documentos con valor histórico. Tampoco hay en su institución un departamento, sección o unidad de archivo que concentre todos los documentos administrativos generados desde la fundación de la Universidad. Tampoco cuenta con un mismo sistema para clasificar los documentos de archivo de toda la institución.

No obstante, la directora reconoce que tanto en su dependencia como en la Universidad existe interés histórico en los documentos. Ella tiene conocimiento que los documentos históricos de la Universidad, se encuentran custodiados y conservados en la Biblioteca de la Institución, por personal calificado quien utiliza técnicas adecuadas. Indicó como ejemplo los manuscritos de Don Manuel Ayau, fundador de la Universidad.

La directora tiene a su cargo dieciocho personas quienes tienen como formación académica: Secretariado Bilingüe, Estudiantes de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Recursos Humanos, Licenciatura en Historia del Arte, Maestría en Administración de Negocios, Licenciatura en Economía, Abogacía, Licenciatura en Educación.

Los procedimientos administrativos para la organización de la dependencia son particulares de LABS, los modifican a medida que surja la necesidad. Básicamente estos procedimientos son los perfiles del puesto con el detalle de las atribuciones del personal a su cargo. No se rigen por normas emitidas por instancias superiores.

Comentó la entrevistada que en esta unidad administrativa conservan documentos confidenciales.

Los documentos archivados en esta dependencia se recuperan siempre, no hay problema para tener acceso a la información cuando la solicitan.

La creación y conservación de documentos físicos es escasa, debido a que se impone el criterio ecológico de usar papel lo menos posible para contribuir a que los árboles no sean destruidos. Los pocos documentos que existen sobre soporte papel se conservan en archivadores de cartón. La mayoría de éstos son eliminados a criterio del personal que los conserva. Si existen dudas al respecto la directora es quien decide en última instancia su destrucción. El criterio básico que prevalece es la inutilidad de los mismos una vez termina la gestión y no queda registro de los documentos que fueron eliminados.

En esta dependencia se maneja, principalmente, documentos electrónicos. La clasificación de éstos se hace por carpetas que identifican a los equipos de trabajo de esa dependencia. En el interior de cada una de ellas abre subcarpetas en las que archiva lo relacionado con publicaciones, proyectos específicos, recaudación de fondos, programa de becas y otros.

Los documentos los recupera siempre a través de los metadatos descriptivos (autor, título de documento) y también metadatos administrativos (fecha) que se incluyen en los mismos.

Para identificar la información que contienen los discos compactos y los discos versátiles digitales utiliza etiquetas.

Diariamente envía copias de sus documentos electrónicos al Centro de Tecnologías Avanzadas.

En esta dependencia reciclan los soportes informáticos.

La cantidad de documentos electrónicos producidos por esta oficina y conservados en un espacio virtual fuera de la universidad es tres terabytes.

Por otra parte conserva fotografías digitales, cada una está etiquetada con sus respectivos descriptores. Asimismo, conservan registros sonoros, vídeos y películas.

La entrevista fue realizada en una oficina.

1.1.2. Centro de Tecnologías Avanzadas - CTA

Esta oficina depende jerárquicamente de la Rectoría. La misma fue creada el 9 de octubre de 1996. Tiene como función resguardar datos generados durante la realización de las actividades de la Universidad.

El Director a cargo de esta dependencia tiene catorce años de antigüedad en el puesto. Su formación académica: Ingeniería en Sistemas, Postgrado en Telecomunicación, Maestría en Administración de negocios con especialidad en estrategias.

Asimismo, indicó que la Universidad no cuenta con políticas de gestión documental que integre a los documentos con vigencia administrativa, legal fiscal y los documentos con valor histórico. Tampoco hay en su institución un departamento, sección o unidad de archivo que concentre todos los documentos administrativos generados desde la fundación de la Universidad. Tampoco cuenta con un mismo sistema para clasificar los documentos de archivo de toda la institución.

En ésta unidad se elaboran documentos en soporte papel de manera esporádica y se calcula como máximo cinco por ciento de la producción total de documentos. Los documentos físicos se reproducen sólo en el caso de que los proveedores no tengan correo electrónico.

De los documentos físicos que ingresan a la oficina son digitalizados únicamente aquéllos que a criterio del director de CTA lo ameritan, por el asunto que tratan y los que no ameritan ser digitalizados son destruidos inmediatamente, sin elaborar alguna lista de los mismos.

El director de CTA comenta que en el pasado, cuando aún se utilizaba mucho documento físico se hacía necesario un manual base para que las secretarías archivaran y recuperaran la información. Actualmente, con el uso de la tecnología no importa en donde quede la información archivada porque al buscarla siempre se encuentra.

El director de CTA tiene a su cargo trece personas. Todas ellas son estudiantes universitarios de las carreras de ingeniería en: Sistemas, Industrial y Eléctrica y asimismo de la licenciatura en Psicología.

Asimismo, el director informó que no posee información actualizada del organigrama de la universidad, con base sobre su experiencia cada unidad elabora su propio organigrama.

En cuanto a los procedimientos administrativos de la universidad relacionados con servidores y tecnología, le parece que son claros y precisos. También, poseen procedimientos administrativos en el CTA pero se rigen por normas internas de esta dependencia, no emanadas de instancias superiores.

En esta unidad no existen procedimientos escritos para el control de distribución y uso de los documentos. Cada unidad tiene su propio mecanismo para hacerlo. El personal tiene su propia carpeta en donde sólo ellos entran. Además, tienen otras carpetas de otras dependencias de la Universidad con sus respectivos permisos de acceso.

El director comentó que en la Institución no tienen un mismo sistema para clasificar los documentos de archivo para toda la institución, de esa manera, en cada oficina administrativa y unidad académica tienen su propia forma de clasificarlos.

Por otra parte, existen procedimientos escritos para el diseño de formularios y otros tipos documentales; los Departamentos de Desarrollo y Publicaciones son los encargados de la redacción y diseño.

El valor que poseen estos documentos es operativo porque plasman el funcionamiento de las actividades diarias de la Universidad.

No tienen procedimientos de eliminación para los documentos electrónicos porque nunca son eliminados.

Archiva diariamente los documentos generados en la Universidad y hace una copia de resguardo. A la vez, el sistema genera automáticamente una bitácora la cual utiliza como registro de documentos.

Las copias de seguridad en que resguarda los documentos electrónicos son dispositivos de almacenamiento masivo, por lo que no recicla soportes. Fuera del servidor de la Universidad, en el ciberespacio Amazon, mantienen la cantidad de cuarenta y cinco terabytes, la misma se incrementa diariamente.

En la creación de los documentos electrónicos utiliza metadatos descriptivos y administrativos elaborados con criterio propio por lo cual la estructuración de metadatos no responde a una norma internacional.

No generan documentos con firma electrónica certificada, sin embargo, están trabajando en ello.

Utiliza bases de datos para todas las actividades realizadas en la Universidad.

Relacionado con el avance de la tecnología, la migración de datos a un nuevo sistema la ejecutan cada tres años.

La entrevista fue realizada en una oficina.

1.1.3. Asistencia Administrativa

Esta oficina surge con la fundación de la Universidad. Tiene funciones administrativas de apoyo a la Rectoría y a la Secretaria General de quienes depende jerárquicamente. La misma está a cargo de una asistente con formación académica preuniversitaria.

La asistente mencionó que en esta Universidad no utilizan organigrama, razón por la cual no se pudo establecer la totalidad de órganos que existen en ella. Asimismo, informó que la Universidad no cuenta con políticas de gestión documental que integre a los documentos con vigencia administrativa, legal fiscal y los documentos con valor histórico. Tampoco hay en su institución un departamento, sección o unidad de archivo que concentre todos los documentos administrativos generados desde la fundación de la Universidad. Tampoco cuenta con un mismo sistema para clasificar los documentos de archivo de toda la institución.

Los procedimientos administrativos que afectan su trabajo le parecen claros, se rigen a través de normas particulares de la oficina, éstas no han sido emitidas por órganos superiores. No obstante, carecen de procedimientos escritos para el control de la distribución y uso de los documentos.

En esta oficina sí se separa el material bibliográfico de los documentos de archivo. Hay manejo de documentos en soporte papel. También identifica la diferencia entre originales y copias.

Por la jerarquía a la cual responde se conservan documentos confidenciales. Para identificar los documentos archivados lo hace por el nombre identificativo de la serie. No conoce qué es poseedor principal ni secundario de documentos.

Archiva algunos de los documentos por tipo documental y otros por asunto. Esto le facilita la recuperación de los documentos que le solicitan.

El valor que poseen estos documentos es administrativo y la reproducción de éstos es restringida.

Aún cuando no posee procedimiento de eliminación de documentos, éstos son eliminados en el momento que se identifica que ya no son útiles para alguna gestión. Se eliminan los documentos aplicando el criterio de la asistente quien se basa en su propia experiencia. Antes de destruir los documentos no elabora lista de los mismos.

Tiene cortes de serie documental, por año, archiva en un plazo superior a una semana y desconoce la cantidad de documentos que crea anualmente.

Utiliza un registro de entrada y salida de correspondencia para tener el control sobre los documentos.

Elabora y conserva documentos electrónicos. En éstos no utiliza metadatos.

Las aplicaciones y programas informáticos que utiliza en la creación de documentos son Word y Excel y el CTA es el encargado del resguardo final.

Una de las series documentales importantes que maneja es la de Actas de Consejo Directivo, la cual tiene desde la fundación de la Universidad. Ésta la conserva empastada e instalada en armarios con puertas y dentro de un local que tiene puerta con cerradura de caja fuerte.

Asimismo, en términos generales la conservación de los documentos es bueno, aunque, la serie correspondencia es mantenida en cajas plásticas apiladas sobre el suelo y en estanterías.

No se realizan controles de temperatura o humedad en el depósito en donde se tienen los documentos.

Realiza copias de seguridad que mantiene en discos compactos. Los cuales no son reciclados.

Desconoce la cantidad de documentos electrónicos que almacena.

En esta oficina no existen procedimientos de eliminación para este tipo de documentos.

La entrevista fue realizada en una oficina.

1.1.4. Oficina de Registro

La Oficina de Registro tiene como función registrar los actos administrativos de los estudiantes desde su inscripción hasta su graduación de pregrado, grado o postgrado. Todos los registros los manejan electrónicamente, en bases de datos. Desconoce la cantidad de documentos que se generan y guardan en soporte electrónico.

1.1.5. Conclusiones

La universidad no tiene políticas de gestión documental que integre a los documentos con vigencia administrativa, legal, fiscal y los documentos con valor histórico, no tienen un departamento encargado de los documentos de archivo, ni persona que esté encargada de la gestión documental en la institución.

Por otra parte, no existen en la institución manuales de organización ni de normas y procedimientos.

El recurso humano que tiene como formación académica preuniversitaria secretariado o perito contador es el único que posee ciertas nociones de clasificación de archivo por asunto y ordenamiento de documentos de archivo.

El uso de cajas plásticas con tapadera, constituye un riesgo en la conservación del papel debido a que se provoca un microclima en ellas, que puede ser propicio para el origen de elementos biológicos nocivos.

Se desconoce la cantidad de documentos que se produce en la Institución anualmente, asimismo, la que se conserva tanto en soporte papel y/o electrónico.

1.2. UNIVERSIDAD DEL ISTMO

Esta universidad fue fundada el 19 de septiembre de 1997. Está constituida por un Consejo Directivo, la Rectoría, Vicerrectoría, Vicerrectoría Académica, Secretaría General, Dirección Administrativa, Biblioteca y sus unidades académicas: Facultad de Arquitectura y Diseño, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Facultad de Comunicación, Facultad de Derecho, Facultad de Educación, Facultad

de Ingeniería, Instituto Femenino de Estudios Superiores (IFES) y UNIS Business School.

Tiene como misión "Formar profesionales con una excelente preparación académica y práctica y una profunda formación humanística y ética, capaces de promover la cultura de la solidaridad, para así transformar positivamente la sociedad. Por eso su lema es: "saber para servir". Y su visión es "Ser reconocida en el ámbito regional por su excelencia académica y su accionar solidario y emprendedor".

En esta Universidad el señor Rector autorizó que la entrevista se realizara al Director y secretaria de la Biblioteca.

La creación de la Biblioteca de la universidad se dio en 1998, su antecedente se encuentra en la biblioteca del Instituto Femenino de Educación Superior.

El director es Licenciado en Bibliotecología en tanto que la señora secretaria es Licenciada en Administración de Empresas.

La antigüedad del señor Director en el puesto es de nueve años, en tanto que la señora secretaria tiene once años en el mismo.

Asimismo indicaron que la Universidad no cuenta con políticas de gestión documental que integre a los documentos con vigencia administrativa, legal fiscal y los documentos con valor histórico. Tampoco hay en su institución un departamento, sección o unidad de archivo que concentre todos los documentos administrativos generados desde la fundación de la Universidad. Tampoco cuenta con un mismo sistema para clasificar los documentos de archivo de toda la institución.

A ambos les parece que es importante la formación relativa a gestión documental y conocen la existencia de interés histórico en los documentos de archivo.

Les parece además que es necesaria la existencia de personal con formación específica en archivística.

En la Universidad existen las funciones relativas a docencia, investigación, recursos académicos administración general, comunicación, relaciones públicas, gestión de recursos humanos, recursos financieros, bienes muebles y bienes inmuebles.

Reconoce que sí existe el interés en documentos de archivo histórico, sin embargo, desconoce si en la Universidad hay documentos históricos, asimismo, la ubicación de los mismos.

No existe reglamento general para archivo. Los procedimientos administrativos que afectan a su trabajo le parecen claros, aunque no existen manuales de organización general ni de normas y procedimientos.

Sí separa el material bibliográfico de los documentos de archivo y diferencia los documentos de archivo originales de las copias. No conserva documentos confidenciales. Los documentos archivados los identifica con un nombre. Desconoce el significado de poseedor principal y poseedor secundario, siempre recupera los documentos que le solicitan los usuarios.

Elimina los documentos cuya vigencia ha terminado y preferentemente las fotocopias.

Los cortes de sus series son anuales. Archiva semanalmente. Desconoce los metros lineales de documentos físicos o electrónicos que crea anualmente. Utiliza control de entrada y salida de documentos. Maneja documentos electrónicos, desconoce la cantidad. No utiliza metadatos en los documentos electrónicos ni base de datos. En tanto que elabora copias de seguridad para los mismos. No hace migración de datos y desconoce si alguna dependencia de la Universidad la hace. Utiliza etiquetas para identificar discos compactos. No recicla soportes y tampoco mantiene copias de seguridad fuera de su unidad. No existen procedimientos de eliminación de éstos documentos.

El estado general de los documentos en soporte papel es bueno.

La entrevista se realizó en la oficina.

El tipo de mobiliario de archivo utilizado es cajas no normalizadas en estanterías y documentos en archivadores metálicos. Conserva documentos sueltos y también expedientes. Los documentos se encuentran en soporte papel y digital.

No conserva fotografías, planos, microfilm, registros sonoros, videos, películas, ni imágenes digitalizadas.

Conclusiones

La Universidad del Istmo no tiene políticas de gestión documental que integre a los documentos con vigencia administrativa, legal, fiscal y los documentos con valor histórico, no tienen un departamento encargado de los documentos de archivo, ni persona que esté encargada de la gestión documental en la institución.

Además, en esta universidad cada unidad académica y administrativa tiene su propio sistema de clasificación de documentos de archivo.

No existen manuales de organización o normas y procedimientos dentro de la institución.

Con referencia a documentos históricos de la Universidad, se desconoce en qué lugares se conservan.

El único recurso humano que posee ciertas nociones de clasificación de archivo por asunto y ordenamiento de documentos de archivo es aquel que como formación académica preuniversitaria Secretariado o Perito contador.

Se desconoce la cantidad de documentos producida en la Institución anualmente. Asimismo, la que se conserva tanto en soporte papel y/o electrónico.

1.3. UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA

La Universidad del Valle de Guatemala fue fundada el 29 de enero de 1966. Está constituida por la Rectoría, Secretaría General, Oficina de Registro, Biblioteca y las unidades académicas: Colegio universitario, Facultad de Ciencias Sociales, Facultad de Ciencias y Humanidades, Facultad de Educación, Facultad de Ingeniería y Maestrías. En el momento de la investigación se conoció que su organigrama no está actualizado, por lo tanto no se pudo obtener información sobre todos los órganos que la constituyen. Su población está conformada por 2,893 estudiantes, 350 profesores y 337 administrativos.

La información se obtuvo de la entrevista a dos personas que fueron elegidas por la señora secretaria administrativa. Una de ellas -y quien tiene más experiencia y tiempo de laborar para la Institución -35 años-, es la Directora de la Oficina de Registro; la otra, es la secretaria de Secretaría General, quien tiene quince años de laborar en esa Universidad.

En el ámbito general de la Institución referente al tema archivístico informó que la Universidad no cuenta con políticas de gestión documental que integre a los documentos con vigencia administrativa, legal fiscal y los documentos con valor histórico. Tampoco hay en su institución un departamento, sección o unidad de archivo que concentre todos los documentos administrativos generados desde la fundación de la Universidad. Tampoco cuenta con un mismo sistema para clasificar los documentos de archivo de toda la institución. En cada oficina administrativa y unidad académica tienen su propia forma de clasificar los documentos de archivo aunque podría decirse que en muchas de ellas se hace por asunto.

La dependencia jerárquica de la Oficina de Registro es la Secretaría general. La función de la misma es registrar los actos administrativos de los estudiantes desde su inscripción hasta su graduación de pregrado, grado o postgrado. Sin embargo la función que se hace en esta oficina también la hacen en la Facultad de Educación de manera consuetudinaria desde la creación de la misma.

Ella considera que es necesaria la existencia de un sistema institucional de archivo, con personas que tengan conocimientos específicos en la materia para hacer más eficiente la labor en la institución y poder determinar cuáles son los documentos que realmente deben guardarse. A este momento ya no tienen espacio físico en donde colocar los documentos.

En la Universidad poseen una bodega con documentos generados por las oficinas administrativas y académicas, en cajas plásticas sobre estanterías. Ésta se encuentra saturada por lo que algunas cajas fueron colocadas en el pasillo anterior a la entrada de la misma. La directora de registro piensa que posiblemente haya documentos históricos entre ellos pero nadie los ha trabajado. Asimismo, comentó que hace muchos años las autoridades expresaron interés en conformar un archivo histórico, recibieron lineamientos de un historiador, sin embargo, éstos no se pudieron concretar debido a la falta de fondos económicos.

La formación académica de las personas que manejan archivos es de Secretariado, algunas de ellas con estudio de Profesorado para estudiantes de estudios básicos o nivel diversificado, preuniversitario.

Las funciones básicas que manejan son la organización de la docencia, investigación y recursos académicos para formación de estudiantes. Como apoyo a éstas tienen las funciones de administración general, informática, relaciones públicas, recursos humanos, recursos financieros, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

No poseen reglamentos para archivos.

Poseen procedimientos administrativos informales, no oficiales. Es decir que en cada oficina son elaborados los procedimientos sin aval de las autoridades de la administración central de la universidad.

No existen procedimientos escritos para el control de la distribución y uso de los documentos.

No separa el material bibliográfico de los documentos de archivo. Si diferencian originales de copias. No conservan documentos confidenciales. No conoce que es poseedor principal y poseedor secundario.

Los documentos de archivo solicitados por los usuarios se recuperan siempre. El valor que poseen los documentos es administrativo, no hay restricción en la reproducción de documentos.

En la oficina de registro se eliminan documentos dos o tres veces al año. El criterio de eliminación es la pérdida de vigencia administrativa en los documentos. En tanto que la secretaria de Secretaría General no elimina documentos.

Los cortes de serie documental son superiores al año porque eso hace que puedan aprovechar mejor los recursos materiales. En este caso el uso de carpetas y ganchos metálicos.

Para el caso de expedientes diariamente se archiva y otros documentos por ejemplo correspondencia que no es muy voluminosa dos o tres veces por año.

Desconoce los metros lineales que se elaboran anualmente.

Si utiliza registro de préstamo de documentos.

Desconoce el porcentaje de documentos electrónicos que se maneja, la utilización metadatos en ellos, mantenimiento de copias de seguridad fuera de la universidad y también desconoce si existe la eliminación para este tipo de documentos.

La producción y conservación de documentos físicos es elevada.

En la institución son utilizadas diferentes bases de datos una para los datos generales del estudiante, otra para la parte financiera y otra para las calificaciones.

Desconocen la frecuencia de migración de datos, derivado del avance de la tecnología. Desconocen si usan etiquetas para identificar disquetes, discos compactos, discos versátiles digitales o memorias bus universal en serie.

Desconoce cuál es el total en metros lineales de documentos conservados. El estado de conservación general de los documentos en las oficinas es bueno.

A la fecha no se ha ejecutado ningún control de temperatura o humedad en la bodega en que guardan los documentos. Conservan expedientes en papel, fotografías de estudiantes en la solicitud de admisión. Se desconoce la existencia de planos. En la institución no se ha utilizado microfilm. Desconoce si existen registros sonoros.

Sin embargo, sí conoce la existencia de vídeos, películas e imágenes digitalizadas, aunque desconoce el dato de la cantidad que se posee en la Universidad.

La directora de la Oficina de Registro manifestó desconocer que en Guatemala existen estudios universitarios sobre archivística.

Conclusiones

La Universidad del Valle de Guatemala no tiene políticas de gestión documental que integre a los documentos con vigencia administrativa, legal, fiscal y los

documentos con valor histórico, no tienen un departamento encargado de los documentos de archivo ni persona que esté encargada de la gestión documental en la institución.

Los documentos inactivos permanecen en abandono.

El uso de ganchos metálicos para sujetar los documentos representa un elemento nocivo para los mismos.

Por otra parte, no existen en la institución manuales de organización ni de normas y procedimientos.

El recurso humano que tiene como formación académica preuniversitaria secretariado o perito contador es el único que posee ciertas nociones de clasificación de archivo por asunto y ordenamiento de documentos de archivo.

El uso de cajas plásticas con tapadera, constituye un riesgo en la conservación del papel debido a que se provoca un microclima en ellas, que puede ser propicio para el origen de elementos biológicos nocivos.

Se desconoce la cantidad de documentos que se produce anualmente, asimismo, la que se conserva tanto en soporte papel y/o electrónico.

1.4. UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Esta universidad fue fundada el 2 de octubre de 1998 como parte de la Corporación integrada por Iglesia Verbo, Colegio Verbo y Universidad Panamericana. Está constituida por la Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa, Secretaría General, Departamento Administrativo Financiero con sus áreas de Contabilidad y Caja General, Biblioteca, Bodega, Relaciones Públicas, Mantenimiento, Departamento de Registro y control académico, asimismo, las unidades académicas: Escuela de Ingeniería y Escuela de Ciencias de la Salud, Facultad de Ciencias Económicas, Facultad de Ciencias de la Comunicación, Facultad de Ciencias de la Educación, Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Justicia, Facultad de Teología Maestrías. La universidad también posee setenta sedes departamentales.

La información se obtuvo de la entrevista a tres personas que fueron elegidas por el vicerrector de la Universidad. Una de ellas es la Directora del Departamento de Registro y Control académico; la otra, es el Administrador general y financiero, además, la Encargada de Biblioteca.

1.4.1. Departamento de Registro y Control Académico

La función del departamento estuvo presente en la Universidad desde 1998, ubicada dentro del Departamento de Contabilidad. No obstante, ésta fue separada y asignada al Departamento de Registro y Control Académico, en 2002. Los archivos que habían generado hasta ese momento también fueron asignados a éste nuevo departamento.

El departamento de Registro y Control Académico depende jerárquicamente de Vicerrectoría Académica. La función de la misma es registrar los actos administrativos de los estudiantes a partir del proceso de admisión, inscripción, relación académica y graduación en los diferentes niveles de formación, es decir, pregrado, grado o postgrado.

La directora del Departamento tiene tres años y medio en el puesto, su formación académica es universitaria Arquitecta con Maestría en Administración de Recursos Humanos.

La directora de esta dependencia informó que la Universidad no cuenta con políticas de gestión documental que integre a los documentos con vigencia administrativa, legal fiscal y los documentos con valor histórico. Tampoco hay en su institución un departamento, sección o unidad de archivo que concentre todos los documentos administrativos generados desde la fundación de la Universidad. Finalmente expuso que no cuenta con un mismo sistema para clasificar los documentos de archivo de toda la institución.

Considera que es necesaria la existencia de gestión documental en su Institución, con personas que tengan conocimientos específicos en la materia para hacer más eficiente la labor en la institución y poder determinar cuáles son los documentos que realmente deben guardarse.

Desconoce la existencia de interés histórico que pueden tener los documentos, de su institución.

La formación académica de las personas que manejan los archivos de este departamento son secretarias y bachilleres en computación, esto es educación preuniversitaria.

Existen algunos procedimientos administrativos específicos para el departamento, los que han sido emitidos en su interior, sin embargo no son formales.

Mencionó que en su departamento se conoce la diferencia entre documentos originales y copias. Los documentos archivados se recuperan siempre, a veces lo que puede haber es alguna diferencia de más minutos en recuperar la información cuando el encargado de cierto grupo de expedientes está ausente.

En el departamento de Registro están en una fase inicial de eliminación parcial de documentos correspondiente a los expedientes de graduados que se resguardan ese departamento. Esto se hace con base en el criterio propio de la Directora, tomado de la experiencia de observar, durante su gestión, los documentos que son necesarios conservar para resolver solicitudes de los graduados.

La clasificación de algunos documentos es por asunto y nombre de la oficina, y los de expedientes de estudiantes por año y orden alfabético.

Lleva un registro de entrada y salida de correspondencia. En la oficina de registro se maneja 100% de producción de documento físicos. Utiliza bases de datos para el procedimiento de inscripción.

Desconoce si en la institución se hace migración de datos a medida que avanza la tecnología.

Fuera del Departamento de registro si mantiene copias de seguridad.

En ese Departamento no existen procedimientos para eliminar documentos electrónicos.

El total de expedientes conservados, tanto de estudiantes como de graduados, es de noventa metros.

El estado de conservación general de los documentos es bueno, actualmente.

Los documentos son conservados en carpetillas de colores y éstas en archivadores de metal.

Conserva documentos sueltos y expedientes. En soporte papel.

Conserva fotografías físicas de estudiantes, adheridas a un formulario y digitalizadas en una base de datos.

1.4.2. Departamento Administrativo financiero

Este órgano depende jerárquicamente de la Vicerrectoría Administrativa. Fue creado en 1998 con base en los Estatutos Generales de la Universidad. La persona responsable del Departamento tiene en el puesto nueve años. Su categoría profesional es de Administrador General y Financiero. Su formación académica es de Licenciado en Administración de Empresas y Contador Público y Auditor.

La función de este departamento es gestión de recursos humanos y de recursos financieros. Dada la función de recursos humanos tiene injerencia en trámites

relativos al total de las cincuenta y dos personas que conforman el recurso humano administrativo de la institución.

Este personal tiene como formación académica, la siguiente: Bachillerato en Ciencias y letras, Perito Contador, Secretariado, estudiantes universitarios de Bibliotecología, Ingeniería en Sistemas, también profesionales universitarios de Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Administración de Empresas.

Posee dos depósitos con documentos, dentro del campus universitario, uno cerca de la oficina y en otro ubicado en una bodega alejada del edificio de administración.

El director administrativo indicó que no tienen un mismo sistema para clasificar los documentos de archivo para toda la institución. En cada oficina administrativa y unidad académica tienen su propia forma de clasificar los documentos de archivo. Sin embargo desconoce cuál es la clasificación que dan a los mismos.

La universidad no tiene organigrama actualizado. Sin embargo se distinguen las funciones de docencia, investigación, gestiones de los estudiantes, administración general, comunicación e información, relaciones públicas, recursos humanos, recursos financieros, gestiones relativas a bienes muebles, bienes inmuebles, asuntos jurídicos.

No existe reglamento general para archivo.

No existen procedimientos para la elaboración de formularios y otros tipos documentales.

No existen procedimientos escritos para el control de la distribución y uso de los documentos.

Le parecen claros los procedimientos administrativos de la universidad que afectan su trabajo. No existen procedimientos escritos para el diseño de formularios y otros tipos documentales.

Sabe de la existencia de documentos históricos, en su caso los libros contables. Estos libros no los conserva porque los traslada a la Corporación.

Identifica los documentos archivados por nombre.

Sí conoce cuál es el poseedor principal y poseedor secundario de documentos.

Siempre recupera los documentos que le son solicitados por los usuarios.

Los documentos poseen valor administrativo.

La reproducción de documentos es restringida.

En su departamento no eliminan documentos, sin embargo, los documentos que tienen más de cinco años son trasladados a la auditoría interna de la Corporación para que ellos se encarguen de la eliminación, la cual se hace a través de incineración. El director indicó que el criterio de eliminación utilizado es que hayan cumplido con cinco años de edad porque es el tiempo que la Superintendencia de Administración Tributaria obliga al contribuyente a guardar los documentos relacionados con el impuesto sobre la renta.

Los documentos no tienen clasificación orgánica, por asunto o funcional, los separa por tipos documentales, sede, facultad y año.

Los cortes de las series documentales son anuales. La frecuencia con la que archivan es diaria. Se desconoce la cantidad de metros lineales que crea anualmente. Utilizan control de entrada y salida de correspondencia, en un libro de conocimientos.

Las aplicaciones y programas informáticos que utiliza en la creación y gestión documental son Excel y Word.

Sí maneja documentos electrónicos. Desconoce la cantidad producida. No utilizan metadatos. Si utiliza base de datos para el control de pago de estudiantes. Elabora copias de seguridad regularmente. Con el avance de la tecnología se migran datos cada dos años.

Utiliza el correo electrónico, el cuál imprime y adjunta al expediente respectivo.

Utiliza etiquetas para identificar los disquetes, discos compactos, discos versátiles digitales. No recicla los soportes.

Mantiene copias de seguridad fuera de su unidad. Desconoce la cantidad total de documentos conservados en metros lineales. El estado de conservación general de los documentos es bueno.

El espacio objeto de la entrevista fue una oficina. En los depósitos no se ejecutan controles de temperatura y humedad. Para la instalación de documentos utiliza librerías con puertas de vidrio, estanterías de metal, cajas plásticas no normalizadas dentro de ellas legajos con cubiertas de cartón sujetadas por tornillos. Todas las cajas tienen un rótulo que describe el tipo documental y año que corresponde a los documentos que contienen.

Conserva documentos sueltos y expedientes.

Los soportes en que se encuentran los documentos son papel y digital.

Conserva fotografías en los expedientes de personal. Los planos de edificios los conserva dentro de los contratos. No hay Microfilm. No guarda registros sonoros, vídeos, películas ni imágenes digitalizadas.

En el departamento de Relaciones Públicas de la Universidad conservan imágenes digitalizadas de eventos.

Las facultades por lo general producen correspondencia y programas de cursos.

El director administrativo financiero opina que no es necesaria una política archivística en la Universidad porque en términos generales lo relacionado con archivo lo tienen bajo control.

1.4.3. Biblioteca

Este órgano depende del Consejo Directivo de la Universidad, fue creada en 2002. La persona responsable de los documentos de archivo tiene siete años de ocupar el cargo, su categoría profesional es Encargada de Biblioteca, su formación académica es pensum cerrado en Bibliotecología.

La señorita encargada indicó que la Universidad no cuenta con políticas de gestión documental que integre a los documentos con vigencia administrativa, legal fiscal y los documentos con valor histórico. Tampoco hay en su institución un departamento, sección o unidad de archivo que concentre todos los documentos administrativos generados desde la fundación de la Universidad. Informó que en la Universidad no se cuenta con un mismo sistema para clasificar los documentos de archivo de toda la institución.

Conoce la existencia de documentos de interés histórico aunque en su dependencia no los produce ni los conserva. Le parece que sí es necesaria la existencia de gestión documental en su institución para que haya un mejor orden en los mismos. Tiene a su cargo una persona cuya formación académica es estudiante universitaria de la licenciatura en bibliotecología. Le parecen claros los procedimientos administrativos de la universidad que afectan su trabajo, aunque estos son informales.

Por la función de esta dependencia distingue y separa el material bibliográfico de los documentos de archivo. Diferencia perfectamente las copias de los originales. No conserva documentos confidenciales. Los documentos archivados los identifica con el nombre del tipo documental. Desconoce a qué se le denomina poseedor principal y poseedor secundario de documentos. Cada cinco años elimina documentos con el criterio de que la gestión ha terminado y sólo para las cartas relacionadas con recepción de tesis, por la cantidad de espacio que éstas ocupan.

Los documentos de archivo no poseen una estructura de clasificación y la separación entre ellos la hace por tipo documental. Ejemplo: *Solicitud de insumos materiales, Memoranda enviada y recibida, Cartas enviadas y recibidas de*

donaciones, Envío de publicaciones impresas, Cotizaciones, Cartas de donaciones a instituciones a las cuales no se les hace solicitud, Recepción de tesis y Hojas de insumo.

No existen cortes cronológicos en las series documentales. Archiva diariamente. No utiliza registro de documentos de archivo. Maneja documentos electrónicos. Las aplicaciones informáticas que utiliza en la creación de documentos son Word, Excel y PDF. No elabora copias de seguridad. No elimina documentos electrónicos.

El total de documentos que conserva es de 2.75 metros lineales. El estado general de los documentos es bueno.

El espacio en donde se realizó la entrevista es una oficina. Los documentos están en carpetas dentro de cajas de cartón no normalizadas en estanterías.

Conserva tanto documentos sueltos como en expedientes administrativos. Los documentos se encuentran tanto en soporte papel como digital.

Conserva algunos vídeos y películas relacionados con el quehacer universitario, sin embargo desconoce el dato.

En cuanto a imágenes digitalizadas conserva las fotografías de los usuarios, que consultan el acervo bibliográfico.

1.4.4. Conclusiones

La Universidad Panamericana no tiene políticas de gestión documental que integre a los documentos con vigencia administrativa, legal, fiscal y los documentos con valor histórico, no tienen un departamento encargado de los documentos de archivo ni persona que esté encargada de la gestión documental en la institución.

El uso de carpetillas de colores en el archivo de documentos representa un elemento nocivo para los mismos, en tanto no se compruebe que el tinte de las mismas son de calidad archivo.

Por otra parte, no existen en la institución manuales de organización ni de normas y procedimientos.

El único recurso humano que tiene nociones de clasificación de archivo por asunto y ordenamiento de documentos de archivo es aquel cuya formación académica preuniversitaria es secretariado o perito contador.

El uso de cajas plásticas con tapadera, constituye un riesgo en la conservación del papel debido a que se provoca un microclima en ellas, que puede ser propicio para el origen de elementos biológicos nocivos.

Se desconoce la cantidad de documentos que se produce anualmente, asimismo, la que se conserva tanto en soporte papel y/o electrónico.

1.5. UNIVERSIDAD MESOAMERICANA

Esta universidad fue fundada el 1 de octubre de 1999.

La recopilación de datos de la Universidad Mesoamericana se obtuvo a través del correo electrónico. En abril se presentó la solicitud física a la universidad pero no se obtuvo respuesta. En agosto se volvió a hacer la gestión y se obtuvo la dirección electrónica de la Secretaria General, a quien se le envió el cuestionario con el fin de que lo conociera y autorizara la entrevista al personal de la Universidad. Sin embargo, la señora Secretaria General, fue quien cumplimentó el cuestionario cuyas respuestas se transcriben más adelante.

Este órgano tiene como jerarquía ascendente al Rector y al Consejo Directivo. La fecha de la creación es enero de 2000.

La persona responsable de los documentos de archivo de esta dependencia tiene un año de antigüedad en el puesto. La categoría profesional es de Secretaria General, su formación académica es Licenciada en Comunicación Social y Master en Docencia Universitaria.

Indica la licenciada en el cuestionario:

La Universidad no tiene políticas de gestión documental que integre a los documentos con vigencia administrativa, legal, fiscal y los documentos con valor histórico.

No existe en esta institución algún departamento, sección o unidad de archivo en donde se concentre todos los documentos administrativos generados desde la fundación de la Universidad. Tampoco existe en su institución personal con atribuciones específicas para la gestión documental y archivo de documentos de toda la Universidad.

La universidad no cuenta con un mismo sistema para clasificar los documentos de archivo de toda la institución.

Sí tiene interés en formación relativa a gestión documental. También conoce la existencia de interés histórico en los documentos.

Le parece necesaria la idea de la existencia de gestión documental en esa institución porque a través de los documentos se registra la historia, información de alumnos y egresados, además de acontecimientos importantes desarrollados en la institución. En la medida que haya más organización será mucho más

funcional y segura la búsqueda y el resguardo de la información; además, tiene cinco personas a su cargo quienes tienen formación académica de nivel diversificado.

En la institución tienen unidades de archivo los cuales se localizan en la Dirección, Secretaría General, Registro, Facultades y Departamentos.

En los elementos utilizados en la organización documental puede mencionarse un organigrama actualizado, claridad en los procedimientos administrativos de la universidad que afectan a su trabajo. Éstos se rigen a través de normas internas. Sin embargo, no existe reglamento general para archivo, tampoco procedimientos escritos para el diseño de formularios y otros tipos documentales, procedimientos escritos para el control de la distribución y uso de los documentos.

Sí separa el material bibliográfico de los documentos de archivo, diferencia originales y copias. Sí conserva documentos confidenciales. Identifica los documentos archivados a través de un nombre. Sí conoce qué es poseedor principal y poseedor secundario de documentos.

Siempre recupera los documentos solicitados por los usuarios.

El valor que poseen estos documentos es administrativo y de información. Posee documentos heredados.

La reproducción de documentos es restringida. Elimina documentos una vez al año con base en el criterio de: caducidad de vigencia, el documento ya no es funcional y por confidencialidad de información (ej. Exámenes privados).

Indica que la estructura de clasificación de documentos es funcional. Las series documentales no tienen cortes cronológicos. Archiva diariamente. Anualmente crea dos metros lineales de documentos.

Sí utiliza registro de documentos manuales tales como: Entrada y salida de correspondencia y registro de trámite.

Relativo a aplicaciones y programas informáticos que utiliza en la creación y gestión documental la Universidad está implementando un sistema informático propio para gestiones académicas y administrativas que permitirá documentar digitalmente toda la información.

Si maneja documentos electrónicos, cuya cantidad desconoce.

No utiliza ningún tipo de metadatos en los documentos.

No utiliza documentos esenciales de la universidad con firma electrónica certificada que sirva para demostrar la autenticidad y fiabilidad de esos documentos.

Sí utiliza bases de datos para los siguientes procedimientos: Inscripciones, certificaciones, información académica y administrativa, registros de profesores y alumnos, registro de notas, etc.

Elabora copias de seguridad regularmente de los datos.

Con el avance de la tecnología, migra datos cada seis meses.

Sí utiliza etiquetas para identificar los disquetes, discos compactos (CD), discos versátiles digitales (DVD) o memorias bus universal en serie (USB)

Sí recicla los soportes.

No mantiene copias de seguridad fuera de su unidad.

No existen procedimientos de eliminación de éstos documentos.

No elabora listas e índices de éstos documentos.

Desconoce cuál es el total de documentos conservados, en metros lineales. En su institución

Cuál es el estado de conservación general de los documentos es bueno.

El espacio objeto de entrevista fue la oficina y un depósito cuyo uso es como archivo y almacén.

El área total de este espacio es de ciento cuarenta y cinco metros cuadrados.

De ese espacio 8.08 metros cuadrados son destinados al archivo.

La ubicación individual de los archivos es en cada unidad académica y administrativa: Facultad de Ciencias de la Comunicación Social, Facultad de Ciencias Humanas y Sociales, Departamentos de Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas, Ingeniería (depósitos de Departamentos en Secretaría), Registro, Secretaría General.

Como dispositivos de seguridad y control de acceso a los documentos que utilizan es tenerlos bajo llave.

No ejecutan controles periódicos de temperatura ni humedad en el depósito.

El tipo de mobiliario de archivo y unidades de instalación que utiliza son:

- Archivadores de metal: 15 unidades (fondo 70 centímetros y cuatro gavetas), 1 unidad (fondo 50 centímetros y cuatro gavetas, 2 unidades (46 fondo x 1.33 alto x 89 centímetros de ancho, 4 gavetas)
- Estanterías convencionales: 2 unidades con 4 baldas de 3.40 metros largo, 34 centímetros de fondo y 2 metros de alto.

El estado de la descripción la información está descrita en lomos.

No conserva documentos sueltos.

Si conserva expedientes.

Los soportes sobre los cuales se encuentran los documentos son papel y digital.

Las clases de documentos que conserva son fotografías, vídeos, películas e imágenes digitalizadas de los cuales desconoce el dato de cantidad.

No conserva planos, cartografía, microfilm ni registros sonoros.

Observaciones: Esta información contempla área académica. Las áreas de gestión administrativa, tesorería, recursos humanos y relaciones públicas, biblioteca manejan sus propios archivos.

2. CONCLUSIONES

De los resultados de las entrevistas se pueden lanzar las siguientes conclusiones:

1. Se comprueba la hipótesis todas las universidades privadas de Guatemala carecen de sistema archivístico institucional lo cual incide en la ineficacia para la recuperación de la información que pueda encontrarse en documentos inactivos que puedan facilitar la toma de decisiones y en última instancia la conservación de la memoria histórica de dichas instituciones.
2. En las universidades privadas en donde se recopiló la información hay manejo de documentos tanto físicos como electrónicos.
3. Las universidades privadas que proveyeron información para este trabajo están interesadas en tener sistema archivístico institucional.
4. Las universidades están exentas del pago de IVA, no emiten factura sólo emiten recibos, algunas de ellas conservan sus documentos contables por un plazo de cinco años.
5. Las universidades privadas no poseen la función de servicio a la comunidad o proyección social.
6. Se ha obviado el tratamiento de documentos inactivos.
7. Presentan preocupación por el volumen y eliminación de documentos.
8. Los documentos inactivos se encuentran en lugares inadecuados.
9. Se ha descuidado lo relativo a los documentos inactivos porque significa un gasto extra en el tratamiento de los mismos.
10. En las universidades privadas se desconoce que existen personas capacitadas para la implementación de sistemas archivísticos institucionales y son los técnicos universitarios en archivos.
11. Se corre el riesgo de perder la memoria histórica de la educación superior en las universidades privadas.

CAPÍTULO IV

RECOMENDACIONES AL CONSEJO DE LA ENSEÑANZA PRIVADA SUPERIOR DE GUATEMALA, EN MATERIA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, DE APLICACIÓN A LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS DE GUATEMALA

Sobre la base de la encuesta y los resultados emanados, junto con las conclusiones, se presentan a continuación una serie de recomendaciones encaminadas a la integración de un sistema de archivos en universidades privadas y la implantación de un sistema de gestión documental en dichas universidades privadas.

Esto conlleva controlar los documentos a través de su ciclo de vida en la búsqueda de la economía y eficacia en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos, incluyendo procesos para la captura y mantenimiento de la evidencia e información sobre las actividades de gestión y operaciones en forma de documentos.

Ello también significa asegurar mejores fondos, simplificar los sistemas de creación y uso de documentos, mejorar la forma en cómo se organizan y recuperan los documentos, proporcionar el cuidado adecuado y el almacenamiento a bajo coste de los documentos en los archivos centrales y asegurar el eliminación adecuado de los documentos que no son parte de la gestión y que no poseen ningún valor (fiscal, histórico) que amerite su conservación; asimismo, la explotación de los documentos con fines de información, histórico-culturales y de investigación.

Desgranaremos a continuación diferentes propuestas de actuación derivadas de las conclusiones obtenidas del resultado del desarrollo de las entrevistas en las universidades privadas.

1. Las universidades privadas padecen la inexistencia de un desarrollo legislativo en materia de archivos (especialmente en relación a los documentos producidos y conservados).

¿Qué se debería requerir actualmente? ¿En qué podría consistir el sistema nacional de archivos, en especial referencia a las universidades privadas?

1.1. Desarrollo legislativo

En virtud de carecer de desarrollo legislativo en materia de archivos especialmente en relación a los documentos producidos y conservados por las universidades privadas es necesaria la elaboración de un sistema nacional de

archivos con referencia a éstas. Debido a que existe riesgo de perder un gran caudal de información valiosa relativa a la educación superior en Guatemala. El sistema nacional de archivos con especial referencia a las universidades privadas se constituye en el soporte de un sistema de información. Asimismo, debe contar con una legislación, reglamentos, normas, presupuestos económicos y personal formado profesionalmente.

En la Constitución de la República de Guatemala. Sección Quinta. Universidades el Artículo 86.- Consejo de la Enseñanza Privada Superior establece que “El Consejo de la Enseñanza Privada Superior tendrá las funciones de velar porque se mantenga el nivel académico en las universidades privadas sin menoscabo de su independencia y de autorizar la creación de nuevas universidades; se integra por dos delegados de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dos delegados por las universidades privadas y un delegado electo por los presidentes de los colegios profesionales que no ejerza cargo alguno en ninguna universidad. La presidencia se ejercerá en forma rotativa. La ley regulará esta materia.”

Así, el Consejo de la Enseñanza Privada Superior es quien tiene actualmente como una de sus funciones velar porque se mantenga el nivel académico en las universidades privadas por lo que se vislumbra que es el ente en Guatemala que podría emitir las normas para constituir el sistema de archivos de las universidades privadas en tanto se aprueba la ley del Sistema Nacional de Archivos.

Los elementos que deberían contener las normas reguladoras de los Archivos de las Universidades Privadas de Guatemala deberían incluir los siguientes:

- Sobre la base en la Constitución de la República de Guatemala el Consejo de la Enseñanza Privada Superior, que en adelante se indicará como CEPS, tiene injerencia en las universidades privadas, se plantearán las normas exclusivas sobre archivos de titularidad privada con la finalidad de consolidar la conciencia de la identidad guatemalteca, a través de la investigación, difusión y conocimiento de la historia en lo relativo a la educación privada superior en Guatemala, a través del patrimonio documental.
- También, servirá como fundamento jurídico, aunque no exclusivo para archivos y patrimonio documental la Ley para la protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto 26-97 del Congreso de la República. Reformado por el Decreto 81-98.

Debe ser responsabilidad de cada Consejo Directivo de las universidades conseguir que los archivos universitarios custodien adecuadamente y pongan a disposición de investigadores e interesados los documentos organizados y descritos.

- Estas normas perseguirán garantizar la unidad, protección en cuanto a sus condiciones materiales de instalación y seguridad, también de su integridad, unidad, e inalienabilidad y accesibilidad al patrimonio documental universitario; asimismo, diseñar el Sistema de Archivos Universitarios para modular su efectivo funcionamiento.

- Para la organización, se partiría del establecimiento del Sistema de Archivos universitarios que incluye la recopilación y depósito de los documentos en las universidades privadas de Guatemala.

- Asimismo, la difusión posterior a la organización, protección y conocimiento de este Patrimonio Documental, se establecería sobre la base de una planificación coherente, que se convierte en exponente de una política archivística para los archivos de las universidades privadas guatemaltecas.

Estas normas se dividirían de la siguiente manera, con sus correspondientes apartados:

1. Del Patrimonio Documental de universidades privadas

Definiciones de:

1. Patrimonio Documental de universidades privadas, los componentes, la antigüedad del mismo, cómo se determinará la inclusión de documentos que no alcancen la antigüedad establecida.
2. Documento.
3. Archivo.

2. Del Sistema de Archivos

Se definirá en este apartado:

1. El ente que planificará y coordinará la organización y servicio de los archivos de las universidades privadas y de los documentos constitutivos de su Patrimonio Documental.
2. La configuración del Sistema de Archivos como una red de centros integrado por órganos y archivos de las universidades privadas y sus funciones.
3. Lo relacionado con los órganos consultivo y asesor en las materias relacionadas con el Sistema de Archivos y su constitución y sus funciones.

3. De la Protección del Patrimonio Documental

Se definirá:

1. Quiénes estarán obligados a:
2. Conservar y custodiar sus fondos documentales.
3. Velar por la conservación y seguridad del Patrimonio documental estén o no ubicados en Archivos.
4. Establecer las condiciones mínimas del edificio, en orden a la seguridad de los archivos y a sus medios de conservación de fondos documentales.
5. Garantizar eficiente instalación para la conservación y seguridad de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental.
6. Arbitrar los medios de reproducción necesarios, para la consulta de documentos cuándo ésta sea un riesgo para su reproducción.
7. Elaborar un censo de Archivos y fondos documentales constitutivos del Patrimonio Documental, en las sedes universitarias, incluyendo una estimación cuantitativa y cualitativa, así como su estado de conservación y su seguridad.
8. Recoger, transferir y enviar al depósito los documentos constitutivos del Patrimonio Documental, en orden a su integridad y acrecentamiento.

Se definirán situaciones tales como:

1. Los documentos constitutivos del Patrimonio Documental no podrán ser eliminados.
2. Los archivos deberán contar, al menos, con un servicio de consulta en sala de lectura y con servicios mínimos de instrumentos de descripción.
3. Las universidades privadas titulares de los archivos, deberán destinar en sus presupuestos ordinarios las partidas destinadas a la creación, mantenimiento y fomento de tales archivos.

4. Del Acceso y Difusión del Patrimonio Documental

En este apartado se tratará lo relativo a:

1. Favorecer el conocimiento y la difusión del Patrimonio Documental.

2. Promover e integrar en las iniciativas de política archivística, del Estado, que faciliten su intercomunicación cultural y, al mismo tiempo, protejan y difundan el Patrimonio Documental.
3. Planificar prioridades a tener en cuenta en lo referente a la difusión, conocimiento y acceso a la información de los fondos documentales conservados en los Archivos.
4. Establecer los planes de edición de instrumentos de descripción y de fuentes documentales conservados en los Archivos de uso público en orden al conocimiento y difusión del Patrimonio Documental y al apoyo a la investigación.
5. Arbitrar los medios necesarios de colaboración que establezcan las medidas más urgentes para obviar dificultades manifiestas en cuanto a acceso y consulta a los documentos constitutivos del Patrimonio Documental.
6. Promover que todos los ciudadanos tienen derecho a la consulta libre y gratuita de los archivos y documentos constitutivos del Patrimonio Documental y a la información en ellos contenida, siempre que dicha consulta no suponga riesgo para la seguridad de los documentos y de acuerdo con las precisiones que se señalan en el artículo siguiente.
7. Establecer los criterios para la consulta de los fondos documentales.
8. Dar a conocer que la consulta pública de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental no afectará a los demás derechos inherentes a la propiedad o posesión de los mismos.

5. Del Personal de los Archivos

Será necesario que en este apartado se regule que:

1. Los Archivos deben estar atendidos por personal suficiente y calificado con el nivel que exijan las diversas funciones, de acuerdo con la reglamentación que se establezca.
2. El ente encargado gestionará la continua preparación del personal de los archivos, a través de cursos específicos permanentes, reuniones y seminarios.
3. Deberá existir un apartado en que quede incluido lo relativo a la integridad, inalienabilidad, unidad y acrecentamiento del Patrimonio Documental.

6. De las Infracciones en Materia de Patrimonio Documental

Las infracciones en materia de Patrimonio Documental deberán ser clasificadas y definidas según el grado de riesgo de pérdida o daño para el patrimonio documental.

Deberá tenerse en cuenta la prescripción de plazos de las infracciones que se cometan en contra del patrimonio documental.

Se debe tener en cuenta que será aplicado a las infracciones en materia de patrimonio documental lo dispuesto en los artículos específicos de la Ley para la protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto 26-97 del Congreso de la República. Reformado por el Decreto 81-98.

7. Otras disposiciones

Se hace necesario algunas disposiciones adicionales tales como

Una disposición transitoria relativa a los **archivos que no reúnan las condiciones necesarias** de conservación, seguridad, organización y acceso que se fijen, al promulgarse las presentes normas, deberán tener un plazo de dos años para subsanar sus deficiencias, a partir de la publicación de la normativa correspondiente.

Y disposiciones finales en las cuales se autorice:

- Al ente encargado para dictar el Reglamento General de Archivos, así como las demás disposiciones reglamentarias necesarias para el desarrollo de las normas,
- A los titulares de los archivos de uso público que establezcan normas internas para el funcionamiento de los mismos, que serán sometidas para su aprobación a los entes que les compete esta situación.

Por último, desde el momento en algunas de las universidades posean su archivo debe integrarse el sistema de archivos universitarios con titularidad privada en Guatemala, en un documento válido emitido por el Consejo de la Enseñanza privada superior en Guatemala en el cual se establezca lo siguiente:

Sistema de archivos universitarios de titularidad privada en Guatemala,

Se Integra en el Sistema de Archivos Universitarios de titularidad privada en Guatemala los que están enumerados a continuación y las que en un futuro sean creadas:

*Francisco Marroquín
Del Valle de Guatemala*

Panamericana
 Del Istmo
 Mesoamericana
 Rafael Landívar
 Mariano Gálvez
 Rural de Guatemala
 Galileo
 San Pablo
 InterNaciones

2. Las universidades privadas no diferencian los documentos de archivo de materiales bibliográficos.

¿Con qué criterios podrían diferenciarse?

Criterios para diferenciar los documentos de archivo de materiales bibliográficos.

El criterio básico para diferenciar los documentos de archivo y los materiales bibliográficos está en identificar los textos legales, revistas especializadas, boletines oficiales y catálogos que comúnmente se reciben en todas las oficinas.

Para ello resulta de gran utilidad la tabla comparativa de los centros de información, elaborada por la costarricense Luz Alba Chacón.

Diferencias entre Centros de Información

	Archivos	Bibliotecas	Museos	Centros de Documentación
Objeto	Archivalía, documentos históricos y afines	Libros, revistas, periódicos, etc. (productos directos)	Por lo general productos directos	Documentos bibliográficos, documentos gráficos
Método	Reunir Conservar Clasificar Ordenar Describir Seleccionar Administrar	Coleccionar Conservar Clasificar Catalogar Administrar	Coleccionar Conservar Clasificar Describir Administrar	Coleccionar Eliminar Clasificar Catalogar Administrar
Fin	Facilitar: poner al servicio el material que contienen	Facilitar: poner al servicio el material que contienen	Exhibir	Facilitar: dar información sobre un tema de actualidad en el menor tiempo posible.

3. Las universidades privadas carecen de políticas

¿Cómo deberían definirse las políticas?

Políticas archivísticas a implantar

Las políticas archivísticas que deben manejar en las universidades privadas deben estar enfocadas a la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y utilizables, que sirvan de respaldo a las funciones y actividades de la organización durante todo el tiempo que se requiera.

Los directivos son quienes tienen que adoptarlas, respaldarlas y promulgarlas en toda la institución para que su aplicación sea de carácter obligatorio.

Lo siguiente son ejemplos del contenido de políticas que pueden adoptarse:

- Reconocimiento de los documentos en cualquier soporte, producidos y conservados en la implementación de su misión y visión de educación superior como su patrimonio documental y desarrollar las acciones necesarias para manejarlo, conservarlo y difundirlo a la comunidad universitaria y de investigadores.
- Ejecución de una cultura archivística al interior de la Universidad en que se conozca y valore los documentos en gestión, los archivos y la memoria histórica de la misma. Los funcionarios que lideren las dependencias y oficinas colaboren con la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- Normalización de sus políticas de gestión de documentos y administración de archivos a través de un Sistema Archivístico, acorde a la naturaleza de los mismos, según su ciclo vital y en cumplimiento de los fines de la institución.
- Modernización. Velar por el fortalecimiento de la infraestructura para sus archivos, al igual que por la implantación y actualización de procedimientos, sistemas informáticos para la gestión de documentos y administración de sus archivos.

Debe tomarse en consideración que en Guatemala no está legislado el uso de documentos electrónicos como prueba por lo tanto éstos deben ser utilizados como referencia únicamente.

- Búsqueda de la optimización del recurso humano y del tratamiento documental que coadyuva a la excelencia en el servicio al usuario.

- Coordinación y acceso: actuar coordinadamente en el torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los archivos y el cumplimiento de la misión de éstos como apoyo a la gestión académica universitaria.
- Eficiencia y eficacia. En la gestión de archivo los trabajadores intervinientes actuarán con celeridad, eficiencia y eficacia para garantizar la recuperación de la información en el menor tiempo.
- Economía. En las labores archivísticas se procederá procurando la economía de tiempo y recursos en pos de la gestión efectiva, los derechos de las personas y la misión académica universitaria.
- Protección de Derechos y de Documentos: En el manejo de los documentos de archivo se protegerán los derechos fundamentales de las personas y la integridad de los documentos. Las Oficinas Jurídicas y unidades de archivo, asesorarán al respecto a las autoridades y colaboradores.
- Todas las autoridades y empleados de las oficinas son responsables de los documentos resultantes de su gestión organización y custodia éstos son propiedad de la institución. los responsables de la custodia, ordenación, clasificación y de los documentos de sus respectivas oficinas con base en las directrices emanadas por el Archivo general.
- Recuperación de fuentes primarias. En todas las sedes de la Institución se recuperará los documentos de valor permanente y se trasladarán a la unidad de archivo de la institución.
- Descripción de fondos documentales. La descripción de los fondos se realizará con base en la norma internacional ISAD (G).
- Servicio de archivo. Se dará servicio de archivo tanto a la comunidad universitaria como a la de investigadores en general.
- Reproducción. La reprografía de documentos se realizará por motivos de preservación primordialmente.
- Preservación y conservación. Se utilizarán las técnicas adecuadas para mantener la integridad física de los documentos y su custodia.
- Las sedes universitarias aplicarán las políticas de archivo que se aplican en el campus central.
- Cada sede universitaria tendrá su Comisión de Archivo de Sede, como órgano asesor en materia de archivos. Ésta decidirá sobre las solicitudes de

eliminación documental presentadas por el jefe de la unidad de Archivo, definirá las medidas necesarias para su desarrollo y presentará las propuestas respectivas a la Comisión Institucional Evaluadora de documentos de Archivo de la Universidad. Estudiará y decidirá sobre las modificaciones de las Tablas de Retención Documental que sean necesarias con posterioridad al aval de la CIEDA.

- La unidad coordinadora administrativa de la Sede será la responsable del funcionamiento del Sistema de Archivo en la sede. Garantizará el cumplimiento de guías, circulares de trabajo de la Secretaría General o Vicerrectoría Administrativa, el Reglamento General de Archivo y expedirá las circulares que sean necesarias para garantizar este fin. Presidirá la Comisión de Archivo de la Sede. Responderá y supervisará la gestión de la unidad de archivo de la Sede.
- La Unidad de Archivo Nivel Sede, coordinará la ejecución de los programas y proyectos que en materia de archivos se elaboren para la Sede, ejecutará las labores en materia de conservación y acceso de los fondos documentales del Archivo Central e Histórico bajo su custodia. En su carácter de unidad básica de planeación deberá elaborar el respectivo plan de desarrollo para la misma con la aprobación de la unidad coordinadora administrativa de la Sede. Efectuará la eliminación de documentos previa aprobación de la Comisión de Archivo de Sede, con aval de CIEDA y aprobación de la Secretaría General. Asesorará las dependencias de la Sede y aplicará el Reglamento General de Archivo.

4. Las universidades privadas no tienen un departamento encargado de los documentos de archivo

¿Cómo deberían diseñarse e implantarse estas unidades?

Departamento encargado de los documentos de archivo

Se hace necesario implantar un departamento encargado de los documentos de archivo – un archivo central-, tomando como punto de partida la necesidad existente del establecimiento del mismo, en las universidades privadas, en virtud que en algunas de ellas ya se ha llegado al colapso por la explosión documental producida y acumulada sin ningún tratamiento archivístico.

De esa manera es urgente que se diseñe y se implante un departamento que estará encargado de lo relativo a los procesos de gestión documental y administración de archivos.

Este departamento deberá depender jerárquicamente de la Vicerrectoría Administrativa o de la Secretaría General porque son las dependencias que tienen directamente la competencia sobre esta función administrativa.

Será una unidad especializada en la gestión, conservación y difusión de los documentos con finalidades administrativas, docentes e investigadoras.

Tendrá injerencia en la actuación de las oficinas productoras en el tema de la creación, distribución de documentos, la presencia en internet, manuales de procedimientos, normativas generales y formación de usuarios internos (cursos de archivos de oficina que deberán ser mínimo bianuales, a niveles de oficina y jefes de departamentos, puntuables en el concurso de promoción interna, contendrán formación general de la temática de archivos, divulgación del servicio que presta el archivo, manejo de la aplicación informática, entre otros).

Al conservar documentos semiactivos, dentro de este departamento se practicará eliminación de documentos, con base en el reglamento del Archivo General y el Calendario de Conservación y Eliminación de Documentos elaborado para tal efecto. En tanto que los documentos inactivos con valor histórico serán conservados.

Para la organización del Archivo General -proyectado como unidad capaz de garantizar el tratamiento, conservación y recuperación de los documentos universitarios en aras de una gestión administrativa más eficaz y transparente, necesaria para la fundamentación de acciones para la toma de decisiones y la defensa de sus propios derechos- debe considerarse:

- *La previsión de espacio físico para:*
 - Depósito. Idealmente, el depósito debería tener como mínimo unos doscientos metros cuadrados libres luego de haber reunido todos los documentos dispersos en la Institución. Para tener el dato total del espacio que se necesita tendrá que conocer la cantidad de documentos que se encuentren dispersos en toda la unidad académica.
 - Área de consulta. Lugar en donde los usuarios consultarán los documentos.
 - Área Administrativa. Lugar que ocuparán los empleados para la administración de la unidad.
 - Área de tratamiento archivístico. Lugar en donde los empleados aplicarán las fases del tratamiento archivístico.
- *La elaboración de Manual de Organización y Manual de Normas y Procedimientos.* Es importante la elaboración de estos manuales pues en ellos quedará establecida tanto la organización del Archivo Central como las normas y los procedimientos que regirán el quehacer de esta Unidad.

- *El conocimiento de los documentos* (series, tipos documentales) generados por toda la Institución en todos sus soportes como por ejemplo papel, audiovisuales, gráficos (mapas y planos principalmente) fotográficos, microfilmados y electrónicos.
- *El tratamiento archivístico adecuado* a los documentos semiactivos e inactivos reunidos, de donde se procederá con el paso del tiempo a extraer los que posean valor legal, fiscal e histórico misma que será de guarda permanente y la restante será susceptible de ser eliminada.

La organización de los documentos se realizará acorde a lo que establezca el Reglamento de Archivo General, previamente elaborado.

Se deberá prever conservación profesional de los soportes electrónicos y papel, esto significa copias de seguridad como práctica sistemática para defender situaciones de emergencia.

- *Utilización de Instrumentos.* La fase del tratamiento archivístico denominada descripción se materializa en la existencia de algunos instrumentos para facilitar el control, conocimiento, información y consulta del fondo documental para facilitar el acceso de los ciudadanos a los documentos, así como a conservar y proteger el Patrimonio documental. Al no poseer estos instrumentos el archivo se convierte en una bodega.

El control de los mismos deberá comenzar en las propias oficinas productoras en donde se maneja el archivo de gestión y continuar con la transferencia (Registros de transferencias, relación de entrega e inventarios).

- *Recursos humanos y económicos.* En atención al grado de responsabilidad y a la diversidad de tareas que se deben desarrollar en un archivo intermedio o histórico es necesario que se asigne personal suficiente y profesionalmente calificado para cada función.

En teoría sería conveniente contar con un estudio de tareas tanto en lo concerniente al personal con formación archivística como al personal de la administración universitaria.

Asimismo, se debe tener presente que la dotación mínima de personal para un departamento de archivo debería ser: un coordinador, dos técnicos, un oficinista y un auxiliar de servicios, es decir, 5 personas capaces de desarrollar cada una de las tareas.

Aparte, dada la especialización de los trabajos archivísticos, es importante contar con personal que esté específicamente capacitado para las tareas que tiene encomendadas y que tenga una formación continua especializada.

- *Equipo mínimo*
 - *Informática:* Computadora, con conexión a redes y posibilidad de comunicarse mediante correo electrónico.
 - *Reproducción:* Fax, fotocopidora, equipo audiovisual, cámara fotográfica digital, escáner.
 - *Mobiliario especial destinado a planos, carteles, fotografías.*
 - *Estanterías compactas*
 - *Conservación:* Termohigrómetros, deshumidificadores.
- *Biblioteca auxiliar.* Otro recurso necesario en un archivo es la existencia de una buena biblioteca auxiliar, cuyo fondo deberá estar constituido de obras, monografías y publicaciones periódicas especializadas que permitan conocer más a fondo la Institución en la que se encuentra.
- *Recursos tecnológicos.* Bases de datos que sirven para gestionar algunas de las tareas (transferencias documentales; inventarios; gestión de usuarios...etc.)
- *Servicios de referencia.* Una de las funciones del Departamento de Archivo es la de facilitar el acceso a sus documentos, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales que conserva ante la comunidad universitaria y la sociedad en general, de acuerdo con lo que dispone la legislación vigente. Debe realizar servicios de consultas y préstamos. A través de comunicaciones telefónicas, las consultas directas, las consultas por correo electrónico. La tecnología ofrece gran ayuda para agilizar los trámites actuales y la rapidez para atender estas demandas.
- *Certificaciones.* Otra función en un departamento es la elaboración de certificaciones de los documentos que custodia. Estas certificaciones deben ser firmadas por la persona encargada del archivo y autenticada por la autoridad correspondiente.

Dentro del ciclo vital del documento se tiene como primera instancia a los archivos de gestión o de oficina constituidos por documentos activos. En el momento en que las gestiones han concluido los documentos deben ser trasladados a un departamento de Archivo que será el encargado de administrar los documentos semiactivos e inactivos o históricos.

Así, el departamento de Archivo concentrará los documentos producto de la gestión administrativa, cuyo trámite ha concluido, pero su valor administrativo subsiste porque puede reactivarse la tramitación y aquéllos que tienen valor histórico. Todos ellos fueron producidos o custodiados por las dependencias,

secciones y áreas de esta Universidad y en donde recibieron el tratamiento archivístico correspondiente a la fase de archivo de gestión. Asimismo, los documentos de valor histórico.

5. Las universidades privadas no disponen de personal técnicamente cualificado

¿Qué perfil profesional debería tener ese personal, y qué competencias desarrollar?

Perfil y competencias que debe tener la persona encargada del archivo

Es recomendable que en las universidades privadas cuenten con personal especializado que se encargue de los documentos de archivo dentro de la institución.

Este personal aunque tendrá un grado elevado de responsabilidad en relación con la gestión de documentos tendrá responsabilidad compartida con todos los miembros de la universidad que gestionen, creen documentos como parte de su trabajo.

El perfil profesional que este personal -como formación académica mínima- debe poseer es Técnico Universitario en Archivos, debido a que en Guatemala no existe enseñanza en un nivel superior a éste.

Debe tener conocimientos teóricos, experiencia y práctica en la organización en físico y automatizado de sistemas de gestión documental y archivos de instituciones.

También, conocimiento de lenguas extranjeras, legislación guatemalteca aplicable al manejo de documentos y los procedimientos administrativos y regímenes jurídicos de las universidades.

De la misma manera, debe poseer experiencia en la organización de actividades formativas en el ámbito de la gestión documental y la archivística, organizar cualquier tipo de archivo conforme a las teorías y sistemas archivísticos.

Las competencias que debe desarrollar son dirigir, impulsar y coordinar con los recursos humanos y materiales necesarios, la creación, desarrollo y mantenimiento del servicio de archivo y del sistema de gestión de documentos y de los archivos y las funciones que se circunscriban a ese ámbito dentro de la universidad.

Estas competencias podrían sintetizarse en las siguientes:

- Analizar la situación y las necesidades de organización y de gestión de los documentos de la Universidad, de cualquier época y en cualquier soporte físico atendiendo a los aspectos de su producción, tramitación y valor (jurídico, económico e histórico).
- Diseñar el conjunto del sistema archivístico y documental, así como regular y planificar toda la actividad archivística mediante sistemas automatizados de registro, gestión documental y archivo institucional.
- Aplicar y desarrollar la normativa de la propia Universidad con relación a la producción, el tratamiento, la conservación, la eliminación y el acceso a los documentos.
- Participar y colaborar con los directores de las otras unidades competentes de la Universidad en el diseño y automatización de sistemas, procedimientos, circuitos administrativos, documentos y formularios.
- Proponer y supervisar los mecanismos necesarios para dotar de credibilidad a los documentos administrativos en cualquier soporte físico, con especial incidencia en las operaciones de autenticación, certificación, compulsas y reproducción documental.
- Dirigir el Archivo y las unidades en que se estructure.
- Proponer los recursos y el presupuesto del Archivo, gestionar los que le sean asignados y redactar la memoria anual.
- Ostentar la máxima representación del servicio de Archivo en sus relaciones internas y externas.
- Establecer las directrices sobre las instalaciones y los equipamientos de los depósitos del Archivo y gestionar sus dependencias.
- Garantizar y verificar la aplicación y el funcionamiento de los sistemas de gestión documental, de archivo y de registro en los distintos órganos y unidades administrativas de la Universidad.
- Diseñar y actualizar el cuadro de clasificación de los documentos; los procedimientos de registro general de entrada y salida de documentos, de constitución y seguimiento de expedientes; el calendario de conservación y eliminación de documentos y el programa de descripción y recuperación de la información.
- Elaborar, actualizar y aplicar las normas que estructuran los procedimientos de archivo, transferencias, eliminación, consulta y préstamo de los

documentos y las operaciones de registro y elevarlas al órgano de gobierno competente para su aprobación.

- Evaluar las condiciones de conservación de los documentos, en función de cada tipo de soporte, y proponer y aplicar medidas para garantizarlas adecuadamente.
- Proponer y organizar actividades de formación y asesoramiento del personal de la Universidad con relación a los contenidos, la aplicación y el funcionamiento de los sistemas de gestión documental y archivos.
- Asesorar a los órganos de gobierno de la universidad sobre la adquisición, donación o cesión de fondos archivísticos de interés para la Universidad o elevarles las propuestas correspondientes.
- Proponer y organizar acciones divulgativas (foros, exposiciones, visitas, talleres, publicaciones y otros) sobre la historia de la Universidad con la explotación de los fondos documentales del Archivo.
- Favorecer la colaboración entre el Archivo y las distintas unidades de estudio, docencia e investigación (departamentos, centros, escuelas, institutos, etc.) de la Universidad así como con los distintos colectivos que forman parte de la comunidad universitaria.
- Preparar los temarios de las pruebas de acceso a las escalas técnicas del Archivo y ser miembro de pleno derecho en los tribunales que las evalúen.
- Contar con personal técnico que se encargue de:
 - Recibir y cotejar los documentos transferidos.
 - Registrar las transferencias y los ingresos extraordinarios.
 - Identificar y señalar las unidades de instalación.
 - Controlar y registrar datos de los aparatos de medición de condiciones ambientales (temperatura y humedad), y control del funcionamiento de otros aparatos y sistemas de protección documental.
 - Controlar la periodicidad y la ejecución de los tratamientos de desratización y desinsectación.
 - Controlar y gestionar los espacios físicos del depósito.
 - Controlar la sala de lectura.

- Gestionar los préstamos, devoluciones y reproducciones.
- Registrar los expedientes y los documentos en préstamo.
- Controlar el proceso de escaneado de documentos y de la introducción de datos.
- Controlar el proceso de eliminación de documentos.
- Recibir y atender al público. Dar la información requerida.
- Realizar las tareas administrativas del Archivo.
- Introducir los datos series documentales ya inventariadas en el sistema informático.
- Realizar las estadísticas de la actividad del Archivo: usuarios, consultas, préstamo de los documentos, etc.
- Procesar datos y escaneado de documentos.
- Colocar y ordenar las unidades de instalación en el depósito.
- Reprografía de documentos que se soliciten al Archivo.
- Numerar y preparar las unidades de instalación.
- Servir los documentos a los usuarios de la sala de consulta.
- Vigilar la sala de consulta.

6. Las universidades privadas no disponen de manuales organización, normas ni procedimientos

¿Cómo deberían definirse, aprobarse, implantarse y ser coordinados?

Definición, aprobación, implantación y coordinación de los manuales de organización, normas y procedimientos.

Debido a la inexistencia de manuales de normas y procedimientos en algunas de las universidades privadas, la elaboración generalizada de manuales de organización y de manuales de normas y procedimientos, debe ser ejecutada debido a que estos instrumentos son importantes en toda administración y sirven

como documento de consulta ante las dudas que puedan suscitarse a medida que se desarrollan las funciones en la institución.

Asimismo, a través de ellos se puede controlar, unificar criterios, materializar conocimiento, garantizar la eficacia, aumentar la eficiencia y coadyuvar a mejorar la calidad del servicio.

En el manual de organización la dependencia queda representada en elementos mínimos tales como: su definición, base legal, antecedentes, misión, visión, objetivos, funciones, estructura orgánica y descripción técnica de los puestos que se encuentran en la misma.

En tanto que el manual de normas y procedimientos recoge los elementos específicos del funcionamiento de las dependencias, sus objetivos, normas de aplicación general, disposiciones legales, procedimientos aplicados por la Unidad en torno a su función y actividades, además, aquellos formularios que se utilizan para la mejor ejecución del trabajo.

Para su elaboración debe tenerse en cuenta el consenso entre los participantes, estos instrumentos deben ser objeto de revisión periódica y ser factibles de llevar a cabo.

Deben ser aprobados por una comisión del gobierno de la universidad y darlas a conocer a través de circulares.

Los manuales y normas son de gran utilidad para la actividad de archivo porque permiten visualizar los documentos que deben ser creados, registrados, la formación de expedientes, la práctica de la clasificación, descripción, valoración, selección, eliminación, transferencia de documentos y de la responsabilidad; asimismo, la identificación de documentos esenciales, el acceso y la conservación de los mismos, en sus diferentes etapas del ciclo vital.

Estos instrumentos deben recoger todos los aspectos relacionados con el funcionamiento del archivo y con los documentos tramitados.

La participación de los centros productores en este sentido es muy importante porque de ellos se extraerá la información a través de un cuestionario, ellos serán quienes hagan las transferencias, proporcionen el insumo para la eliminación de material de apoyo y eliminación, análisis de series y de procedimientos vinculados.

Una vez definidos el manual de organización y manual de normas y procedimientos deberán ser aprobados por el Consejo Directivo de la Universidad e implantados dentro de la institución a través del Departamento de Archivo el cual tendrá a su cargo la coordinación del mismo.

Para las Normas de Organización. Los datos mínimos que deben contener son²⁸:

- Denominación de la Oficina. Es importante que la oficina quede perfectamente definida con las relaciones jerárquicas del área al que pertenece; los nombres de los responsables, no sólo de la oficina sino de aquellos que han organizado física o intelectualmente el archivo.
- Funciones y Actividades. Las funciones y actividades que se llevaban a cabo en la oficina en el momento de la organización para comprender el trabajo realizado.
- Fecha de la organización. Es imprescindible tener la información del momento en que se realizó la organización.
- Cuadro de clasificación. Este incorpora todas las series existentes en la oficina que se constituye en conocimiento claro y rápido de los documentos que se archiva.
- Descripción y valoración de las series. Las series deberán ser perfectamente descritas y valoradas. Esto significa que para cada una de las series descritas se establecerá cuándo se deben transferir o destruir. Esta anotación es muy importante, por lo que deberá establecerse en las normas con la suficiente claridad.
- Los sistemas elegidos para la ordenación de cada serie deben ser explicados en las normas, así como el motivo por el que se optó, en un momento determinado por uno u otro sistema. Siempre que el sistema elegido pueda dar lugar a dudas de interpretación se deberá especificar claramente la decisión tomada y elaborar normas.
- Instrumentos de Recuperación. En cuanto a la recuperación de los documentos y la información, las normas incluirán modelos de las fichas, de los índices empleados, normas de ordenación a las que se haya llegado, la capacidad de memoria de la computadora, el nombre de la aplicación, las copias de seguridad que se deben conservar, y cuantos datos puedan facilitar su elaboración y consulta.
- Instalación de cada serie. La instalación y ubicación de cada serie dentro de los muebles archivadores debe constar también en estas normas. Así desde un

²⁸FERNÁNDEZ, (1999) pp.153 y 154.

primer momento el personal que se incorpora a la oficina tendrá un rápido conocimiento del archivo y podrá controlarlo desde el inicio.

Se puede elaborar un pequeño plano de la oficina en el que figuren los muebles empleados para el archivo y su contenido.

- Cuadro de Organización. Será el instrumento que facilite, de una forma simplificada, el acceso a la organización del archivo.

Los datos mínimos que debe contener son los siguientes:

- Códigos de las series
- Denominación de las series
- En cuantas unidades de instalación se ubica la serie
- En qué tipo de material se archiva la serie
- Criterio de ordenación y a qué nivel de subdivisión se llega.

Datos complementarios.

- Valoración
- Mobiliario
- Instrumento de Recuperación

Normas para la conservación de los documentos

Dentro del conjunto de normas que deben seguirse para organizar el archivo deben incluirse las normas que protegerán a los documentos desde un archivo de oficina hasta llegar a un archivo histórico.

En ese sentido, deberá normarse que para aquellos documentos susceptibles de eliminación se use material de menor calidad y para los de guarda permanente, material calidad archivo.

Normas de Acceso

Deben posibilitar la consulta por medio de un sistema claro y objetivo, a todos los ciudadanos y a la propia Administración.

Las series documentales, una vez que han sido identificadas y valoradas, deben estudiarse desde el punto de vista de su accesibilidad.

Estas normas serán fundamentales y servirán de ayuda eficaz a los funcionarios.

Las normas pueden dividirse en:

- Documentos de libre acceso. Aquellos documentos sujetos en su tramitación a Derecho Administrativo de procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la Seguridad o Defensa del Estado, la averiguación de los delitos o de la intimidad de las personas.
- Documentos de acceso restringido. Documentos no sujetos en su tramitación a Derecho Administrativo. Por ejemplo:
 - Documentos auxiliares de la gestión: dossieres informativos.
 - Correspondencia de funcionarios de carácter o contenido político no administrativo.
 - Actas de reuniones de trabajo.
 - Documentos que contienen datos que pueden afectar a la intimidad de las personas, a la Seguridad y Defensa del Estado o a la averiguación de los delitos.

Normas de Eliminación

En el momento de la identificación de las series documentales se debe hacer una valoración de las mismas. Se debe tomar la decisión de qué documentos destruir y el momento para hacerlo, asimismo, cuáles deberán ser conservados, información que será plasmada en el Calendario de conservación de documentos. Esta es una tarea que deberá efectuarla en cada universidad una Comisión de Valoración de Documentos.

7. Las universidades privadas aplican determinados criterios para la clasificación y la ordenación de los documentos que producen

¿Las universidades privadas entienden verdaderamente en qué consisten estos procesos de gestión de documentos? ¿Qué procesos de gestión de documentos les quedan por definir e implantar?

La clasificación y la ordenación de los documentos como procesos de gestión de documentos

Dado que la separación de documentos en los archivos de las universidades estudiadas, no corresponde a una clasificación sobre la base técnica de la Archivística, se recomienda que la política de clasificación de los documentos responda a la organización de los documentos producidos o recibidos por la Universidad de acuerdo con una estructura funcional basada en las actividades que caracterizan su misión y sus fines.

Por lo tanto las características sobre las que debe ser fundamentada la misma sean las siguientes²⁹:

- jerarquizada, eso permitirá diferenciar los niveles físicos de los niveles lógicos;
- codificada, eso significa que las diferentes categorías deben converger en un sistema específico de codificación;
- normalizada, esto es que la operativa de la clasificación debe responder a normas específicas;
- funcional, la clasificación de documentos que se recomienda es la basada en funciones, debido a que éstas se mantienen a lo largo de la existencia de la institución aunque desaparezca la oficina que la ejecuta o la inserten en otra dependencia.
- flexible, en tanto que debe permitir incorporar y cerrar categorías de acuerdo con la evolución funcional de la propia Universidad;
- equilibrada en su construcción, de modo que todas las clases estén desarrolladas equitativamente;
- única, para que todas las unidades que integran la Universidad utilicen las mismas categorías de clasificación y apliquen los mismos criterios; esta situación garantizará que con la rotación del personal, a éste le será conocida la forma de archivar los documentos en otras dependencias, asimismo, con el personal de nuevo ingreso la inducción relativa al manejo de documentos será una tarea sencilla.
- coordinada por un ente superior, lo que garantiza la estabilidad y operatividad efectiva de la clasificación;

²⁹ LLANSÓ (2006), pp. 19-20.

- respetuosa con los principios básicos de la archivística;
- ilustradora tanto de las series documentales como de los procedimientos administrativos.

Por otra parte, se recomienda que la ordenación dentro de los expedientes y de los diferentes expedientes de una misma serie se realice: por fecha, por orden alfabético y orden numérico secuencial.

Aún cuando en la fase activa existe un incipiente proceso de clasificación y ordenación de documentos quedan por definir los procesos de formación de expedientes y carpetas de asuntos, descripción, control de los documentos y transferencias.

También en la fase semiactiva falta definir los procesos de valoración, selección y eliminación de documentos, gestión de depósitos intermedios, préstamo de documentos, gestión de los documentos esenciales, transferencia, en su caso, de soportes de información.

Finalmente, para lo relativo a los procesos en la fase inactiva de sus documentos, habrá que definir la explotación de los documentos de conservación definitiva en atención a su valor cultural, testimonial e informativo, procedimientos de acceso y reprografía, igualmente acciones orientadas a la difusión: función cultural, pedagógica y científica.

9. Las universidades privadas conservan los documentos de manera deficiente.

¿Cómo debería ser la conservación y la preservación preventiva de los diferentes soportes de los documentos de archivo, de acuerdo a la climatología del país?

Necesidades de conservación y la preservación preventiva

El clima de Guatemala varía según la altitud:

Las zonas del litoral y del noreste (valles fluviales) tienen temperaturas cálidas todo el año (los termómetros oscilan alrededor de los 20°C de media); en temporadas calurosas llegan a alcanzar los 37°C. El clima es aquí mucho más húmedo.

La región central país, entre los 700 y 1.800 metros de altura, el clima es templado, con medias de 18° a 25° C.

Los registros de humedad relativa en el país muestran que generalizando todas las regiones oscila entre 66% mínima y 88% máxima.³⁰

Por encima de los 1.899 metros, están las llamadas "tierras frías", de clima más seco, con temperaturas entre los 15° y 25° C y notable oscilación diurna y anual.

De acuerdo a la climatología del país la conservación y la preservación preventiva de los diferentes soportes de los documentos de archivo deben ser³¹:

Cuando se trata de documentos físicos deberá utilizarse materiales calidad archivo, el papel y las tintas utilizadas serán de larga duración y no los materiales comunes que se utilizan en la mayoría de oficinas que son de baja calidad, por lo tanto de corta duración.

De igual manera deberá utilizarse suministros que no coadyuven al deterioro de los documentos.

Entre estos se pueden señalar los elementos metálicos que se usan para mantener unidos los documentos (grapas, ganchos, broches, clips y otros) se oxidan con facilidad aunque se encuentren en las mejores condiciones ambientales. En muchas ocasiones se utiliza más de una grapa cuando una sola es suficiente.

Los ganchos aparte de provocar grandes manchas por oxidación, puede partir el documento por el filo de sus bordes cortantes.

Los broches presentan problema si sobre salen las puntas porque se enganchan a otros expedientes al igual que los clips, por lo que deben utilizarse los de longitud apropiada al grosor de los expedientes.

Debe tenerse en cuenta que los clips y los hules constituyen un sistema de sujeción provisional nunca definitiva. Los hules tienden a descomponerse, manchan el documento y cortan los extremos del papel.

Las cintas adhesivas no deben ser usadas para restaurar los documentos. Con el tiempo éstas se desprenden y sobre el documento quedan las manchas de grasa.

Las notas móviles conocidas como *post-it* perjudican el papel por la goma que contienen, por lo tanto deben ser retiradas antes de archivar los documentos.

Los elementos que pueden utilizarse para la sujeción de documentos son los siguientes:

³⁰ <http://www.insivumeh.gob.gt/meteorologia/ESTADISTICAS.htm>

³¹ FERNÁNDEZ, (1999) pp. 153 y 154.

- fólderes con solapas
- bolsas separadoras de papel en vez de plástico
- clips y ganchos de material plástico
- una sola grapa para unir los documentos.

Los elementos tales como los clips, ganchos y grapas deberán ser sustituidos por cinta de castilla cuando los documentos se encuentren en el archivo central de la Universidad.

Para la reparación de documentos existen cintas adhesivas sobre la base de un tisú de madera blanqueada, libre de ácidos y sulfuros, reversible con disolvente adecuado. También hay cintas de papel japonés extrafino de ph neutro. Igualmente puede hacerse uso de metilcelulosa.

Si la adquisición de material apropiado resulta difícil, ante la rotura de un documento es preferible sustituir el documento original por una fotocopia razonada y colocar la fotocopia en el lugar del original.

Las condiciones ambientales ideales no se pueden obtener para los documentos de archivos de gestión debido a que en las oficinas los documentos comparten el espacio con seres humanos y las condiciones ambientales no siempre, son compatibles para ambos.

Sin embargo, se pueden tomar algunas prevenciones en las oficinas, contra los siguientes elementos:

- Luz: alejar los documentos de las ventanas y de los tubos fluorescentes. La luz no debe enfocar directamente el papel.
- Polvo: utilizar siempre fólderes y contenedores para documentos.
- Contra la humedad: mantener alejados los documentos de zonas por donde pasen cañerías.
- Calor: archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo.
- Insectos y roedores: debe haber un tratamiento de control de las cucarachas y los ratones por lo menos una vez al año.

En las oficinas conviene tener en cuenta que en determinados expedientes, se pueden archivar otro tipo de documentos que por su composición requieren otras medidas de protección, por ejemplo las fotografías.

Éstas se deben archivar protegidas en un sobre o una envoltura de papel (no de plástico de polietileno, acetato o poliéster). El papel deber estar libre de adhesivos y acidez.

Al ser transferidos estos documentos serán conservados en unidades de instalación adecuadas para tal efecto.

Habrá que mantenerlas alejadas de focos de calor porque las altas temperaturas aceleran su envejecimiento. También el exceso de humedad acelera la decoloración.

Las cintas magnéticas pueden verse afectadas por los campos electromagnéticos (teléfonos auriculares, micrófonos, etc.) por lo que conviene que se archiven lejos de ellos.

El poliuretano de poliéster, fijador de las partículas magnéticas, se degrada con facilidad en ambientes húmedos. Es conocido que las cintas magnéticas, en las mejores condiciones de conservación, duran aproximadamente quince años, por lo que su protección desde la oficina es muy importante.

10. Las universidades privadas producen documentos tanto en soporte papel como en formatos electrónicos.

¿Cómo debería conservarse el documento en papel y electrónico?

Conservación del documento en papel y electrónico

Uno de los métodos más efectivos es la protección en cajas calidad archivo o “libres de ácido”. Con ello se evitará: la suciedad, fotoxidación, hidrólisis ácida, daños físicos, fluctuaciones de temperatura y humedad relativa.

La finalidad de los contenedores es lograr un *microambiente* de seguridad que evite la penetración de luz, polvo, contaminantes atmosféricos e insectos, reducir las variaciones de humedad relativa en el interior y reducir los desgastes por el uso.³²

Los documentos en soporte papel requieren una temperatura “ideal” de entre 15° y 25°, una humedad relativa de 45% a 65%.

En estanterías y áreas de almacenamiento es suficiente entre 50 y 200 lux, sin embargo esto se logra al utilizar sólo luz artificial.

En cuanto a los discos y disquetes, para su correcta conservación se requiere una temperatura y una humedad estables (21° y 50% de humedad relativa). Hay que alejarlos del polvo, la grasa y los golpes.

³²Sánchez, Arsenio. (2009) Curso

Estos soportes deben ser archivados en contenedores de material plástico para su mejor protección contra el polvo. Y mantenerlos lejos de las fuentes de calor y Humedad.

Un buen sistema para conservar las fotografías es ponerlas dentro de un sobre o envoltorio, luego poner los sobres dentro de carpetas y posteriormente las carpetas dentro de cajas.

Se decidirá si los sobres a utilizar son de papel o plástico (elaborado con las especificaciones de normas ISO 18902 y 18916) acorde a la frecuencia de consulta que tengan las fotografías.³³

No existe un nivel ideal de temperatura y humedad relativa para todos los soportes, sólo valores y rangos que minimizan ciertos tipos específicos de cambios en materiales y objetos.³⁴

Se ha hecho intentos de proporcionar cifras ideales para los niveles de temperatura y humedad relativa. Sin embargo, actualmente se reconoce que es muy difícil mantener la temperatura de un edificio con una misma cifra todo el año. Los costos suben demasiado. De esa manera, en general, debe almacenarse y utilizarse los documentos en condiciones estables, no muy calurosas, muy húmedas, o demasiado secas, evitar las fluctuaciones de temperatura, que la humedad suba de 65% para evitar el crecimiento de hongos o baje de 40% porque se perdería la flexibilidad en los mismos.³⁵

11. Las universidades privadas están interesadas en conservar y gestionar adecuadamente los documentos históricos.

¿Cuáles son los beneficios derivados de la articulación de un sistema archivístico?

La práctica totalidad de las universidades privadas reconoce un interés en sus documentos históricos, lo que demuestra la oportunidad de articular un sistema archivístico que coadyuve a obtener eficacia, eficiencia, productividad y calidad en las mismas a través del programa de gestión de documentos y administración de archivos.

La preservación de la memoria supone una contribución al bien colectivo de la nación, habida cuenta de la incidencia que tiene la actuación de las instituciones universitarias en el desarrollo educativo, social y económico. La conservación del acervo histórico por parte de cada universidad debe considerarse como una responsabilidad orientada a la contribución al bien general del país, especialmente dirigida al conocimiento histórico de las generaciones futuras.

³³ROOSA, (2004), p. 31-33.

³⁴ADCOCK (2000), p. 34.

³⁵ADCOCK (2000), p.35

12. Las universidades privadas reconocen la necesidad de dotarse de un sistema que determine criterios para la gestión de documentos y administración de archivos.

¿Qué precisan estas universidades para dotarse de un sistema de gestión de documentos?

Para dotarse de un sistema de gestión de documentos en primer lugar son los directivos de las universidades quienes deben estar familiarizados con las ventajas de una buena gestión documental, y estar conscientes de las consecuencias de su inexistencia, debido a que ellos son los implicados claves en la aplicación de sistemas de gestión de documentos.

Seguidamente en las universidades precisan definir, implantar y evaluar los principios metodológicos, las técnicas y los instrumentos que sirven de fundamento básico al desarrollo de políticas y normas, destinadas a regir el tratamiento de los documentos a lo largo de las etapas de su ciclo de vida, con diferentes regulaciones para su organización, conservación, tratamiento y accesibilidad en cada etapa.

Para que las universidades privadas de Guatemala se doten de un sistema de gestión de documentos -el cual tiene como objetivos principales convertir la información en recurso colectivo, conservar memoria y capitalizar experiencia- deberá implantarse un programa integral de gestión para los documentos activos, semiactivos e inactivos destacando el interés del análisis funcional.

Este programa conllevará las fases:³⁶ *de creación* (tipo de documento, información a incluirle en él, forma y estructura, metadatos a utilizar) y *recepción del documento, de mantenimiento y uso de documentos* (Identificación y descripción de series desarrollo de cuadros de valoración, transferencias, valoración: selección y eliminación, planificación contra desastres: reprografía de documentos esenciales y mantenimiento de sistemas de seguridad) y la fase *de disposición de los documentos*. Debe incluir también procesos para la captura y mantenimiento de la evidencia e información sobre las actividades de gestión y operaciones en forma de documentos.

Los Instrumentos del sistema de gestión documental a utilizar son:

1. Cuadro de clasificación
2. Organigrama
3. Manuales de organización, normas y procedimientos

³⁶ VERDÚ PERAL, Ana. Curso La aplicación informática como instrumento de la gestión documental.

4. Formularios e impresos
5. Tabla de tipos documentales
6. Calendario de Conservación de documentos (acceso, conservación y selección)
7. Manuales de procedimientos para los Archivos de oficina

13. Las universidades privadas crean documentos electrónicos.

¿Qué requisitos deben establecerse para la gestión eficiente de los documentos electrónicos? ¿Cómo organizar la automatización de procesos de gestión de documentos y archivos? ¿Qué funcionalidades debe contemplar una aplicación informática de gestión de documentos y archivos?

Requisitos para la gestión de los documentos electrónicos

Debe tenerse en cuenta que la implantación de un sistema de gestión documental es requisito para la adopción de sistemas de gestión electrónica de documentos (SGED). Asimismo, es un requisito imprescindible de la gestión integral y de calidad en cualquier universidad porque garantiza una correcta información, minimiza errores en la toma de decisiones, optimiza el empleo de recursos humanos y materiales, además ahorra costes.

Éste da como resultados parámetros de los planes de calidad y racionalidad en la producción, optimización de recursos humanos, correcto uso de espacios, control de la información y mejor servicio al usuario.

El Sistema de Gestión de Documentos (SGD) se debe informatizar a través de una aplicación de gestión documental integral.

Informatizar un Sistema de Gestión Documental requiere una planificación previa y desarrollar un detallado análisis con todas las funcionalidades que ha de prestar la Aplicación informática.

Trabajar en equipo con los profesionales implicados: informáticos y gestores administrativos.

La informatización del Sistema de Gestión Documental es un requisito ineludible para conseguir la modernización de la administración universitaria, planes de gestión de calidad y e-Administración.

Informatizar el Sistema de gestión de documentos evita la presencia de “islas tecnológicas” eso significa que dentro de la Universidad no existirán unidades administrativas con herramientas informáticas sin conexión con el resto.

Se debe prever:

1. El proceso de informatización de una forma global gestionando los documentos tanto desde las unidades administrativas como desde el servicio de archivo. El objetivo es obtener una integración real entre las diferentes fases de gestión de los documentos.
2. El tratamiento de todos los conjuntos y clases de documentos (Fondos, documentos textuales, gráficos, electrónicos y audiovisuales. Asimismo las colecciones).
3. Los modelos estándares de descripción, codificación y gestión: ISAD (G), ISAAR (CPF), EAD, EAG, ISO 15489.
4. La integración con otros aplicativos de la Entidad : plataformas compatibles.
5. Interfaces distintas para Archiveros/ Usuarios internos/ Usuarios externos. Para esta situación se plantea lo siguiente:

5.1 La interfaz para archiveros (servicio de archivo)

La informatización del Sistema de Gestión Documental debe incluir la automatización de todos los ámbitos del sistema: la descripción y consulta en todos los niveles, el cuadro de clasificación, las transferencias, la selección y eliminación, los préstamos, la gestión de usuarios internos y externos, las tablas auxiliares, las estadísticas, la gestión del depósito.

5.1.1 La automatización de la descripción y la consulta

Para automatizar la descripción y la consulta se deberá contemplar las opciones de: formularios de entrada de datos de niveles intelectuales y físicos, consultas a los diferentes niveles, asociación y visualización de documentos electrónicos, en formatos estándares a las fichas descriptivas de las unidades documentales.

El Sistema de descripción de los documentos debe ser único desde la producción/recepción hasta su evaluación y/o transferencia al archivo.

Los formularios de entrada de datos deberán contemplar en sus niveles intelectuales al Fondo /sección /Subsección / Función/Serie /Subserie y en sus niveles físicos a las unidades de Instalación y a las /unidades documentales (simples y compuestas).

5.1.1.1 Descripción

En la descripción el marco de referencia a utilizar es la norma internacional ISAD (G) debe quedar contemplado lo siguiente

1. Descripción multinivel
2. Descripción jerárquica vinculante: cualquier unidad de descripción ha de estarlo previamente en su nivel inmediatamente superior
3. Descripción jerárquica heredada: la información necesaria de niveles superiores se sitúa por defecto en los inferiores
4. Deberá tener conexión con el Registro general de la universidad. y con el Registro general de expedientes de manera que exista traspaso automático de datos, compatibilidad de plataformas.
5. Es necesaria la vinculación con:
 - el control de autoridades de organismos, personas y términos controlados de topónimos y materias
 - los ámbitos del sistema de clasificación, calendario de conservación y transferencia, acceso y consulta. Posibilidad de introducir restricciones específicas para cada unidad documental
6. Elaboración de listado de los instrumentos de descripción: guías, inventarios, catálogos e índices.

5.1.1.2 Consulta

La consulta de los niveles descriptivos debe:

- prever tres interfaces de consulta: servicio del Archivo, usuarios internos y usuarios externos
- permitir consultar los documentos según los niveles de acceso de los usuarios
- ser independiente del sistema de descripción, esto quiere decir que se circunscribirá a la consulta sin permitir la manipulación datos por parte de los usuarios.
- posibilitar la consulta en línea tanto en intranet como internet.

Necesidades que debe satisfacer la aplicación:

- La consulta de documentos en cualquier nivel de descripción (fondos, series o unidades documentales) elegido por el usuario.

- Inclusión de tres clases de búsqueda: simple, avanzada y pre-guiada (a través del cuadro de clasificación)
- Inclusión de menú de ayuda de descriptores.
- Visualización de los resultados de la consulta en diferentes formatos: lista o ficha.
- Vinculación con los documentos electrónicos asociados (imágenes)
- Realización de solicitudes de consulta de unidades documentales a partir de las búsquedas efectuadas.

5.1.2 La automatización del cuadro de clasificación

Este ámbito constituye la base y el fundamento de todo el sistema.

- El sistema de clasificación identifica los fondos y los cuadros de clasificación correspondientes a cada uno de ellos
- Establece las agrupaciones documentales (Fondo, sección, subfondo, serie, subserie) y su jerarquía.

Necesidades que debe satisfacer la aplicación:

1. poder definir más de un cuadro de clasificación debido a que un archivo puede custodiar varios fondos y sistemas diferentes (funcional, orgánico o mixto).
2. ser flexible con el tipo de código: sea este un código significativo o no significativo.
3. no limitar a un número máximo de niveles jerárquicos.
4. estar vinculado con el sistema de descripción: debe impedir la descripción de cualquier nivel sin la inscripción correspondiente en el Cuadro de clasificación.
5. permitir una visualización jerárquica, la navegación entre los distintos niveles y el acceso a las unidades de instalación y unidades documentales a ellos vinculadas.
6. estar vinculado con el control de autoridades y el organigrama.
7. posibilitar la consulta de cuadros a las unidades administrativas y a usuarios externos

8. permitir la elaboración de listas por criterios

5.1.3 La automatización de las transferencias

La aplicación deberá contar con un menú que automatiza el paso de los documentos desde las unidades administrativas al departamento de Archivo y desde una fase de Archivo a otro (Central – Intermedio - Histórico).

Los procesos serán homogéneos.

Necesidades que debe satisfacer la aplicación:

1. permitir asociar unidades de instalación y unidades documentales ya descritas a una relación de entrega
2. generar unidades documentales a partir de la relación de entrega (caso de no estar descritas con anterioridad)
3. ser flexible con los plazos establecidos en la serie
4. contemplar la fase previa de propuesta de transferencia, y su comprobación, modificación y validación o no por el Archivo.
5. incorporar los formularios de hoja de transferencia, oficios de envío y oficios de reclamaciones.
6. tener asociada una opción de consulta de las transferencias en curso y realizadas, por distintos criterios.
7. estar vinculado con el sistema de descripción y de gestión del depósito (nuevo emplazamiento)
8. permitir la elaboración de estadísticas de transferencias por distintos criterios.

5.1.4 Automatización del proceso de selección y eliminación

La aplicación estará diseñada también para automatizar el proceso de selección y eliminación de las unidades de instalación y documentales susceptibles de serlo, de acuerdo con la normativa aprobada en la Universidad.

Necesidades que debe satisfacer la aplicación:

1. Consulta por criterios diversos de las unidades de instalación y documentales pendientes de eliminar, en función de los años de conservación expresados en el Calendario de Conservación para cada serie.

2. Lista por series.
3. Selección automática o manual de los registros para agregar al formulario de eliminación o conservación para muestreo.
4. Proporcionar los formularios necesarios para el trámite de la selección/eliminación.
5. Permitir validar o modificar las propuestas.
6. Vincular con el ámbito de la gestión del depósito.
7. Vincular con el ámbito del sistema de descripción (baja de registros).
8. Elaborar de estadísticas de eliminaciones.
9. Elaborar el historial de eliminaciones.

1.5.5 Automatización del préstamo de las unidades de instalación y las unidades documentales

La aplicación automatizará el préstamo de unidades de instalación y las unidades documentales a las oficinas de la Universidad. El proceso debe poder iniciarse desde la pantalla de recuperación de la información.

Necesidades que debe satisfacer la aplicación:

1. El Archivo podrá validar o no la solicitud del préstamo.
2. Registrar el préstamo y generar los testigos, oficios de envío y reclamos.
3. Posibilitar la consulta de la gestión de préstamos por criterios tales como: préstamos solicitados, enviados, devueltos o reclamos hechos.
4. Generar estadísticas por diferentes índices.
5. Discriminar préstamos autorizados o no en función del usuario.

5.1.6 Gestión de usuarios

Esta aplicación deberá contemplar la gestión de usuarios internos y externos de manera diferenciada y posibilitar la asignación de diferentes roles a los distintos perfiles de usuarios.

Necesidades que debe satisfacer la aplicación:

1. vincular la lista de usuarios internos y sus datos con el organigrama y la lista de productores.
2. desplegar roles de usuarios internos tales como el usuario de oficina y el gestor de oficina.
3. desplegar roles de usuarios externos (usuario no registrado (opción web), usuario registrado e investigador), de manera diferenciada.

En todos roles:

- Vincular con los menús de consultas
- Vincular con la lista series a que se tiene acceso
- Generar estadísticas.

5.1.7 Las tablas auxiliares

La aplicación necesariamente tendrá que poseer tablas auxiliares porque son las que dan soporte a los menús principales. Estas son la gestión de series, de autoridades (unidades productoras, -organigrama-, entidades, organismos y personas), índices: onomásticos, topónimos, materias (tesauro).

Gestión de series:

- Contiene toda la información relacionada con el estudio de la serie, además la necesaria para enlazar con los módulos de cuadro de clasificación, descripción, préstamo, eliminaciones y depósitos, en relación con las unidades de instalación y unidades documentales.
- Establece la accesibilidad y valoración (vigencia administrativa, conservación o eliminación) de la serie y niveles físicos a ella vinculados (herencia).
- ajustarse a la normativa establecida por las Comisiones de valoración.

Gestión de autoridades:

Controla la descripción normalizada de los nombres de unidades productoras (con base en el organigrama) entidades, organismos y personas que se utilizan como punto de acceso en la descripción archivística, sobre la base de las normas de referencia: ISAAR / ISDF a la vez que hace vínculo con los ámbitos de los sistemas de clasificación, descripción, consulta y préstamos.

Identifica y controla las unidades administrativas, funciones, series que producen, vinculación jerárquica con niveles superiores (Departamentos, etc.)

Posibilita la constancia de la evolución histórica del organigrama y de los cambios en funciones-series- denominaciones.

Gestión de Índices

La gestión de índices que pueden ser onomásticos, topónimos y por materias (tesauro), normalizan los puntos de acceso a las descripciones de los documentos y facilitan la consulta.

5.1.8 Estadísticas

Estas permitirán cuantificar el trabajo realizado por el departamento de Archivo en todos los ámbitos. Estas son imprescindibles para dejar constancia de los servicios prestados información ineludible dentro de la Memoria anual del Departamento.

Además, son necesarias como base de análisis para la toma de decisiones y útiles para establecer los indicadores de gestión que posibilitan evaluar la calidad de los servicios prestados y avanzar hacia una gestión de calidad.

Las estadísticas que se consideran básicas en los servicios de archivo son:

- N° unidades documentales/unidades de instalación descritas
- N° de series estudiadas/valoradas
- N° de transferencias realizadas
- N° cajas ingresadas: metros lineales
- N° de consultas
- N° de préstamos

5.1.9 Gestión de depósitos

Con la aplicación se podrá controlar el espacio ocupado y el disponible en el depósito de documentos para lo cual se requiere el uso de unidades de instalación normalizadas.

Necesidades que debe satisfacer la aplicación en lo referente a las funciones que debe informatizar:

1. Consulta del espacio ocupado y del disponible en los depósitos
2. Consulta de firmas
3. Vinculación con el sistema de descripción
4. Vinculación con el ámbito de transferencia y eliminación

5.2 La interfaz del usuario interno (las oficinas: archivos de gestión)

Los menús que debe contener la aplicación respecto a los archivos de gestión dentro de los ámbitos: descripción, consulta, préstamos, transferencias, propuestas de eliminación, cuenta de usuario.

1. Descripción, consultas y préstamos. Con relación a éste ámbito las necesidades que debe satisfacer la aplicación son las siguientes: entrada de datos abreviada, posibilidad de duplicar fichas y visualizar últimas fichas registradas, vinculación con el cuadro de clasificación, transferencias y eliminación. Desde la opción de consulta debe disponerse de la opción de solicitar al Servicio de Archivo consulta presencial o préstamo
2. Transferencias. El menú debe contener un formulario de solicitud de transferencias, formulario de hoja de remisión de documentos que puedan cumplimentarse mediante agregado de registros de las unidades de instalación y unidades documentales descritas. Asimismo, consulta de transferencias enviadas por la oficina, acceso a sus hojas de remisión y al estado de la transferencia: en curso, aceptada, rechazada, admitida.
3. Propuestas de eliminación. La aplicación deberá contener un menú con las opciones: formulario de entrada de datos y consulta de las eliminaciones.

La oficina dispondrá de un formulario de propuesta que remitirá al Archivo. El personal de oficina tendrá permiso de acceso solo para las series producidas por la propia oficina. Las series deben estar valoradas previamente por la Comisión de Valoración, quien ha de autorizar la destrucción.

La oficina podrá consultar el calendario de Conservación y el historial de eliminaciones.

4. Cuenta de usuario

La cuenta de usuario tendrá como opciones:

- a) Préstamos. Ésta permite al usuario consultar los préstamos que ha realizado y situación en que se encuentran.
- b) Consultas. Ésta la constituye un historial de consultas de todo tipo que el usuario ha ejecutado en la aplicación

5.3 Interfaz del usuario externo

La interfaz del usuario externo debe contener opciones tales como: Consulta simple, avanzada y pre-guiada de todos los niveles descriptivos; formalizar la

consulta presencial, registrarla e imprimir la ficha de consulta y por último, pero no menos importante una opción para usuarios registrados en la que exista la posibilidad de guardar las consultas realizadas y aportar información sobre la descripción.

Así también, en ningún caso el usuario externo tendrá la posibilidad de modificar registros ni solicitar préstamos.

5.4 Software libre y software de código fuente abierto

El software libre y el software de código fuente abierto se han convertido en una alternativa de evolución tecnológica para la gestión de archivos.

De forma general, las Aplicaciones informáticas de los Sistemas de Gestión Documental de Archivos son adquiridas a empresas que suministran un “software propietario”.

Esto significa que el usuario tiene limitadas las posibilidades de uso, modificación y redistribución. Su código fuente no es accesible o está restringido.

Un software propietario, además del coste inicial, conlleva otros costes directos e indirectos: licencias de uso, desarrollos específicos, nuevas versiones, mantenimiento anual y formación de usuarios, entre otros, lo cual produce que muchas instituciones no lo puedan adquirir.

Sin embargo, ante esta situación existe la alternativa del software libre y de fuentes abiertas.

Software Libre (*Free Software*) y Software de Código abierto (*Open Source Software*) aunque de similar filosofía, son diferentes.

Software Libre. Permite a sus usuarios ejecutar el programa con cualquier propósito, modificar y adaptar el programa a las propias necesidades, copiar el programa libremente y redistribuirlo, mejorar el programa, con la condición explícita de que cualquier mejora que se realice sea publicada junto con su correspondiente código fuente.

Este software tiene sus restricciones y no permite a terceros manipular un programa informático y apropiarse de la versión modificada.

Software de código abierto. Permite a sus usuarios modificar una aplicación, pero no exige publicar el código fuente de estas modificaciones. El código se muestra, pero es posible que tenga restricciones de uso, modificación o redistribución. Existen compañías informáticas que ofrecen productos en dos versiones: abierta y otra comercial con más prestaciones y funcionalidades.

El avance del Software Libre se ha visto beneficiado por Internet, propiciando un continuo aumento de Aplicaciones disponibles en plataformas GNU/Linux y Windows.

Se conoce que el software libre a aportado los siguientes beneficios en las Administraciones Públicas:

- Menor coste económico y ahorro en licencias de uso.
- Formatos y estándares abiertos para los documentos electrónicos, posibilitando que los defina la propia Administración.
- Libertad de migración a otro software, más adecuado en un futuro, al permitir el acceso al código fuente.
- Interoperabilidad: intercambiar datos de forma homogénea y normalizada entre diferentes aplicaciones, y diferentes instituciones a nivel nacional e internacional.

El movimiento del software libre en Archivos ha sido una labor emprendida por la UNESCO.

14. Las universidades privadas no aplican de manera coherente técnicas de gestión de documentos.

¿Cuáles son los procesos de gestión de documentos y cómo deberían articularse?

El tratamiento de los documentos se hace a través de una serie de técnicas que deben llevarse a cabo según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos:

- Creación o captura de documentos.
- Registro de documentos.
- Clasificación de documentos.
- Descripción de documentos.
- Calificación de los documentos. Incluye:
- Determinación de los documentos esenciales.
- Valoración de los documentos y determinación de los plazos de conservación.
- Dictamen de la autoridad calificadora.

- Conservación de los documentos.
- Destrucción o eliminación de los documentos.
- Acceso a los documentos.
- Trazabilidad.

Estos procesos de gestión de documentos deberían aplicarse de una manera coordinada, de modo que garanticen la correcta producción y conservación de los documentos a lo largo del tiempo, y del mismo modo la generación de una memoria institucional representativa.

15. Las universidades privadas no tienen definidas estrategias eficaces para la implantación de sistemas de gestión de documentos y administración de archivos.

¿Qué pasos deberían dar las universidades privadas para la implantación de sistemas?

Entre las estrategias de implantación del sistema³⁷ en una universidad se tiene:

- El diseño del sistema, que requerirá una investigación preliminar, análisis de las actividades de la universidad, identificación de necesidades de evidencia e información, evaluación de los sistemas existentes.
- La documentación del sistema dentro de un plan estratégico global de la universidad (Por ejemplo un plan estratégico de Gestión de la Información), para que la creación e incorporación de los documentos apropiados sea una tarea habitual dentro de las actividades de la Universidad.
- La formación académica de los responsables de la gestión de documentos y del resto del personal.
- La conversión y migración de los documentos a nuevos sistemas de gestión de documentos y a nuevos formatos y procedimientos de control, garantizando siempre la autenticidad, fiabilidad y el uso de los documentos.
- El establecimiento de normas y la medición de su grado de cumplimiento y aplicación.

³⁷ Norma UNE-ISO 15489-1, p. 13.

- El establecimiento de plazos de conservación y la toma de decisiones sobre documentos de valor permanente respetando el marco reglamentario.

CAPÍTULO V

MATERIALES DE REFERENCIA

1. BIBLIOGRAFÍA

1. ADCOCK, Edward P. Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas. IFLA-PAC. DIBAM Chile, 2000: pp. 98.
2. Almanaque Mundial 2010. Editorial Televisa. 2010: pp. 608.
3. ALVAREZ-COCA, M^a Jesús; Gómez-Llera García-Nava, Eduardo. "Redes y sistemas de archivos. Legislación. Órganos. Centros. Recursos".- En: Boletín de la ANABAD, n° 1-2 1988: pp. 9-80.
4. CATÁLOGO DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS. Grupo de Trabajo de Recursos Humanos Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas. Valladolid, junio de 2004: pp. 12.
5. CHACÓN ARIAS, VIRGINIA. "Funciones, objetivos y prioridades de una moderna y científica administración y legislación de archivos".- En: Actes du 13e Congrès international des Archives (Pékin, 2-7 septembre 1996).- En: Archivum, vol. XLIII 1997: pp. 168-177.
6. CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos.- Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1992: pp. 103.
7. CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Comité de Archivos de Gestión en el Entorno Electrónico: Documentos electrónicos. Manual para archiveros.- [Madrid]: Ministerio de Cultura, 2006: pp. 103.
8. CORTÉS ALONSO, Vicenta. "Integración de las tres edades: corriente, intermedia y permanente".- En: Boletín de la ANABAD, n° 2-3, 1990: pp. 7-19.
9. COUTURE, Carol M.; Rousseau, Jean-Yves: Les archives au XXème siècle.- Montréal: Université. Service des Archives, 1982 : pp. 491.
10. CRUZ MUNDET, José Ramón. La gestión de documentos en las organizaciones.- Madrid: Ediciones Pirámide, 2006: pp. 311.
11. CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de Archivística. Madrid, Fundación German García Ruipérez, 4^a. Edición, 2001: pp. 413.
12. CRUZ MUNDET, José Ramón; Mikelarena Peña, Fernando. Información y documentación administrativa.- Madrid, Tecnos, 1998: pp. 338.

13. Diccionario de terminología archivística.- Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1993: pp. 59.
14. DOYLE, Murielle; Frenière, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio RAMP.- París: Programa General de Información y UNISIST. Unesco, 1991: pp. 38. (PGI-91/WS/18).
15. FERNÁNDEZ GIL, Paloma. Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales. CEMCI, Ediciones Adhara, Granada, España 1999: pp. 222.
16. GOETZ, J.P. y LECOMPTE, M.D. Características y orígenes de la Etnografía Educativa en Metodología Cualitativa. Cuaderno Educativo No. 1 Guatemala, Universidad de San Carlos de Guatemala. 2009: pp. 128.
17. Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos (GITAA): Archivos administrativos iberoamericanos. Modelo y perspectivas de una tradición archivística.- Colombia: Archivo General de la Nación, 1996: pp. 439.
18. HEREDIA HERRERA, Antonia. La e-administración y la e-gestión documental: aproximación a una realidad. Sevilla, 17 de enero 2009: pp. 15. (Documento de uso didáctico para la IV Maestría de Gestión Documental y Administración de documentos <http://cintaf.unia.es/course/view?id=669>. Noviembre 2009
19. HEREDIA HERRERA, Antonia. ¿Qué es un archivo?. Gijón, Trea, 2007: pp. 135.
20. HEREDIA HERRERA, Antonia. "El principio de procedencia y los otros principios de la archivística" en Revista del Archivo general de la nación, , Lima, 2000: pp. 89-96.
21. HEREDIA HERRERA, Antonia. "La norma ISAD(G) "análisis crítico" en Revista del Archivo general de la nación, Lima, 1998: pp. 31-42.
22. HEREDIA HERRERA, Antonia. "El Sistema Andaluz de Archivos: Elementos y Estructuras. La Identificación y la Valoración, Primeras Funciones de la Gestión Documental". En Sistemas Archivísticos y Tratamiento de Documentos Administrativos en el Estado de las Autonomías, Santander: Gobierno de Cantabria, Consejería de Cultura y Deporte, 1997: pp. 39-58
23. HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General Teoría y Práctica. Sevilla, Servicio de publicaciones de la Diputación de Sevilla, 6ª. edición 1993: pp. 512

24. ISO 15489-1:2001 - *Information and documentation - Records management - Part 1: General*.
25. ISO/TR 15489-2:2001 - *Information and documentation - Records management - Part 2: Guidelines*.
26. LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. *Gestión de documentos electrónicos: la importancia de los sistemas de gestión de documentos*. Las Palmas de Gran Canaria: Anroart Ediciones, 2009: pp. 97.
27. LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. El proceso de normalización en el AENOR/CT50/SC1: Gestión de documentos y aplicaciones. En: Arch-e. Revista Andaluza de Archivos, n. 1 (11/05/2009) [Recurso electrónico disponible en la dirección: <http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos>].
28. LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. La Norma UNE-ISO 15489-1 y 2. Análisis y contenido / Aplicación de la norma. En: Arch-e. Revista Andaluza de Archivos, n. 1 (11/05/2009) [Recurso electrónico disponible en la dirección: <http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos>].
29. LLANSÓ SANJUAN, Joaquim (et al.). *Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos: manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra*. Pamplona: Universidad Pública de Navarra, 2006: pp.250.
30. LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. "La planificación como sustrato de la intervención archivística: el proyecto de organización del Archivo de la Universidad Pública de Navarra (PROA)". En: *Archivística en Navarra*. Pamplona: Gobierno de Navarra, Departamento de Educación y Cultura, 2003: pp. 113-143
31. LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. "Sistemas archivísticos y gestión de documentos".- En: Actas del XIV Congreso Internacional de Archivos, Sevilla 21-26 septiembre 2000: los archivos del nuevo milenio en la sociedad de la información (Ponencia Pre-congreso).- Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Consejo Internacional de Archivos, 2001.- Edición CD ROM.
32. LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. Informe base del proyecto para la dotación de un sistema y un programa archivísticos en GIF. [1999]: pp. 9
33. LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. Informe sobre la encuesta sobre gestión documental y prácticas de archivo en las oficinas de gestión de la Universidad Pública de Navarra. Anexo del Proyecto de organización del Archivo General, 1999: pp. 22

34. LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos.- [Serie Ikerlanak, 7]. Bergara: Centro de Patrimonio Documental de Euskadi. Iragi, 1993: pp. 250.
35. LODOLINI, Elio. Archivística: principios y problemas.- Madrid: ANABAD, 1993.
36. LÓPEZ GÓMEZ, Pedro: "Identificación y valoración de documentos en España a partir de 1975".- En: Anales de Documentación, nº 1, 1998: pp. 75-97.
37. MALHEIRO DA SILVA, Armando; Ribeiro, Fernanda; Ramos, Júlio; Real, Manuel Luís: Arquivística: Teoria e prática de uma ciência da informação.- Porto: Edições Afrontamento, 1999.
38. NORMA ESPAÑOLA. UNE-ISO 15489-1. Aenor. Madrid, 2006: pp. 25
39. NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. Archivos y normas ISO.- Gijón: Ediciones Trea, 2007 [Colección Archivos Siglo XXI, 3].
40. NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. Organización y gestión de archivos.- Gijón: Trea, 1999.
41. RHOADS, James B. La función de la gestión de documentos y archivos en los Sistemas Nacionales de Información. Un estudio del RAMP.- París: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, 1983. [Serie PGI-83/WS/21]. Edición revisada en 1989 [Serie PGI-89/WS/6]: pp. 56.
42. RHOADS, James B.: La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP.- París: Programa General de Información y UNISIST. Unesco, 1983: pp. 56. (PGI-83/WS/21).
43. ROBERGE, Michel: La classification universelle des documents administratifs.- La Pocatière: Documentor, 1985 : pp. 245.
44. ROOSA, Mark. Cuidado, manipulación y almacenamiento de fotografías. IFLA-PAC, 2004: pp.64.
45. SANTOS, Ingrid Jeannette. El Estado de los Archivos Administrativos en los Centros Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Tesis. Guatemala, 1998: pp. 138
46. SCHELLENBERG, Theodore R.: The Management of Archives.- New York: Columbia University Press, 1965: pp. 383.
47. WALNE, Peter (compil.): La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP.- París: Programa General de Información y UNISIST. Unesco, 1985.- 587 p. (PGI-85/WS/32).

2. FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Consulta a Maestra Amanda López, docente de la carrera Técnico Universitario en Archivos. Universidad de San Carlos de Guatemala. (Viernes 3 de septiembre 2010)
2. Consulta a Maestra Ana Carla Ericastilla, directora del Archivo General de Centroamérica. (Viernes 1 de octubre 2010)
3. <http://www.infoiarna.org.gt/media/file/areas/Clima/documentos/nac/5-Clima.pdf> (28 de noviembre de 2010)
4. <http://www.insivumeh.gob.gt/meteorologia/ESTADISTICAS.htm> (28 de noviembre de 2010)
5. <http://www.manizales.unal.edu.co/archivo/politicas.php> (2 de septiembre de 2010)
6. <http://www.manizales.unal.edu.co/archivo/principios.php> (2 de septiembre de 2010)
7. <http://www.manizales.unal.edu.co/archivo/responsabilid.php> (2 de septiembre de 2010)
8. http://www.infomipyme.com/Docs/GT/Offline/Registro/LeyISR.html#_Toc156634044 (3 de septiembre 2010)
9. Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92
10. SANCHEZ HERNÁN-PÉREZ, Arsenio. Conservación del patrimonio documental. Curso del IV Master universitario de Gestión Documental y Administración de Archivos. UNIA. 2009
11. UNIVERSIDAD “RAFAEL LANDIVAR”. Centro Landivariano de Educación Continua. Programa del Diplomado en Archivística I. Guatemala, 2009: pp 6
12. Universidad del Istmo http://www.ceps.edu.gt/ceps/univ-view-one?universidad_id=467 (15 de julio de 2010)
13. Universidad del Istmo <http://www2.unis.edu.gt/historia/> (3 de marzo de 2010)
14. Universidad del Valle de Guatemala http://www.ceps.edu.gt/ceps/univ-view-one?universidad_id=469 (15 de julio de 2010)

15. Universidad Francisco Marroquín http://www.ceps.edu.gt/ceps/univ-view-one?universidad_id=468 (9 de julio de 2010)
16. Universidad Galileo http://www.ceps.edu.gt/ceps/univ-view-one?universidad_id=463 (15 de julio de 2010)
17. Universidad Galileo <http://www.galileo.edu/public/filosofia/vision> (3 de marzo de 2010)
18. Universidad InterNaciones http://www.ceps.edu.gt/ceps/univ-view-one?universidad_id=15266 (15 de julio de 2010)
19. Universidad Mariano Gálvez http://www.ceps.edu.gt/ceps/univ-view-one?universidad_id=460 (9 de julio de 2010)
20. Universidad Mariano Gálvez <http://www.umg.edu.gt/es/mision.do> (15 de julio de 2010)
21. Universidad Mesoamericana http://www.ceps.edu.gt/ceps/univ-view-one?universidad_id=464 (15 de julio de 2010)
22. Universidad Panamericana http://www.ceps.edu.gt/ceps/univ-view-one?universidad_id=465 (15 de julio de 2010)
23. Universidad Rafael Landívar http://www.ceps.edu.gt/ceps/univ-view-one?universidad_id=462 (15 de julio de 2010)
24. Universidad Rural de Guatemala http://www.ceps.edu.gt/ceps/univ-view-one?universidad_id=461 (15 de julio de 2010)
25. Universidad Rural de Guatemala <http://www.urural.edu.gt/GENERAL/general.html> (15 de julio de 2010)
26. Universidad San Pablo de Guatemala http://www.ceps.edu.gt/ceps/univ-view-one?universidad_id=13775 (15 de julio de 2010)
27. Universidad San Pablo de Guatemala <http://www.uspg.edu.gt/index.php/sobreuspg/vision--mision> (15 de julio de 2010)
28. VERDÚ PERAL, Ana. La aplicación informática como instrumento de la gestión documental. Curso del IV Master universitario de Gestión Documental y Administración de Archivos. UNIA. 2009

ANEXOS

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA – SEDE LA RÁBIDA
 IV MASTER PROPIO UNIVERSITARIO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
 LICDA. INGRID JEANNETTE SANTOS DE GENOVEZ

ENTREVISTA

Introducción

Esta entrevista es parte de la investigación que servirá como tesis de graduación de la autora para obtener el título de Maestría del programa IV Máster propio Universitario en Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad Internacional de Andalucía – Sede La Rábida, España.

La investigación cuyo título es “Sistema de Archivos en Universidades Privadas de Guatemala” pretende indagar si en las universidades privadas de Guatemala cuentan con un sistema de archivo institucional y en el supuesto de la inexistencia del mismo se realizará el diseño de políticas adaptable a cada una de ellas.

Esta investigación tiene como campo de aplicación los archivos de las universidades privadas de Guatemala, creadas entre 1951 y 2006 y para lo cual se delimitará a una muestra de las mismas.

Objetivo

El objetivo de esta encuesta es:

- Recopilar toda la información relacionada con los archivos de las universidades privadas de Guatemala.

1. DATOS ADMINISTRATIVOS

1.1. Unidad de gestión _____

1.2. Dependencia jerárquica de la unidad (hasta 3 niveles)

1.2.1. _____

1.2.2. _____

1.2.3. _____

1.3. Fecha de creación de la unidad _____

1.4. Denominaciones anteriores de la unidad

1.4.1. _____

1.4.2. _____

1.4.3. _____

1.5. Datos de la persona responsable de los documentos de archivo

1.5.1. Antigüedad en el puesto _____

1.5.2. Categoría profesional _____

1.5.3. Formación académica _____

1.5.4. ¿La Universidad tiene políticas de gestión documental que integre a los documentos con vigencia administrativa, legal, fiscal y los documentos con valor histórico? Sí ___ No ___

1.5.5. ¿Existe en su institución departamento, sección o unidad de archivo en donde se concentre todos los documentos administrativos generados desde la fundación de la Universidad? Sí ___ No ___

1.5.6. ¿Existe en su institución personal con atribuciones específicas para la gestión documental y archivo de documentos de toda la Universidad? Sí ___ No ___

1.5.7. ¿Cuenta la universidad con un mismo sistema para clasificar los documentos de archivo de toda la institución?
Sí ___ No ___1.5.8. ¿Tiene interés en formación relativa a gestión documental? Si
_____ No _____1.5.9. ¿Conoce la existencia de interés histórico en los documentos?
Si ___ No ___

1.5.10. ¿Cómo le parece la idea de la existencia de gestión documental en su institución? Necesaria ___ Innecesaria ___ ¿Por qué? _____

1.5.11. ¿Qué cantidad de personas tiene a su cargo? _____

1.5.12. ¿Cuál es la formación académica de personas a su cargo?

1.6. Depósitos de documentos que dependen de la unidad

1.6.1. Cantidad _____

1.6.2. Dirección _____

2. Datos de elementos utilizados en la organización documental

2.1. ¿Posee información actualizada del organigrama de la universidad?
Si ___ No _____

2.2. ¿De las siguientes funciones cuales tiene la Universidad?

Docencia _____ investigación _____ Proyección a la sociedad _____
 administración y organización general _____ comunicación e
 información _____ representación y protocolo _____ Recursos
 humanos _____ recursos financieros _____ gestión de bienes
 muebles _____ gestión de bienes inmuebles, legislación y asuntos
 jurídicos _____ gestión de recursos académicos _____
 otras _____

2.3. ¿Existen reglamento general para archivo? Si ___ No ___

2.4. ¿Le parecen claros los procedimientos administrativos de la universidad que afectan a su trabajo? Si _____ No _____

2.5. ¿A través de qué instrumento se rigen los procedimientos administrativos en su unidad? Manuales de procedimiento _____ Normas (internas/externas) _____

2.6. ¿Existen procedimientos escritos para el diseño de formularios y otros tipos documentales?

Si ___ No ___. En caso afirmativo indicar el nombre de la unidad responsable.

2.7. ¿Existen procedimientos escritos para el control de la distribución y uso de los documentos?

Si ___ No ___ En caso afirmativo indicar nombre de la unidad responsable.

2.8. ¿Separa el material bibliográfico de los documentos de archivo? Si ___ No _____

2.9. ¿Diferencia originales y copias? Si ___ No ___

2.10. ¿Conserva documentos confidenciales? Si ___ No _____

2.11. ¿Cómo identifica los documentos archivados?

Con un:

2.11.1 Número _____ 2.11.2 Código _____ 2.11.3 Nombre
 identificativo _____

2.12. ¿Conoce qué es poseedor principal/poseedor secundario de documentos? Si ___ No _____

2.13. ¿Cuándo recupera los documentos solicitados por los usuarios?
Siempre _____ Casi _____

siempre _____ A veces _____ Casi nunca _____ Nunca _____ Se consulta poco _____ No se consulta _____

2.14. ¿Qué valor poseen estos documentos? 2.12.1 Estratégico _____
2.12.2 Administrativo _____ 2.12.3 Información _____

2.15. ¿Los documentos son heredados? Si _____ No _____

2.16. ¿Restringe la reproducción de documentos? Si _____ No _____

2.17. ¿Con qué frecuencia elimina documentos?

Nunca elimina documentos _____
En caso de eliminación ¿qué criterios utiliza?

2.18. ¿Cómo es la estructura de clasificación? (acompañar copia, en su caso): Orgánica _____ Por asunto _____ Funcional _____ Mixta Orgánica-
Por asunto _____ Mixta Orgánica-Funcional _____ Mixta Funcional-Por
asunto _____ Mixta Orgánica-Funcional-Por Asunto _____ No existe _____

2.19. ¿Tienen cortes de serie documental?
Anual _____ Superior al año _____ No existen _____

2.20. ¿Con qué frecuencia archiva? Diariamente _____
Semanalmente _____ En plazo superior _____

2.21. ¿Cuántos metros lineales de documentos crea anualmente? _____

2.22. ¿Utiliza registro de documentos? Si _____ No _____

¿Cuáles? 2.21.1 Entrada y salida de correspondencia _____ 2.21.2 Registro de trámites _____ 2.21.3 Registro manual _____ 2.21.4 Registro automatizado _____ 2.21.5 Otro: _____

2.23. ¿Qué aplicaciones y programas informáticos utiliza en la creación y gestión documental?

2.24. Documentos electrónicos

2.24.1. ¿Maneja documentos electrónicos? Si _____ No _____
Cantidad de mega, gigabytes o terabytes _____
Desconoce el dato _____

- 2.24.2. ¿Cuál es el porcentaje de producción de documentos físicos?

- 2.24.3. ¿Qué tipo de metadatos utiliza? 3.15.8.1 *metadatos descriptivos* (que incluyen elementos como autor, título y resumen) _____
3.15.8.2 *metadatos estructurales* (formato de los datos, formato del soporte, hardware y software necesarios para presentar los datos, método de compresión y algoritmos de encriptación utilizados, en su caso) _____
3.15.8.3 *metadatos administrativos* (momento y proceso en que fue creado, tipo de fichero y otra información técnica, políticas de conservación y acceso) _____
- 2.24.4. ¿Responde la estructuración de metadatos a una norma internacional? Sí _____ No _____
¿Cuál? _____
- 2.24.5. ¿Utiliza documentos esenciales de la universidad con firma electrónica certificada que sirva para demostrar la autenticidad y fiabilidad de esos los documentos? Sí ___ No _____
- 2.24.6. ¿Utiliza bases de datos? Sí ___ No _____
- 2.24.7. ¿Para qué procedimientos utiliza bases de datos?
- 2.24.8. ¿Elabora copias de seguridad regularmente? Si ___ (datos ___ programas ___) No _____
- 2.24.9. ¿Con el avance de la tecnología, con qué frecuencia migra datos?
- 2.24.10. ¿Usa etiquetas para identificar los disquetes, discos compactos (CD), discos versátiles digitales (DVD) o memorias bus universal en serie (USB)? Si ___ No _____
- 2.24.11. ¿Recicla los soportes? Si ___ No _____
- 2.24.12. ¿Mantiene copias de seguridad fuera de su unidad? Si ___ No _____
- 2.24.13. ¿Existen procedimientos de eliminación de éstos documentos?
Si ___ No _____

En caso de eliminación ¿qué criterios utiliza?

2.24.14. ¿Elabora listas e índices de éstos documentos? Si____
No____

3. **Datos de gestión documental** (cumplimentar un ejemplar de encuesta por depósito dependiente)

3.1. ¿Cuál es el total de documentos conservados, en metros lineales?_____

3.2. ¿Cuál es el estado de conservación general de los documentos?
Bueno____ Regular____ Deficiente____ Riesgo de pérdida_____

3.3. ¿Cuál es el espacio objeto de entrevista? 3.3.1 Oficina____ 3.3.2 Depósito (especificar, si existe más de uno)____ 3.3.3 Uso exclusivo____ 3.3.4 Uso compartido con otra unidad____ 3.3.5 Uso como archivo y almacén_____

3.4. ¿Cuál es el área total de este espacio en metros cuadrados?_____

3.5. ¿Cuántos metros cuadrados son destinados al archivo? _____

3.6. ¿Cuál es la ubicación del depósito documental? (dirección completa)

3.7. ¿Qué dispositivos de seguridad y control de acceso a los documentos poseen?

3.8. ¿Ejecutan controles periódicos de temperatura en el depósito? Si____
No____

3.9. ¿Ejecutan controles periódicos de humedad en el depósito? Si____ No____

3.10. ¿Qué tipo de mobiliario de archivo y unidades de instalación utiliza?:
3.10.1 Armarios (dimensiones y número de unidades)_____ 3.10.2 Archivadores de metal (especificar en fondo o en ancho, número de gavetas y número de unidades) _____ 3.10.3 Estanterías convencionales (número de cuerpos, número de baldas y medidas)_____ 3.10.4 Estanterías compactas (número de cuerpos, número de baldas y medidas)_____ 3.10.5 Cajas normalizadas (medidas

y número de cajas) _____ 3.10.6 Cajas no normalizadas _____ y
3.10.7 otros (número de unidades) _____

3.11. ¿Cómo es el estado de la descripción? 3.11.1 Información descrita en lomos (indicar metros lineales) _____ 3.11.2 Sin descripción (metros lineales) _____ 3.11.3 Descripción insuficiente (metros lineales) _____ 3.11.4 Fichas manuales _____ Fichas informatizadas _____

3.12. ¿Conserva documentos sueltos? Si ___ No ___

3.13. ¿Conserva expedientes? Si ___ No ___

3.14. ¿Sobre qué soportes se encuentran los documentos? Papel _____ Plástico _____ Digital _____

3.15. ¿Qué clases de documentos conserva?

3.15.1. ¿Fotografías? Si ___ No ___ 3.15.2.1 Número de unidades _____ 3.15.2.2 Metros lineales _____ Desconoce el dato _____

3.15.2. ¿Planos y cartografía? Si ___ No ___ 3.15.3.1 Número de unidades _____ 3.15.3.2 Metros lineales _____ Desconoce el dato _____

3.15.3. ¿Microfilm? Si ___ No ___ 3.15.4.1 Número de unidades _____ 3.15.4.2 Metros lineales _____ Desconoce el dato _____

3.15.4. ¿Registros sonoros? Si ___ No ___ 3.15.4.1 Número de unidades _____ 3.15.4.2 Metros lineales _____ Desconoce el dato _____

3.15.5. ¿Vídeos y películas? Si ___ No ___ 3.15.5.1 Número de unidades _____ 3.15.5.2 Duración _____ 3.15.5.3 Metros lineales _____ Desconoce el dato _____

3.15.6. ¿Imagen digitalizada? Si ___ No ___ 3.15.6.1 Número de unidades _____ 3.15.6.2 Soporte de almacenamiento _____ 3.15.6.3 Metros lineales _____ Desconoce el dato _____

Observaciones:

GLOSARIO

La mayoría de los términos utilizados en este glosario fueron obtenidos de los cursos recibidos en el IV Máster propio universitario de gestión de documentos y administración de archivos.

Acceso

1. Derecho de los ciudadanos a la consulta del patrimonio documental, de acuerdo a la norma vigente.
2. Facultad que tienen los ciudadanos y el personal de las organizaciones para localizar, recuperar y consultar los documentos electrónicos.

Administración de archivos

El conjunto de tareas encaminadas a la explotación de los documentos con fines histórico-culturales y de investigación.

Aplicación

Programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso de la informática.

Archivo

1. Institución reconocida para llevar a cabo las funciones archivísticas sobre documentos de gestión documental o archivo.
2. Contenido documental de un Archivo. Puede coincidir con un fondo o más y, además, con colecciones.
3. Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

Archivo electrónico

Conjunto organizado de documentos, producidos, recibidos y conservados por una institución o persona a través de un medio electrónico en el desarrollo de sus actividades y que se mantiene accesible en tales medios.

Archivística integrada

Es la planificación, de acuerdo con una planificación predefinida, de un programa secuencial de actuaciones, que incluye una serie de técnicas y herramientas archivísticas orientadas a asegurar la creación, control y accesibilidad de documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles a lo largo del tiempo.

Archivo universitario

Conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos, en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información y gestión administrativa, para la investigación y para la cultura.

Es el servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigadoras, y culturales de una universidad.

Autenticidad

Referido a un documento, propiedad que permite probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de modificación.

Bases de datos

Conjunto de datos o de otros elementos dispuestos de manera sistemática o metódica y accesible individualmente por medios electrónicos o de otra forma.

Calendario de conservación

Instrumento archivístico que contiene las normas de conservación, adoptadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Constituye un conjunto de dictámenes fruto del proceso de valoración documental, en el que se recoge el plazo de permanencia de los documentos de archivo en cada una de las fases del ciclo vital para su selección, eliminación o conservación permanente y, en su caso, el método y procedimiento de traslado a otro soporte.

Calificación

Proceso de gestión de documentos que tiene por finalidad, en base a un análisis de los valores de los documentos, establecer los plazos de permanencia de los documentos en el sistema de gestión, de transferencia y eliminación en su caso, así como los plazos de acceso y la eventual calificación como documento esencial de una organización.

Captura

Proceso de gestión de documentos que señala la incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos. En el momento de captura se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida.

Ciclo de vida

Conjunto de las etapas o períodos por los que atraviesa la vida del documento, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente, de acuerdo con la legislación sobre Archivos de aplicación en cada caso, o para su destrucción reglamentaria.

Clasificar

Es separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases, categorías o grupos, en nuestro caso organizar los documentos de archivo. Situados en el contexto archivístico reconocemos la clasificación de un fondo o de un Archivo.

Clasificación

Acción de clasificar. Estructura de categorías funcionales organizadas de manera codificada, jerárquica y lógica, comprensiva de todas las actividades desarrolladas por la organización en el cumplimiento de sus fines.

Conservación

1. Es una de las decisiones adoptadas en la selección.
2. Estado en el que permanecen los documentos para los que se ha optado por una conservación definitiva.
3. Procesos y operaciones dedicados a asegurar la permanencia intelectual y técnica de los documentos a lo largo del tiempo.

Conversión

Proceso de transformación de un documento u otro objeto digital de un formato, o versión de formato, a otro.

Copia

Duplicado de un objeto, resultante de un proceso de reproducción.

Copia auténtica

Documento expedido por un órgano con competencias atribuidas para ello, y con un valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documente, equivalente al documento original.

Colección

Es una agrupación artificial de unidades documentales de igual o diferente procedencia, formada por un coleccionista o por un archivero, por razones de conservación, información y difusión. La colección no tiene productor, tiene coleccionista.

Cuadro de clasificación

Es la representación formal de la clasificación.

Cuadro de valoración y selección

Es un listado de series valoradas y seleccionadas. Es el equivalente de lo que en Hispanoamérica se llama "Tablas de Retención" o "Tablas de plazos".

Custodia

Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Dato

Una representación de hechos, conceptos o instrucciones de un modo formalizado, y adecuado para su comunicación, interpretación o procesamiento por medios automáticos o humanos.

Descripción

Proceso de gestión de documentos por el que se recogen datos significativos de los mismos, con el fin de que estos puedan gestionarse y recuperarse de manera ágil, pertinente y exhaustiva. Incluye la elaboración de estructuras de lenguaje controlado, como tesauros, e índices, como auxiliares del proceso de clasificación de los documentos. En el ámbito electrónico, la descripción se asimila a la asignación de metadatos.

Descripción archivística

Representación de los documentos de archivo o de sus agrupaciones mediante los elementos que permitan la identificación de aquéllos por los usuarios. La descripción es la representación de la clasificación.

Digitalización

Proceso tecnológico que permite la obtención de uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra de un documento papel a través de técnicas fotoeléctricas de escaneado.

Disponibilidad

Referido a un documento, propiedad o características del mismo consistente en que éste pueda ser localizado, recuperado, presentado o interpretado. El documento debe señalar la actividad o actuación donde se generó, proporcionar la información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización, identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la organización y mantener los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones.

Difusión

Función archivística fundamental de promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer partícipe a la ciudadanía del papel que desempeñan los archivos.

Documento

1. Información de cualquier naturaleza archivada en un soporte y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
2. Toda expresión textual, en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, así como toda imagen gráfica o impresión sonora, recogida en un soporte material de cualquier tipo que constituya un testimonio de las actividades y funciones de la universidad.

Documento electrónico

Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

Documento esencial

Documento para el que, en el marco de un proceso general de calificación, se ha determinado un proceso especial de duplicación, como una garantía frente a los riesgos que correría una organización en caso de que dicho documento no estuviera disponible.

Documento esencial

Documento incluido entre aquellos que registran información crucial para los intereses de la institución, de modo que su pérdida, o su falta de disponibilidad en caso de que tuviera lugar una situación de emergencia, supondría una merma significativa de los derechos y obligaciones de la propia administración y de aquellos a quienes los sirve, en el desarrollo de su misión y sus funciones específicas.

Dossier

Conjunto de documentos cuyo nexo de unión es sólo la información, similar para un uso inmediato.

Ejemplar del muestreo

Es la unidad documental elegida para conservar como elemento representante de la serie eliminada.

Estudio o formulario de normalización, valoración y selección de documentos

Es el instrumento fundamental en el proceso de valoración, la base para la tabla de valoración. Es el cuestionario para la formalización del análisis de una serie dentro del contexto funcional y orgánico de la institución.

Esquema de metadatos

Instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Expediente

1. Testimonio documental de un procedimiento administrativo.
2. Unidad documental compuesta.

Eliminación

Es la identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración.

Evaluación documental

Operación archivística fundamental que tiene como finalidad juzgar los valores de los documentos, estableciendo para cada serie o grupo de expedientes, las plazas de actividad, semiactividad e inactividad, así como su accesibilidad, forma de disposición final y calificación de documento esencial. Estas decisiones se contienen en el calendario de conservación de los documentos con el nombre de normas de conservación.

Fiabilidad

Referido a un documento, propiedad o característica que indica que su contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades.

Fondo documental

1. El total de documentos que una persona física o jurídica acumula con motivo de su función o actividad; el nivel superior de agregación archivística. Dependiendo de la perspectiva que se adopte, puede prescindirse del fondo total o parcialmente y considerar niveles superiores, por ejemplo, la serie o la agrupación de fondos.
2. Es la unidad de descripción más general y es obligada su descripción.
3. Es un conjunto de series documentales producidas, recibidas y acumuladas en el ejercicio de competencias del productor.

Un fondo es indivisible intelectualmente, sin perjuicio de estar repartido en Archivos, formando fracciones de fondos.

Elementos que se requieren para reconocer un fondo:

1. Identidad jurídica y legal
2. Atribución de competencias y funciones reglamentarias
3. Precisión jerárquica y de reconocimiento
4. Autonomía de decisión
5. Un solo productor

Un fondo puede ser:

1. Público o privado
2. Abierto o cerrado (instituciones cerradas)

Formulario de transferencia

Instrumento administrativo que da cuenta del traspaso de responsabilidad de la custodia de los documentos que se reseñan, desde las oficinas a los depósitos gestionados por el Archivo General.

Formato

Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria.

Gestión de documentos

1. Es la puesta en ejecución de los principios y conocimientos de la Archivística integrada que busca el equilibrio entre el apoyo a la gestión administrativa, a la información, a la investigación, conciliando y sumando, no excluyendo ni restando.
2. Conjunto de operaciones dirigidas al control eficaz y sistemático de la creación, recepción, uso, valoración y conservación de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener pruebas de las actuaciones o actividades de dicha organización, en forma de documentos y sistemas de información.

Grupo de fondos

Agrupación de fondos de procedencia similar. No es el contenido de un archivo.

Identificación

Es la primera fase del tratamiento archivístico y consiste en el análisis de la organización y de las funciones de las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas y de las series documentales que producen, como base para la valoración documental y para la organización y descripción archivísticas.

Instrumentos de control

Sirven para controlar el funcionamiento y servicio del Archivo. Entre otros tenemos registro de: investigadores, préstamos, consultas, calendario de conservación y calendario de transferencia.

Instrumentos de descripción

Son el resultado de la aplicación de la descripción archivística, según las unidades de descripción. Así tenemos: Guía para el fondo, inventario para la serie, Catálogo para las unidades documentales. Son también instrumentos de descripción el cuadro de clasificación, de un fondo debidamente cumplimentado, el censo de fondos y colecciones.

Integridad

Referido a un documento, propiedad o característica que indica su carácter de completo, sin alteración de ningún aspecto esencial. La integridad es un componente de la autenticidad junto a la identidad.

Instrumentos de información

Facilitan la información sobre el archivo, Censo de Archivos, Memorias anuales de archivos, estadísticas.

Inventario

Instrumento de consulta que describe las unidades, documentales de una serie o series, respetando su estructura.

Metadatos

Datos presentes o asociados en cualquier documento electrónico, que describen el contexto, contenido, estructura, calidad, condición y otras características esenciales de los datos y permiten su localización, inteligibilidad y uso. En otras palabras. Dato que define y describe otros datos por lo cual existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación.

Metadato de gestión de documentos

Información estructurada o semi-estructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.

Muestreo

Es la operación que consiste en elegir para conservar alguna o algunas unidades documentales de la serie propuesta para eliminar totalmente, siguiendo criterios sistemáticos o cualitativos (cronológico, alfabético, estadístico, aleatorio).

Nivel de Descripción

Es la representación del nivel de organización de una unidad de descripción los más generales son fondo serie unidad documental.

Original

Referido a un documento, versión primitiva (que no ha sido copiada ni imitada de otra), genuina y eficaz, es decir, la versión de un documento que produce efectos.

Política archivística

Es la determinación sistemática de los recursos administrativos, institucionales y económicos que permitan la satisfacción de los fines y objetivos de los archivos como respuesta a la demanda de la sociedad. Su traducción: funcionamiento y servicios generalizados. La plasmación de una política de archivos ha de traducirse en programaciones archivísticas.

Política de gestión de documentos

Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

Procedencia

Relación existente entre los documentos y las organizaciones o personas físicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de sus competencias.

Programa de tratamiento de documentos

Secuencia coordinada de técnicas que permite la aplicación de los procesos de gestión de documentos sobre los documentos producidos por una organización a lo largo de su ciclo de vida.

Principio de procedencia, principio del respeto a los fondos y principio de orden original

Son tres manifestaciones y denominaciones del mismo principio: los documentos de archivo siempre están vinculados al productor que los originó.

Programación archivística

Sinónimo de una planificación de archivos a cualquier nivel.

Registro

1. Acción administrativa y jurídica de control de expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.
2. Proceso de gestión de documentos paralelo al de la captura, establecido como un requisito legal, definido en la legislación de procedimiento administrativo como dotado de fe pública, que marca la incorporación de un documento al sistema de gestión de documentos de una Administración, mediante la adjudicación de un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

Selección

Función archivística que, a partir de la valoración, permite decidir que series o qué documentos han de ser conservados o eliminados y en qué plazos, y también establecer la permanencia de los documentos en los diferentes Archivos.

Serie documental

1. Sucesión ordenada de unidades documentales simples o unidades documentales compuestas.
2. Grupo de documentos creados o mantenidos por una organización o persona que, con independencia de su actualidad, valor, o custodia presente, están en la misma secuencia identificable o son resultado del mismo proceso de acumulación o archivado, y son de similar función, formato o contenido informativo.

Sistema

Es una estructura ordenada, compuesta de determinados elementos y dirigida al cumplimiento de unos fines u objetivos.

Sistema archivístico:

1. La fotografía, la imagen más expresiva de una Administración de archivos y, por decirlo de otra forma, de una política archivística.
2. Una estructura técnico-administrativa integrada por leyes y normas que afectan a los documentos y a los Archivos, por Órganos (directivos y consultivos), por centros (sobre todo archivos, y otros centros

especializados en información archivística, en restauración, en reproducción, etc.) y por recursos (humanos y económicos) cuyo fin común es la defensa y mayor servicio del Patrimonio documental.

3. Marco en el que se definen, planifican, desarrollan y evalúan los principios metodológicos técnicas y herramientas archivísticas que sirven de fundamento básico de políticas y normas que rigen la gestión y el tratamiento documental. Sobre el fluye el patrimonio documental a través de las etapas de su ciclo de vida con diferentes regulaciones para su organización, conservación, tratamiento y difusión en cada etapa. Los componentes del sistema archivístico son tres: un marco normativo o regulador, los recursos tanto humanos como materiales necesarios para el correcto funcionamiento del sistema y finalmente un programa definido de actuación archivística.

Sistema de gestión de documentos:

Marco definido por la política de gestión de documentos de una organización donde se integran los recursos y se implantan las prácticas de gestión de documentos (establecidas en forma de programa de tratamiento) en una organización. Integran el sistema, además de la política, los recursos, el programa de tratamiento y los documentos incorporados a dicho sistema.

Sistema de información: Conjunto organizado de recursos para que la información se pueda recoger, almacenar, procesar o tratar, mantener, usar, compartir, distribuir, poner a disposición, presentar o transmitir.

Soporte

1. Materia sobre la que se registra la información; metal, papel, pergamino, papiro, placa de vidrio, tela, película flexible, soporte óptico, soporte magnético.
2. Objeto sobre el cual o en el cual es posible grabar y recuperar datos.

Subfondo/Sección/División del Fondo

Son las divisiones del Fondo o lo que llamamos secciones documentales.

Son agrupaciones naturales que se corresponden con una o más divisiones del fondo.

Subserie

Es una división de la serie. Conjunto de unidades documentales dentro de una serie en razón de modalidades de la actividad que testimonian.

Tesauro: Vocabulario especializado, formado por palabras y frases comúnmente utilizadas para indexar contenidos. Define las relaciones entre los distintos términos e identifica el término preferente entre sus sinónimos.

Transferencia

Es el procedimiento habitual de ingreso de fondos mediante el traslado de fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de

las etapas del ciclo vital de los documentos, sólo deben transferirse documentos originales o copias únicas.

Trazabilidad: Propiedad o característica consistente en que las actuaciones de una entidad pueden ser imputadas exclusivamente a dicha entidad. En el ámbito de la gestión de documentos, proceso que facilita el seguimiento de la creación, incorporación, movimiento y uso de los documentos dentro de un sistema de gestión de documentos.

Unidad de descripción

Es todo documento o agrupación documental que es susceptible de ser descrito con la norma ISAD(g). Cada unidad de descripción tiene un nivel de descripción con el que se identifica. Entre las más consensuadas: FONDO, SUBFONDO, SERIE, SUBSERIE, FRACCIÓN DE SERIE,, UNIDAD DOCUMENTAL, y también COLECCIÓN y GRUPO DE FONDOS.

Unidad documental

Documento o documentos que testimonian un acto, una acción y en general cualquier hecho constitutivo de una actividad obligada y necesaria. Según sean uno o más, será una unidad simple o compuesta. Se caracteriza por ser la unidad básica de la serie y de la colección. Unidades documentales compuestas más comunes:

- Expedientes
- Registros

Unidad de instalación

Son los contenedores físicos donde se guardan los documentos de archivo para su transferencia, instalación y uso. Deben contener fracciones de serie.

Valoración

1. Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos, para las transferencias, acceso, conservación o eliminación total o parcial, va implícita la selección.
2. Proceso de gestión de documentos que tiene como finalidad juzgar los valores de los documentos, estableciendo plazos de conservación y determinando su accesibilidad, clase de disposición y eventual calificación como documento esencial de una organización. Junto al dictamen conforman la calificación.

Valor primario atenuado

Corresponde a la etapa de permanencia de los documentos en los archivos intermedios (centrales, administrativos).

Valor primario máximo

Corresponde a la etapa de permanencia de los documentos en los archivos de gestión u oficina.

Valor secundario

Corresponde a los documentos conservados en el archivo histórico.

Vigencia administrativa

Es el plazo legalmente establecido, durante éste el documento genera derechos y obligaciones. El documento deberá conservarse hasta tanto dure dicho plazo.