

Mayra Angelica Marroquín Natareno

**Organización y Digitalización del Fondo Archivístico de la Escuela de
Bibliotecología de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de
Guatemala: *serie estudiantes***

Asesora: Licda. Amelia Yoc Smith



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Escuela de Bibliotecología

Guatemala, marzo de 2019

Este informe fue presentado por la autora como trabajo de Ejercicio profesional Supervisado –EPS-, previo a optar al grado de Licenciada en Bibliotecología.

Guatemala, marzo de 2019.

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	I
CAPÍTULO I	
1. DIAGNÓSTICO	
1.1 Datos generales de la Institución	1
1.1.1 Nombre de la Institución	1
1.1.2 Tipo de Institución	1
1.1.3 Ubicación Geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	2
1.1.6 Propósito	2
1.1.7 Funciones	3
1.1.8 Políticas	4
1.1.9 Objetivos	6
1.1.10 Estructura Organizacional	7
1.1.11 Recursos	8
1.1.11.1 Humanos	8
1.1.11.2 Materiales	9
1.1.11.3 Financieros	9
1.2 Técnicas aplicadas para efectuar el diagnóstico	9
1.3 Lista de carencias	10
1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas	11
1.4.1 Priorización del problema	12
1.5 Cuadro de análisis de viabilidad y factibilidad	13
1.6 Problema seleccionado	14
1.7 Solución propuesta como viable y factible	14
CAPÍTULO II	
2. PERFIL DEL PROYECTO	
2.1 Aspectos generales	15
2.1.1 Nombre del proyecto	15

2.1.2	Problema	15
2.1.3	Localización del proyecto	15
2.1.4	Unidad ejecutora	15
2.1.5	Tipo de proyecto	15
2.2	Descripción del proyecto	15
2.3	Justificación	16
2.4	Objetivos del proyecto	17
2.4.1	General	17
2.4.2	Específicos	17
2.5	Metas	17
2.6	Beneficiarios	18
2.6.1	Directos	18
2.6.2	Indirectos	18
2.7	Fuentes de financiamiento	18
2.7.1	Presupuesto	19
2.8	Cronograma de actividades	20
2.9	Recursos	21
2.9.1	Humanos	21
2.9.2	Materiales de oficina	21
2.9.3	Financieros	21

CAPÍTULO III

3. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1	Actividades y resultados	22
3.2	Productos y logros	23
3.2.1	Ordenamiento del Archivo Físico	24
3.2.2	Digitalización del Archivo	38
3.2.3	Guía de Consulta del Archivo Digital	59
3.2.4	Unidades de Conservación e Instalación para Almacenamiento	66

CAPITULO IV

4. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO

4.1 Evaluación de la etapa del diagnóstico	72
4.2 Evaluación de la etapa perfil del proyecto	73
4.3 Evaluación de la etapa de ejecución	76
4.4 Evaluación final del proyecto	77

5. CONCLUSIONES

78

6. RECOMENDACIONES

80

7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

82

APÉNDICES

85

A. Ficha de Observación

86

B. Guía para la Entrevista

88

C. Presupuesto para la Escuela de Bibliotecología

90

D. Lista de Cotejo para la Evaluación

92

ANEXOS

1. Carta de Nombramiento de Proyecto

96

2. Carta de Nombramiento de Asesora

98

3. Carta de Nombramiento de Revisoras

100

INTRODUCCIÓN

El presente informe ha sido elaborado como requisito previo a la obtención del grado académico de Licenciatura en Bibliotecología en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Detalla secuencialmente las actividades desarrolladas durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).

Establecer el desarrollo de este proyecto fue producto del análisis del diagnóstico realizado. Es de carácter urgente e impostergable cumplir con los requerimientos de la era de la globalización en cuanto a las actualizaciones de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's). Por lo que se vuelve necesario dar un nuevo enfoque entre otros, a los archivos en toda unidad que posea uno. Es por esta razón que se hace imprescindible la digitalización de los mismos para ir de la mano con los avances tecnológicos, sin descuidar la atención que merece el archivo físico que es el pilar principal de consulta para toda gestión documental.

El proyecto en referencia se titula **“Organización y Digitalización del Fondo Archivístico de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala: serie estudiantes”**.

El proyecto se desarrolló de la siguiente forma:

Capítulo I. Diagnóstico. Contiene los datos generales de la Escuela de Bibliotecología, técnicas aplicadas para efectuar el diagnóstico, lista de carencias, análisis de problemas, análisis de viabilidad y factibilidad, problema seleccionado y solución propuesta como viable y factible.

Capítulo II. Perfil del Proyecto. Muestra los aspectos generales del proyecto; nombre, problema, localización, unidad ejecutora, tipo de proyecto, descripción del proyecto, justificación, objetivos, metas, beneficiarios, fuentes de financiamiento y presupuesto, cronograma de actividades y recursos.

Capítulo III. Ejecución del Proyecto. Presenta las actividades realizadas en el desarrollo del proyecto, así también los resultados obtenidos. Los productos derivados de los objetivos propuestos son: Ordenamiento de los 445 expedientes de estudiantes que componen el archivo físico de la “serie estudiantes” de la Escuela de Bibliotecología. Digitalización de los 445 expedientes que conforman el archivo físico de

la “*serie estudiantes*” de la Escuela de Bibliotecología. Elaboración de una Guía de Consulta del fondo documental en versión digital. Adquisición de unidades de conservación e instalación para almacenamiento documental.

Capítulo IV. Evaluación del Proyecto. En este capítulo se detalla la evaluación del proyecto en sus diferentes fases: Diagnóstico, Perfil del Proyecto, Ejecución del Proyecto y Evaluación Final.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO

1.1 Datos generales de la institución

1.1.1 Nombre de la Institución

Escuela de Bibliotecología, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.1.2 Tipo de Institución

La Escuela de Bibliotecología pertenece a la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Siendo esta una institución autónoma con personalidad jurídica. De carácter estatal que dirige, organiza y desarrolla la educación superior.

1.1.3 Ubicación Geográfica

La Escuela de Bibliotecología se encuentra ubicada en el segundo nivel de la Facultad de Humanidades en el Edificio S-4, Ciudad Universitaria, zona 12.

1.1.4 Visión

- ✓ Formará técnicos y profesionales en ciencias de la información documental, comprometidos con el desarrollo integral de las personas, la libertad intelectual, la democratización de la información y la preservación y promoción de la memoria histórica de Guatemala, país multilingüe y pluricultural.
- ✓ Contará con personal docente de alto nivel académico, comprometido con sus funciones de docencia, investigación y

tutoría, que promuevan el avance y engrandecimiento de la profesión a nivel nacional e internacional.

- ✓ Mantendrá una oferta educativa de calidad, centrada en el aprendizaje del alumno, que responda a las demandas de la sociedad actual y al avance de las ciencias de la información documental. (*Plan Curricular de la Escuela de Bibliotecología, 2012, p.7*)

1.1.5 Misión

Formar profesionales, críticos e innovadores, para el manejo de centros y sistemas de información documental; a través de:

- ✓ El desarrollo de competencias específicas para seleccionar, organizar, analizar, utilizar y difundir información en todos los soportes;
- ✓ La elaboración de productos documentales;
- ✓ El diseño y oferta de servicios de información conforme lo demanda la sociedad del conocimiento.
(*Plan Curricular de la Escuela de Bibliotecología, 2012, p.7*)

1.1.6 Propósito

- ✓ Desarrollar en el universitario una conciencia clara de la realidad nacional, con el objeto de que la conozca y trate de satisfacer y solucionar sus necesidades y problemas desde su campo de acción específica.

- ✓ Formar bibliotecarios que comprendan la importancia de la información, en una sociedad caracterizada por el cambio y la globalización.
- ✓ Proporcionar a la sociedad guatemalteca, bibliotecarios con actitud proactiva, capaces de promover, organizar y ejecutar proyectos culturales, sociales y económicos, de beneficio para la sociedad guatemalteca.
- ✓ Apoyar acciones vinculadas al proceso educativo social y cultural de las unidades de información.
- ✓ Formar profesionales que trabajen en equipos multidisciplinarios, que integren conocimientos teóricos-prácticos en los campos de la Bibliotecología. *(USAC Facultad de Humanidades, trifoliar elaborado por la Escuela de Bibliotecología).*

1.1.7 Funciones

- ✓ Formar recurso humano que pueda organizar y administrar cualquier tipo de unidad de información, desde las bibliotecas tradicionales hasta las automatizadas.
- ✓ Fomentar la investigación científica a través de la enseñanza y aplicación de las técnicas bibliográficas y documentales.
- ✓ Orientar la formación académica de los estudiantes.
- ✓ Proponer reformas necesarias para la implementación de mejoras didácticas, técnicas y materiales en las Carreras.

- ✓ Promover la producción y publicación de investigaciones científicas.
- ✓ Investigar los diversos aspectos del quehacer bibliotecario nacional, con el objeto de proponer soluciones, para el beneficio del país. (*Proceso de Autoevaluación de las Carreras de Bibliotecario General y Licenciatura en Bibliotecología: Informe final, 2008, p.13*).

1.1.8 Políticas

Las políticas son las acciones que se deben de realizar con el fin de cumplir los objetivos de la institución, la Escuela de Bibliotecología se basa conforme lo establecido en:

- ✓ Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos. (*Aprobado por el Consejo Superior Universitario el 9 de febrero del 2005. Publicaciones Varias 14-06-2005*).
- ✓ Plan Curricular de la Escuela de Bibliotecología (*Aprobado por Junta Directiva en Sesión Ordinaria del 12 de febrero de 2013, en Punto NOVENO del Acta 07-2013*).
- ✓ Reglamento para Seminario de la Facultad de Humanidades (1962).
- ✓ Reglamento de Exámenes Especiales para la Carrera de Bibliotecario General (*Aprobado por el Consejo Superior Universitario el 7 de agosto de 1977, en el Acta número 31-77, punto Cuarto, inciso 4.4, subinciso 2.2.18*).
- ✓ Reglamento para Tesis de la Facultad de Humanidades (1998).

- ✓ Líneas de Investigación de la Escuela de Bibliotecología (*Aprobado por Junta Directiva en Sesión Ordinaria del 27 de marzo de 2012, en punto trigésimo tercero del Acta 08-2012*).

- ✓ Guía para Presentar Trabajos de Investigación según APA y otros Sistemas de Citas y Referencias Bibliográficas (*Aprobado por Junta Directiva en Sesión Ordinaria del 12 de febrero de 2013, en Punto Noveno del Acta 07-2013*).

- ✓ Criterios para el Ejercicio Profesional Supervisado EPS de la Licenciatura en Bibliotecología. (*Aprobado por Junta Directiva el 22 de septiembre de 2006; Punto décimo noveno, inciso 19.1, del Acta 28-2006*).

- ✓ Directrices para la Práctica Supervisada de la Carrera de Bibliotecario General (Aprobado por Junta Directiva Facultad de Humanidades, Acta No. 26-99, de fecha 16 de noviembre de 1999. Punto décimo octavo del Acta 16-2008, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 16 de septiembre de 2008. Punto vigésimo séptimo del Acta 17-2009 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 21 de julio de 2009). (*Políticas de la Escuela de Bibliotecología: compilación de textos, 2013, p. 2*).

1.1.9 Objetivos

- ✓ Brindar los conocimientos teórico-prácticos, así como las herramientas y metodologías requeridas para la comprensión de los fenómenos y procesos involucrados en el tratamiento y transferencia de información, y en la construcción de respuestas a las necesidades de información individuales o colectivas, como un aporte al desarrollo del país en sus múltiples dimensiones.
- ✓ Formar bibliotecólogos con sólidas bases teórico-científicas y tecnológicas, para resolver problemas de la sociedad, prioritariamente los del sector información en Guatemala.
- ✓ Formar profesionales que contribuyan en la construcción de una política nacional de información vinculada al conjunto de políticas públicas del país, así como al desarrollo y fortalecimiento de un Sistema Nacional de Información. (*Trifoliar elaborado por la Facultad de Humanidades para la Escuela de Bibliotecología*).

1.1.10 Estructura Organizacional

La Escuela de Bibliotecología es una instancia que depende de la Decanatura de la Facultad de Humanidades. Está a cargo de un Director(a), Profesor (a) Titular del II al X, nombrado por Junta Directiva, a propuesta del Decano, para un período de cuatro años prorrogables. Del Director (a) devienen los profesores titulares e interinos y un auxiliar de cátedra para el Director.

(Proceso de Autoevaluación de las Carreras de Bibliotecario General y Licenciatura en Bibliotecología: Informe final, 2008, p.13)

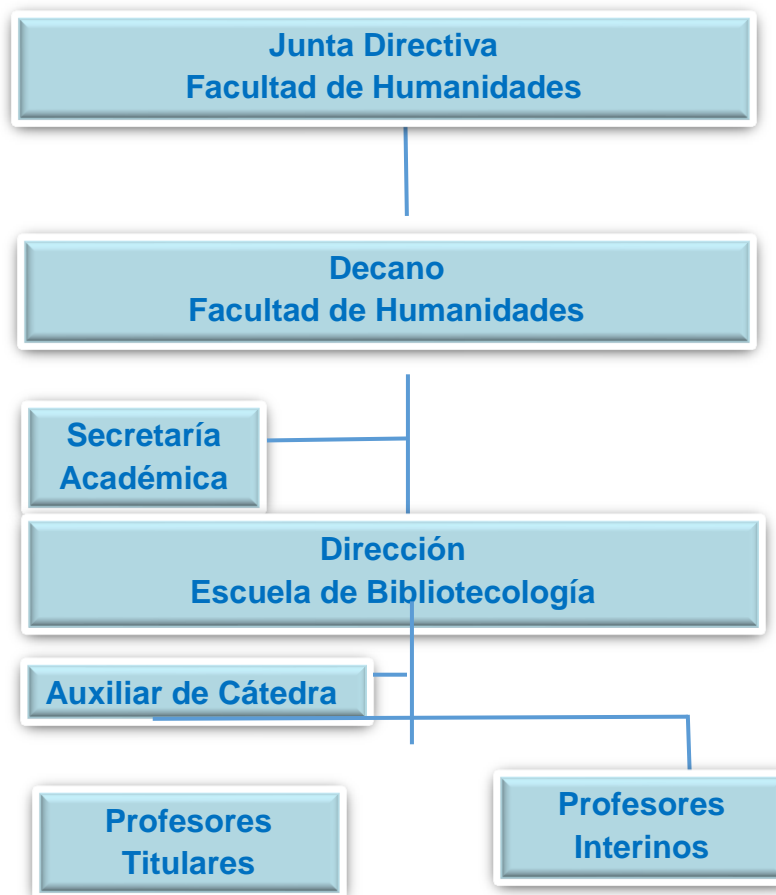


Figura 1. Organigrama de la Escuela de Bibliotecología Fuente: *(Proceso de Autoevaluación de las Carreras de Bibliotecario General y Licenciatura en Bibliotecología: informe final, 2008, p.13.)*

1.1.10 Recursos

1.1.11.1 Humanos

La Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades, cuenta con personal docente profesional con diferentes grados académicos y especializaciones. A continuación detalle:

- ✓ Director (1)
- ✓ Auxiliar de Cátedra (1)
- ✓ Profesores Titulares (9)
- ✓ Profesores Interinos (5)

Tabla 1
Personal docente y administrativo
Titulares e interinos por grado académico

CANT.	NOMBRE	GRADO	TITULARIDAD
01	Director	L	T
03	Profesores	M	T
06	Profesores	L	T
05	Profesores	L	I
01	Auxiliar de cátedra	BG	I

L= Licenciatura, M = Maestría, T = Profesor Titular, I = Profesor Interino, BG= Bibliotecario General.

Fuente: Facultad de Humanidades, Escuela de Bibliotecología, 2018

1.1.11.2 Materiales

- ✓ El personal de la Escuela de Bibliotecología dispone de (2) dos cubículos para profesores y (1) una oficina para la dirección, que es compartida con la auxiliar docente. Ambas áreas cuentan con mobiliario adecuado y equipo mínimo de oficina. Disponen también de útiles y enseres básicos.
- ✓ El edificio S-4 que alberga la Facultad de Humanidades a donde pertenece la Escuela de Bibliotecología.
- ✓ Diversos salones de clase para impartir cátedra.

1.1.11.3 Financieros

Según la Coordinadora de Información Pública –CIP- (comunicación personal, Departamento de Presupuesto), la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades, dispone de un presupuesto correspondiente a Q.884,474.56 partida presupuestal No. 4.1.07.2.05 de acuerdo al desglose de gastos emitido por el Departamento de Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.2 Técnicas aplicadas para efectuar el diagnóstico

Para determinar el diagnóstico se aplicaron las técnicas siguientes:

- ✓ Observación directa, el instrumento utilizado para esta técnica fue la Ficha de Observación, mediante la cual se identificaron algunas deficiencias en la Escuela de Bibliotecología.

- ✓ Entrevista, el instrumento de apoyo fue el Cuestionario. Se entrevistó al Director de la Escuela de Bibliotecología para conocer su opinión en referencia a la automatización archivística.

1.3 Lista de Carencias

Entre otros se determinó la siguiente lista de carencias:

No.	LISTA DE CARENCIAS
1.	Escaso presupuesto para cubrir las necesidades administrativas y académicas.
2.	Insuficiente espacio físico para el desarrollo de las actividades docentes.
3.	Carencia de oficinas y cubículos con espacios adecuados para la ejecución eficiente de las actividades docentes y administrativas.
4.	Escaso mobiliario para el almacenamiento apropiado de la documentación generada en los procesos académicos y administrativos.
5.	Inexistencia de un laboratorio de computación para el proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas relacionadas con tecnología.
6.	Procesos deficientes para el trato de la producción documental archivística.
7.	Insuficiente equipo tecnológico para la realización de actividades docentes en las aulas.
8.	Deficiente conectividad al servicio de Internet.
9.	Desorden en los expedientes académicos de la población estudiantil.
10.	Aulas con deficientes condiciones físicas y ambientales que afectan negativamente el buen desarrollo del aprendizaje.
11.	Situación vulnerable de la documentación en archivos administrativos, intermedios e históricos de la Facultad.
12.	Tardanza en procesos administrativos que tienen como base la consulta de información archivística.

1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas

No.	PROBLEMAS	FACTORES QUE LOS PRODUCEN	SOLUCIONES
1.	Deficiencia presupuestaria para cubrir las necesidades administrativas y académicas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No hay suficiente asignación presupuestaria para la Escuela de Bibliotecología. 2. Deficiente inversión de recursos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la ampliación del presupuesto actual de la Escuela de Bibliotecología a Junta Directiva de la Facultad de Humanidades. 2. Solicitar donaciones a diferentes empresas o instituciones.
2.	Insuficiente espacio físico para el desarrollo de las actividades docentes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alta población estudiantil en la Facultad de Humanidades. 2. Recursos escasos para cubrir las demandas didácticas y tecnológicas de docentes y estudiantes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ampliación del inmueble que alberga la Facultad de Humanidades. 2. Instalaciones amplias y cómodas para atender las actividades docentes.
3.	Deficiencia de oficinas y cubículos con espacios adecuados para la ejecución eficiente de las actividades docentes y administrativas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incremento de personal docente y administrativo. 2. Ampliación de carreras en la Facultad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ampliación física de oficinas administrativas y cubículos para docentes. 2. Construcción de más oficinas administrativas y cubículos para docentes.
4.	Desorden en los expedientes académicos de la población estudiantil.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inadecuada gestión archivística. 2. Deficiente manejo documental. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eficiente proceso archivístico. 2. Elaborar una política general para la sistematización de archivos a nivel de Facultad.
5.	Desimplementación operativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se cuenta con mobiliario que permita el almacenamiento apropiado de la documentación generada en los procesos académicos y administrativos. 2. Recursos obsoletos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirir mobiliario adecuado. 2. Renovar y actualizar recursos.
6.	Deficiencia en procesos administrativos que tienen como base la consulta de información archivística.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inadecuado manejo de documentación. 2. Ausencia de criterio archivístico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Automatización de registros archivísticos mediante organización y digitalización de los mismos, así como implementación de mobiliario que permita el eficaz almacenamiento documental. 2. Contratación de personal especializado.

1.4.1 Priorización del problema

De acuerdo a la información obtenida por medio de las técnicas aplicadas para la determinación del diagnóstico, en este caso la observación directa en el área de trabajo y la entrevista realizada al Director de la Escuela de Bibliotecología, se elaboró la lista de carencias. Posteriormente se problematizó y se identificaron los factores que los producen, proponiéndose soluciones para los mismos. Luego de esta evaluación se acordó priorizar el problema número 6 "**Deficiencia en procesos administrativos que tienen como base la consulta de información archivística**", provocado por las carencias siguientes:

- ✓ Desorden en los expedientes académicos de la población estudiantil.
- ✓ Escaso mobiliario para el almacenamiento apropiado de la documentación generada en los procesos académicos y administrativos.
- ✓ Procesos deficientes para el trato de la producción documental archivística.
- ✓ Situación vulnerable de la documentación en archivos administrativos, intermedios e históricos de la Facultad.

Y las opciones de solución son:

- ✓ Contratación de personal especializado.
- ✓ Organización y digitalización de registros archivísticos e implementación de mobiliario adecuado.

1.5 Cuadro de análisis de viabilidad y factibilidad

Opción 1 Contratación de personal especializado.

Opción 2 Organización y digitalización de registros archivísticos e implementación de mobiliario adecuado.

	INDICADORES	OPCION 1		OPCION 2	
		Si	No	Si	No
	Financiero				
1	Se cuenta con suficientes recursos financieros?		x	x	
2	Se cuenta con financiamiento externo?		x	x	
3	Para la ejecución se utilizaran recursos de la institución?		x		x
4	El proyecto se ejecutará con recursos propios?		x	x	
	Administrativo Legal				
5	Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?		x	x	
6	Existe legislación nacional que ampare la ejecución?	x		x	
7	Responde a las políticas institucionales?	x		x	
8	Se han definido con propiedad las metas del proyecto?	x		x	
	Técnico				
9	Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	x		x	
10	Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?		x	x	
11	Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?		x	x	
12	Se posee conocimiento técnico necesario?	x		x	
	Político				
13	Estratégicamente le conviene a la institución?	x		x	
14	Es urgente la ejecución del proyecto para la institución?	x		x	
15	La institución será responsable del proyecto?	x			x
	Social				
16	Trae beneficios para la población estudiantil?	x		x	
17	Trae beneficios para los usuarios en general?	x		x	
18	Impulsa el acceso a la información?	x		x	
	Total	11	07	16	2

1.6 Problema seleccionado

Como resultado del análisis de los (6) seis problemas identificados, se seleccionó el número 6, “ **Deficiencia en procesos administrativos que tienen como base la consulta de información archivística**”, ya que el adecuado proceso archivístico así como la implementación tecnológica en su organización permite una gestión eficaz de la documentación del archivo de la Escuela de Bibliotecología, el cual posee información que necesitan los estudiantes en rezago para el ejercicio de su derecho del estado de información para poder concluir su carrera universitaria.

1.7 Solución propuesta como viable y factible

Luego de evaluar viabilidad y factibilidad, con base en los indicadores financiero, administrativo legal, técnico, político y social; se determinó que la opción (2) dos “ **Organización y digitalización de registros archivísticos e implementación de mobiliario adecuado** ”, es la más viable y factible para desarrollar.

CAPÍTULO II

2. PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos Generales

2.1.1 Nombre del proyecto

Organización y Digitalización del Fondo Archivístico de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala: serie estudiantes.

2.1.2 Problema

Dificultad para recuperar información resguardada en el archivo, ya que obstaculiza realizar gestión administrativa de manera eficiente y eficaz; así como el deterioro de los documentos originales por manipulación de los mismos.

2.1.3 Localización del proyecto

El proyecto se ejecutará en la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades del Edificio S-4, Ciudad Universitaria, zona 12.

2.1.4 Unidad Ejecutora

Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.1.5 Tipo de proyecto

Desarrollo de productos.

2.2 Descripción del proyecto

El proyecto consiste en la organización física del fondo archivístico así como la copia digital del archivo de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades: *serie estudiantes*; lo que implica el cambio de

un soporte físico a un soporte digital. Los elementos que lo compondrán son los siguientes:

- ✓ Se realizarán sesiones de trabajo con las autoridades de la Escuela de Bibliotecología para socializar el proceso, en cuanto a la utilidad del mismo.
- ✓ Se entregará una versión digitalizada del archivo de la “*serie estudiantes*” y la documentación física en apropiadas unidades de conservación y de instalación.
- ✓ Se entregará a la Dirección de la Escuela de Bibliotecología una guía de consulta de la versión digital del archivo.

La organización y digitalización del archivo “*serie estudiantes*” facilitará la consulta de los expedientes, así como su correspondiente gestión y permitirá la conservación de los documentos originales.

2.3 Justificación

La tecnología digital ha transformado radicalmente la actividad en los archivos, principalmente en dos áreas: en el arribo de un nuevo soporte con sus correspondientes riesgos y beneficios, y en el sistema de gestión.

Toda institución o empresa que no haya adoptado la tecnología digital en la organización de sus archivos, estará quedando retardada ante los cambios de la globalización actual. La implementación de un archivo digitalizado permitirá una recuperación de información así como una gestión archivística eficiente y eficaz.

Adicionalmente se procura cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 como “sujeto obligado”. **Artículo 17.** Consulta personal. Los sujetos deben tomar todas las medidas de seguridad, cuidado y conservación de los documentos, elementos o expedientes de

cualquier naturaleza, propiedad del sujeto obligado que le fueren mostrados o puestos a disposición en consulta personal; así como hacer del conocimiento de la autoridad competente toda destrucción, menoscabo o uso indebido de los mismos, por cualquier persona.

2.4 Objetivos del proyecto

2.4.1 General

- ✓ Optimizar el proceso de recuperación de la información, mediante la ordenación y digitalización de los documentos de la “*serie estudiantes*”, del fondo archivístico de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades.

2.4.2 Específicos

- ✓ Ordenar la “*serie estudiantes*”, del fondo archivístico Escuela de Bibliotecología utilizando criterios y técnicas propias de la archivística.
- ✓ Digitalizar los documentos de la “*serie estudiantes*” del fondo archivístico Escuela de Bibliotecología, utilizando el software Acrobat DC Pro en presentación PDF blanco y negro (un PDF por cada expediente).
- ✓ Elaborar una Guía de Consulta del repositorio documental, que facilite la recuperación y apropiación de la información.

2.5 Metas

- ✓ Ordenar los 445 registros de estudiantes que componen el archivo físico de la “*serie estudiantes*” de la Escuela de Bibliotecología.
- ✓ Digitalizar los 445 expedientes que conforman el archivo físico de la “*serie estudiantes*” de la Escuela de Bibliotecología.
- ✓ Adquisición de unidades de conservación e instalación que faciliten la organización y conservación de los documentos.
- ✓ Redacción de una Guía de Consulta del repositorio documental.

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos

- ✓ Autoridades de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ✓ Profesionales egresados de las carreras: Bibliotecario General y Licenciatura en Bibliotecología.
- ✓ Estudiantes de la Escuela de Bibliotecología, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.6.2 Indirectos

- ✓ Estudiantes potenciales de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ✓ Investigadores, consultores y sociedad guatemalteca que desee consultar información.

2.7 Fuentes de financiamiento

El estudiante epesista será la única fuente de financiamiento para el proyecto.

2.7.1 Presupuesto

DESCRIPCIÓN	Q.
1 Armario con chapa, de paleta de lujo, color negro	1,750.00
Materiales y útiles de oficina	600.00
10 Unidades de conservación	140.00
Transporte	150.00
Trabajo horas hombre (proceso de ordenamiento y digitalización)	12,500.00
450 Folders de color, tamaño oficio	630.00
Servicios de programación (donación)	
Licencia temporal de software Acrobat DC Pro (donación)	
TOTAL....	15,770.00

2.9 Recursos

2.9.1 Humanos

- ✓ Director de la Escuela de Bibliotecología
- ✓ Estudiante Epesista
- ✓ Programador

2.9.2 Materiales de oficina

- ✓ Unidades de conservación
- ✓ Unidad de instalación
- ✓ Computadora
- ✓ Scanner
- ✓ Mobiliario de oficina

2.9.3 Financieros

- ✓ Epesista

CAPÍTULO III

3. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados

ACTIVIDADES	RESULTADOS
1. Elaboración del Diagnóstico. Fase 1	Búsqueda de información pertinente para elaboración del diagnóstico.
2. Sesiones de trabajo con autoridades de la Escuela	Revisión del mismo y elaboración de cambios indicados.
3. Elaboración del Perfil. Fase 2	Revisión del Perfil del Proyecto para su ejecución.
4. Elaboración de Ejecución de Actividades y Resultados. Fase 3	Aprobado y revisado el proyecto se inicia con el proceso de ejecución para alcanzar cada producto.
5. Instalación de equipo y programa	Instalación de escaner y laptop, así como software Acrobat DC Pro.
6. Ordenamiento de unidades de conservación en unidad de instalación	08 unidades de conservación ordenadas alfabéticamente en la unidad de instalación (armario).
7. Clasificación de expedientes en unidades de conservación	445 expedientes ordenados alfabéticamente en su correspondiente unidad de conservación.
8. Preparación de documentos	Limpieza de los documentos que conforman los 445 expedientes (retiro de grapas, clips, fasteners, reparación y planchado de hojas) para su proceso de escaneo.
9. Escaneo de documentos	Captura de imágenes correspondientes a los documentos que integran los 445 expedientes del fondo archivístico, “ <i>serie estudiantes</i> ” de la Escuela de Bibliotecología.
10. Indexado	Digitación de datos para recuperaciones futuras.
11. Armado de expedientes	Colocación de documentos en su correspondiente folder.
12. Elaboración e impresión de carátulas	Elaboración e impresión de 445 carátulas (una por expediente).
13. Identificación de expedientes	Colocación de carátulas a cada expediente (445).
14. Investigación documental	Se analiza la bibliografía seleccionada.
15. Redacción de informe	Redacción de informe de EPS para su correspondiente revisión, aprobación e impresión.

16. Elaboración y revisión del proceso de Evaluación. Fase 4	Evaluación final del proyecto.
17. Elaboración de Guía de Consulta	Redacción de Guía de Consulta para consulta de la copia digitalizada (búsquedas).
18. Preparación de listados	Elaboración de listados de expedientes contenidos en cada unidad de conservación (8 listados)
19. Identificación de unidades de conservación	Elaboración e impresión de carátulas para unidades de conservación (8). Colocación de las mismas.
20. Quema de CD	Copia de archivo digital en CD (2)
21. Entrega de informe final y de proyecto	Entrega de informe final y proyecto a las autoridades de la Escuela de Bibliotecología.

3.2 Productos y Logros

PRODUCTOS	LOGROS
1. Ordenar los 445 expedientes de estudiantes que componen el archivo físico de la “ <i>serie estudiantes</i> ” de la Escuela de Bibliotecología.	Ordenación de la “ <i>serie estudiantes</i> ”, del fondo archivístico Escuela de Bibliotecología, utilizando criterios y técnicas propias de la archivística.
2. Digitalizar los 445 expedientes que conforman el archivo físico de la “ <i>serie estudiantes</i> ” de la Escuela de Bibliotecología.	Digitalización de los documentos de la “ <i>serie estudiantes</i> ”, del fondo archivístico Escuela de Bibliotecología, utilizando el software Acrobat DC Pro en presentación PDF, blanco y negro.
3. Elaborar una Guía de Consulta del fondo documental.	Elaboración de Guía de Consulta del fondo documental, que facilite la recuperación y apropiación de la información.
4. Adquirir unidades de conservación e instalación para almacenamiento documental	Adquisición de unidades de conservación e instalación que faciliten la organización y conservación de los documentos (1 armario y 8 unidades de conservación).

3.2.1 Ordenamiento del Archivo Físico

Mayra Angelica Marroquín Natareno

ORDENAMIENTO DEL ARCHIVO FÍSICO

Escuela de Bibliotecología

Serie: estudiantes



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN

1. Definición de Archivo
 - 1.1 Archivo de la Escuela de Bibliotecología
 - 1.2 Cuadro de Clasificación
 - 1.2.1 Fondo Documental
 - 1.2.2 Serie Documental
 - 1.2.3 Expediente
 - 1.2.4 Documento
2. Clasificación Documental
3. Ordenación Documental
4. Limpieza de Expedientes
5. Cambio de folder y gancho
6. Conservación final

INTRODUCCION

En toda institución pública o privada, el tener un archivo ordenado es el reflejo de una administración eficiente y transparente. Evidencia su buena gestión y sus buenas prácticas administrativas.

Los documentos de archivo son las pruebas de los hechos que un día fueron presente. Esos documentos se ordenan sistemáticamente para tenerlos al alcance de quienes quieran consultarlos.

La ordenación de archivo es una tarea material, los métodos de ordenación dependen del criterio establecido con anterioridad: pueden ser las letras del abecedario (alfabético), las fechas de los documentos (cronológico), la secuencia de los números (numérico) y la combinación de ellos (alfanumérico).

El Archivo de la Escuela de Bibliotecología, Serie Estudiantes fue ordenado bajo el criterio “alfabético”. Este utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación, y su posición en la palabra o frase sobre la que se basa. En este caso se consideraron los nombres de los estudiantes “*método onomástico*”, se ordena colocando el primer apellido, seguido del segundo y el nombre propio. Es el método idóneo para series de expedientes personales.

Una finalidad importante de la documentación es la de estar al servicio para la toma de decisiones. La rapidez y la calidad de las decisiones dependen de la cantidad y de la calidad de la información, así como de su disponibilidad; es decir de la forma en que la documentación haya sido organizada y de las posibilidades de acceso a la misma.

1. Definición de Archivo

Según el diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos, lo define con tres acepciones:

- “Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico”.
- “Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos”.
- “Edificio o parte del edificio donde los documentos son conservados y servidos”.

Según la Ley del Patrimonio Histórico Español los archivos son:

- “Los conjuntos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa”.
- “Las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos”.

Según la Ley Francesa de Archivos:

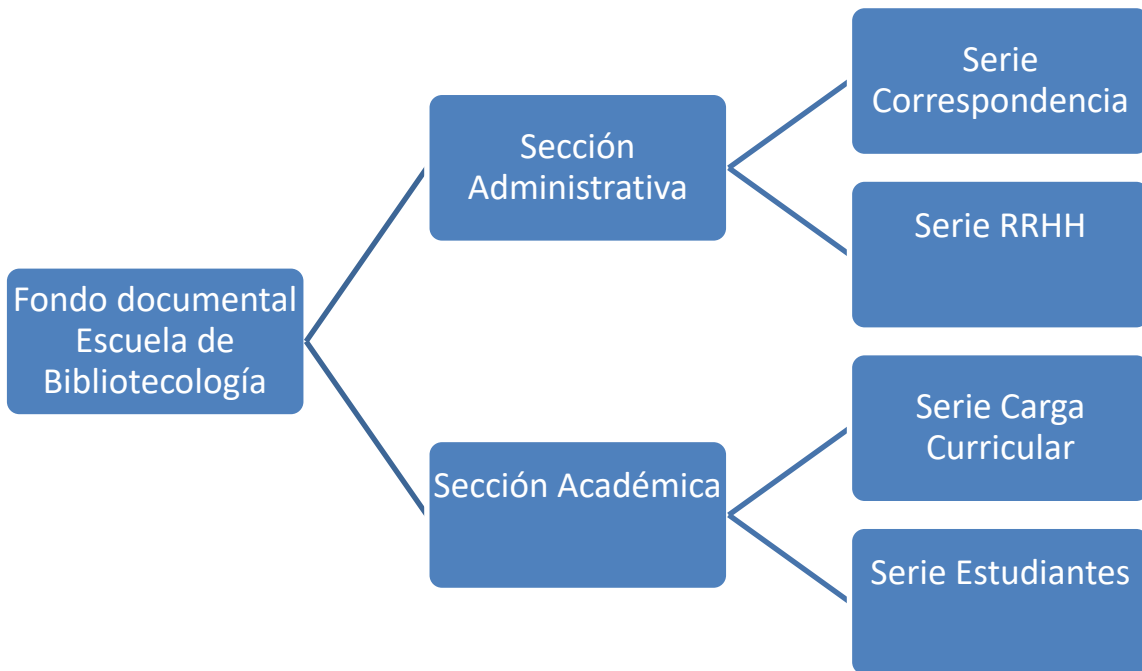
- “Conjunto de documentos, sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad”.

1.1 Archivo de la Escuela de Bibliotecología

Por pertenecer la Escuela de Bibliotecología a la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala y siendo esta un organismo público; refleja en el archivo su actividad académica.

1.2 Cuadro de Clasificación

Instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental. Contiene: fondo, sección, serie. El Cuadro de Clasificación de la Escuela de Bibliotecología se identifica así:



1.2.1 Fondo Documental

Es el conjunto de documentos producidos y organizados por una dependencia, y se conserva en un archivo. En este caso el fondo documental a tratar es el perteneciente a la Escuela de Bibliotecología.

1.2.2 Serie Documental

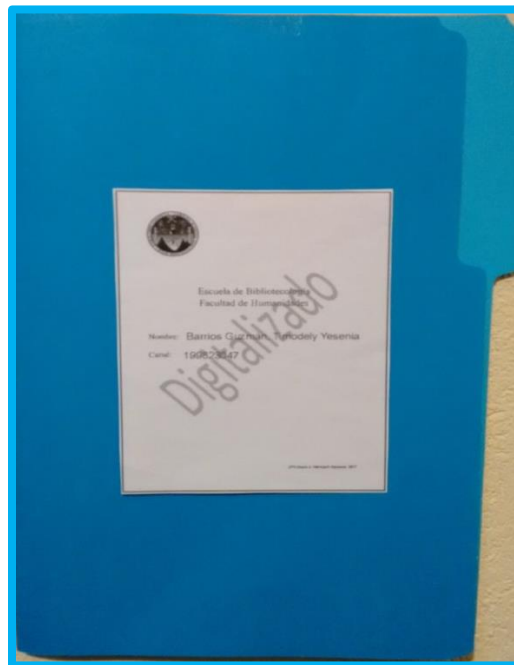
Conjunto independiente de expedientes en un fondo documental, que tienen como característica común tratar el mismo tema o actividad.

La “*serie estudiantes*” en la Escuela de Bibliotecología está compuesta por 445 expedientes, cada uno corresponde a un estudiante.

1.2.3 Expediente

Es la expresión documental de un trámite o gestión, dotado de una ordenación propia.

Los expedientes que conforman la “*serie estudiantes*”, están integrados por documentos que reflejan la actividad académica de los estudiantes en esta casa de estudios. Ejemplo: asignación de cursos, asignación de temas para examen privado, nombramiento de asesor.



Fuente: propia

1.2.4 Documento

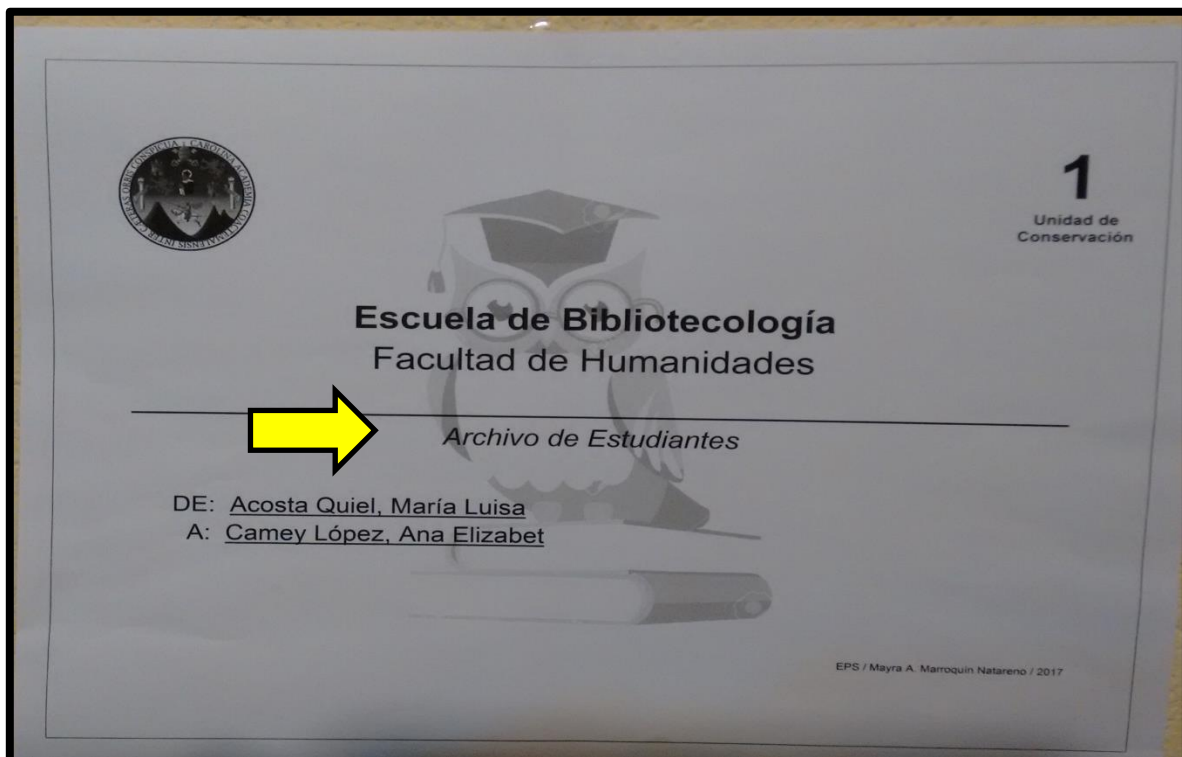
Se entiende por documento a la combinación de un soporte y la información registrada en él. Puede ser utilizado como prueba o para consulta. Dado que los documentos se producen dentro de un proceso natural de actividad, surgen como producto y reflejo de las tareas de su productor.

Los documentos que integran los expedientes de la “serie estudiantes”, básicamente son: asignación de cursos, solicitud de examen privado, solicitud de asesor, entre otros.

Fuente: propia

2. Clasificación Documental

Una vez identificados los 445 expedientes se procedió a clasificarlos bajo la “*serie estudiantes*”, dado que tratan el mismo tema en común.



Fuente: propia

3. Ordenación Documental

Un documento resulta formándose natural forzosamente dentro de una estructura dada como medio y condición para el ejercicio de una actividad. El ordenamiento de los documentos puede ser: alfabético, cronológico y con la mezcla de ambos.

La “*serie estudiantes*” fue ordenada con criterio alfabético, tomando como base el apellido de cada estudiante “método onomástico”.

UNIDAD DE CONSERVACION 1		
No.	Nombre	Carnet
1	Acosta Quiel, María Luisa	53429
2	Aguilar De León, Blanca Rosa Lissette	8813638
3	Aguilar Gómez, Mario Roberto	199918900
4	Aguilar Pellecer, Ofelia Catalina	21461
5	Agreda Godinez, Dora Judith	1510141
6	Aifan Pineda, Claudina	20014375
7	Albizurez Morales, María Mercedes	200114128
8	Alonzo Macu, Miriam Noemí	9515615
9	Alvarado Alvarez, María Argentina	8716899
10	Alvarado Jiménez, Alma Solimar	200310357
11	Alvarado Jiménez, Evelyn Nohemi	200410971
12	Alvarado Rodas, Sandra Maribel	8716123
13	Alvarado Urquizú, Andrea Marilis	200319977
14	Alvarez Altalef, María Luz	8415173
15	Alvarez Gómez, Alicia Victoria	42481

Fuente: propia

4. Limpieza de Expedientes

Una vez ordenados los expedientes bajo criterio alfabético, se procedió al proceso de limpieza. Cada expediente fue sometido a la extracción de grapas/clips/ ganchos, reparación de rasgados, planchado de hojas, descarte de copias y de documentos ajenos al expediente.



Fuente: propia



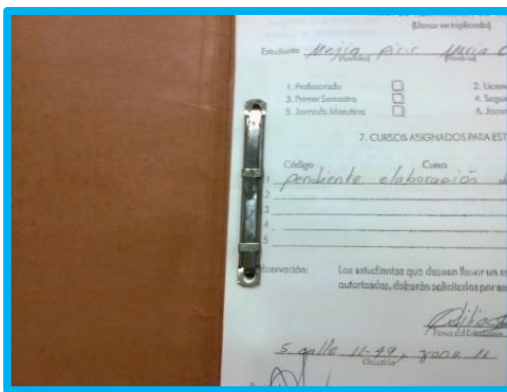
Fuente: propia



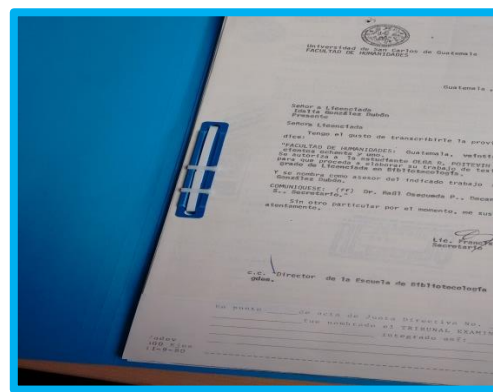
Fuente: propia

5. Cambio de folder y gancho

Cada uno de los folders de los 445 expedientes fue reemplazado con folder de color, tamaño oficio y gancho con revestimiento plástico; que permite un mejor cuidado documental alejado de la oxidación que produce el gancho metálico. Cada expediente fue identificado con su correspondiente carátula. En este proceso es importante comprobar que cada unidad documental o cada expediente esté completo e individualizado en carpetas independientes y perfectamente identificadas.



Fuente: propia



Fuente: propia



Fuente: propia

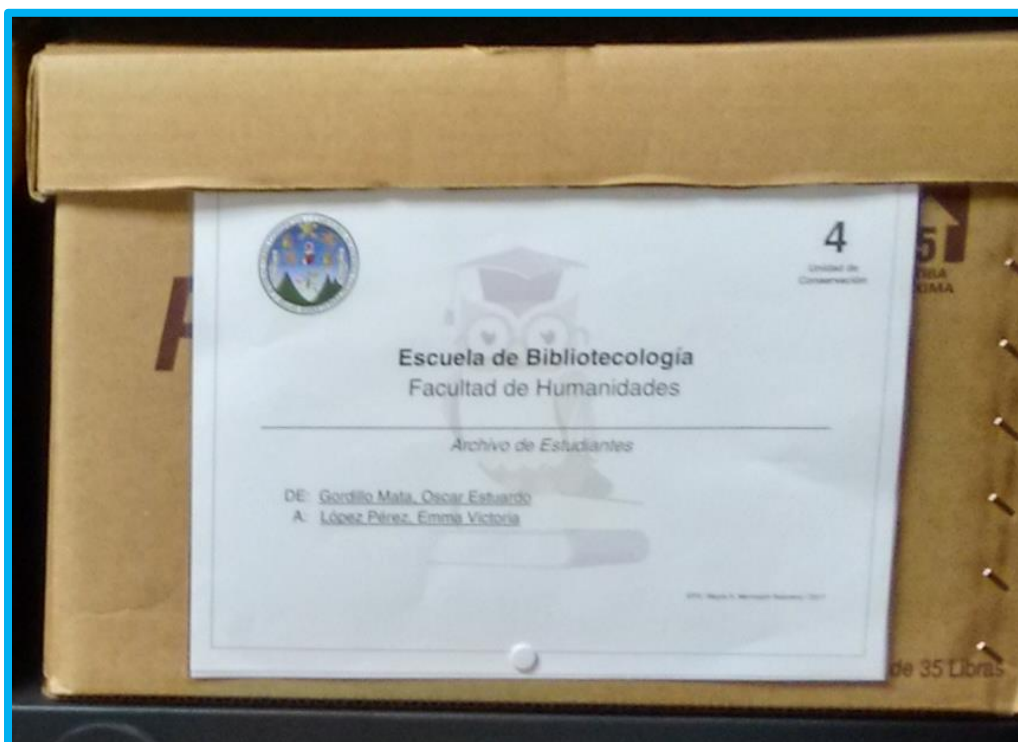
6. Conservación final

Los 445 expedientes de la “*serie estudiantes*” fueron colocados y distribuidos en orden alfabético en ocho (08) unidades de conservación, mismas que se almacenaron en su correspondiente unidad de instalación: Armario de dos puertas, con cinco entrepaños y llave.



Fuente: propia

Cada unidad de conservación fue rotulada con la identificación de su contenido.



Fuente: propia

Los 445 expedientes ordenados de acuerdo a la siguiente tabla:

UNIDAD DE CONSERVACION	DE	A	CANTIDAD DE REGISTROS
1	Acosta Quiel, María Luisa	Camey López, Ana Elizabeth	50
2	Car Hernández, Carlos Fernando	Delgado Wild, María del Carmen	51
3	Díaz Ortíz, María Elena	Guillen Corado, Elbia Lorena	58
4	Gordillo Mata, Oscar Estuardo	López Pérez, Emma Victoria	53
5	López Rosales, Ana María	Miranda Ruano, Zonia Elizabeth	50
6	Molina Arana, Heidi Elizabeth	Pérez Rivera, Abelino	58
7	Pineda, Mario Alexander	Santos Santos, Lorena Beatriz	61
8	Sayes Domínguez, América	Zapón Escobar, María Ester	61

Fuente: propia

3.2.2 Digitalización del Archivo

Mayra Angelica Marroquín Natareno

DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVO

Escuela de Bibliotecología

Serie: estudiantes



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN

1. Concepto de digitalización
2. Ventajas de la digitalización
3. Proceso de digitalización
 - 3.1 Verificar contenido y estado del archivo
 - 3.2 Depurar información
 - 3.3 Separar y preparar documentos para digitalizar
 - 3.4 Digitalizar
 - 3.5 Verificar calidad de imagen
 - 3.6 Almacenamiento de la información
 - 3.7 Armar base de datos para consulta de archivo
 - 3.8 Indexar información
 - 3.9 Quemado de datos en CD o DVD
 - 3.10 Entrega de producto terminado

INTRODUCCIÓN

Tener la información digitalizada y organizada permite proporcionar una respuesta más rápida a los usuarios, ya que optimiza la búsqueda de información. El proceso de digitalización una vez terminado, representa una gran ventaja al hacer que la información sea eficientemente accesible.

Este proceso representa un cambio positivo en la gestión documental de toda unidad de información. Con el se reducen los tiempos de espera entre la solicitud de la información hasta su consulta.

Básicamente los factores que motivan a digitalizar un fondo documental se basan en: incrementar el acceso, mejorar los servicios y reducir la manipulación del fondo documental.

1. Definición de digitalización

Se entiende por digitalización de documentos al proceso tecnológico de trasladar por medio de técnicas fotoeléctricas o de escaner, la documentación física a formato digital. Se puede digitalizar documentación en papel, planos, mapas, fotografías, música y otros. Dependerá del tipo de información que se desee digitalizar el software que se escogerá para ello (texto, imágenes, otros).

La digitalización representa una forma de preservación a largo plazo pero nunca equivale al documento original. Razón por la cual el tener una copia digital no justifica la eliminación del documento físico.



2. Ventajas de la digitalización

Debido al avance tecnológico, en la actualidad no tener los documentos en formato digital representa una gran pérdida de tiempo. El hecho de poder encontrar la información deseada con solo presionar unas cuantas teclas proporciona un enorme ahorro de tiempo; esto mejora la eficiencia en las unidades de información.

Algunos factores que motivan el proceso de digitalización:

- ✓ Compartir la información de forma más rápida
- ✓ Acceder a la información desde cualquier lugar
- ✓ Evitar el deterioro de los documentos por manipulación de los mismos



Fuente: ARCHITEM S.A.C.

Incrementar el acceso: esta es la razón principal y más obvia, cuando se (...) desea mejorar el acceso a una determinada colección. (UNESCO, 2002, p.9).

Mejorar los servicios para un grupo (...) de usuarios proporcionando un acceso de mayor calidad a los recursos de la institución (...). (UNESCO, 2002, p.9).

Reducir la manipulación y el uso de materiales originales (...). (UNESCO, 2002, p.9).

3. Proceso de digitalización

Los pasos para la digitalización del archivo de la Escuela de Bibliotecología, “*serie estudiantes*”, se realizaron según el esquema indicado en la gráfica inferior.



Fuente: ARCHITEM S.A.C.

3.1 Verificar contenido y estado del archivo.

Se determinó con las autoridades de la Escuela de Bibliotecología la documentación a procesar. En este caso la “*serie estudiantes*” de la Sección Académica. Como primer paso se reunió toda la información a procesar (445 expedientes).



Fuente: propia

3.2 Depurar información.

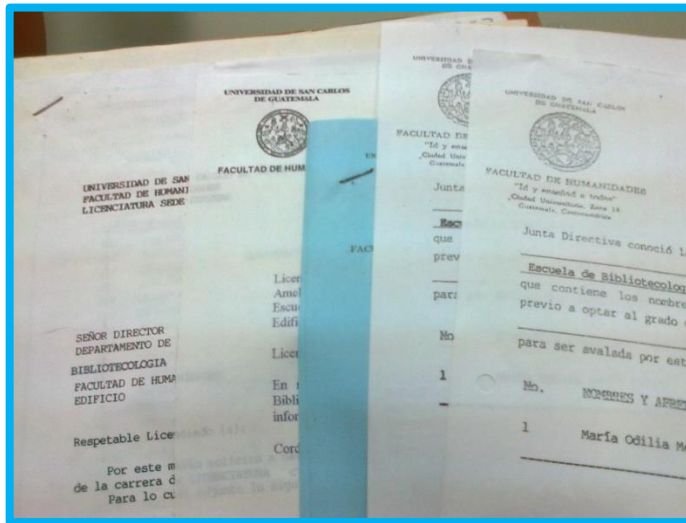
También conocido como limpieza de documentos, se procede a retirar todos los elementos que no pertenecen al mismo (quitar grapas, clips, ganchos, post-it, banderitas, desdoblar, reparar). Este paso es el que más tiempo requiere.



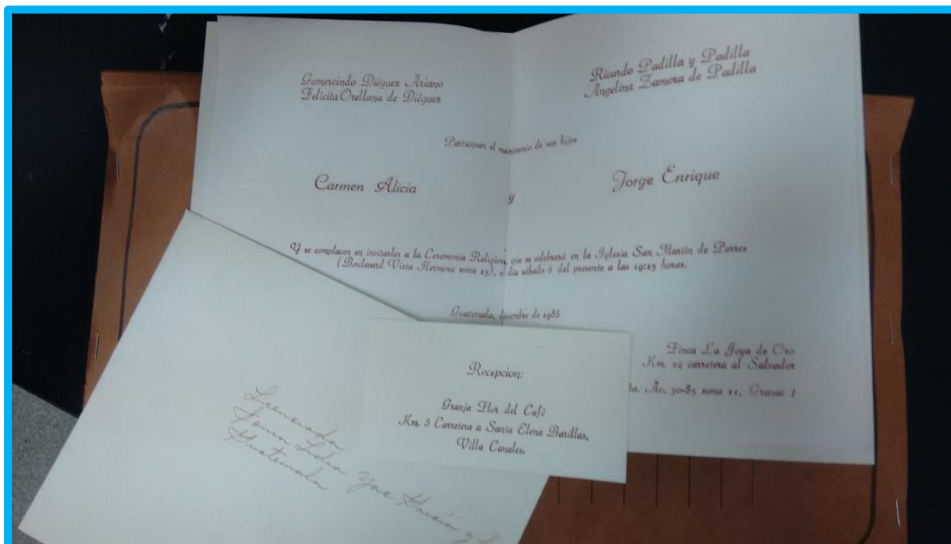
Fuente: propia

3.3 Separar y preparar documentación para digitalizar.

En este paso se retiraron copias duplicadas de documentos así como documentos que no pertenecen al expediente. Ejemplo: invitaciones personales a eventos sociales. En este proceso se ordena la documentación, la “serie estudiantes” fue ordenada en orden alfabético tomando como base el apellido.



Fuente: propia



Fuente: propia

3.4 Digitalizar.

Conversión de documentos físicos a soporte digital mediante escaneo, utilizando el software Acrobat DC Pro en presentación PDF, blanco y negro. Creándose un PDF por cada expediente (estudiante).

Una imagen digital es una “fotografía electrónica” convertida en un conjunto de elementos pictóricos (píxels) y ordenada de acuerdo con una relación predefinida de columnas y filas. El número de píxels en una tabla dada define la resolución de la imagen. Cada píxel tiene un determinado valor tonal que depende de la intensidad de la luz reflejada desde el documento original al dispositivo de carga acoplado (CCD) mediante diodos sensibles a la luz. Cuando los documentos se exponen a la luz crean una carga eléctrica proporcional, que genera, a través de una conversión analógica/digital, una serie de señales digitales representadas por un código binario. La unidad más pequeña de información almacenada en un ordenador se denomina bit (acrónimo de binary digit). El número de bits utilizados para representar cada píxel en una imagen determina el número de colores o escala de grises que se pueden representar en una imagen digital. Esto se llama profundidad del bit.

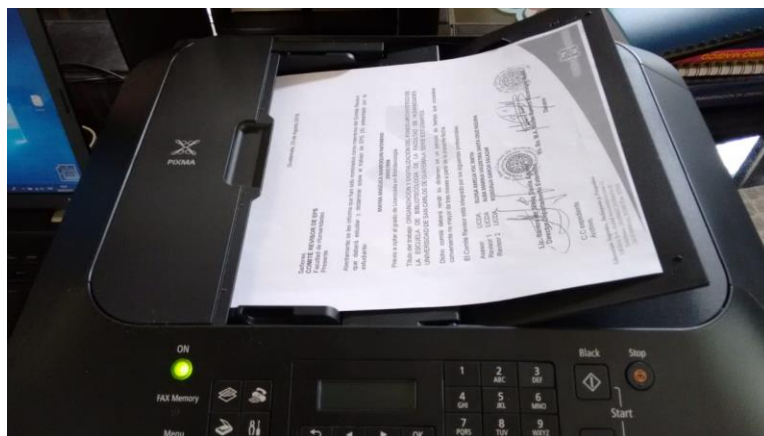
Los documentos originales se transforman en imágenes convertidas en bits por medio de un escáner o cámara digital. Durante la captura de la imagen dichos documentos se “leen” o escanean a una resolución y a una profundidad predefinidas. Los ficheros digitales resultantes que incluyen los bits para cada píxel, se formatean y etiquetan de manera que se facilite a un ordenador su almacenamiento y recuperación. A partir de estos ficheros el ordenador puede realizar representaciones analógicas para su visualización en pantalla o impresión (...).

Cuando un documento fuente se ha escaneado, todos los datos se convierten a un determinado formato de fichero para su almacenamiento. (...).

El objetivo de cualquier programa de digitalización debería ser capturar y presentar en formatos digitales el contenido informativo más significativo de un único documento original o de una colección de tales documentos. (...)

(...) La condición física de los documentos originales puede influir de diferentes maneras en la conversión. Los textos descoloridos, las manchas de tinta, las páginas quemadas y otro tipo de daños, a veces destruyen el contenido informativo, pero de forma más frecuente imponen limitaciones físicas a las posibilidades de capturar información durante el escaneo. Por tanto, se debe identificar la posible necesidad de un tratamiento previo de los documentos originales antes de escanearlos. (...) (UNESCO, 2002, p.23 y 24).

El proceso de digitalización del archivo de la Escuela de Bibliotecología, “*serie estudiantes*” se llevó a cabo con una resolución estándar de 400 píxeles, píxelaje que permite una imagen muy clara y legible en archivos digitales de texto.



Fuente: propia

3.5 Verificar calidad de la imagen.

Proceso que establece que la imagen escaneada cumpla con los estándares de calidad previamente requeridos (imagen clara y legible). Esta verificación se hizo en el mismo momento que se escaneo cada documento.

La evaluación de calidad visual debe llevarse a cabo desde la pantalla y en los productos impresos. Examinar por medio del ojo humano las copias creadas a partir de las imágenes para comprobar si se ajustan a los requisitos de calidad. Comparar los productos impresos con los documentos originales. (UNESCO, 2002, p.29 y 30).

La calidad de la imagen durante la captura depende de la suma de resultados de la resolución aplicada al escaneo, (...) los procesos de mejora (...) el dispositivo de escaneo utilizado o técnicas usadas, y la preparación del operador del escáner.

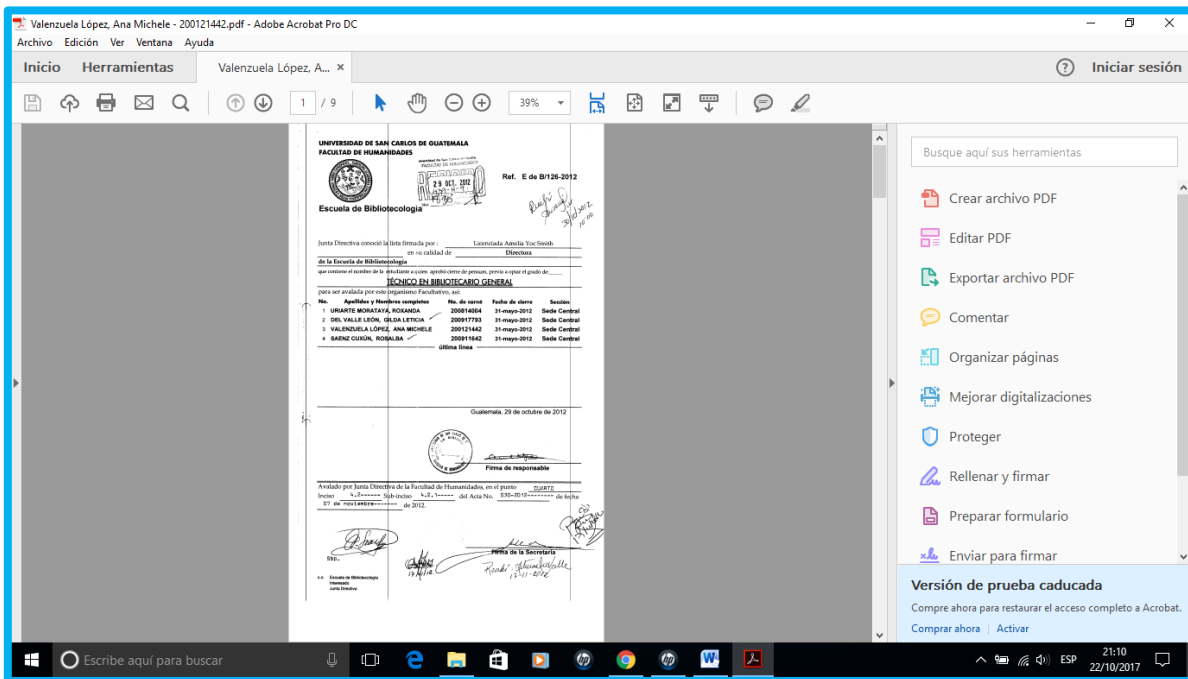
La resolución viene determinada por el número de píxels utilizados para presentar la imagen, expresada en puntos por pulgada (ppp) o píxels por pulgada (ppi).

Aumentar el número de píxels utilizados para captar una imagen dará como resultado una resolución más alta y una mayor capacidad para definir los detalles más precisos, pero continuar incrementando la resolución no proporcionará una mejor calidad, únicamente ficheros de tamaño mayor. La cuestión clave es determinar el nivel de resolución suficiente para capturar todos los detalles significativos del documento original. (...).

El control de calidad es un elemento importante en cada una de las etapas de un proyecto de digitalización. Sin este trabajo no será posible garantizar la integridad y consistencia de los ficheros de imágenes. (...) Los escáners deben, además revisarse regularmente para verificar su precisión y la calidad.

Aunque el control de calidad es un factor crucial para asegurar los mejores resultados no existe un modo normalizado para asegurar una determinada calidad de imagen durante su captura. (...). (UNESCO, 2002, p.24 a 30).

Recomendación: Elija una resolución que sea suficiente para capturar los más sutiles detalles requeridos por el grupo de documentos originales que se van a escanear. Compruebe que la resolución no limitará el uso que se pretende conseguir para las imágenes digitales. Establezca la resolución en el nivel elegido para todo el grupo de documentos originales con el objetivo de evitar la revisión de documento por documento. (UNESCO, 2002, p.27).

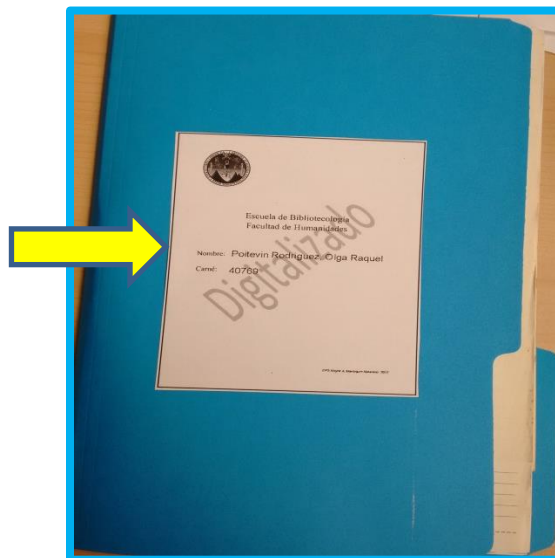


3.6 Almacenamiento de la información.

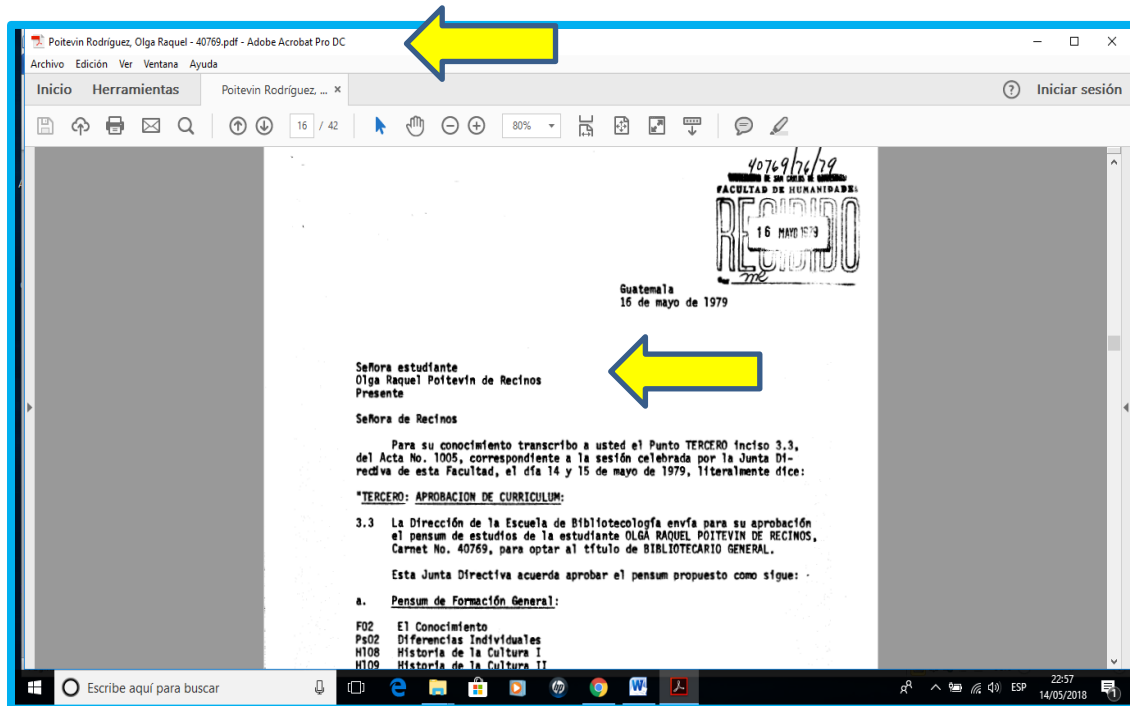
Verificación de la integridad de las imágenes con su correspondiente índice de búsqueda (nombre y/o carné). Entiéndase que las imágenes digitales correspondan al expediente físico que indican.

Para que puedan utilizarse las imágenes escaneadas debe prestarse mucha atención a su almacenamiento. Todos los ficheros de imágenes producidos como resultado de un proyecto de digitalización deben organizarse, nombrarse y describirse de manera adecuada a los objetivos del proyecto. (UNESCO, 2002, p.35).

Antes de tomar en consideración un nombre y una descripción de un fichero de imagen debe decidirse cómo va a almacenarse. Por lo general, los documentos originales que se escanean se organizan físicamente de acuerdo con principios de organización archivística o bibliotecaria. Los fondos de los documentos se suelen dividir en series, volúmenes y publicaciones (...). (UNESCO, 2002, p.35).



Fuente: propia



Fuente: propia

3.7 Armar base de datos para consulta de archivo.

Una base de datos es el conjunto de datos informativos organizados en el mismo contexto para su uso y vinculación.

Se le llama base de datos a los bancos de información que contienen datos relativos a diversas temáticas y categorizados de distinta manera, pero que comparten entre sí algún tipo de vínculo o relación que busca ordenarlos y clasificarlos en conjunto. (www.definicionabc.com)

Para una futura búsqueda o consulta, que es una de las razones básicas por las que se lleva a cabo la digitalización de un archivo. Los 445 expedientes que componen el archivo digital de la Serie: estudiantes fueron ordenados alfabéticamente tomando como base el apellido de cada estudiante.

La Escuela de Bibliotecología no cuenta con una base de datos de la Serie: estudiantes, previo a realizarse el proceso de digitalización. Por lo que la base de datos se fue formando al mismo tiempo que se fue realizando el proceso de escaneo. Al final de la digitalización del fondo documental la base de datos quedó integrada por 445 registros. (Ver tabla pag. 37)

Esta base de datos cuenta también con el número de carné de cada estudiante que posee un expediente en este fondo documental.

(...) Un vocabulario normalizado es una de las piedras angulares de la gestión de una colección de imágenes digitales. (UNESCO, 2002, p.36).

Listado de Expedientes

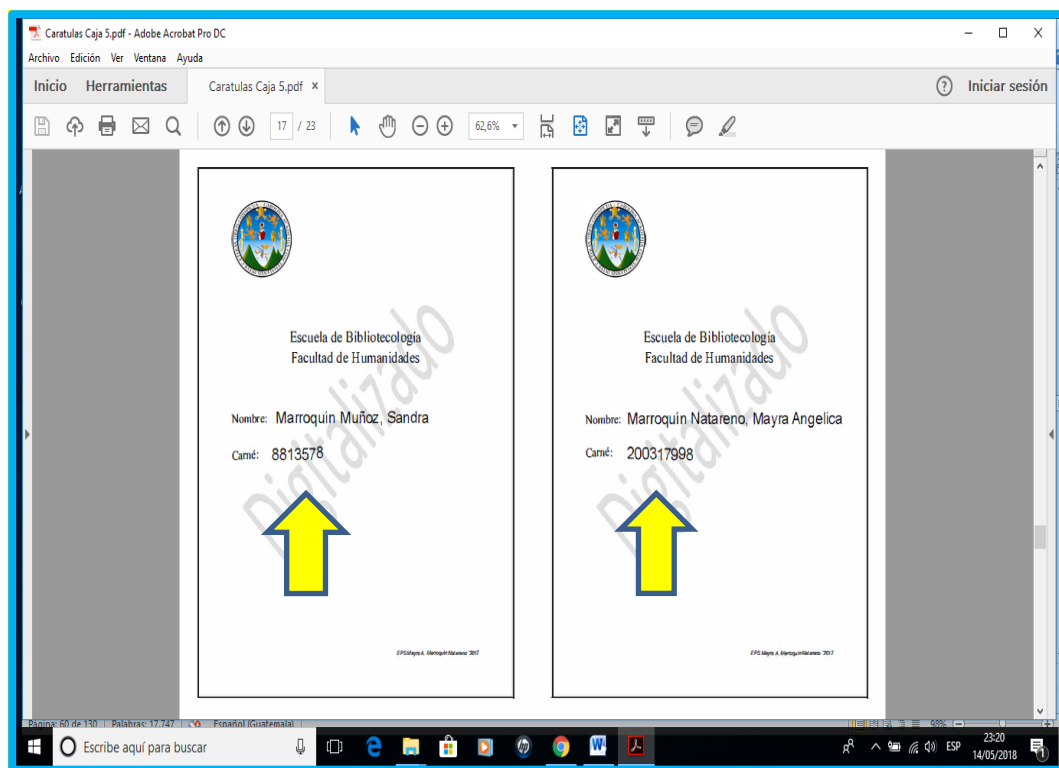
UNIDAD DE CONSERVACION 8		
No.	Nombre	Carnet
1	Sayes Domínguez, América	9018219
2	Sayes Domínguez, Marina	8914143
3	Sazo García, Veldi Onorina	9515572
4	Sazo Muralles, Juana Albertina	8515810
5	Segura Cárdenas, Ericka Gabriela	9619862
6	Serrano Córdoba, Ricardo	S/N
7	Sete Mejía, Evelyn Marlene	200017009
8	Sete Mejía, Karina Elizabeth	199921701
9	Sigüenza de León, Nanci Marlene	200721617
10	Siliézar Bobadilla, Alicia Aída	9018272
11	Silva Esquivel, Ana María	8913926
12	Silva García, Ana Julia	9211453
13	Silva Villeda, Maris Blanca	9315444
14	Singer Guerra, Aura Estela	8759
15	Solares Gatica, Sara Beatris	9722965
16	Solares Villalobos, Sandra Patricia	8513585
17	Solís, Julia	200113876
18	Solis Rodas, Patricia Salvadora	8717632
19	Solorzano Estrada, William Ruben	9822252
20	Spillari Mazariegos, Susana Eleonora	8713815
21	Suruy, José Luis	199918818
22	Tabarini Tejada, María Elizabeth de la Trinidad	39733
23	Tecún Orozco, Karla Jeannette	9311105
24	Telón Roldán, Ana Julia	200815135
25	Tock Catalan, Zoila Elizabeth	9217573
26	Tol Fuentes, Ventura	199818840
27	Toron Cerezo, Víctor Hugo	47961
28	Torres, Arabella Maritza	8917500
29	Trejo Salazar, María Eugenia	8715453
30	Trujillo Sierra, Vidalia Olivia	8611106
31	Tzay Ejcalón, Cornelia	9219092
32	Uriarte Morataya, Roxanda	200814004
33	Urquizú Salazar, Haydy Guizlena	8317143
34	Us Cutzal, Ana María	9718837
35	Valdez Illescas, Raquel Yolanda	8699
36	Valencia Figueroa, Karin Amalia	9311193
37	Valenzuela López, Ana Michele	200121442
38	Vargas Bonilla, Ballardo	35973
39	Veliz Llamas, Nora Jeannette	8414838
40	Velásquez de León, Mariela Guadalupe	200317771
41	Velásquez Juárez, Ana Patricia	7805033
42	Vicente de la Cruz, Isabel	8614268
43	Vicente Gómez, Rosa María	200514884
44	Vidaurre Bolaños, Emilia de la Cruz	9319280
45	Vides Rivera, Fluvia Janine	200318075
46	Villagran Bobadilla, Edgar Antonio	9318812
47	Villatoro Alvarado, María Petrona	52504
48	Villatoro Galindo, Sonia Aracely	8210460
49	Váldez Gutiérrez, María Teresa Eugenia	199918679
50	Váldez Ordoñez, Marta Isabel	200721055
51	Vásquez Franco, Yoisy Isabel	200716463
52	Vásquez Hernández, Lucía Alejandra	200918912
53	Vásquez, Rafaela del Rosario	8417620
54	Xicará García, Olga Beatriz	200215220
55	Xinico Argueta, Luis Antonio	9417909
56	Yac García, Sonia Lidia	29331
57	Yac Velásquez, Helen Janeth	35685
58	Yoc Smith, Eloisa Amelia	8614187
59	Yol Tzib, Ana Marina	9714333
60	Zamora, Haroldo Boanerges	9515542
61	Zapón Escobar, María Ester	200716283

Fuente: propia

3.8 Indexar información.

Captura de datos que referencian imágenes para recuperaciones futuras. Los 445 expedientes fueron indexados por orden alfabético, tomando como elementos de búsqueda el apellido y número de carné.

El nivel de metadatos descriptivos determina siempre el nivel o las posibilidades de recuperación. Además, tiene una importancia crucial desde el mismo momento en que se inicia un proyecto de digitalización decidir el nivel más profundo al que podrán buscarse las imágenes digitales. Además, deben tenerse en cuenta los metadatos existentes como instrumentos de búsqueda, índices, etc. (...) (UNESCO, 2002, p.37).



Fuente: propia

3.9 Quemado de información en CD o DVD.

Una vez que se ha verificado la calidad de las imágenes y el almacenamiento de la información del archivo digital, se procede a guardarla en dispositivos de registro electrónico (DVDs) y se dejan dos copias de seguridad en la Dirección de la Escuela de Bibliotecología.

Más específicamente en la informática, las unidades de almacenamiento serán todos aquellos dispositivos, internos o externos, que almacenan la información de un sistema dado. Los dispositivos diferirán entre sí en forma, tamaño y uso, pero en conjunto todos contribuyen a la conservación de datos relevantes para el usuario en formato digital.

Existen múltiples unidades de almacenamiento disponibles. La más común de ellas es el disco duro, aquella unidad que viene incluida en las computadoras u ordenadores y que, entre otras cosas almacena la información que permite iniciar el sistema y los programas, además de archivos de texto, imágenes, audio y video del usuario. El disco duro viene en diversos tamaños y a menudo es expandible. A diferencia de otras unidades, esta con frecuencia tiene una mayor capacidad medible en gigabytes (GB), una mayor velocidad de giro, es decir, de acceso a la información, y una mejor capacidad de transmisión de datos. Los discos duros suelen ser internos pero pueden adquirirse como unidades externas que almacenan gran cantidad de información y que pueden transportarse con facilidad de un sistema a otro, por ejemplo, para intercambiar datos entre dos equipos.

Otras unidades de almacenamiento populares son los CD-ROMs o DVD-ROMs, que suelen tener un tamaño mucho menor al de un disco duro pero brindan la alternativa de almacenar cantidades de información más pequeñas con una movilidad mucho más flexible. Sin embargo, en la mayoría de los CDs y DVDs solo puede escribirse

información una vez, y luego estos datos no pueden ser ni borrados ni complementados por otros. (...) (www.definicionabc.com)



Fuente: internet uso libre

3.10 Entrega de producto terminado.

Como último paso en el proceso de digitalización, se entrega la versión digital del archivo a la dirección de la Escuela de Bibliotecología.

Esta copia de archivo digital se encuentra disponible para ser consultada en el equipo previamente autorizado por la dirección de la Escuela de Bibliotecología.



Fuente: propia

3.2.3 Guía de Consulta del Archivo Digital

Mayra Angelica Marroquín Natareno

GUÍA DE CONSULTA ARCHIVO DIGITAL

Escuela de Bibliotecología

Serie: estudiantes



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Tabla de Contenido

INTRODUCCION

1. Como localizar un registro
2. Como imprimir un registro

INTRODUCCIÓN

Esta Guía de Consulta ha sido diseñada como una herramienta para dirigir las búsquedas del usuario. El usuario al hacer uso de estos pasos deberá sentir seguridad y facilidad para la recuperación de la información que resguarda el fondo archivístico de la Escuela de Bibliotecología “*serie estudiantes*”.

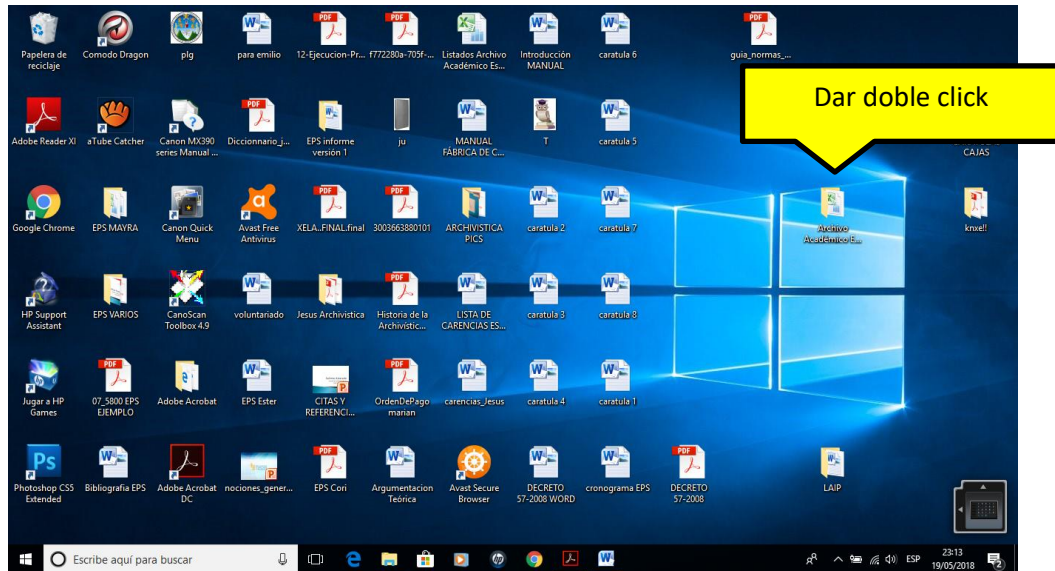
La utilización de la versión digital del archivo permitirá básicamente lo siguiente:

- ✓ Custodia de los 445 expedientes que conforman el fondo documental
- ✓ Conservación preventiva de los 445 expedientes que conforman el fondo archivístico
- ✓ Acceso y recuperación inmediata de los 445 expedientes que conforman el fondo archivístico para su consulta
- ✓ Impresión de uno o varios de los expedientes o de los documentos que los conforman
- ✓ Gestión documental eficiente y eficaz

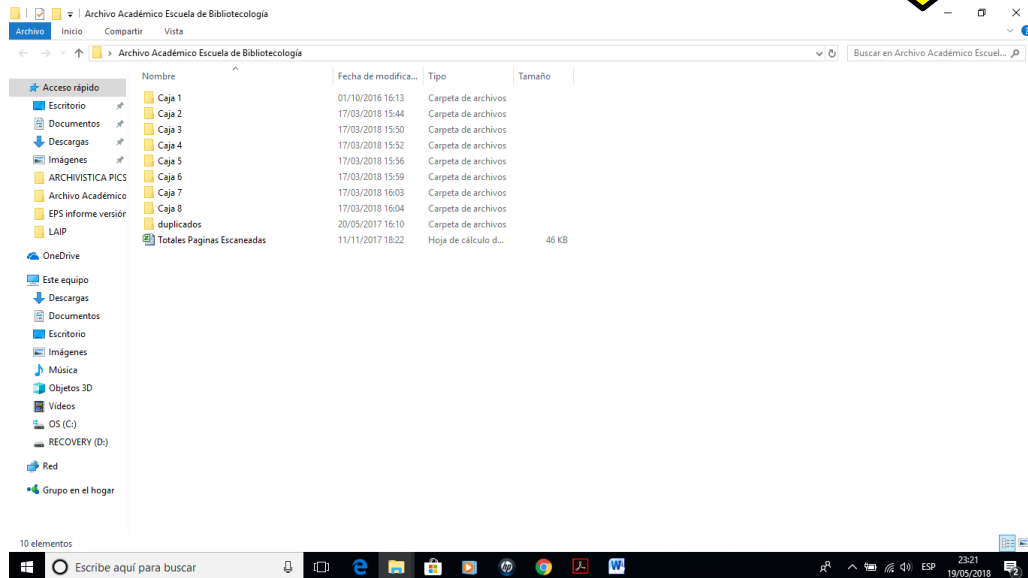
Los pasos que a continuación se describen son ejemplos de consulta de expedientes contenidos en el fondo documental del archivo de la Escuela de Bibliotecología “*serie estudiantes*”.

1. Como localizar un registro

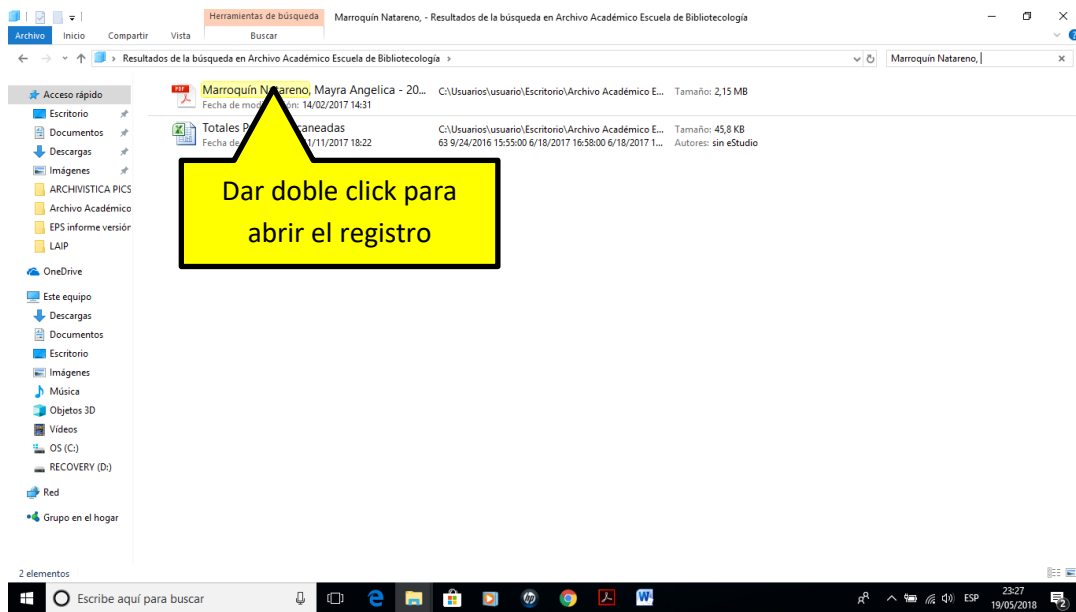
I. Desde el escritorio ingrese a la carpeta Archivo de Estudiantes



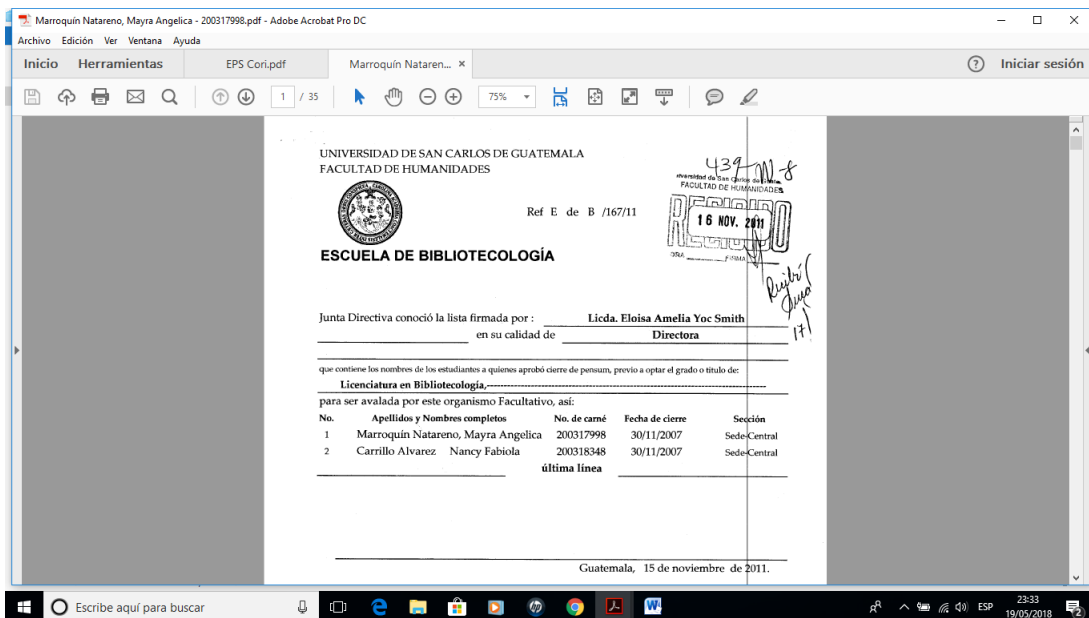
II. En el buscador ingresar el registro que busca. Puede ser por apellido, nombre o por número de carné del estudiante.



III. Usted ha localizado el registro solicitado.

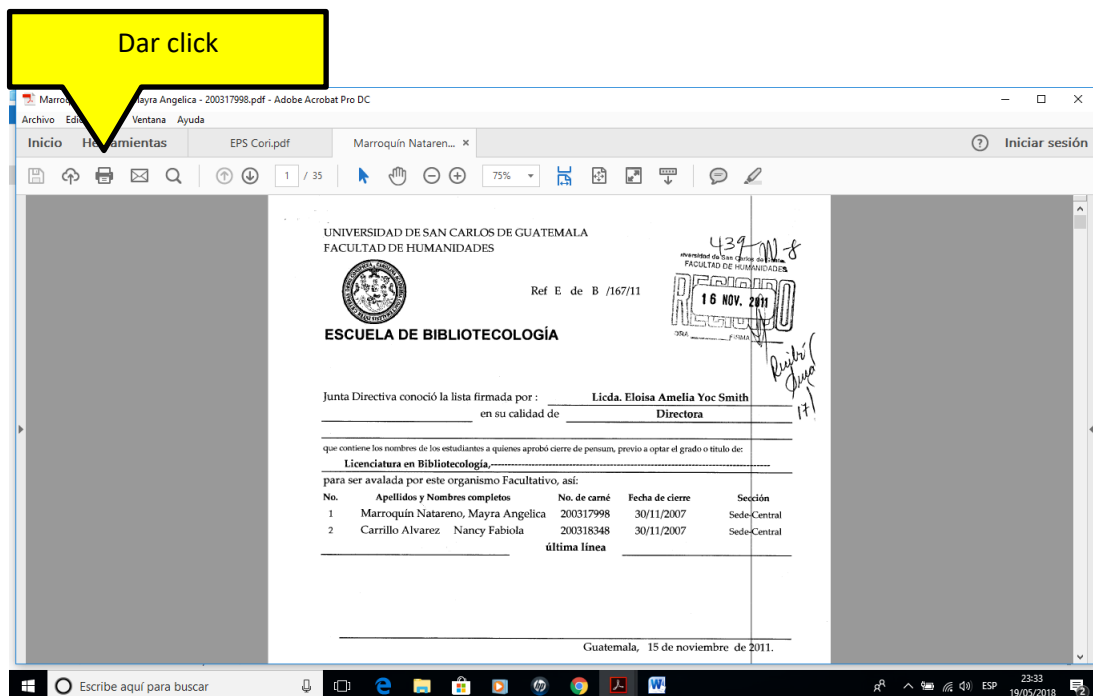


IV. Usted puede ahora consultar el expediente del registro solicitado.

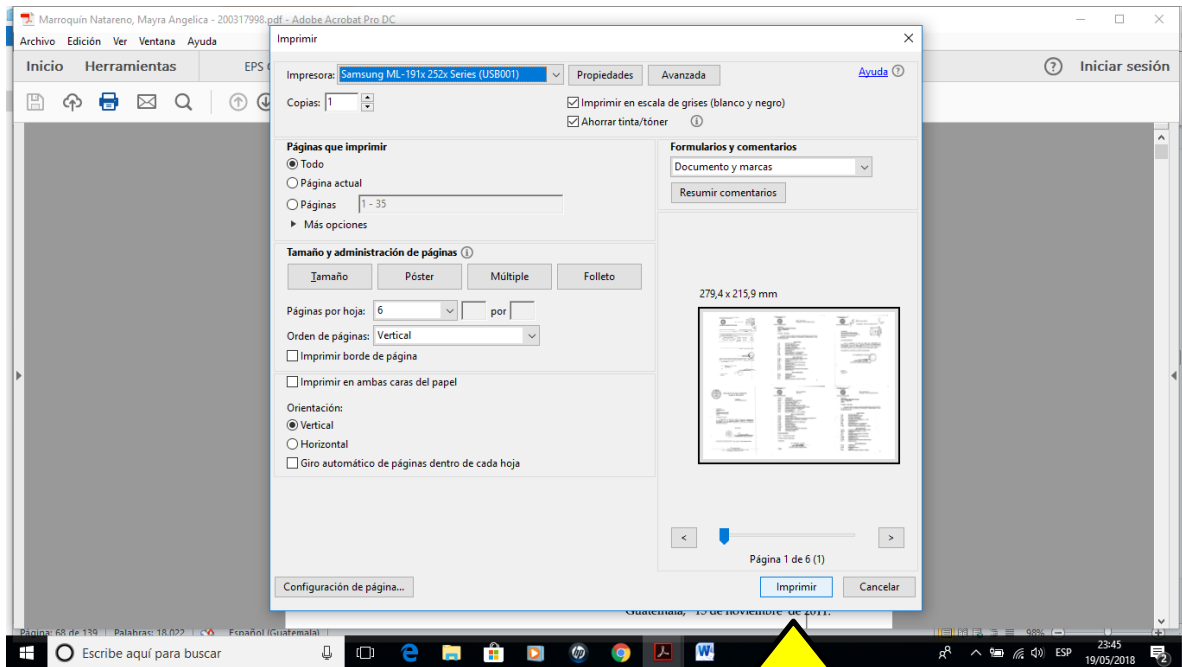


2. Como imprimir un registro

1. Realizar los pasos del inciso 1. (Como localizar un registro). Cuando usted tenga abierto el expediente para su consulta, de click en el icono para imprimir.



- II. Seleccionar el o los documentos de interes, elegir las opciones deseadas e imprimir.



3.2.4 Unidades de Conservación e Instalación para Almacenamiento

Mayra Angelica Marroquín Natareno

**UNIDADES DE CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN PARA
ALMACENAMIENTO
Escuela de Bibliotecología
Serie: estudiantes**



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Tabla de Contenido

INTRODUCCION

1. Unidades de conservación
2. Unidades de instalación

INTRODUCCIÓN

A continuación se describe el funcionamiento de las instalaciones del archivo.

Las instalaciones de un archivo deben garantizar la adecuada conservación de los fondos y facilitar su accesibilidad y ubicación.

El fondo documental constituye la razón de ser del archivo. Su finalidad es proporcionar el mejor almacenamiento posible de los documentos, con las mejores condiciones posibles.

1. Unidades de conservación

Los 445 expedientes que componen la “*serie estudiantes*” del archivo de la Escuela de Bibliotecología, fueron ordenados y almacenados en orden alfabético por apellido y distribuidos equitativamente en ocho (8) unidades de conservación de modelo prefabricado y de fácil montaje. Dichas unidades de conservación son sólidas y elaboradas con cartón rígido.

Cada unidad de conservación fue rotulada correspondientemente a su contenido para su fácil localización.

En general los documentos de un archivo no se colocan directamente sobre la estantería o en los archivadores, antes se colocan en unidades de conservación; el propósito es que los documentos estén más protegidos del polvo, la luz o el roce y mantengan así una óptima conservación. Deben adaptarse al volumen y tamaño de la documentación, garantizando la adecuada protección de los bordes.

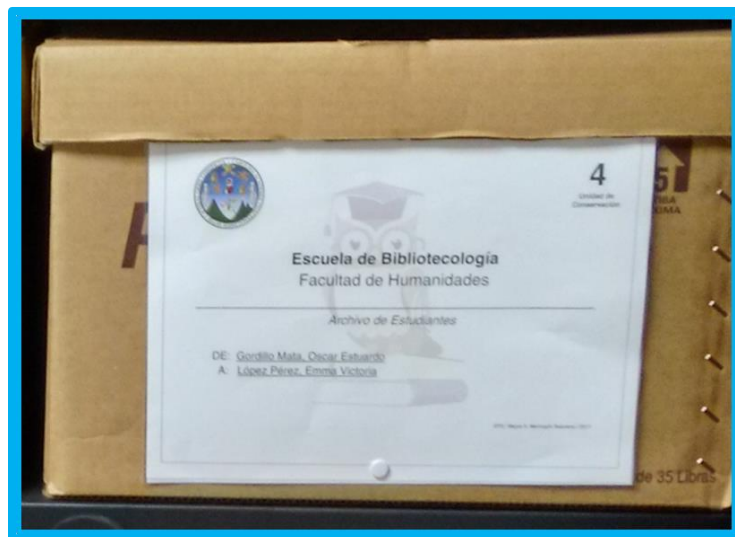
Las unidades de conservación deben llenarse pero sin forzarlas para su cierre. Si están muy llenas o si están muy vacías la documentación puede lastimarse.



Fuente: Pag. WEB Pergaminos, 2017



Fuente: propia



Fuente: propia

2. Unidades de instalación

Las condiciones de instalación de los documentos en las oficinas son importantes para la preservación y conservación de los mismos, y para que se mantenga una organización adecuada.

Luego de ordenar los expedientes en sus correspondientes unidades de conservación, éstas fueron ubicadas en una unidad de instalación; siendo esta un armario de dos puertas con llave, de cinco entrepaños. Se colocan dos unidades de conservación en cada entrepaño.

Este tipo de mueble permite optimizar el aprovechamiento de espacios en las oficinas, evitando aglomeración de documentos.

Esta organización llevará pocos minutos, ya que es básicamente común a todos los expedientes de un mismo asunto y tiene efectos positivos. Permite localizar un documento con solo mirar la relación de contenido señalada en la unidad de conservación.



Fuente: Pag.WEB Office Point, 2017.



Fuente: propia

CAPÍTULO IV

4. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO

4.1. Evaluación de la Etapa del Diagnóstico

El proceso de evaluación de la etapa del Diagnóstico se realizó a través de una lista de cotejo, a continuación los resultados:

➤ Descripción de la institución

Para recabar la información se consultaron los siguientes documentos: Plan Curricular de la Escuela de Bibliotecología (2012), Políticas de la Escuela de Bibliotecología: compilación de textos y Proceso de autoevaluación de las carreras Bibliotecario General y Licenciatura en Bibliotecología: informe final (2008) y USAC Facultad de Humanidades, trifoliar elaborado por la Escuela de Bibliotecología.

➤ Técnicas aplicadas para efectuar el diagnóstico

Las técnicas aplicadas para efectuar la etapa del diagnóstico fueron:

- ✓ Observación directa, el instrumento utilizado para esta técnica fue su correspondiente Ficha de Observación. Mediante la cual se identificaron algunas deficiencias en la Escuela de Bibliotecología.
- ✓ Entrevista, el instrumento de apoyo fue el Cuestionario. Se entrevistó al Director de la Escuela de Bibliotecología para conocer su opinión en referencia a la automatización archivística.

- Lista de carencias
Lista elaborada con base a la información obtenida en el diagnóstico, mediante la observación directa y la entrevista.

- Análisis y priorización de problemas
De acuerdo a la información proporcionada por la lista de carencias. Posteriormente se realizó un cuadro en el cual se problematizó y se identificaron los factores que los producen, proponiéndose soluciones para los mismos.

- Problema seleccionado
Luego de evaluar los problemas, se acordó priorizar como viable y factible trabajar como proyecto el problema: **“Deficiencia en procesos administrativos que tienen como base la consulta de información archivística”**.

4.2 Evaluación de la Etapa Perfil del Proyecto

Según la información obtenida en la lista de carencias y en el cuadro de análisis y priorización de problemas existentes en la Escuela de Bibliotecología, se priorizó el problema de la **“Deficiencia en procesos administrativos que tienen como base la consulta de información archivística”**.

Para la evaluación del perfil del proyecto se realizó una lista de cotejo, los elementos evaluados fueron los siguientes:

- Título
Organización y Digitalización del Fondo Archivístico de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala: sección estudiantes. El título del proyecto es explícito.

- Problema
Luego del análisis y priorización de problemas se identifica la dificultad existente para recuperar información resguardada en el archivo, ya que obstaculiza realizar la gestión administrativa de manera eficiente y eficaz; así como el deterioro de los documentos originales por manipulación de los mismos.

- Tipo de proyecto
Corresponde a este proyecto la clasificación de: desarrollo de productos.

- Descripción del proyecto
El proyecto consiste en la organización física del fondo archivístico así como la digitalización del archivo de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades: serie estudiantes. Lo que implica el cambio de un soporte físico a un soporte digital del fondo documental.

- Justificación
Con la información proporcionada en la etapa del diagnóstico se estableció que uno de los problemas en la Escuela de Bibliotecología es la dificultad existente para recuperar información resguardada en el archivo así como el deterioro de los documentos que integran el mismo. Por ende se autoriza el proyecto de “Organización y Digitalización del Fondo Archivístico de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos: serie estudiantes”.

- **Objetivos**
El objetivo general se redactó especificando las acciones a practicar para la correspondiente resolución del problema y los objetivos específicos conducen al logro del objetivo general del proyecto.

- **Metas**
Las metas están direccionadas con los objetivos específicos del proyecto y expresan productos implicados.

- **Beneficiarios**
Se detallan los beneficiarios directos e indirectos que obtienen provecho de este proyecto.

- **Presupuesto**
El presupuesto cuenta con el detalle de todos los recursos a utilizar así como su valor económico para su correspondiente ejecución.

- **Cronograma**
El cronograma enlista las actividades a realizar para la ejecución del proyecto, señalando tiempos para la elaboración de cada una.

4.3. Evaluación de la Etapa de Ejecución

La etapa de Ejecución del Proyecto contó para su evaluación con una lista de cotejo, los elementos evaluados fueron los siguientes:

➤ Actividades y resultados

Se ejecutaron las actividades especificadas y programadas en el cronograma, así como el resultado de cada una.

➤ Productos y logros

Los objetivos fueron logrados con el alcance de cada producto.

- ✓ Ordenar los 445 registros de estudiantes que componen el archivo físico de la “*serie estudiantes*” de la Escuela de Bibliotecología.
- ✓ Digitalizar los 445 expedientes que conforman el archivo físico de la “*serie estudiantes*” de la Escuela de Bibliotecología.
- ✓ Adquisición de unidades de conservación e instalación que faciliten la organización y conservación de los documentos.
- ✓ Redacción de una Guía de Consulta de la versión digital del archivo.

4.4. Evaluación final del proyecto

Esta etapa cuenta también con su correspondiente lista de cotejo, mediante la cual se establece que el proyecto es útil para la Escuela de Bibliotecología ya que:

- ✓ Soluciona la dificultad para recuperar información resguardada en el archivo.
- ✓ El acceso a la información documental por medio digital permite realizar la gestión administrativa de manera eficiente y eficaz.
- ✓ Mantiene la conservación de los documentos físicos porque la manipulación de los mismos se vuelve casi nula.

5. Conclusiones

Concluido el proyecto de “Organización y Digitalización del Fondo Archivístico de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala: serie estudiantes” podemos determinar que se alcanzaron los objetivos específicos y general planteados en el mismo porque:

1. Se ordenaron físicamente los 445 expedientes que conforman el fondo archivístico de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala: serie estudiantes utilizando criterios y técnicas propias de la archivística.
2. Se digitalizaron los 445 expedientes que conforman el fondo archivístico físico de la “*serie estudiantes*” de la Escuela de Bibliotecología.
3. Se adquirieron unidades de conservación e instalación que facilitaran la organización y conservación de los documentos.
4. Se redactó una Guía de Consulta para el uso de la versión digital del fondo archivístico de la Escuela de Bibliotecología: serie estudiantes, como instrumento de apoyo.

6.Recomendaciones

1. Complementando el proyecto se recomienda a la Dirección de la Escuela de Bibliotecología ampliar el proceso de digitalización en todas las series documentales que conforman el archivo de la escuela.
2. Se invita a la Dirección de la Escuela de Bibliotecología a compartir con las autoridades de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala los beneficios de la digitalización de los archivos y exhortar a las mismas a implementar los archivos digitales en los diferentes departamentos y escuelas que la conforman, así como en sus dependencias administrativas.
3. Se sugiere a la Dirección de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la Universidad de Carlos de Guatemala, mantener actualizada la versión digital del archivo de acuerdo a los cambios tecnológicos que vaya propiciando la globalización según las TIC's.
4. La versión digital del archivo es una herramienta de conservación preventiva por lo que nunca esta versión sustituirá al archivo físico. No debe entonces argumentarse como válida la copia digital para descartar el archivo físico.

7. Referencias bibliográficas

1. COMAIP. (2014). El ABC de los Archivos. México
2. Cruz, J. (1994). Manual de archivística. Madrid: Pirámide.
3. EKCIT. (2018). Digitalización de documentos: ¿En qué consiste el proceso? Disponible en: [En línea]: <https://www.ticportal.es/temas/sistema-gestion-documental/digitalizacion-de-documentos/> [Fecha de consulta: 22 de mayo de 2018.]
4. Estrada, F.. (1985). Diccionario de Archivología. Guatemala: Tipografía Nacional.
5. Facultad de Humanidades. (2016). Escuela de Bibliotecología [Trifoliar] Guatemala: Autor.
6. Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas, Consejo Internacional de Archivos, & UNESCO . (2014). Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos. España: España. Ministerio de Cultura.
7. Guzmán, J. (2016) Documentos de apoyo para el Ejercicio Profesional Supervisado de la Escuela de Bibliotecología Guatemala: Escuela de Bibliotecología Guatemala: FAHUSAC
8. Guzmán, J. (2016). Políticas de la Escuela de Bibliotecología: compilación de textos Guatemala: universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Escuela de Bibliotecología.
9. Méndez, J. (2014). Proyectos Elementos propedéuticos. Guatemala: Ediciones Superación.

10. Organismo Legislativo. (2008). Ley de Acceso a la Información Pública. Guatemala: Soluciones Creativas.
11. Organización Internacional de Normalización. (2001). Norma Internacional ISO 15489-1 Información y documentación - Gestión de documentos - Parte 1: Generalidades. Ginebra
12. UNESCO. (2011). Caja de Herramientas para la Libertad de Expresión: Guía para Estudiantes. Guatemala
13. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades Escuela de Bibliotecología. (2006). Criterios para el Ejercicio Profesional Supervisado Licenciatura en Bibliotecología Guatemala: FAHUSAC
14. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades Escuela de Bibliotecología. (2008). Proceso de autoevaluación de las Carreras de Bibliotecario General y Licenciatura en Bibliotecología: informe final Guatemala: FAHUSAC

APÉNDICES

APÉNDICE



Ficha de Observación



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Escuela de Bibliotecología

Organización y Digitalización del Fondo Archivístico de la Escuela de
Bibliotecología de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de
Guatemala: serie estudiantes

FICHA DE OBSERVACIÓN

Fecha: _____

Lugar: _____

Epesista: *Mayra Angélica Marroquín Natareno*

Espacio físico:

Mobiliario:

Fondo documental:

APÉNDICE

B

Guía para la Entrevista



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Escuela de Bibliotecología

Organización y Digitalización del Fondo Archivístico de la Escuela de
Bibliotecología de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de
Guatemala: serie estudiantes

ENTREVISTA DE OPINIÓN INDIVIDUAL FORMAL POR CUESTIONARIO

Nombre: Lic. Jesús Guzmán

Profesión: Bibliotecólogo

Puesto: Director Escuela de Bibliotecología

1. Según sus registros, cuántos Bibliotecólogos hay graduados al 2014?
2. Según sus registros, cuántos Bibliotecarios Generales hay graduados al 2014?
3. Cuántas series documentales hay en su archivo?
4. Con qué frecuencia consulta su archivo?
- 5.Cuál es la razón de su consulta al archivo?
6. Sabe exactamente cuántos expedientes conforman su fondo documental?
7. Qué relación considera que existe entre los archivos y la Ley de Acceso a la Información?
8. Qué opina de los archivos digitales?
9. En una escala de 1 a 10, en cuál considera que se encuentra su archivo de acuerdo a las condiciones actuales que presenta?
10. Qué acciones considera pueden mejorar su archivo?
11. Qué importancia considera tiene un archivo en la administración de una institución?
12. Considera que es viable realizar una mejora integral en su archivo?

Guatemala, _____ febrero de 2015.

Realizada por: Mayra Angélica Marroquín Natareno
Carné: 200317998

APÉNDICE

C

Presupuesto asignado a la
Escuela de Bibliotecología

Ejecución de Egresos de: **enero** **a** **diciembre de 2016**

Regimen	Ordinario	Partida	Descripción	Apertura	Debe	Haber	Actualizada	Gastado	Disponible
4.1.07.2.04.0	SERVICIOS PERSONALES	2,489,424.00	111,274.45	387,332.72	2,765,482.27	2,732,920.77	32,561.50		
4.1.07.2.04.0.11	PERSONAL PERMANENTE	2,446,404.00	88,330.45	316,484.72	2,674,559.27	2,641,996.77	32,561.50		
4.1.07.2.04.0.17	DERECHOS ESCALAFONARIOS	43,020.00	22,944.00	70,948.00	90,924.00	90,924.00	0.00		
4.1.07.2.05	ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA	842,244.00	0.00	42,230.56	884,474.56	874,882.11	9,592.45		
4.1.07.2.05.0	SERVICIOS PERSONALES	842,244.00	0.00	42,230.56	884,474.56	874,882.11	9,592.45		
4.1.07.2.05.0.11	PERSONAL PERMANENTE	842,244.00	0.00	42,230.56	884,474.56	874,882.11	9,592.45		
4.1.07.2.06	DEPTO DE PEDAGOGIA	14,080,344.00	204,677.81	5,557,762.39	19,433,428.58	19,196,277.28	237,151.30		
4.1.07.2.06.0.11	PERSONAL PERMANENTE	14,080,344.00	204,677.81	5,535,312.39	19,410,978.58	19,180,522.36	230,456.22		
4.1.07.2.06.0.17	DERECHOS ESCALAFONARIOS	13,587,456.00	69,242.71	5,428,980.74	18,947,194.03	18,785,587.79	161,606.24		
4.1.07.2.06.0.22	PERSONAL POR CONTRATO	439,848.00	128,265.55	69,744.00	381,326.45	312,985.63	68,340.82		
4.1.07.2.06.0.41	SERVICIOS EXTRAORDINARIOS DE PERS PERMANENTE	53,040.00	7,169.55	11,287.65	57,158.10	57,158.10	0.00		
4.1.07.2.06.0.42	SERVICIOS EXTRAORD. DE PERSONAL TEMPORAL	0.00	0.00	13,975.00	13,975.00	13,975.00	446.25		
4.1.07.2.06.1	SERVICIOS NO PERSONALES	0.00	0.00	11,325.00	11,325.00	11,282.09	62.91		
4.1.07.2.06.1.96	SERVICIOS DE ATENCION Y PROTOCOLO	0.00	0.00	17,450.00	17,450.00	14,598.67	2,851.33		
4.1.07.2.06.2	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	17,450.00	17,450.00	14,598.67	2,851.33		
4.1.07.2.06.2.91	UTILES DE OFICINA	0.00	0.00	5,000.00	5,000.00	1,156.25	3,843.75		
4.1.07.2.07	ESCUELA DE BELLAS ARTES	1,522,917.84	56,892.00	33,666.78	5,000.00	5,000.00	3,843.75		
4.1.07.2.07.0	SERVICIOS PERSONALES	1,522,917.84	56,892.00	33,666.78	1,499,692.62	1,473,822.70	25,869.92		
4.1.07.2.07.0.11	PERSONAL PERMANENTE	1,512,540.00	56,892.00	27,354.78	1,499,692.62	1,473,822.70	25,869.92		
4.1.07.2.07.0.17	DERECHOS ESCALAFONARIOS	10,377.84	0.00	6,312.00	1,483,002.78	1,459,998.70	23,004.08		
4.1.07.2.08	OTRAS ESPECIALIDADES	332,191.20	135,443.69	137,822.47	16,689.84	13,824.00	2,865.84		
4.1.07.2.08.0	SERVICIOS PERSONALES	332,191.20	135,443.69	137,822.47	334,569.98	334,569.98	0.00		
4.1.07.2.08.0.11	PERSONAL PERMANENTE	288,704.00	123,060.00	18,504.00	164,148.00	164,148.00	0.00		
4.1.07.2.08.0.17	DERECHOS ESCALAFONARIOS	799.20	353.00	0.20	446.40	446.40	0.00		
4.1.07.2.08.0.22	PERSONAL POR CONTRATO	62,688.00	12,030.69	119,318.27	169,975.58	169,975.58	0.00		
4.1.07.2.11	UNIDAD DE PLANIFICACION ACADEMICA	116,628.00	104,255.49	143,495.14	155,867.65	155,867.65	0.00		
4.1.07.2.11.0	SERVICIOS PERSONALES	116,628.00	104,255.49	143,495.14	155,867.65	155,867.65	0.00		
4.1.07.2.11.0.11	PERSONAL PERMANENTE	116,628.00	97,056.00	113,805.98	133,377.98	133,377.98	0.00		
4.1.07.2.11.0.22	PERSONAL POR CONTRATO	0.00	7,199.49	29,689.16	22,489.67	22,489.67	0.00		
4.1.07.2.51	PROFESORADO EN PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	0.00	554,646.00	1,335,160.99	780,514.99	671,641.98	108,873.01		
4.1.07.2.51.0	SERVICIOS PERSONALES	0.00	0.00	657,539.99	657,539.99	576,916.51	80,623.48		
4.1.07.2.51.0.22	PERSONAL POR CONTRATO	0.00	0.00	657,539.99	657,539.99	576,916.51	80,623.48		
4.1.07.2.51.1	SERVICIOS NO PERSONALES	0.00	0.00	15,000.00	15,000.00	8,779.00	6,221.00		
General/fecc1									

APÉNDICE

D

Lista de Cotejo para Evaluación

LISTA DE COTEJO PARA EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

No.	INDICADORES	SI	NO
1	La descripción de la institución está completa.	X	
2	Se acudió a todas las instancias que pudieran proporcionar información.	X	
3	Fueron suficientes los recursos.	X	
4	Se obtuvo el apoyo de las autoridades para recopilar información.	X	
5	Hubo información de la cual no se encontró evidencia alguna.		X
6	Se utilizó más de una técnica para recopilar información.	X	
7	La información recabada fue suficiente para elaborar el diagnóstico.	X	
8	Se elaboró lista de carencias de la institución,	X	
9	Se realizó cuadro de análisis y priorización de problemas.	X	
10	Se establecieron varios problemas a solucionar en el proceso de diagnóstico.	X	
11	Se identificó alguna propuesta como viable y factible.	X	

LISTA DE COTEJO PARA EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO

No.	INDICADORES	SI	NO
1	Se logró identificar el problema.	X	
2	Se determinó la localización del proyecto.	X	
3	Se definió la unidad ejecutora.	X	
4	Se especificó el tipo de proyecto.	X	
5	Se justificó el proyecto.	X	
6	Están definidos los objetivos del proyecto.	X	
7	El objetivo general precisa el problema a resolver.	X	
8	Los objetivos específicos conducen al logro del objetivo general.	X	
9	Las metas expresan los productos esperados.	X	
10	Se ubicó el tipo de beneficiarios.	X	
11	Se detalló correctamente el presupuesto necesario para realizar el proyecto.	X	
12	Se determinaron los recursos humanos para la ejecución del proyecto.	X	
13	Se establecieron los recursos materiales para la ejecución del proyecto.	X	

LISTA DE COTEJO PARA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

No.	INDICADORES	SI	NO
1	Se ejecutaron todas las actividades programadas.	X	
2	La epesista vigiló las actividades ejecutadas.	X	
3	Fue adecuado el presupuesto contemplado.	X	
4	Se presentó alguna inconveniencia en la ejecución del proyecto.	X	
5	Se alcanzaron los productos esperados.	X	
6	Se obtuvieron los resultados deseados.	X	
7	Se dispuso de los elementos necesarios para ejecutar el proyecto.	X	
8	La institución obtuvo los productos programados.	X	
9	Se contó con el tiempo necesario para el cumplimiento del proyecto.	X	

LISTA DE COTEJO PARA EVALUACIÓN FINAL

No.	INDICADORES	SI	NO
1	El proyecto fue de beneficio para la Escuela de Bibliotecología.	X	
2	Resolvió el proyecto alguna carencia existente en la institución.	X	
3	Los productos obtenidos permiten el acceso eficiente y eficaz a la información documental en la Escuela de Bibliotecología.	X	
4	Se ordenó el fondo documental de la Escuela de Bibliotecología: serie estudiantes.	X	
5	Se digitalizó el archivo físico de la Escuela de Bibliotecología: serie estudiantes.	X	
6	Se obtuvieron unidades de conservación y de instalación apropiadas.	X	
7	Se conserva el repositorio documental físico original.	X	
8	Se contribuye con el eficiente proceso documental en la Escuela de Bibliotecología.	X	

ANEXOS

Anexo 1
Carta de Nombramiento de Proyecto



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Escuela de Bibliotecología

Ejercicio profesional Supervisado EPS
PROYECTO ESPECIAL No 10

1. Base legal:

3. De la realización del EPS. 3.4 Excepciones. Criterios para el Ejercicio Profesional Supervisado de la Escuela de Bibliotecología. Punto DÉCIMO NOVENO, inciso 19.1, del Acta 28-2006 de la sesión Ordinaria de Junta Directiva del 22 de septiembre de 2006.

2. Proyecto:

Organización y digitalización del fondo archivístico de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala: sección académica.

Productos esperados

- Organización de la sección académica del fondo archivístico Escuela de Bibliotecología
- Digitalización de la sección académica del fondo archivístico Escuela de Bibliotecología
- Elaboración de la Guía para el usuario
- Financiamiento de la unidad de instalación para la sección académica del fondo archivístico Escuela de Bibliotecología

3. Epesista responsable: Mayra Angélica Marroquín Natareno , Carné: 200317998

4. Lugar y fecha de asignación: Guatemala, 11 de abril de 2015



Lic. Jesús Guzmán Domínguez
Jesús Guzmán
Director

"Que otros se enorgullezcan por lo que han escrito, yo me enorgullezco por lo que he leído."

Jorge Luis Borges

bibliotecologia@fahusac.edu.gt

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades

Anexo 2

Carta de Nombramiento de Asesora



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 14 de marzo de 2016

Licenciada
AMELIA YOC
Asesor (a) de Tesis o EPS
Facultad de Humanidades

Atentamente se le informa que ha sido nombrado(a) como ASESOR(A) que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de () tesis o EPS (X) que ejecutará el (la) estudiante

MAYRA ANGÉLICA MARROQUÍN NATARENO
200317998

Previo a optar al grado de Licenciado (a) en Bibliotecología

[Signature]
Licda. Mayra Damaris Solares Sajazarán
Directora Departamento Extensión



[Signature]
Vo. Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

C.C expediente
Archivo.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320



Anexo 3

Carta de Nombramiento de Revisoras



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 23 de Agosto 2018.

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) presentado por la estudiante:

MAYRA ANGÉLICA MARROQUIN NATARENO
200317998

Previo a optar al grado de Licenciada en Bibliotecología.

Título del trabajo: ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL FONDO ARCHIVÍSTICO DE LA ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES, UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: SERIE ESTUDIANTES.

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un periodo de tiempo que considere conveniente no mayor de tres meses a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

Asesor	LICDA.	ELOISA AMELIA YOC SMITH
Revisor 1	LICDA.	ALBA MARINA VALENTINA SANTA CRUZ MOLINA
Revisor 2	LICDA.	ROSALIA GARCIA SALAZAR

[Firma]
Lic. Santos de Jesús Dávila Aguirre
Director Departamento Extensión



[Firma]
Vö. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Bious



Decano

C.C expediente
Archivo.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de Humanidades