

Mario Santiago Pérez Cetino

**Propuesta para crear la Carrera de Licenciatura en Ciencias de la
Información Documental con Especialidad en Gestión Archivística:
un estudio de necesidades**

Asesora Licda. Sandra Marroquín Muñoz



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

Guatemala, octubre de 2019.

Este informe fue presentado por el autor como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- previo a obtener el grado de Licenciado en Bibliotecología.



Propuesta para crear la Carrera de Licenciatura en Ciencias de la Información Documental con Especialidad en Gestión Archivística: un estudio de necesidades por: Mario Santiago Pérez Cetino se distribuye bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1. La visión contextual	1
1.1.1. Geográfica	1
1.1.2. El contexto social	3
1.1.3. El contexto histórico	14
1.1.4. El contexto económico	21
1.1.5. El contexto político	29
1.1.6. El contexto filosófico	35
1.2. El análisis institucional	38
1.2.1. La identidad institucional	38
1.2.2. Desarrollo histórico de la Escuela de Bibliotecología	41
1.2.3. Los usuarios	42
1.2.4. Infraestructura	43
1.2.5. Proyección social de la Facultad de Humanidades	44
1.2.6. Presupuesto de la Facultad de Humanidades	44
1.3. Listado de carencias, deficiencias o fallas	45
1.4. Problematización	46
1.5. Selección del problema	47
1.5.1. Matriz de priorización de problemas	49
1.6. Hipótesis-acción (Propuesta de solución al problema)	50
1.7. La viabilidad y factibilidad de la intervención	51
1.7.1. Viabilidad	51
1.7.2. La factibilidad	51
Capítulo II: Fundamentación teórica	53
2.1. Paradigmas de la investigación	53
2.1.1. Características de la investigación	53
2.1.2. Enfoques de la investigación	54
2.2. La Ciencia de la Información	58
2.2.1. Justificación	58
2.2.2. Definición de Ciencia de la Información	58
2.2.3. La Ciencia de la Información Documental –C.I.D.- y las Ciencias Sociales	63
2.2.4. Las Ciencias de la Información	64
2.2.5. La Ciencia de la Documentación Archivística	67
2.2.6. La evolución de la Archivística y el principio de procedencia	68
2.2.7. El Paradigma Social de la Archivística	70
2.2.8. El rol social de la Archivística en la era digital	70

2.2.9. Políticas y legislación Archivística	71
2.3. La Archivística y el uso de la tecnología	76
2.3.1. Definición	76
2.3.2. Antecedentes	77
2.3.3. El cambio paradigmático de la Archivística	77
2.3.3.1. <i>Primera etapa de desarrollo de la Archivística</i>	78
2.3.3.2. <i>Segunda etapa de desarrollo</i>	78
2.3.4. El desarrollo de la Archivística y sus características	78
2.3.4.1. <i>El principio de procedencia</i>	78
2.3.4.2. <i>El orden original</i>	79
2.3.4.3. <i>Los tres componentes que forman parte de cualquier documento</i>	79
2.3.4.4. <i>El fondo archivístico</i>	80
2.3.4.5. <i>La clasificación y la descripción</i>	80
2.3.4.6. <i>La valoración</i>	80
2.3.4.7. <i>La preservación</i>	81
2.3.4.8. <i>Los archivos cómo las instituciones cambian</i>	81
2.4. Carrera de grado enfocada en la Gestión Documental Archivística en Iberoamérica	81
2.4.1. La necesidad de contar con archivistas académicos	81
2.4.2. Antecedentes	82
2.4.3. La Archivística como ciencia	82
2.4.4. La oferta académica en Iberoamérica	82
2.5. El pensum de estudios	83
2.5.1. Perfil de ingreso	84
2.5.2. Plan de estudios	84
2.5.3. Perfil del profesional egresado	86
Capítulo III: El plan de acción	87
3.1. Título del proyecto	87
3.2. Hipótesis acción	87
3.3. Problema seleccionado del cuadro de problematización	87
3.4. Ubicación geográfica	87
3.5. Unidad ejecutora	88
3.6. Ejecutor de la intervención	88
3.7. Descripción de la intervención	88
3.7.1. La intervención consiste en	88
3.8. Justificación de la intervención	89
3.9. Objetivos	89
3.9.1. Objetivo general	89
3.9.2. Objetivos específicos	89
3.10. Actividades para lograr los objetivos	90
3.11. Cronograma	91

3.12. Recursos	92
3.13. Beneficiarios	92
3.13.1. Directos	92
3.13.2. Indirectos	92
3.14. Presupuesto	93
Capítulo IV: Ejecución de la intervención	94
4.1. Actividades y resultados	94
4.2. Productos y logros	95
4.3. Propuesta para crear la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Información Documental con especialidad en Gestión Archivística, modalidad b-learnig	96
4.4. Sistematización de las experiencias	139
4.4.1. Actores	139
4.4.2. Acciones	139
4.4.3. Resultados	141
4.4.4. Implicaciones	141
4.4.5. Lecciones aprendidas	141
Capítulo V: Evaluación del proceso	143
5.1. Evaluación del Diagnóstico	143
5.2. Evaluación de la Fundamentación teórica	143
5.3. Evaluación del Diseño del plan de acción	143
5.4. Evaluación general del proceso del EPS	144
Conclusiones	145
Recomendaciones	147
Glosario	149
Referencias	151
Apéndices	156
Apéndice A: Lista de cotejo del Diagnóstico	157
Apéndice B: Lista de cotejo para la Fundamentación teórica	158
Apéndice C: Lista de cotejo para el Plan de acción	159
Apéndice D: Lista de cotejo para la Intervención	160
Apéndice E: Lista de cotejo para la evaluación general	161
Apéndice F: Guía para la entrevista	162
Apéndice G: Ficha de observación de investigación de campo	173
Anexos	174
Anexo A: Constitución Política de la República de Guatemala	175
Anexo B: Iniciativa de Ley no. 4307 Ley nacional de archivos	182
Anexo C: Declaración de la IFLA sobre noticias falsas	189
Anexo D: Código de ética profesional del Consejo Internacional de Archivos	191
Anexo E: Código de ética de la IFLA para bibliotecarios y otros trabajadores de la información	195

Índice de tablas

Tabla 1 Indicadores básicos del Departamento de Guatemala	3
Tabla 2 Población del Departamento de Guatemala, según género y edad, hasta el año 2010	4
Tabla 3: Cobertura educativa por municipios del Departamento de Guatemala	7
Tabla 4 Población ocupada -PO- por rama de actividad y sexo; número de personas y porcentajes	25

Índice de figuras

Figura 1: Vista satelital del departamento de Guatemala y sus municipios	1
Figura 2: Composición étnica del departamento de Guatemala	5
Figura 3: Comparación de la cobertura educativa a nivel nacional y del departamento de Guatemala	6
Figura 4: Esquema de espiral para el trazo de las zonas de la Ciudad de Guatemala diseñado por el Ing. Raúl Aguilar Batres	11
Figura 5: Línea del tiempo de los hechos relevantes ocurridos en la Ciudad de Guatemala, periodo de 1821-2008	16
Figura 6: Distribución política según ganadores de alcaldías del Depto. de Guatemala en las elecciones 2015	33
Figura 7: Organigrama de la Escuela de Bibliotecología	40
Figura 8: Cobertura académica de la Facultad de Humanidades	44
Figura 9: Infografía El Ciclo Vital del Documento y la confusión con las fases de archivo	198
Figura 10: Infografía publicada por IFLA de Cómo detectar noticias falsas	199
Figura 11: Los archivos resguardan la memoria histórica de un país y su sociedad.	200

Resumen

El objetivo principal de esta investigación es proponer a la Escuela de Bibliotecología un nuevo pensum de estudios para la creación de la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Información Documental con especialidad en Gestión Archivística con la modalidad B-learning, la que será secuencia de las carreras intermedias de Profesorado en Ciencias de la Información Documental con especialidad en Centros de Recursos para el Aprendizaje y la de Técnico en Ciencias de la Información Documental con Especialidad en Democratización de la Información. El enfoque que se utilizó el cualitativo, con la Investigación-Acción; los instrumentos utilizados fueron la observación de campo, entrevistas, investigación documental. Como resultado, se determina que en Guatemala no se imparte a nivel Licenciatura una carrera que integre la Archivística como parte de las Ciencias de la Información, siendo la primera pilar importante para la democratización de la información documental en la sociedad. La investigación permite concluir que existe la necesidad de actualizar la oferta académica de la Escuela de Bibliotecología la que se encuentra desactualizada con respecto a instituciones pares de enseñanza superior universitaria en Iberoamérica.

Palabras clave: Ciencias de la Información Documental. Archivística. Investigación-Acción. Escuela de Bibliotecología. Oferta académica. Red curricular.

Introducción

En el presente informe de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- se exponen por medio de cinco capítulos, la necesidad de impartir una carrera a nivel Licenciatura en Ciencias de la Información Documental en la modalidad B-learnig y que, por medio de ésta, en la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades se prepare académicamente a profesionales en Gestión Documental y Archivística. El tipo de investigación utilizado en este proceso es cualitativo con enfoque de investigación acción.

El diagnóstico institucional que corresponde al Capítulo I, de este informe se engloba la información concerniente a las diversas áreas contextuales de la institución (localización, visión, misión, servicios que presta, su historia, sus usuarios, su infraestructura, su proyección social, sus finanzas y su ambiente laboral entre otros aspectos). En este mismo, en el análisis institucional se presentan los objetivos enfocados en la búsqueda de soluciones viables para solventar las deficiencias generadas por el desconocimiento de la Archivística como una ciencia documental, utilizando herramientas comparativas tales como un listado detallado de carencias y otro de deficiencias o fallas, en los cuales se cualifican las posibles causas y las desventajas derivadas la impartición de cursos con especialidad de Archivística. Se problematiza y se plantea el criterio de una hipótesis acción para el problema seleccionado con su correspondiente análisis de viabilidad y factibilidad.

En el Capítulo II se expone la fundamentación teórica basada en contenidos meramente teóricos cotejado experiencias académicas de instituciones de educación superior iberoamericanas que sustentan y respaldarán la hipótesis-acción; se estructura la necesidad de implementar institucionalmente un Plan de Estudios a nivel Licenciatura; por lo tanto, se enlistan los aspectos importantes que benefician en la enseñanza y conocimiento Ciencias la Información Documental y la Archivística para fortalecer la oferta académica de la Escuela de Bibliotecología la que estará disponible a la sociedad guatemalteca.

El Capítulo III corresponde al Plan de Acción presentado una estrategia de intervención del proyecto cuyo problema se centra en la siguiente pregunta ¿Qué actividades académicas formativas se deberán implementar para disminuir el desconocimiento de las bases teóricas, objeto de estudio y metodología de la Ciencia Documental Archivística de los Profesionales egresados de la Escuela de Bibliotecología así mismo evitar el desaprovechamiento de oportunidades laborales para los profesionales en Bibliotecología por la falta de formación en Gestión Documental Archivística? Para lo cual la hipótesis-acción propone que Si las Autoridades universitarias autorizan el funcionamiento de un nuevo currículo con metodologías de enseñanza y cuerpo docente a nivel licenciatura entonces se podrá contrarrestar el desconocimiento de las bases teóricas, objeto de estudio y metodología en Ciencia Documental Archivística; de esta nueva carrera egresarán profesionales idóneos que aprovecharán y aplicarán a ofertas laborales en su área de competencia. La propuesta incluye la formulación de un Plan de Estudios a nivel Licenciatura con modalidad B-learnig.

La ejecución del proyecto se plasma en el Capítulo IV, en este se desarrolla la Propuesta para crear la nueva carrera a nivel Licenciatura, desglosándose en él las actividades para cada semestre con base a objetivos precisos con su plan de estudios y el nombre de los cursos, su código de identificación, sus requisitos secuenciales, y créditos académicos.

El proyecto es debidamente evaluado en cada una de sus fases mediante los instrumentos correspondientes, basados en la guía actualizada de propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Por lo tanto, el Capítulo V contiene el instrumento de evaluación correspondiente a cada fase del EPS, y la propuesta del Plan de estudios para esta nueva carrera. Este proyecto pretende demostrar la necesidad de implementar de urgencia una carrera de la que egresaran profesionales con conocimientos en el área de la Archivística al servicio de la sociedad guatemalteca para constatar esta información lo cual se procedió a entrevistar a profesionales y estudiantes.

Capítulo I

Diagnostico

1.1. La visión contextual

1.1.1. Geográfica

- **Localización del departamento de Guatemala**

De acuerdo con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo Humano, en su Informe Nacional de Desarrollo Humano del año 2011, donde se cita que

El departamento de Guatemala está ubicado en la meseta central del país. Ocupa una superficie aproximada de 2,253 km² y su cabecera departamental, la Ciudad de Guatemala es la capital de la República y se ubica aproximadamente a 1,502 metros sobre el nivel del mar. La Ciudad de Guatemala está ubicada en el “Valle de la Ermita” y las temperaturas medias oscilan entre los 12 y 28 °C.

Coordenadas para la localización de la Ciudad de Guatemala

- Altitud 1.500 metros. Latitud 14° 37' 15" N; Longitud 90° 31' 36" O
- Extensión 996 km² (Wikipedia, la enciclopedia libre, 2017, párrafo # 7).

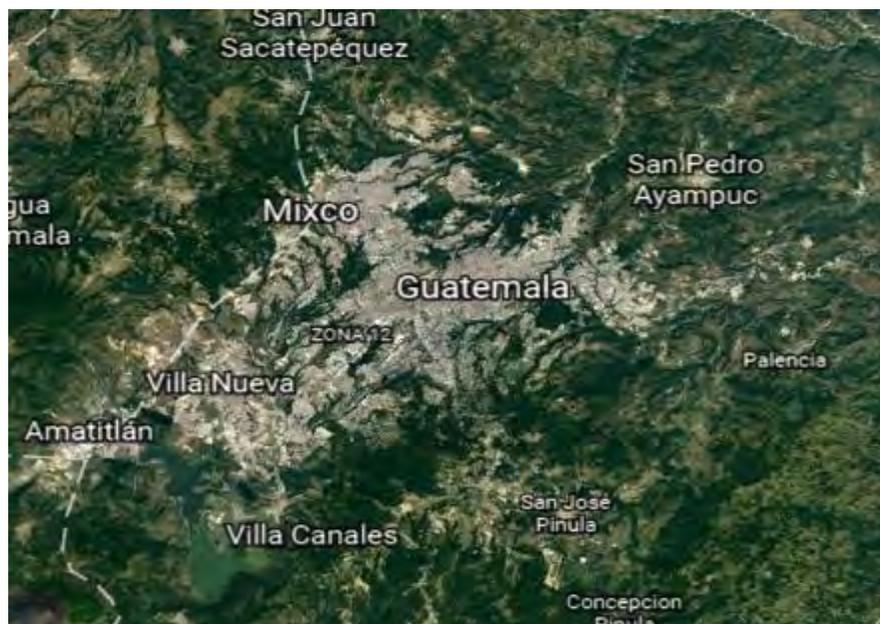


Figura 1: Vista satelital del departamento de Guatemala y sus municipios.
Fuente <http://n9.cl/7ud>

- **Vías de comunicación**

Las principales vías de comunicación de la Ciudad de Guatemala, según lo detalla el sitio web Wikipedia, la enciclopedia libre, son las siguientes

- **La urbana**

El servicio de transporte está constituido principalmente por el servicio de buses urbanos, existen 336 rutas y cobran una tarifa de Q.1 (unos 13 centavos de dólar, aproximadamente), sin embargo cabe destacar la importancia de las dos líneas de transporte masivo (BRT) denominada Transmetro promovida por la Municipalidad de Guatemala, la primera ruta sale de la Central del Sur de la zona 12 –Centrasur- hasta el Centro Cívico de la capital (eje sur), y la segunda sale del Centro Cívico hacia la zona 13 de la Ciudad (eje central). En la actualidad se trabaja en la segunda fase de esta línea, aunque está en proyecto la implementación de doce nuevas rutas del citado sistema Transmetro.

También se implementó un sistema de autobuses en toda la Ciudad capital denominado Transurbano, en el cual se reemplazaron los buses urbanos por autobuses en los cuales ya no se paga en efectivo, este utiliza una tarjeta prepago en la cual se le descuenta el pasaje a fin de reducir la frecuencia de asaltos a los pilotos urbanos. (Wikipedia, la enciclopedia libre, 2017, párrafo 75)

- **Las carreteras**

La Ciudad de Guatemala cuenta con diversas carreteras y autopistas que la conectan al resto del país, como la autopista “Palín-Escuintla” hacia el sur, la carretera “Jacobo Arbenz Guzmán” hacia el Atlántico y el Norte; la carretera “A El Salvador” (carretera Panamericana hacia el Oriente del país) y las carreteras que se derivan de la carretera Panamericana y que la conectan al occidente del país, específicamente a los departamentos de Quetzaltenango, San Marcos, Huehuetenango y Quiché. (Programa de las Naciones Unidas para el desarrollo, 2008 párrafo 77)

1.1.2. El contexto social

- **La integración de la población**

En 2010, a lo largo de sus 17 municipios viven poco más de 3 millones de personas que representaban el 22% de la población total del país. (P.N.U.D., 2011, pág. 3).

Tabla 1 Indicadores básicos del Departamento de Guatemala.

Población total, (miles de habitantes, 2010)	3,103.7
Densidad poblacional (hab/Km ² , 2010)	1,377.6
Mujeres (% , 2010)	52.7
Población rural (2006, %)	13%
Población indígena (2006, %)	11%
Total de hogares (miles, 2006)	721.9
Tamaño promedio de los hogares (2006)	4.1
Tasa global de fecundidad (2008)	2.7
Edad mediana (2006, años)	23

Fuente (P.N.U.D., 2011).

Según el Informe Nacional de Desarrollo Humano de la P.N.U.D (2011) en el que se menciona que Guatemala “es un país cuya población es mayoritariamente joven, la mitad de su población se encuentra bajo la “edad mediana” la cual oscilaba para el año 2006 entre los 19 años”.

Tabla 2 Población del Departamento de Guatemala, según género y edad, hasta el año 2010.

Edad	2010		
	Total	Hombres	Mujeres
Total	3,103,685	1,513,638	1,590,047
0- 4	340,068	173,353	166,715
5- 9	340,407	173,555	166,852
10-14	339,476	173,464	166,012
15-19	307,473	156,113	151,360
20-24	276,372	138,661	137,711
25-29	274,337	134,128	140,209
30-34	263,459	126,763	136,696
35-39	217,863	102,073	115,790
40-44	170,813	78,075	92,738
45-49	133,606	60,628	72,977
50-54	110,205	49,796	60,409
55-59	94,982	43,340	51,643
60-64	79,260	35,976	43,284
65-69	55,911	25,518	30,393
70-74	41,720	18,477	23,243
75-79	31,413	13,398	18,015
80+	26,320	10,320	16,001

Fuente P.N.U.D. (2011)

- **Etnias**

El Informe Nacional de Desarrollo Humano cita que el último censo de población y las más recientes encuestas de hogares, dos de cada cinco guatemaltecos se consideran pertenecientes a una de las comunidades lingüísticas de los pueblos indígenas maya, garífunas y xincas. (Ver figura No. 2).

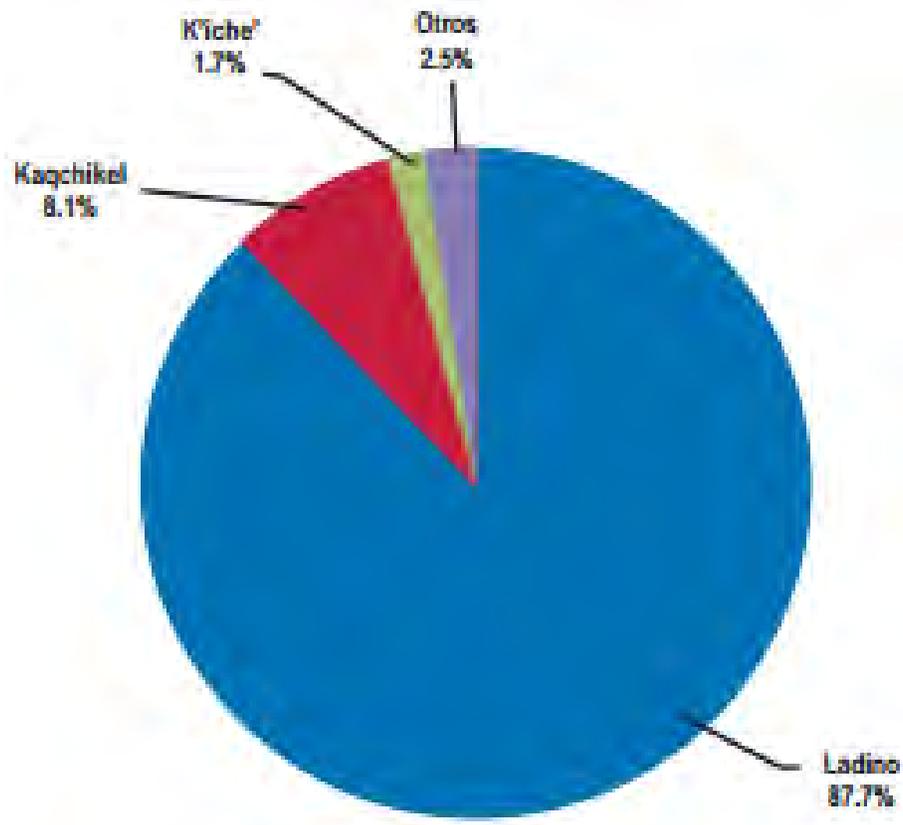


Figura 2: Composición étnica del departamento de Guatemala
Fuente (P.N.U.D., 2011)

- **Cobertura educativa en el departamento de Guatemala**

En cuanto a la cobertura educativa el P.N.U.D. cita al Ministerio de Educación el cual indica que

En la década de 2000 hubo una ampliación de la cobertura educativa en distintos niveles. La tasa neta de escolaridad expresa la relación entre la población inscrita en la edad escolar para el nivel dado y la población total proyectada en dicha edad. En el nivel primario, casi se alcanzó, a nivel nacional, una tasa neta de 100%. Tanto en la preprimaria como en niveles más altos, la cobertura es más baja. (P.N.U.D., 2011, pág. 9) (Ver tabla # 3).

Tabla # 3. Comparación Nacional y departamental de cobertura educativa

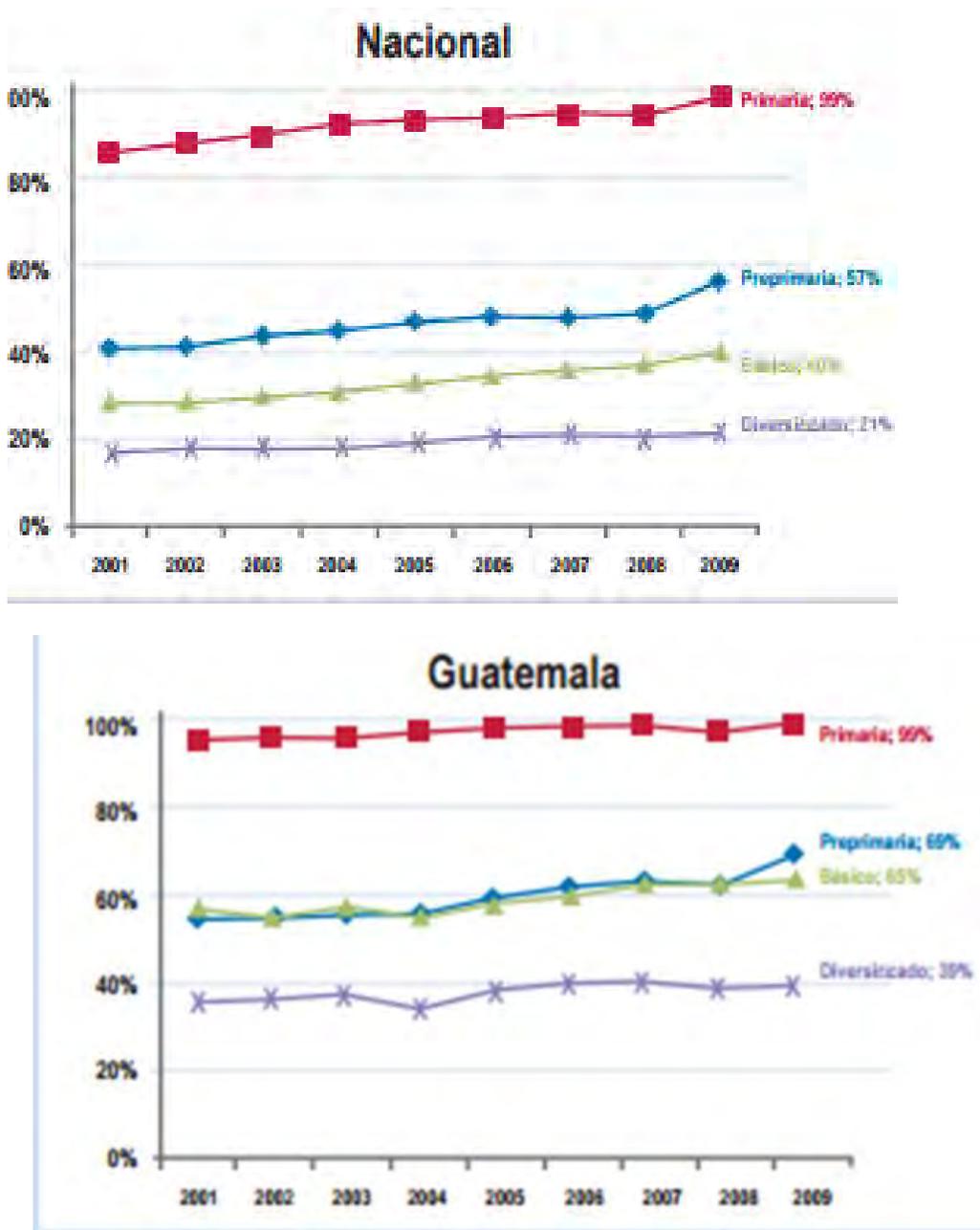


Figura 3: Comparación de la cobertura educativa a nivel nacional y del departamento de Guatemala.

Fuente (P.N.U.D., 2011)

Tabla 3: Cobertura educativa por municipios del Departamento de Guatemala.

	Preprimaria			Primaria de niños			Ciclo básico			Ciclo diversificado		
	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M
Total	57.1	56.8	57.4	98.7	99.8	97.6	40.2	41.2	39.3	21.2	20.9	21.5
Guatemala	69.3	68.6	70.1	99.3	99.2	99.5	64.6	62.8	66.5	39.2	36.6	41.9
Guatemala	80.5	82.2	78.8	103.9	105.9	101.9	90.6	89.7	91.5	84.7	81.5	87.7
Santa Catarina Pinula	71.1	68.2	74.2	105.7	105.7	105.7	73.4	68.1	78.9	20.3	17.0	23.7
San José Pinula	55.0	51.5	58.8	106.4	104.1	109.0	46.4	44.1	49.0	4.4	4.2	4.8
San José del Golfo	73.9	85.6	62.0	108.6	105.2	112.1	65.8	70.0	61.6	22.7	17.3	28.1
Palencia	55.5	52.9	58.4	113.2	111.0	115.5	31.5	30.6	32.5	3.9	4.7	3.1
Chinautla	70.7	68.6	72.9	101.8	102.0	101.6	47.9	47.9	48.0	3.2	2.7	3.7
San Pedro Ayampuc	53.1	48.3	58.5	94.8	91.5	98.5	43.5	40.5	47.0	1.5	1.1	1.9
Mixco	63.7	64.0	63.5	88.3	89.7	86.9	60.0	60.0	59.9	27.3	27.2	27.5
San Pedro Sacatepéquez	76.1	71.8	80.8	117.1	112.5	122.2	43.9	44.5	43.2	8.2	9.5	6.9
San Juan Sacatepéquez	71.0	68.2	74.0	118.9	115.9	122.3	37.0	36.2	38.0	7.8	7.4	8.3
San Raymundo	61.3	62.2	60.3	136.4	134.6	138.2	51.7	52.8	50.6	13.8	11.9	15.7
Chuarrancho	57.3	51.0	65.0	86.2	86.0	86.5	20.1	21.8	18.1	2.5	3.3	1.5
Fraijanes	62.0	56.9	68.4	92.9	88.4	98.6	48.8	47.3	50.7	16.0	15.2	17.0
Amatitlán	83.2	78.6	88.2	131.1	128.7	133.7	76.1	71.7	80.7	41.3	35.9	47.0
Villa Nueva	59.5	58.9	60.0	82.7	81.7	83.8	49.8	47.7	52.1	18.1	16.4	20.0
Villa Canales	63.2	61.1	65.6	116.5	112.2	121.2	54.9	51.6	58.6	21.1	16.9	25.7
San Miguel Petapa	58.5	57.1	60.1	73.1	72.3	74.1	48.9	46.7	51.2	11.5	10.4	12.6

Fuente (P.N.U.D., 2011)

La cobertura educativa es condición necesaria pero no suficiente. La capacidad de retención del sistema educativo y la aprobación de los alumnos inscritos permiten una aproximación a la eficiencia. La tasa de promoción indica la proporción de alumnos que aprueban el grado con relación a los que lo terminan. A nivel nacional, en 2009, el 86% de los alumnos que concluyeron algún grado de primaria logró aprobar. Esta tasa es mucho más baja tanto en el ciclo básico como en el diversificado. (P.N.U.D., 2011, pág. 10)

- **La Educación Superior Universitaria en Guatemala**

Es un paso posterior a la educación secundaria, y es común, aunque no imprescindible, que exista una selección de acceso a las instituciones de enseñanza superior basada en el rendimiento escolar durante la etapa secundaria o en un examen de acceso a la universidad. “Las universidades de Guatemala, son todas aquellas que funcionan dentro del sistema de educación superior del

país. Actualmente se posee una universidad pública y 14 Universidades privadas, con un total de 15 universidades legalmente autorizadas para funcionar y otorgar títulos y diplomas en toda la República de Guatemala”. (Wikipedia la enciclopedia libre, 2017 párrafo 1). De acuerdo con el Concejo de la Enseñanza Privada Superior –CEPS- institución que agrupa a los representantes de cada una de las universidades presentes en Guatemala, hasta el año 2017 este es el listado de éstas

Universidades privadas

- Universidad Rafael Landívar
- Universidad Mariano Gálvez
- Universidad Del Valle de Guatemala
- Universidad Francisco Marroquín
- Universidad Rural de Guatemala
- Universidad del Istmo
- Universidad Panamericana
- Universidad Mesoamericana
- Universidad Galileo
- Universidad San Pablo de Guatemala
- Universidad Inter Naciones
- Universidad de Occidente
- Universidad Da Vinci de Guatemala
- Universidad Regional de Guatemala

Universidad estatal

- Universidad de San Carlos de Guatemala
- **La cobertura educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

Con el objetivo de llevar la educación superior universitaria a todo el país en la actualidad la Universidad de San Carlos de Guatemala, -USAC- tiene presencia en cada uno de sus departamentos, siendo el más antiguo el Centro Universitario de Occidente -CUNOC- y el más reciente autorización es el Centro Universitario de Sacatepéquez.

- **Oferta académica de la USAC**

La oferta de la Universidad de San Carlos de Guatemala –USAC- cuenta diversas especialidades y en distintos grados académicos de la educación superior que van desde pre-grado o intermedio (Técnico Universitario o Profesorado) grado (Licenciatura) y postgrados (Maestrías y Doctorados). Además algunas sedes ofrecen cursos libres preuniversitarios.

Esta oferta académica de la USAC está disponible a la población a través del siguiente enlace <https://www.usac.edu.gt/pregrado.php>

- **Cobertura en salud del Departamento de Guatemala**

El Informe Nacional de Desarrollo Humano –IDH- para Guatemala (2008) señala que

Otra de las dimensiones básicas del desarrollo humano es la salud. Dos indicadores en el ámbito de salud que reflejan el estado del desarrollo humano en una sociedad son la mortalidad infantil y la desnutrición en la niñez. En Guatemala, a principios del siglo XXI, por cada mil niños que nacen, 34 mueren antes de cumplir un año y 45 antes de llegar a los cinco. Además, casi la mitad de los niños sufre de desnutrición crónica.

Las altas tasas de mortalidad infantil están asociadas principalmente a enfermedades respiratorias y a síntomas de diarrea. Más de la quinta parte de los niños menores de cinco años del país han presentado síntomas, pero solo el 44% de los casos de una infección respiratoria aguda recibe tratamiento, mientras que menos de dos terceras partes de los casos de diarrea son atendidos. También es importante la cobertura de vacunación en niños para la prevención de la mortalidad y morbilidad. Casi una cuarta parte de los niños menores de dos años en el país tienen pendiente una o más vacunas.

Los riesgos para la salud comienzan desde el embarazo. Guatemala tiene una de las tasas de fecundidad más altas de la región. Si se toma en cuenta que una cuarta parte de esa fecundidad es no deseada, se hace evidente el desafío que representa el hecho que menos de la mitad de las mujeres en unión utilicen algún método moderno de planificación familiar. La salud de las mujeres se complica con el hecho de que solo la mitad de las mujeres guatemaltecas tiene sus partos asistidos por personal médico. (Págs. 10-11).

- **La situación de la vivienda en el Departamento de Guatemala**

La división administrativa del Municipio de Guatemala, constituida por veintidós zonas, tienen antecedentes históricos de diferenciación que se originan desde el traslado de la ciudad al valle que ocupa actualmente desde 1776. La creación de las primeras 14 zonas se basó en el respeto de las “características naturales de los diferentes barrios y grandes sectores de la ciudad. El número se amplió a 22 zonas, según Acuerdo municipal de diciembre de 1971, después de considerar que el crecimiento de la ciudad exigía la adecuación de la nomenclatura aprobada a las condiciones existentes, ampliando para dicho efecto el número de zonas de la Ciudad de Guatemala. (Valladares Vielman, 2011, pág. 141).

El diario Prensa Libre realizó un reportaje referente a las 23 zonas de la ciudad capital en el cual expone la razón por la cual ingeniero Raúl Aguilar Batres, diseñador de la actual zonificación de la ciudad y por qué le hace falta tres zonas

Las autoridades de la Municipalidad de Guatemala explican que la carencia de las zonas 20, 22 y 23 no se trata de un error de cálculo o de identificación, sino del resultado de mediciones en sistemas cartográficos para planificar y definir los límites de la ciudad.

El proceso de planificación estuvo a cargo del ingeniero Raúl Aguilar Batres, de 1949 a 1953. Fue en 1952 cuando se definieron 15 zonas en la capital en los estudios determinó que tres áreas que serían definidas como zonas de la ciudad, en realidad ya pertenecían a municipios aledaños.

Según la comuna, el cálculo se desarrolló con base en la división de un “sistema espiral como el eje directriz, cuya línea puede crecer en forma expansiva en dirección contraria al recorrido de las agujas de un reloj”. (ver figura 4)

El Director de Obras de la comuna, Álvaro Hugo Rodas, explicó “Cuando se hace la distribución, la zona 20 quedaba en San Cristóbal, área de Mixco.

La zona 22, en jurisdicción de San Miguel Petapa y la 23, en el territorio de Santa Catarina Pinula”.

La comuna señaló que cuando se desarrollaron los censos de 1964 se incorporaron por necesidad censal las zonas 16, 17, 18, 19, 21, 24 y 25.

La división se decretó en 1972 y entró en vigencia con el Acuerdo Municipal que delimita las 23 zonas de la ciudad, respetando el criterio censal en relación a las zonas 20, 22 y 23.

La colonia La Florida pasó a ser jurisdicción del municipio de Guatemala en 1972, por esa causa se oficializa en la zona 19, pero ese territorio pertenecía al municipio de Chinautla. Sin embargo, en la actualidad las colonias que rodean la zona 19 pertenecen a territorio de Mixco. La publicación Esquema de Definición de Zonas Urbanas, de la comuna capitalina señala *“La zona 22 fue delimitada el 5 de enero de 1972 en la aldea Guajitos, pero en los censos de población se le consideró como parte de la zona 21, y se asignó el número 22 a un sector de San Miguel Petapa”* (Pitán, 2017).

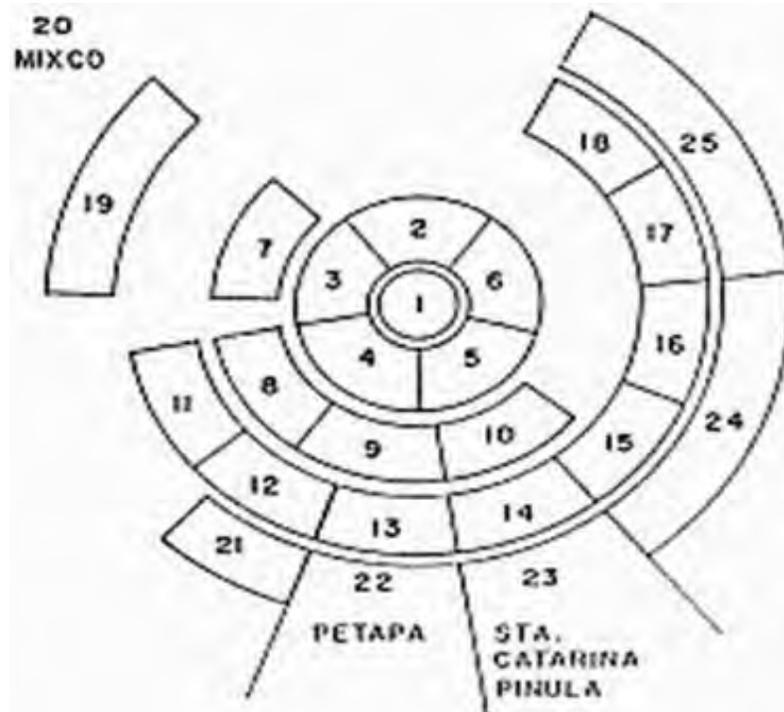


Figura 4: Esquema de espiral para el trazo de las zonas de la Ciudad de Guatemala diseñado por el Ing. Raúl Aguilar Batres.

Fuente (Pitán, 2017)

La influencia que han tenido los precios de alquileres de vivienda, los precios de venta de lotes y casas son importantes en el crecimiento de la Ciudad de Guatemala, además, la relación del cambio del dólar frente al quetzal y el poder adquisitivo del último. No sólo cabe en el análisis el papel de la iniciativa privada en posición de ofertante de vivienda y su influencia en el crecimiento de la ciudad, también hay que tomar en cuenta la existencia de demandantes de vivienda con capacidad de compra, donde de la ciudad, que hicieron que la dinámica poblacional redundara en el desplazamiento de población hacia las zonas con vivienda ofertada, adquiriendo en propiedad un espacio y/o vivienda, previamente lotificado aunque en algunos casos no urbanizado.

Durante la década de los setenta e inicio de los ochenta, las migraciones no jugaban en el Municipio de Guatemala un factor de crecimiento de la Ciudad, mientras que hacia los municipios del área metropolitana los porcentajes fueron altos, pudiendo establecerse que la movilización de las zona no sólo fue hacia donde se estaban ofertando vivienda y lotes dentro del municipio sino que también hacia los municipios aledaños.

El número de habitantes acusa actualmente en efecto una disminución en la población en los espacios de la ciudad que fueron poblados inicialmente en el traslado de la ciudad en 1776. Las catorce zonas creadas en 1954 y las zonas 15 y 19 han reportado decrecimiento en su población a excepción únicamente de la zona 7 y 13 que han incrementado sus habitantes.

Paralelamente al crecimiento demográfico y a la densificación poblacional. Cada una de las zonas tiene registrada una cantidad de viviendas, que ha crecido o decrecido en su momento, y que puede interpretarse por una parte como cambio de uso del suelo de residencial a comercial en uno de los casos, pero también un reacomodamiento y distribución de la población. (Valladares Vielman, 2011, págs. 142,166)

- **El contexto cultural**
 - **La globalización cultural en Guatemala, pérdidas o ganancias**

En cuanto los efectos de la globalización en la cultura guatemalteca, Fischer (2002) citando a Pereira (1998) hace el siguiente análisis

En las últimas décadas, a una alta velocidad, hemos visto el desarrollo de una cultura “pop” global. Los niños, estén en Nashville, Tennessee o Técpán, todos conocen a Pokémon, los Rugrats, los Backstreet Boys; los cines en todas partes del mundo ofrecen las mismas películas (traducidas o subtituladas); y consumimos (por puro gusto o por rapidez, no por calidad) las hamburguesas de Burger King. Todo esto forma códigos superpuestos, juntando identidades locales y nacionales con niveles culturales globales. Por un lado, es una forma de imperialismo cultural porque la gran mayoría de ideas, productos, etc., vienen de los países productores usuales (los EE.UU., Japón, Europa Occidental). Pero ahora tenemos, por lo menos, la posibilidad de transferencias de doble vía la música latina, por ejemplo, es muy popular entre los jóvenes de los Estados Unidos.

La tendencia particularmente en la antropología de ver cambios culturales como “algo feo” ya que implican una pérdida, una disminución en la riqueza cultura del mundo, similar a la extinción ecológica (...). El cambio de la cultura no es intrínsecamente negativo de hecho es la única constante de la cultura. Cambios, introducciones, adopciones, hibridaciones, todo puede enriquecer en cierta manera las tradiciones culturales locales. Se observa que este tipo de cambio lingüístico en sí mismo no necesita implicar pérdida; un ejemplo es el de la cultura maya-yucateca donde “*trababob*” (del español trabajo usado para especificar trabajo pegado) se ha agregado al vocabulario con “*bameyab*” de base maya que significa “trabajo verdadero” así esto ha venido a ampliar el rango lingüístico del idioma maya.

No se puede mandar cambios culturales particulares, pero se puede ofrecer sugerencias, se puede empujar gentilmente, se puede hacer todo lo que

esté al alcance para permitir cambio que se percibe como positivos actuando conforme a las creencias, pero el poder mandar, dictar, efectuar ambos así es muy limitado. Los casos con el mayor éxito son gobiernos represivos, y ojalá se esté de acuerdo en que ésta no es la solución apropiada.

También se puede tomar en cuenta que la globalización ofrece nuevas alternativas en la vida cultural, vías que frecuentemente desvían los canales dominantes y hegemónicos de difusión de ideas y noticias. La comunicación efectiva y la desconexión con el resto del mundo son buenas medidas en contra de la opresión y de la violencia en el Estado, tal como lo han demostrado en otros países. Pero, aquí en Guatemala, también. El factor limitante es que se debe tener cierta condición económica para aprovecharse de estas oportunidades de la economía global. Y ése es el punto clave el desarrollo político, social, legal, etc., dependen del desarrollo económico. Tecpán se ha beneficiado gracias a un periodo de desarrollo sostenido mantenido durante los últimos cinco o diez años, aún tiene su “café Internet” que abre sus puertas nuevas a los tecpanecos aunque el servicios está demasiado caro para la mayoría de la población (Q. 8.00 la hora) pero poco a poco las oportunidades van creciendo.

1.1.3. El contexto histórico

- **Los primeros pobladores de la ciudad capital de Guatemala**

El historiador Chajón Flores (2012) narra que para la fundación de la Nueva Guatemala de la Asunción tras la destrucción de Santiago de los Caballeros

Los castellanos llamaron “Valle de las Vacas” a un área rodeada por montañas y volcanes, porque allí se estableció el primer hato de ganado vacuno, propiedad de Don Héctor de La Barreda, hacia el año de 1527. En realidad no es un valle, sino un hundimiento tectónico ocurrido hace aproximadamente 2 millones de años, limitado por las sierras de Mixco, al poniente; de Canales al suroriente, y de Palencia al nororiente. Hace cuatro

mil años, personas mayas, probablemente hablantes de Cholano, se establecieron en el lugar dando origen a lo que ahora se conoce como Kaminal Juyú. De esa época quedaron numerosos monumentos, el más grande de estos el Montículo de la Culebra de 4 km. de extensión, desde el actual monumento a Tecún Umán hasta Santa Catarina Pinula. Esta urbe cholana fue abandonada hacia el siglo X y la región pasó a manos de los pocomam, quienes fueron conquistados por los españoles entre 1524 y 1527.

Hacia 1620, recibió el nombre de Valle de la Ermita por la presencia de una capilla dedicada a la Virgen del Carmen. Medio siglo después, fue establecido a poca distancia de la ermita un poblado con personas mestizas y de origen pocomam, de Canales y de Chinautla, denominado pueblo de la Ermita. Tras los terremotos de 1773 que destruyeran la Ciudad de Santiago de los Caballeros, el gobierno castellano decidió trasladar provisionalmente su sede al pueblo de la Ermita, lo que fue aprobado en forma definitiva por la Corona en 1775. Al año siguiente recibió el nombre oficial de “Nueva Guatemala de la Asunción.

Para el establecimiento de la nueva ciudad se adquirieron varias propiedades y se marcaron los límites de ésta, los valles de Las Vacas y Pinula, las Mesas, Petapa y los sitios de La Culebra, Aldana, Castañaza, Las Mojarras y el Potrero conocidas como El Incienso; Mixco y las Tierras de las familias Bran, Fuentes y Cotió.

La traza de la nueva ciudad fue hecha por el ingeniero militar Don Luis Diez de Navarro (1699-1780).

Los terremotos de 1917-18, destruyeron gran parte de las edificaciones, por lo que el centro tuvo que ser reconstruido casi en su totalidad. En 1918, se creó un reglamento constructivo que determinó en 10 metros el máximo de altura para los edificios en el centro. Esto le dio un aspecto uniforme a los antiguos barrios, al tiempo que están en boga los estilos historicista, modernista y art-decó.

La nomenclatura definitiva fue idea del ingeniero Raúl Aguilar Batres, quien la propuso a la municipalidad en 1951 y fue aprobada en 1952, Consistió en eliminar los términos de norte, sur, oriente y poniente y numerar las casa en relación al cruceo precedente (...) todas las direcciones constarán de dos números, separados por un guion, sirviendo el primero de ellos para designar la calle o avenida anterior a la cuadra de se trate, y el segundo para designar el número del inmueble. Así por ejemplo si la dirección del señor Alejandro Gómez es 3ª. Calle número 2-29 inmediatamente se tiene el dato que la casa está situada después de la segunda avenida. (págs. 7-9).

- **Sucesos importantes en la Nueva Guatemala (línea del tiempo de 1821 a 1996)**
 - **Línea de tiempo de los acontecimientos histórico-políticos de Guatemala**

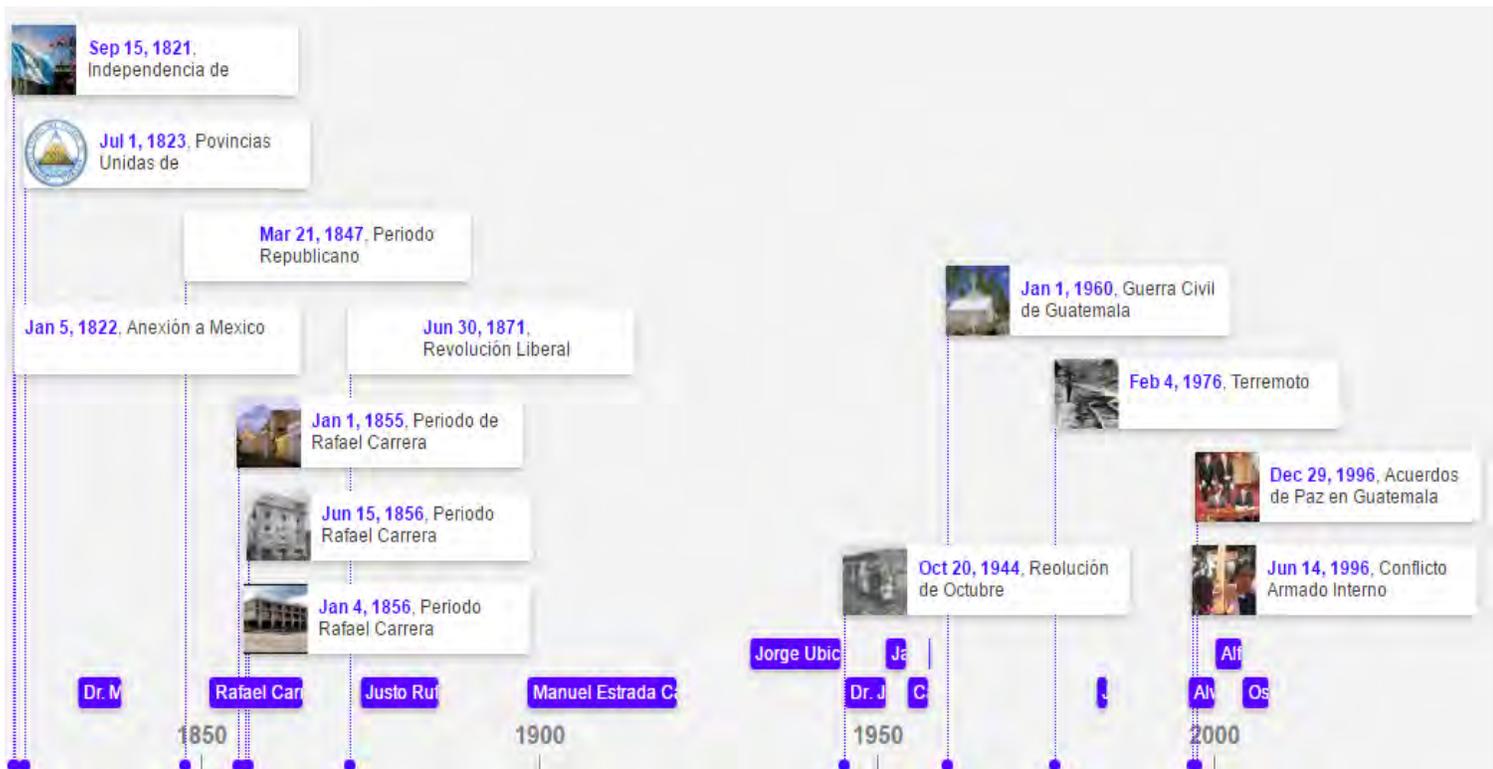


Figura 5 Línea del tiempo de los hechos relevantes ocurridos en la Ciudad de Guatemala, periodo de 1821-2008.
Fuente Captura de pantalla del sitio web Timetoast <http://n9.cl/Wxqu>

- **Personajes importantes presentes y pasados nacidos en la Nueva Guatemala de la Asunción**

PERSONAJES ILUSTRES NACIDOS EN LA CIUDAD DE GUATEMALA			
NOMBRE	PERIODO DE VIDA	OCUPACIÓN	HECHOS RELEVANTES
Francisco Cabrera	(?) - 1845	Miniaturista y retratista	Sus obras más importantes podemos mencionar el cuadro del rey Carlos IV, el escudo del Colegio de Abogados, su participación en el Atlas guatemalteco junto con Casildo España, la obra impresa "Guatemala por Fernando VII" en la que también participó Casildo España y Manuel Portillo
José Francisco Barrundia	1787-1854	Político	Destacado intelectual y hombre de letras, hablaba fluidamente varios idiomas. Tradujo al español el Código Livingston de Luisiana. Fue un decidido partidario de la independencia de Centroamérica y colaboró con varios periódicos liberales de la época. Se opuso a la unión al Imperio Mexicano. Fue Senador federal y en 1829 fue llamado a ejercer la presidencia de la República Federal de Centroamérica. Durante su administración tomaron preponderancia las ideas anticlericales y se efectuaron elecciones en las que triunfó Francisco Morazán Quesada.
Alejandro Marure	28 de febrero de 1806 - 23 de junio de 1851.	Escritor, geógrafo y abogado.	En 1841 editó un Catálogo de las leyes del Estado de Guatemala, que comprende la legislación emitida desde el 15 de septiembre de 1821 hasta el 5 de octubre de 1841.
José Milla	1822- 1882	Uno de los principales escritores guatemaltecos, destacado y considerada su obra como patrimonio nacional. Sus libros están firmados bajo el pseudónimo de Salomé Gil.	Fue miembro de la Real Academia Española miembro honorario de la Sociedad Literaria de París Asistente del Ateneo de León, Nicaragua miembro de la Sociedad Económica de Amantes del País y de El Porvenir, en Guatemala. Sus libros más importantes

Antonio Batres Jáuregui	1847-1929	Fundador y socio de la Academia Guatemalteca de la Lengua, correspondiente de la Real Academia Española y de la Sociedad de Geografía e Historia de Guatemala. Desempeño importantes puestos, entre ellos secretario de la Sociedad de Amigos del País, presidente de la Corte Suprema de Justicia, catedrático de la Universidad de San Carlos, miembro permanente de la Corte Internacional de Justicia de La Haya	Literatura Americana, Estudios Históricos y Literarios, Vicios del Lenguaje y Provincialismos, El Castellano en América, Cristóbal Colón y el Nuevo Mundo, Biografía de Rafael García Goyena, Los Indios Su Historia y su Civilización, Memorias de Antaño, Literatos Guatemaltecos, José Batres Montúfar, El Doctor Mariano Gálvez y su Época. La América Central ante la Historia, que contiene la historia de Guatemala desde 1821 hasta el derrocamiento de Estrada Cabrera
Mariano y Rafael Castillo Córdova	Mariano nació el 3 de agosto de 1856 Rafael, el menor, nació el 25 de octubre de 1857.	Comerciantes e industriales	Compra y venta de café e industria cervecera
Jorge Ubico Castañeda	1878-1946	Militar	Presidente de Guatemala de 1931 a 1944. Se caracterizó su régimen por un esfuerzo por estabilizar las finanzas del estado, reduciendo el gasto público. Impulsó la construcción de obra pública, especialmente carreteras, en beneficio de la actividad cafetalera, dominada por inmigrantes alemanes. Para la construcción de carreteras empleó trabajo forzado de indígenas, vigilados por el departamento militar de diseño y construcción de carreteras. Su administración resultó beneficiosa para los monopolios bananeros. Dirigió la conversión monetaria de 1924, mediante la cual se estableció el patrón oro y la paridad del quetzal con el dólar estadounidense. Contribuyó a la creación de la caja reguladora y, posteriormente, a la constitución del Banco de Guatemala Sus obras son los murales en mosaico veneciano del Palacio Municipal de la ciudad de Guatemala, los murales exteriores del Instituto
Carlos O. Zachrisson Padilla	14 de septiembre de 1879 - 14 de enero de 1956.	Ministro de Hacienda durante los gobiernos de José María Orellana (1922-1926) y Lázaro Chacón (1926-1929)	
Carlos Mérida	1891-1984	Pintor	

Miguel Ángel Asturias	1899-1974	Abogado y notario y escritor	<p>Guatemalteco de Seguridad Social, los murales de cobre esmaltado de los edificios del Banco de Guatemala y del Crédito Hipotecario Nacional. También se puede apreciar su obra en los murales de algunos edificios de la Ciudad de México como "Reasuguros Alianza" y "Crédito Bursátil"</p> <p>Publicó sus Leyendas de Guatemala, traducidas al francés un año después por Francis de Miomandre y ganador del premio Sylla-Monsegur, para la mejor traducción y el mejor libro hispanoamericano. El nombre de Guatemala resonó a nivel mundial cuando la academia sueca le confirió el Premio Nobel de Literatura en 1967, reconociendo la grandeza de su obra.</p>
Jorge García-Granados	1900-1961	Diplomático de Guatemala	<p>Miembro del Comité Especial de Naciones Unidas para Palestina (UNSCOP). Granados emitió el voto primero para la creación del Estado de Israel y Guatemala se convirtió en el primer país en reconocer a Israel.</p>
Carlos Rigalt Anguiano	1901 (?)	Pintor, decorador y escenógrafo.	<p>Desarrolló importantes trabajos de integración creativa en el conjunto arquitectónico del Palacio Nacional donde se encuentran dos de sus tapices pintados, de estilo barroco, La ofrenda y La marcha, que representan la llegada de Don Pedro de Alvarado y sus soldados a Guatemala. También elaboró los frescos de la Capilla del Liceo Guatemala, los vitrales en el templo de María Auxiliadora y la Sinagoga judía de la zona 9, entre otros</p>
Carlos Martínez Durán	1906-1974	Médico y cirujano	<p>Fue profesor emérito de la Universidad de San Carlos y recibió el Doctorado Honoris Causa de la Universidad de San Marcos de Lima y de la Universidad de Puebla, México. Fue profesor honorario de las Universidades Central del</p>

Mario Monteforte Toledo	1911-2003	Escritor, sociólogo y político	<p>Ecuador, Autónoma de El Salvador, Nacional Autónoma de Nicaragua y Nacional Autónoma de México.</p> <p>Fue el primer Rector electo democráticamente por profesores, estudiantes y graduados, luego de que la junta Revolucionaria de Gobierno emitió en 1944 el decreto de Autonomía Universitaria en 1958.</p> <p>Fue autor de una amplia obra literaria de carácter indigenista, compuesta tanto por novelas como poesías e incluso teatro, sus publicaciones muestran especialmente la relación entre el ser humano y la naturaleza, así como la indigna explotación del campesinado guatemalteco</p>
Julio Méndez Montenegro	1916-1996	Político, profesor y luego decano de la Facultad de Derecho de la Universidad de San Carlos.	<p>Presidente del país desde 1966 hasta 1970.</p>
Doroteo Guamuch Flores (Mateo Flores)	1920-2011	Atleta	<p>Destacó en las carreras de 10,000 metros planos y en la maratón olímpica de 42 kilómetros en donde tuvo su mayor triunfo internacional al ganar dicha prueba en Boston de 1952</p>
Manuel Colom Argueta	1932-1979	Abogado y figura política.	<p>Alcalde de la Ciudad, de 1970-1974.</p>
Rodrigo Asturias	1940-2012	Compositor y político guatemalteco e hijo de escritor y Premio Nobel de literatura Miguel Ángel Asturias Rosales	<p>Sus obras son frecuentemente ejecutadas en Europa, Estados Unidos y América Latina, muchas forman parte de la programación de los grandes centros de radiodifusión como la BBC de Londres, la RAI de Italia, la Radio-Televisión Francesa y la Radio-Televisión Suisse Romande. Asturias actuó frecuentemente en Europa, dedicando especial atención a la música del siglo XX.</p>

Fuente Elaborado con base a datos del sitio web <http://guateside.blogspot.com/2012/07/mas-de-100-personajes-sobresalientes-de.html>

1.1.4. El contexto económico

La plataforma concreta para la realización de las libertades económicas que promueve el enfoque de Desarrollo Humano es el aparato productivo nacional. Éste, generador de la riqueza que mide el Producto Interno Bruto –P.I.B.-, se divide tradicionalmente en tres grandes sectores productivos primario, secundario y terciario. El sector primario incluye todas las actividades de producción de bienes agropecuarios. El sector secundario comprende todas las actividades de producción de bienes industriales y de manufactura. En el sector terciario, el más heterogéneo de ellos, se encuentran todos los servicios.

La composición del aporte productivo nacional varió de manera durante las últimas décadas. En términos muy generales el peso del sector primario dentro del PIB decreció pues sus tasas de crecimiento anual muy bajas. En el sector terciario sucedió lo contrario son los calificativos “dinamismo” y “crecimiento” los que mejor describen su comportamiento económico. Por último, el sector secundario vivió sus momentos de mayor crecimiento durante los años sesenta, setenta del Siglo XX, pero desde entonces su importancia ha decrecido. (Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, 2008, pág. 121).

- **Comercio**

En el año 2006, según el PNUD (2008) el comercio generó el “12.8% del P.I.B. y empleó a más de un millón de personas, lo cual representa casi un cuarto de todos los trabajadores del país. Predominan las actividades de pequeña escala, siendo el 99.7% de los trabajadores del comercio se ubicaba en el comercio minorista y en la reparación de efectos personales, mientras que el 0.3% restante lo hacía en el comercio al por mayor”. (Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, 2008, pág. 158).

El comercio al detalle o minorista se realiza en tiendas de esquina, puestos fijos en mercados de barrio, puestos informales en mercados al aire libre, ventas en la calle, sistemas de venta directa por catálogo, ventas por correo, ventas por

teléfono y ventas por internet y en cadenas de supermercados. Las tiendas de esquina, los puestos fijos en los mercados de barrio, los puestos informales en los mercados al aire libre y los vendedores de la calle usualmente se especializan en productos alimenticios y del hogar. En la actualidad, este tipo de intermediarios minoristas domina el 55% del mercado de productos alimenticios y del hogar. (Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, 2008, págs. 151-152)

El número de tiendas de esquina que hay en el país es considerable. Por ejemplo, en la ciudad de Guatemala existen en promedio dos tiendas por cada cuadra. Además en cualquier finca, caserío, aldea o pueblo pequeño del país, existe por lo menos una de ellas. Entre los productos que más venden destacan las bebidas gaseosas, pastas, pan, aceites, azúcar, arroz, jabón de tocador, detergentes para ropa y pasta dental. Las tiendas de esquina son negocios normalmente atendidos por la familia, pero a veces utilizan los servicios de empleados.

Los vendedores en la calle constituyen un segmento importante de la población ocupada del país, constituyendo una actividad grande y diversa va desde vendedores de comida, dulces frutas, pasando por vendedores de flores y de tarjetas prepago de telefonía móvil, hasta productos manufacturados como parabrisas y coberturas para el timón de automóviles.

No obstante, los vendedores en la calle no son un grupo homogéneo. Se les puede agrupar de acuerdo con el tipo de bienes que venden, su ubicación de venta, los medios o instrumentos que utilizan para vender y su estatus de empleo. Para algunos, es un trabajo primario de tiempo completo, mientras que para otros es un trabajo secundario, de tiempo parcial. Algunos trabajadores en la calle son autoempleados independientes, en tanto que otros son dependientes de otros vendedores en la calle o comerciantes minoristas y mayoristas. En muchos casos, la venta en la calle parece ser la única opción para trabajadores sin calificación que entran al mercado de trabajo. (Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, 2008, pág. 52)

Los supermercados también representan un segmento importante en el comercio minorista o al detalle. Durante los últimos años han capturado una porción

creciente del mercado de productos alimenticios y del hogar. Por ello compiten directamente con las tiendas de esquina, los puestos fijos en mercados de barrio y los vendedores en la calle. En 1994, el 15% de las ventas de productos alimenticios se realizaba en supermercados y el porcentaje restante en los mercados tradicionales al aire libre, tiendas de esquina y vendedores ambulantes. En 2002, los supermercados ya captaban el 36% del mercado de productos alimenticios y se estima que en 2006 controlaban el 40% del comercio al detalle de alimentos. Una de las razones del crecimiento de los supermercados es que ofrecen precios más bajos.

Finalmente, los servicios comerciales como la venta por teléfono, internet, correo y ventas por catálogo cuenta con una baja participación dentro del comercio minorista o al detalle total, estos servicios comerciales solamente participan con alrededor del 6% del mercado al detalle de alimentos y productos del hogar.

- **La libertad de trabajar**

Para construir una primera impresión sobre las tendencias históricas de la libertad para trabajar en Guatemala, se utilizan las siguientes variables económicas agregadas del mercado laboral la Población Económicamente Activa –PEA- la Población Ocupada –PO- , la tasa de participación y la tasa de subempleo. Estas variables se desagregan por rama de actividad, género, etnicidad, área geográfica y categorías de edad. (P.N.U.D., 2011, pág. 268)

- **La generación de empleo el auge del comercio y el declive de la agricultura**

Al desagregar estos incrementos de la PEA, la PO y la tasa de participación por ramas de actividad se observan diferencias importantes en términos de la capacidad de absorción de empleo. Dentro de la agricultura, el café todavía absorbe la mayor cantidad de trabajadores –alrededor del 3% de la PO del país. Quizás, por esta razón la mayor densidad de trabajadores agropecuarios se encuentra en los departamentos del norte, noroccidente y oriente, donde uno de cada dos trabajadores está empleado en este sector.

Por otro lado, la PO comercial ha experimentado un aumento vertiginoso desde 1989, creciendo a una tasa anual promedio de 7.2%. El número de empleos en comercio se triplicó durante los último veinte años actualmente, esta rama de actividad emplea a 1.2 millones de personas. Aproximadamente, un tercio de todos los nuevos empleos creados en el país entre 1989 y 2006 nació en esta rama de actividad. Por ello, el peso relativo del comercio dentro de PO total de país también creció rápidamente, convirtiéndose a es rubro en el segundo empleador más importante de Guatemala. Dentro de la ocupación comercial debe resaltarse a los vendedores de la calle, quienes representan el 7.1% de la PO del país. (P.N.U.D., 2011, pág. 270)

Por último, la PO industrial también ha crecido, aunque no al mismo para que el sector comercial. Entre 1989 y 2006, la industria incrementó su peso relativo dentro de la PO total del país hasta llegar al 15.9%. El número de ocupados industriales llegó, aproximadamente, a 850 mil en 2006. En esta rama de actividad, los textiles y la maquila se han posicionado entre los mayores empleadores, contabilizando más de 80 mil empleos directos, pero la mayor densidad de trabajadores industriales aún se concentra en la zona metropolitana, donde uno de cada tres o cuatro ocupados trabaja en el sector. Debe subrayarse que también en Totonicapán existe una alta densidad de trabajadores industriales, por otro lado en Huehuetenango, Retalhuleu y Jalapa la densidad de trabajadores industriales es mínima no hay más de uno por cada trece a veinte ocupados. (P.N.U.D., 2011, pág. 270).

- **El crecimiento de la inserción de las mujeres en el mercado laboral**

Al desagregar la PEA y la PO por género, se reconoce que un cambio importante en la estructura laboral del país es la acelerada incorporación de la población femenina. Entre 1989 y 2006, las mujeres pasaron a representar un cuarto de la PO total (25.2%) a casi dos quintos de la misma (38.0%). (ibíd.). Entre estos años, el número total de mujeres ocupadas casi se triplicó, contabilizándose más de dos millones de ocupadas en 2006. Además la tasa de participación femenina casi se duplicó, situándose en 42%. Este comportamiento surge que, en el

período, hubo mayor libertad para ingresar a la PEA de las mujeres en edad de trabajar. Este crecimiento de la participación laboral de las mujeres es una tendencia mundial para la cual se han propuesto diversas explicaciones, incluyendo la mejora de salario; la reducción del salario de reserva debido a una reducción en el número de hijos y a avances tecnológicos que reducen las horas dedicadas al cuidado doméstico y a cambios culturales y sociales. (ibíd. 272).

En Guatemala, también se relaciona con el florecimiento de actividades productivas que requieren del trabajo manual e intensivo realizado por las mujeres y con el deterioro del salario real de los trabajadores observado durante el proceso de apertura económica. Este deterioro obligó a las mujeres a contribuir en la economía del hogar, complementando sus ocupaciones domésticas con mayor participación en la economía monetizada. (ibíd.)

Tabla 4 Población ocupada -PO- por rama de actividad y sexo; número de personas y porcentajes

Rama de actividad	2006					
	Hombres	%	Mujeres	%	Total	%
Total	3.326,732	62.0	2.039,091	30.8	5.365,823	100.0
Agricultura	1.456,206	81.7	326,258	18.3	1.782,464	100.0
Industria	438,180	51.5	413,076	48.5	851,256	100.0
Comercio	520,029	42.6	701,208	57.4	1.221,237	100.0
Enseñanza	73,187	33.4	146,174	66.6	219,361	100.0
Servicios sociales y de salud	103,191	22.7	352,024	77.3	455,215	100.0

Fuente (P.N.U.D., 2011, pág. 274).

- **La competitividad**

En entrevista realizada por la Revista Perspectiva a Andrés Castillo, Presidente del CACIF, quien analiza el tema de la competitividad de Guatemala y sus perspectivas sobre el mismo

Actualmente, es una cuestión muy relevante en Guatemala. Ya que como reto se debe mejorar en los índices de competitividad, lograr ser un país apto para inversionistas, tener un capital humano calificado para las

empresas que lo requieren, facilitar los procesos de creación de empresas y mejorar las tasas de crecimiento. “En el sector privado, sino se crean las condiciones viables para el país, no se logrará el desarrollo ni la competitividad que los guatemaltecos buscan. La nueva autoridad tiene como iniciativa principal la Agenda Nacional de Competitividad –ANC-. Teniendo en cuenta que la autoridad que lo está promoviendo es el Ministerio de Economía. (Comité Coordinador de Asociaciones Agrícolas, Comerciales, Industriales y Financieras, 2012)

Dentro del tema de la ANC entran factores que son muy importantes y se quiere trabajar sobre uno significativo que es la corrupción, se busca poder diseñar una política de transparencia. Se cree que desarrollar para Guatemala esta política y combatir la corrupción es bastante difícil. Mientras el sistema no lo permita, no se podrá tener avances en seguridad, educación e infraestructura. “En los índices económicos mundiales del año anterior, Guatemala está entre los últimos lugares por los costos asociados a seguridad; de 139 países que fueron evaluados el país es el 129, esto quiere decir que le resta competitividad en los sectores de industria, turismo y aquellos que pueden generar un crecimiento económico. (Comité Coordinador de Asociaciones Agrícolas, Comerciales, Industriales y Financieras, 2012)

El Índice de Doing Business, expresa el nivel de confianza que tiene el inversionista para emplear su capital en la fundación de nuevos proyectos; este demostró un retroceso sustancial de la creación de empresas en Guatemala. Se observa al inicio de este año, que hay más optimismo en la creación de empresas, pues existen más inversionistas que se han acercado al país. Pero después de algunos meses el optimismo bajó debido a que los procesos mercantiles toman mucho tiempo y no hay un facilitador para que los agilice. (Comité Coordinador de Asociaciones Agrícolas, Comerciales, Industriales y Financieras, 2012)

La comunicación directa que se mantiene entre las autoridades del Sector Público y Privado. Se observa un presidente con palabra, confianza y comprometido a trabajar por el país. En general, la comunicación es “buena”. Si hay un rompimiento de confianza, no se pueden hacer las cosas bien. “En el Sector Privado ve bien la ANC, pero percibimos contradicciones en cuanto al “paquetazo fiscal” porque no hay un proceso de transparencia antes de la ejecución. Lo primero es la confianza entre Sector Público y Sector Privado, para lograr el objetivo de la competitividad. (Comité Coordinador de Asociaciones Agrícolas, Comerciales, Industriales y Financieras, 2012)

En un impedimento, hay un índice del Banco Mundial (BM) que demuestra utilidad sobre la renta, Guatemala tiene una alta tasa de impuesto y el grupo de contribuyentes es muy pequeño. La economía en su mayoría es “Informal”. Se Necesita que la informalidad pase a la formalidad, porque la informalidad no tiene incentivos que la lleven a ser formal si no hay leyes que la penalicen. Por su parte, el formal tiene procesos muy lentos para pagar impuestos. (Comité Coordinador de Asociaciones Agrícolas, Comerciales, Industriales y Financieras, 2012)

Guatemala, si lo comparamos con El Salvador, va en una mejor vía, mientras lo que le falta a El Salvador es liderazgo en el gobierno y una reforma fiscal más favorable. Los empresarios salvadoreños están preocupados porque el crecimiento en este año va a ser mínimo a comparación del crecimiento del año pasado. Mientras Nicaragua que al parecer va bien, con un crecimiento económico alrededor del 6% del PIB, no tiene transparencia en los procesos. Honduras tiene un panorama muy parecido al de Guatemala, pero en el tema de la competitividad va un poco atrás. En Costa Rica, están un poco mal; recientemente hubo una reforma fiscal y la impugnaron. El país ideal es Panamá con un crecimiento del 10% aproximadamente, debido a la ampliación del canal y de la infraestructura. Otorgando trabajo más formal y teniendo procesos de inversión más

amigables. Necesitamos apuntar hacia esa dirección. (Comité Coordinador de Asociaciones Agrícolas, Comerciales, Industriales y Financieras, 2012)

“Sí somos exportadores competitivos, hay que recordar que tenemos una industria muy buena a nivel mundial. Pero recordemos que el guatemalteco es un poco conservador en cuanto a expandirse a otros mercados. No ayudan la ley de aduanas para la exportación e importación, la falta de claridad y la corrupción” (Comité Coordinador de Asociaciones Agrícolas, Comerciales, Industriales y Financieras, 2012) Hay que romper ese sistema, lograr hacer procesos más rápidos y confiables. Se tienen buenos productos, personas especializadas en el tema. Se ve el positivismo a las exportaciones del país.

En cuanto a seguridad, es el país peor evaluado, en cuanto a industria la última medición que se tiene del costo de seguridad es de 14% (cámaras, GPS, seguridad informática y personal de seguridad). El impuesto de Guerra (por parte de grupos delictivos) ha impedido la competitividad, debido al aumento de los costos a los comerciantes y el pago por el derecho de movilización.

Muchos sugieren la movilización hacia al sur, en la zona marítima, sin embargo otros argumentan que no existe el capital humano que requiere para su producción. Pero si se generan las condiciones viables en los departamentos, es decir, infraestructura y seguridad, entonces, sí es factible. “Hay que procurar la descentralización de las fábricas, industrias, call centers, entre otros. Logrando que el inversionista tenga un panorama más amplio para invertir, generar oportunidades para los pobladores en términos de trabajo y una competitividad como país.” (Comité Coordinador de Asociaciones Agrícolas, Comerciales, Industriales y Financieras, 2012)

1.1.5. El contexto político

- **La participación cívica ciudadana**

La participación social puede entenderse como el “involucramiento e incidencia del ciudadano común en los procesos de toma de decisiones, que inciden y se relacionan con la satisfacción de necesidades existenciales y radicales, así como el involucramiento en la ejecución de dichas decisiones. Implica interacciones clásicas que la reducen a las nociones electorales, consultivas y de implementación de decisiones adoptadas por el gobierno. (Introducción a la ciencia política, s.f., pág. 145).

Esta concepción holística de la participación presupone una capacidad de negociación, formulación, ejecución y evaluación que configura al ciudadano ideal. Sin embargo, a pesar de que, muchos de los actores sociales en la actualidad reconocen que se debe buscar la participación social desde la perspectiva del ciudadano ideal, en la práctica este ideal es difícil de alcanzar. Buena parte de esta búsqueda por la participación va de la mano con las exigencias internacionales de los organismos donantes para canalizar fondos, de forma que los Acuerdos de Paz por ejemplo, en el relacionado con los aspectos socioeconómicos, promueven la participación social y establecen canales (como los Consejos de Desarrollo) a través de los cuales se debe orientar la participación social.

Asimismo, a pesar de que ninguno de los actores sociales en la actualidad se ha pronunciado en contra de la participación social, en la práctica existen pocos esfuerzos serios y coordinados para alcanzar dicha meta. Esta podría ser una conclusión tentativa que se desprende de un breve estudio realizada en 1997 por la Universidad de San Carlos de Guatemala y que sirve como antecedente inmediato a esta investigación.

En dicha investigación se descubrió que la participación social a pesar de ser una meta deseada por la mayoría de actores sociales en la actualidad, es también una meta complicada, en el sentido de que la promoción de la participación social

implica una serie de variables que escapan al control de quien promueve dicha participación. Por ejemplo, muchas de las experiencias participativas no son puras en el sentido de que sean las propias comunidades quienes, por convencimiento y capacidad propia desarrollen acciones, sino que siempre son inducidas, ya sea desde afuera o por líderes de la comunidad. En este sentido, el ideal de ciudadano que promueve, ejecuta y tiene independencia de pensar y actuar es una utopía, ya que no todos tienen las mismas capacidades, intereses o tiempo para desarrollar un tipo de participación plena. (Introducción a la ciencia política, s.f., pág. 145)

Así mismo, aún en las experiencias más exitosas de participación investigadas en el presente trabajo, se encontró que el impulso de la participación social se desarrolló a través de un liderazgo y una conducción fuerte; en este sentido, la participación social que se basa en postulados “democráticos” en donde todos opinan y nadie conduce, tiende a diluirse y a fracasar. La conclusión parece ser que el contexto nacional no es favorable para el impulso de la participación ciudadana activa, aquella de la que depende realmente la democracia participativa, aunque esto no ha impedido que se haya generado un amplio movimiento que persigue ese objetivo, al menos en papel. (Introducción a la ciencia política, s.f., pág. 145).

- **Organizaciones del poder local en el municipio de Guatemala**
 - **Definiendo el poder local**

Cualquier poder territorial o socialmente delimitado, aún con los niveles de relativa autonomía para su ejercicio y como proceso de relaciones, se encuentra formado parte de una formación social determinada, por lo que adquiere las características que le imprime, especialmente tratándose de la lucha o conflicto que mantienen las clases sociales, etnias y géneros. Advertida esta condición, puede afirmarse que el poder local refiere a las relaciones de dominio que se establecen entre un conjunto de clases sociales o fracciones de dominio local o "actores, individuales y colectivos, con capacidades, diferenciadas para incidir en la realidad y en el comportamiento de los otros, dentro de una localidad determinada".

El poder local está vinculado con el poder nacional que en última instancia condiciona o determina. El poder local contiene relaciones económicas, políticas culturales y sociales que se establecen en la localidad, relaciones que en tanto son de dominio en función de lograr la consecución de intereses y objetivos propios de los integrantes de la misma. El ejercicio del poder y las relaciones de poder en el ámbito local, principalmente al hablar de organizaciones de la sociedad civil o estatales, está normado a partir del derecho consuetudinario o del derecho positivo, donde se mezclan fechas y acontecimientos simbólicos para las comunidades o localidades, donde se entrecruzan las formas y contenidos de poder endógenos y exógenos a la localidad. Se dice que el poder local "es todo aquello que pueda influir realmente en los cambios de una comunidad, se refiere al conjunto de actores individuales y colectivos con capacidades y posibilidades diferenciadas para incidir en la realidad y en el comportamiento de los otros, dentro de una localidad determinada.

Cuando se habla de Poder Local, el término no solamente se refiere a la comunidad, sino también al conjunto de comunidades, rurales y urbanas. Hace referencia a manifestaciones organizadas del Estado y de la sociedad civil que poseen y ejercen poder. Por parte del Estado los ministerios, fondos sociales, municipalidades, y por parte de la sociedad civil, involucra a organizaciones campesinas, cofradías, comités, asociaciones y otras que su base social se encuentran en la localidad. El Poder Local requiere ser parte de una interrelación de poderes parciales en ese nivel, en el regional y sobre todo, en el nacional, de tal forma que las transformaciones se den desde lo macro hacia lo micro y viceversa, y desde el Estado hacia la sociedad civil y de ésta hacia el Estado.

El poder local se entenderá "como el conjunto de expresiones de poder en un ámbito espacial, jurídico y administrativo delimitado (el municipio)". Esta definición incluye las relaciones de poder que se establecen con el gobierno municipal, con otras entidades del gobierno central en el municipio, así como con el resto de personas, grupos y asociaciones de la sociedad civil local (comités, vecinos organizados, ONG, iglesias, líderes, sindicatos, gremios). (MacS Monzón, 2002, págs. 11-14)

- **El ordenamiento territorial y los Comité Único de Barrio**

Entendemos por Ordenamiento Territorial no sólo a "la planificación física y la definición de una política municipal para el uso de suelo, sino también, la formación de una estructura de participación ciudadana donde el vecino de un barrio tenga vínculo directo en la identificación de necesidades, la priorización de los mismos y la toma de decisiones sobre los asuntos que son de su interés".

Existen instancias tales como, los Distritos, las Delegaciones y los Comités Únicos de Barrio –CUB- , las cuales han sido creadas con el objeto de mejorar la capacidad de respuesta de la Municipalidad a las necesidades planteadas por el vecino. La formación y elección de los comités de barrio son el primer nivel de participación del plan de descentralización de la Municipalidad. El soporte de la estructura lo tiene el CUB por ser la parte principal del funcionamiento, las Delegaciones se conforman por dos o más CUB y los Distritos por dos o más Delegaciones, definidos respetando la zonificación existente y considerando cercanía, extensión territorial y densidad de población.

El Gobierno Local debe formular, aprobar y ejecutar actividades debidamente jerarquizadas, basadas en una decisión económica racional, el criterio costo-beneficio; es decir, realizar la actividad si y sólo si los beneficios para la comunidad son superiores a los costos que a ella le pueda generar.

- **Las agrupaciones políticas**

- **La estructura del Gobierno Municipal**

El gobierno de los municipios de Guatemala está a cargo de un Concejo Municipal, de conformidad con el Artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, que establece que "el Gobierno Municipal será ejercido por un Consejo Municipal". A su vez, el Código Municipal *que tiene carácter de ley ordinaria y contiene disposiciones que se aplican a todos los municipios de Guatemala*; establece en su Artículo 9 que "el Concejo municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales... y tiene su sede en la circunscripción de la cabecera municipal". Por último, el

Artículo 33 del mencionado Código establece que “al Gobierno del municipio le corresponde con exclusividad al Consejo municipal el ejercicio del gobierno del municipio”.

El Consejo Municipal se integra de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala en su Artículo 254, es decir por “un consejo el cual se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un periodo de cuatro años, pudiendo ser reelectos”. Al respecto, el Código Municipal en el Artículo 9 establece que “se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia”. (Wikipedia, la enciclopedia libre, 2017, párrafos 2-3).

- **Distribución política municipal del departamento de Guatemala, según resultados de las elección del año 2015**

Guatemala ¹³	Ciudad de Guatemala	Álvaro Arzú	
	Villa Nueva	Edwin Escobar	LIDER
	Santa Catarina Pinula	Victor Alvarizaes Monterroso	
	Chinautla	Brenda Del Cid Medrano	
	Mixco	Neto Bran	
	San José Pinula	Miguel Ángel Solares	N/A
	Villa Canales	Julio Marroquín	PP
	Petapa	Luis Alberto Reyes	UNE
	Amatitlán	Mara Marroquín Flores	UCN
	Fraijanes	Aníbal Albizurez	

Figura 6 Distribución política según ganadores de alcaldías del Depto. de Guatemala en las elecciones 2015.

Fuente Wikipedia, la enciclopedia libre, 2017.

- **Las organizaciones de la sociedad civil**

En 1999, el Consejo Permanente de la Organización de los Estados Americanos –OEA- adoptó las “Directrices para la Participación de las

organizaciones de la Sociedad Civil –OSC- en las Actividades de la OEA” que regulan la participación de actores no estatales en los cuerpos políticos y en el proceso de toma de decisiones de la OEA, de manera que ésta pudiera beneficiarse de los significativos aportes que las OSC pudiesen hacer a su labor. (Organización de los Estados Americanos –OEA- , 2017, párrafo 1)

Estas Directrices establecen el Registro de Organizaciones de la Sociedad Civil en la OEA y permiten a las OSC formar parte de una red de organizaciones que trabajan en las diferentes áreas temáticas de interés para los Estados Miembros de la Organización. El Registro facilita el intercambio de información y de experiencias que enriquecen el diseño de políticas gubernamentales por medio de la participación organizada y el diálogo entre las OSC, los gobiernos y los organismos interamericanos e internacionales. Hasta la fecha, a nivel regional se cuenta con la presencia de 465 organizaciones inscritas en el Registro de OSC; en Guatemala por ejemplo se cuenta con la presencia de (OEA, 2017, párr. 2)

Organización	Nombre de representante legal
Acción Ciudadana (AC).	Manfredo Marroquín.
Alianza Joven ONG	Vivien Rueda Calvet
Asociación Interamericana de Defensorías Públicas (AIDEP).	Stella Maris Martínez
Asociación para el Estudio y Promoción de la Seguridad en Democracia (SEDEM).	Iduvina Estalinova Hernández Batres
Asociación para la Eliminación de la Explotación Sexual, Pornografía, Turismo y Tráfico Sexual de Niñas, Niños y Adolescentes en Guatemala (ECPAT/Guatemala).	María Eugenia Villareal
El Refugio de la Niñez	Leonel Dubon Bendfelt
Fundación Propaz	Carlos Alberto Sarti Castañeda
Instituto Centroamericano para los Estudios de la Democracia Social (DEMOS)	Anabella Rivera
Instituto de Protección Social	Héctor Dionisio
Instituto de Enseñanza para el Desarrollo Sostenible (IEPADES)	Carmen Rosa de Leon-Escribano Alejandra Odilla Vásquez Morales

Fuente Organización de los Estados Americanos, 2017.

1.1.6. El contexto filosófico

- **El cristianismo en Guatemala**

Luego de la conquista por medio de las armas del territorio guatemalteco, vino la conquista religiosa del pueblo indígena, la iglesia católica jugó un importante papel en la conversión de estos por la vía pacífica.

La hegemonía católica duró desde la colonia hasta la Revolución de 1871 cuando el General Justo Rufino Barrios trajo consigo importantes movimientos revolucionarios entre los que destaca la Libertad de cultos y de fe religiosa. De acuerdo con Luján Muñoz (2012) “en el último cuarto de siglo, o un poco antes, se han producido cambios religiosos importantes, tanto en relación al crecimiento de las iglesias y sectas protestantes, como dentro de la Iglesia Católica, e incluso entre los “sacerdotes” mayas guatemaltecos, que hablan de rescatar “la cosmovisión” maya. (p. 402-403).

- **La Iglesia Católica y el conflicto armado interno**

Tras la muerte del Cardenal Mario Casariego, en 1983, la nueva jerarquía católica buscó una posición más equidistante no comprometerse ni con el gobierno de turno ni con la insurgencia, para mantener una identificación directa con las causas de los más débiles y los afectados por la violencia. Además, ante la agresión y persecución de que fueron víctimas muchos religiosos católicos, la iglesia organizó en forma cada vez más definida un programa de defensa y denuncia en contra de la persecución política y religiosa, y de protección de los derechos humanos, lo cual la llevó a situaciones de tensión con el ejército en particular y con el gobierno en general. Entre los católicos hubo descontento de los feligreses más tradicionalistas y de estratos sociales altos, que se alejaron de su iglesia e incluso se convirtieron al protestantismo. En resumen, la Iglesia católica no sólo ha perdido fieles, sino también influencia y hoy se halla dividida buscando nuevos rumbos que respondan a la situación mundial y local y

que le den una posición no comprometida políticamente pero si con su esfuerzo pastoral general. (Lujan Muñoz, 2012, pág. 415)

- **Los valores apreciados en la sana convivencia**

Sin la vivencia de los valores, podemos caer en el error de asumir actitudes como las de un avaro y un envidioso. Por eso desde hace algún tiempo, la sociedad guatemalteca ha venido preocupándose por la vigencia de los valores, su enseñanza y su vivencia.

Los valores son importantes para la vida y el trabajo; la paz y la democracia; la equidad y la justicia y para el desarrollo social. Con esta idea en la mente, el sector religioso guatemalteco tomó la loable iniciativa de establecer, en enero del año 2000 el Diálogo Inter-Religioso Guatemalteco sobre el Desarrollo –DIRGD-, entidad que desde entonces, une a la mayoría de expresiones religiosas del país

- Evangélicos vía la Alianza Evangélica de Guatemala (AEG) y la Conferencia de Iglesias Evangélicas de Guatemala (CIEDEG).
- Católicos a través de la Conferencia Episcopal de Guatemala (CEG) y la Conferencia de Religiosos de Guatemala (CONFREGUA).
- Espiritualidad Maya con la Conferencia Nacional de Ministros de la espiritualidad Maya (Oxlajuj Ajpop).
- Judía con la comunidad Judía Guatemalteca (CJG).

Los líderes guatemaltecos de estas religiones se unieron ante

La necesidad de promover el desarrollo nacional partiendo de los valores éticos que promulgan, con la finalidad de lograr encauzar a la sociedad en su conjunto, en un proceso desarrollo cualitativo que supere tanto el énfasis en los cuantitativo, como la crisis de valores que se está viviendo en Guatemala (Barrios Escobar, Lem Masc, & Huinac Hernández, 2002).

Como consecuencia de este esfuerzo, la DIRG, en enero de 2001 publica “Los valores éticos de las religiones que se practican en Guatemala, donde se

establecen cinco temas y valores sobre cada uno de ellos, tal como puede apreciarse en la siguiente tabla

Tabla # 6 Los valores éticos de las religiones que se practican en Guatemala.

La Persona	La Familia	El Trabajo	La Actividad Ciudadana	La Naturaleza
Dignidad de la persona humana	Matrimonio	El trabajo es honesto	Construcción de la paz	Respeto a la vida
Inteligencia	Fidelidad conyugal	Apreciar cualquier trabajo	No violencia	Coexistencia armoniosa
Responsabilidad	Amor familiar	El trabajo es desarrollo	Respeto a la ley	Manejo racional
Igualdad	Educación	Cabalidad	Fortalecer democracia	Moderación
Respeto	Formación moral	Comunitario y solidario	Respeto a la cultura e identidad de los pueblos	Respeto al equilibrio ecológico
Caridad	Diálogo	Responsabilidad	Bien común	No destrucción
Humildad	Sinceridad		Justicia	Desarrollo Autosostenible
Prudencia			Caridad	Heredar un mundo no contaminado
Fortaleza			Misericordia	
Honorabilidad				
Autocrítica				
Autosuperación				
Actualización				
Sencillez				
Armonía				
Conciliación				

Fuente (Barrios Escobar, Lem Masc, & Huinac Hernández, 2002, pág. 17)

1.2. El análisis institucional

1.2.1. La identidad institucional

- **Nombre de la institución**

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

- **Localización geográfica**

La Escuela de Bibliotecología se encuentra en el 2º nivel del edificio S-4 de la Facultad de Humanidades en el Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, zona 12, ciudad de Guatemala.

- **Visión de la Escuela de Bibliotecología**

Según el Punto SEXTO del Acta 19-2011 de la Sesión extraordinaria de Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, de fecha 26 de julio de 2011 por el cual se aprueba la visión de la Escuela de Bibliotecología, los incisos que la conforman son

- 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. (FAHUSAC, 2014, <https://bit.ly/2Qv2i8R>)

- **Misión de la Escuela de Bibliotecología**

El mismo acuerdo detalla que la visión de este ente formativo de educación superior universitaria es “Formar profesionales, críticos e innovadores, para el manejo de centros y sistemas de información documental”; a través de

1. El desarrollo de competencias específicas para seleccionar, organizar, analizar, utilizar y difundir información en todos los soportes;
2. La elaboración de productos documentales;
3. El diseño y oferta de servicios de información conforme lo demanda la sociedad del conocimiento” (Facultad de Humanidades, 2014, <https://bit.ly/2Qv2i8R>).

- **Objetivos**

- Desarrollar, en el estudiante universitario, una conciencia clara de la realidad nacional, con el objetivo de conocerla para coadyuvar en la solución de necesidades y problemas, desde su campo de acción específico.
- Formar profesionales que comprendan la importancia de la información y el conocimiento en una sociedad caracterizada por el cambio y la globalización.
- Proporcionar a la sociedad guatemalteca, profesionales de la información 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 las ciencias de la información.

- Fomentar la investigación científica, mediante la enseñanza y aplicación de las técnicas bibliográficas y documentales, con la ayuda de las nuevas tecnologías de la información y comunicación (ibíd., párrafos 9-13).

- **Estructura organizacional de la Escuela de Bibliotecología**

La Escuela de Bibliotecología es una instancia que depende de la Decanatura de la Facultad de Humanidades. Está a cargo de un Director, 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 (Zapón Escobar, 2016, pág. 13) .

- **Organigrama de la Escuela de Bibliotecología**

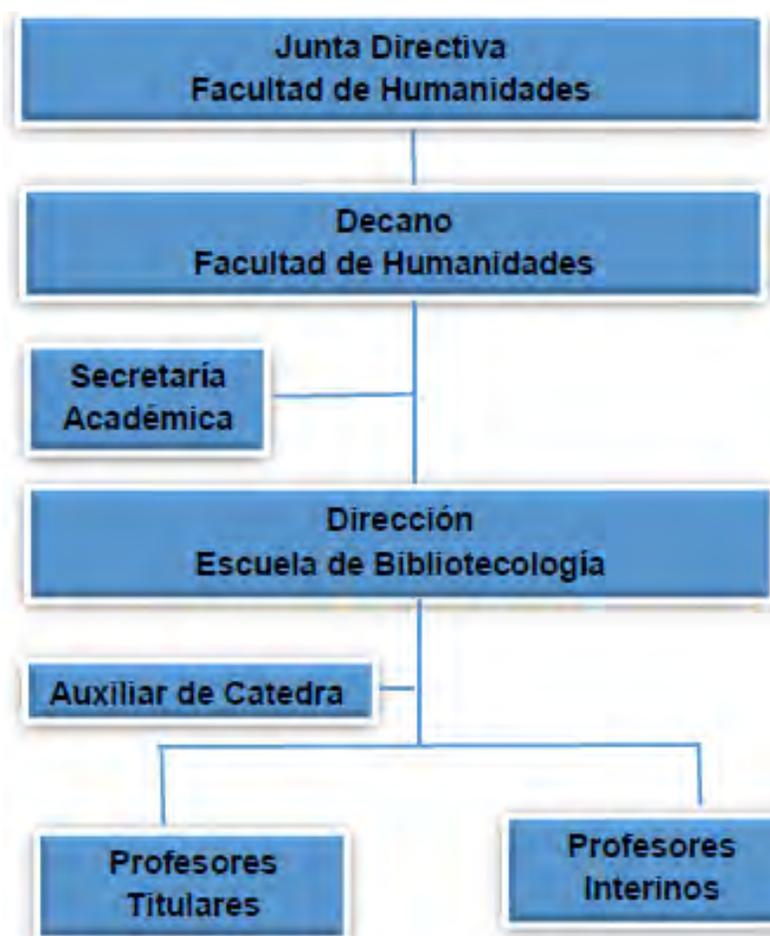


Figura 7 Organigrama de la Escuela de Bibliotecología.

Fuente Informe de E.P.S. Creación de la Carrera Técnico en Ciencias de la Información Documental con Especialidad en Democratización de la Información Un Estudio de Necesidades, 2016, p.13.

- **Funciones de la Escuela de Bibliotecología**

Según el sitio web de la Facultad de Humanidades, a la Escuela de Bibliotecología le corresponde desempeñar tres funciones básicas

- ✓ La enseñanza (formación de los profesionales en ciencias de la información, como lo demanda la sociedad actual).
- ✓ La investigación (generación de nuevo conocimiento).
- ✓ La extensión (transferencia del producto de la acción académica a la sociedad, en forma de políticas, servicios y productos de información).

“La Escuela de Bibliotecología, al formar parte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es un espacio institucional de discusión, investigación y propuesta de soluciones a los problemas bibliotecológicos y de ciencias de la información, en el país” (Facultad de Humanidades, 2014, párrafos 3-7).

- **Recursos**
 - **Humanos**

El equipo de profesionales que conforman el Claustro Docente de la Escuela de Bibliotecología está integrado por Un Director, siete profesores titulares, dos profesores interinos y un auxiliar de cátedra. Todo este equipo son profesionales egresados la Escuela con el grado de Licenciados en Bibliotecología y algunos poseen postgrados en diferentes especialidades.

1.2.2. Desarrollo histórico de la Escuela de Bibliotecología

La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, mediante la Escuela de Bibliotecología, inicia las actividades de preparación de técnicos y profesionales en Bibliotecología, el 1 de febrero de 1948, siendo Decano el Licenciado José Rölz Bennett. En ese año, se impartió el Diplomado de Aptitud en Bibliotecnia. A partir de 1949, se establecen las especialidades de Bibliotecario Auxiliar (1 año) y Bibliotecario (2 años).

En 1955, se amplía la oferta académica con las carreras de Bibliotecario General, Bibliotecario Escolar y Bibliotecario Universitario. En 1962, se establece la Licenciatura en Bibliotecología. En 2000, inicia el programa sabatino para Bibliotecario General y, en el 2002, se extiende a la Licenciatura en Bibliotecología. (FAHUSAC, 2007, párrafos 1 y 2).

- **Servicios que presta la Escuela de Bibliotecología**

Los servicios educativos del nivel superior que presta la Escuela de Bibliotecología son

Hasta el año 2016, la Escuela ofrecía la formación de Bibliotecarios Generales en el pregrado de Técnico Universitario y Bibliotecólogo en el grado de Licenciado sin embargo debido a la imperiosa necesidad de actualizar su oferta académica fue a partir del año 2017 con la aprobación del el Punto SEXTO, inciso 6.5 del Acta No. 12-2016 de la Sesión Extraordinaria del Consejo Superior Universitario que ésta cambia el Pensum de Estudios ofreciendo tres nuevas carreras, dos de estas en pre-grado Técnico Universitario en Ciencias de la Información Documental con especialidad en Democratización de la Información y la carrera Profesorado en Ciencias de la Información Documental con especialidad en Centros de Recursos para el Aprendizaje. Se tiene contemplado la implementación de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental la que podrán cursar todos aquellos estudiantes que hayan aprobado todos los cursos de cualquiera de las dos carreras arriba mencionadas.

También ofrece Diplomados de actualización Bibliotecológica a bibliotecarios empíricos en el ejercicio de su función. El horario de clases es Plan diario de 1700 a 2000 horas de lunes a viernes y los días sábados de 730 a 1700. Los diplomados suelen impartirse de una hora aproximadamente los días sábados.

1.2.3. Los usuarios

Los usuarios de la Escuela de Bibliotecología son los estudiantes de ésta, que previamente han superado el proceso de admisión de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Para optar a las licenciaturas, el estudiante debe

previamente haber cerrado pensum de las carreras intermedias de pregrado y haber superado el Examen Especial o Examen privado. Las carreras que ofrece la Facultad de Humanidades en su Sede Central en amplio porcentaje de estudiantes provienen de la Ciudad Capital y sus alrededores mientras que un porcentaje mínimo provienen del interior del país. Un dato interesante es que un buen porcentaje de los estudiantes de las carreras citadas son personas adultas que superan los 25 años de edad y algunos ellos ya laboran en bibliotecas de distinta tipología y que desean profesionalizarse en estas.

1.2.4. Infraestructura

Las carreras en Bibliotecología se imparten en el Edificio S4 de la Facultad de Humanidades el que consta de 2 niveles con un área de 3,085 metros cuadrados de construcción de ladrillo y loza de concreto, de dos niveles. Posee un área descubierta de 278.64 mts². utilizada para parqueo y jardinería. El edificio conserva la estructura arquitectónica igual a la de los demás edificios de la Ciudad Universitaria, sin embargo se le han realizado remodelaciones y ampliaciones necesarias ya con un estilo moderno que le da una apariencia elegante y moderna pero siempre con su diseño de origen.

El primer nivel del Edificio S4 cuenta con 6 salones de clases, oficina de información y control académico, Asociación de Estudiantes Humanistas – AEH-, Sección de Inscripciones y Asignaciones, AEBA, Vigilancia, Mensajería y Coordinación Servicios sanitario para damas, Personal de Servicio, Biblioteca, Bodega del Almacén, Aula Magna, Relaciones Públicas, Centro Cultural, Kiosco para fotocopias. (ver ficha de observación en apéndice 7)

En el segundo nivel hay 12 salones de clases, cubículos para Tesorería, Departamento de Arte, Sección de Idiomas, Unidad de Planificación, Educación Virtual, Departamento de Letras, Escuela de Bibliotecología, Departamento de Filosofía, Secretaría Sala de Direcciones, Sanitario de Damas, Sanitario de Caballeros, 34 cubículos de docentes, Departamento de Postgrado, Sala de Profesores, Almacén, Decanato, Secretaría Decanato, Asistente Jurídica, Secretaría Académica, Sección Exámenes Profesorado, Secretaría Junta

Directiva, Secretaría Adjunta, Departamento de Artes Gráficas, Archivo, Delegación de Personal y Delegación de Auditoría Interna. (Carrillo Boche, 2017).

1.2.5. Proyección social de la Facultad de Humanidades

La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala cuenta con 67 extensiones en las cuales se imparten las carreras de Profesorado en Enseñanza Media o –PEM- y Licenciaturas en Pedagogía con diversas especialidades.

Código	Nombre	Sedes
AV	Alta Verapaz	5
BV	Baja Verapaz	3
CM	Chimaltenango	1
CQ	Chiquimula	3
ES	Escuintla	7
GU	Guatemala	5
HU	Huehuetenango	4
IZ	Izabal	5
JA	Jalapa	4
JU	Jutiapa	3
PE	Petén	1
PR	El Progreso	1
QC	Quiché	6
QZ	Quezaltenango	1
RE	Retalhulú	3
SA	Sacatepéquez	2
SM	San Marcos	4
SO	Sololá	1
SR	Santa Rosa	5
SU	Suchitepéquez	2
TO	Totonicapán	1
ZA	Zacapa	4

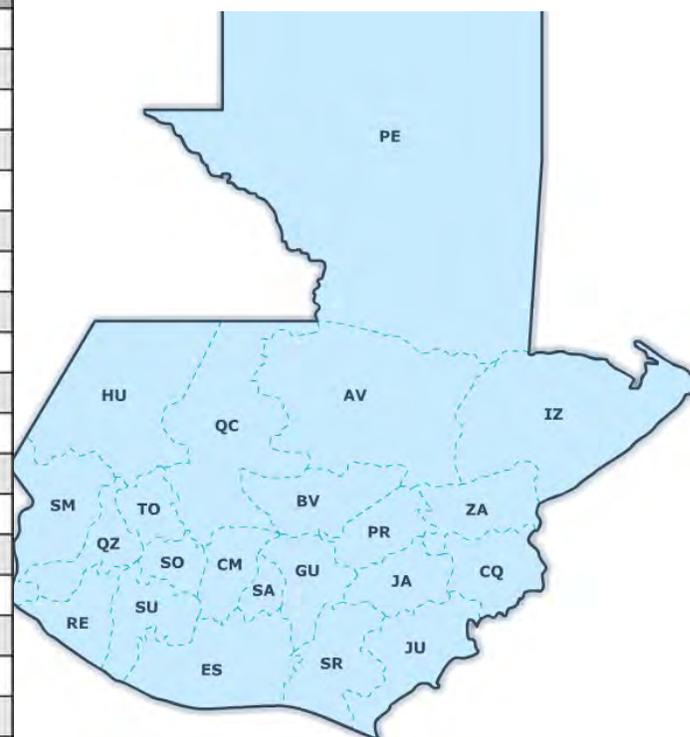


Figura 8 Cobertura académica de la Facultad de Humanidades
Fuente Sedes departamentales de la FAHUSAC (2017) <http://n9.cl/AGdF>

1.2.6. Presupuesto de la Facultad de Humanidades

La asignación presupuestaria de la Sede Central y cuotas estudiantiles, según el Acta No.29-2015 de la sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día miércoles 25 de noviembre de 2015 que literalmente dice

“CUARTO ASUNTOS FINANCIEROS Informe de Presupuestos de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2016 de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presentado por la Dirección General Financiera(...) 5) Aprobar la distribución del Plan de Funcionamiento por unidad ejecutora de la manera siguiente Facultad de Humanidades veintinueve millones 22 cuatrocientos mil ochocientos setenta y cuatro quetzales (Q.29,400,874.00). (Carrillo Boche, 2017, pág. 14)

1.3. Listado de carencias, deficiencias o fallas

Con base a lo arriba detallado se procede a listar las carencias institucionales y contextuales detectadas

- Inexistencia a nivel de educación superior universitaria de la carrera de Archivística en el grado de Licenciatura en Gestión Documental Archivística.
- Desconocimiento de la Archivística como pilar fundamental de la Gestión Documental de las instituciones.
- Desactualización de la oferta académica a nivel licenciatura en Ciencias de la Información Documental Archivística por parte de la Escuela de Bibliotecología.
- Desaprovechamiento de la oportunidad actual que tiene la Escuela de Bibliotecología de ser la entidad formadora de profesionales en la Gestión Documental Archivística.
- Acomodamiento del profesional de la Información en una sola rama de la Ciencia Documental la Bibliotecología, relegando a la Archivística como una técnica.
- Desinterés del Cuerpo docente de la Escuela de Bibliotecología en la diversificación y ampliación de sus conocimientos en la Gestión Documental Archivística.
- Desinterés del Docente de la Escuela de Bibliotecología en la actualización de sus conocimientos ante el creciente avance de las tecnologías para el análisis documental.

- La Escuela de Bibliotecología no cuenta con aulas propias con equipo multimedial y conectividad a internet para realizar el proceso enseñanza aprendizaje.
- Desconocimiento de los egresados de la Escuela de Bibliotecología sobre la Gestión Documental Archivística utilizando tecnología específica.
- Desaprovechamiento de oportunidades laborales para los profesionales en Bibliotecología por la falta de formación en Gestión Documental Archivística.
- Desconocimiento de las bases teóricas, objeto de estudio y metodología de la Ciencia Documental Archivística de los profesionales egresados de la Escuela de Bibliotecología.

1.4. Problematización

En el siguiente cuadro se visualizan algunas carencias que han sido seleccionadas del numeral anterior y a las que se ha asignado una pregunta, misma que, constituirá un problema que exige una solución

CARENCIA	PROBLEMA
<p>Inexistencia a nivel nacional de la carrera universitaria Archivística de Licenciatura en Gestión Documental Archivística.</p> <hr/> <p>Desconocimiento de la Archivística como pilar fundamental de la Gestión Documental de las instituciones.</p>	<p>¿Qué implica la inexistencia de la carrera universitaria de Archivística en el grado de Licenciatura en Gestión Documental Archivística y, cómo se podrá contrarrestar a nivel nacional el desconocimiento de la Archivística como pilar fundamental de la Gestión Documental de las instituciones?</p>
<p>Desactualización de la oferta académica por parte de la Escuela de Bibliotecología en Ciencia de la Información Archivística.</p> <hr/> <p>Falta de proyección por parte de la Escuela de Bibliotecología como formadora de profesionales en la Gestión Documental Archivística.</p>	<p>¿Qué estrategia se debe implementar para superar la desactualización de la oferta académica por parte de la Escuela de Bibliotecología en Ciencia de la Información Archivística y, qué se debe hacer para evitar la falta de proyección por parte de esta Escuela como formadora de profesionales en la Gestión Documental Archivística?</p>

<p>La Escuela de Bibliotecología no cuenta con aulas propias provistas de equipo multimedial y conectividad a internet para realizar el proceso enseñanza aprendizaje.</p> <hr/> <p>Desconocimiento de los egresados de la Escuela de Bibliotecología sobre la Gestión Documental Archivística utilizando tecnología específica.</p>	<p>¿Cómo se ve afectada la comunidad académica de la Escuela de Bibliotecología al no contar con aulas propias provistas de equipo multimedial y conectividad a internet para realizar el proceso enseñanza aprendizaje y, en qué deriva el desconocimiento de la Gestión Documental Archivística utilizando tecnología específica por parte de sus egresados?</p>
<p>Desaprovechamiento de oportunidades laborales para los profesionales en Bibliotecología por la falta de formación en Gestión Documental Archivística.</p> <hr/> <p>Desconocimiento de las bases teóricas, objeto de estudio y metodología de la Ciencia Documental Archivística de los profesionales egresados de la Escuela de Bibliotecología.</p>	<p>¿Qué actividades académicas formativas se deberán implementar para disminuir el desconocimiento de las bases teóricas, objeto de estudio y metodología de la Ciencia Documental Archivística de los profesionales egresados de la Escuela de Bibliotecología así mismo evitar el desaprovechamiento de oportunidades laborales para los profesionales en Bibliotecología por la falta de formación en Gestión Documental Archivística.</p>

1.5. Selección del problema

Luego de haber elaborado el instrumento de problematización para las carencias de la institución, se procede a realizar el planteamiento de la hipótesis-acción para cada una de las cinco preguntas seleccionadas y detalladas en el siguiente cuadro, basándose en el interés de la Escuela de Bibliotecología de actualizar su oferta académica

PROBLEMA	HIPÓTESIS-ACCIÓN
<p>¿Qué implica la inexistencia de la carrera universitaria Archivística de Licenciatura en Gestión Documental Archivística y, cómo se podrá contrarrestar a nivel nacional el desconocimiento de la Archivística como pilar fundamental de la Gestión Documental de las instituciones?</p>	<p>Si la Escuela de Bibliotecología asume la iniciativa de implementar una nueva carrera a nivel licenciatura entonces se podrá contrarrestar a nivel nacional el desconocimiento de la Archivística como pilar fundamental de la Gestión Documental de las instituciones.</p>
<p>¿Qué acciones se deben emprender para evitar el acomodamiento y apatía del cuerpo docente en la actualización de sus conocimientos ante el constante avance de las tecnologías para el análisis documental y con ello evitar su desinterés en la diversificación y ampliación de sus conocimientos en la Gestión Documental Archivística?</p>	<p>Si se diseña una nueva malla curricular con enfoque documental archivístico entonces el cuerpo docente de la Escuela de bibliotecología estará comprometido en actualizar y ampliar sus conocimientos en Gestión Documental Archivística evitando con esto caer en la apatía y el acomodamiento profesional.</p>
<p>¿Cómo se ve afectada la comunidad académica de la Escuela de Bibliotecología al no contar con aulas propias provistas de equipo multimedial y conectividad a internet para realizar el proceso enseñanza aprendizaje y, en qué deriva el desconocimiento de la Gestión Documental Archivística utilizando tecnología específica por parte de sus egresados?</p>	<p>Si se gestiona ante las autoridades universitarias la asignación de aulas equipadas con equipo multimedial y conectividad a internet para la Escuela de Bibliotecología entonces se podrá realizar el proceso enseñanza aprendizaje utilizando tecnología específica en Gestión Documental Archivística para contrarrestar el desconocimiento de esta área por parte de sus egresados.</p>

PROBLEMA	HIPÓTESIS-ACCIÓN
<p>¿Qué actividades académicas formativas se deberán implementar para disminuir el desconocimiento de las bases teóricas, objeto de estudio y metodología de la Ciencia Documental Archivística de los profesionales egresados de la Escuela de Bibliotecología así mismo evitar el desaprovechamiento de oportunidades laborales para los profesionales en Bibliotecología por la falta de formación en Gestión Documental Archivística.</p>	<p>Si las Autoridades universitarias autorizan el funcionamiento de un nuevo diseño curricular con metodologías de enseñanza y cuerpo docente a nivel licenciatura entonces se podrá contrarrestar el desconocimiento de las bases teóricas, objeto de estudio y metodología en Ciencia Documental Archivística; de esta nueva carrera egresarán profesionales idóneos que aprovecharán y aplicarán a ofertas laborales en su área de competencia.</p>

1.5.1. Matriz de priorización de problemas

#	PROBLEMA	1	2	3	4	5	TOTAL DE COINCIDENCIA
1	¿Qué implica la inexistencia de la carrera universitaria Archivística de Licenciatura en Gestión Documental Archivística y, cómo se podrá contrarrestar a nivel nacional el desconocimiento de la Archivística como pilar fundamental de la Gestión Documental de las instituciones?	X			X	X	3
2	¿Qué estrategia se debe implementar para superar la desactualización de la oferta académica por parte de la Escuela de Bibliotecología en Ciencia de la Información Archivística y, qué se debe hacer para evitar la falta de proyección por parte de esta Escuela como formadora de profesionales en la Gestión Documental Archivística?		X		X	X	3
3	¿Qué acciones se deben emprender para evitar el acomodamiento y apatía del cuerpo docente en la actualización de sus conocimientos ante el constante avance de las tecnologías para el análisis documental y con ello evitar su desinterés en la diversificación y ampliación de sus conocimientos en la Gestión Documental Archivística?		X	X	X	X	4

#	PROBLEMA	1	2	3	4	5	TOTAL DE COINCIDENCIA
4	¿Cómo se ve afectada la comunidad académica de la Escuela de Bibliotecología al no contar con aulas propias provistas de equipo multimedial y conectividad a internet para realizar el proceso enseñanza aprendizaje y, en qué deriva el desconocimiento de la Gestión Documental Archivística utilizando tecnología específica por parte de sus egresados?			X	X	X	3
5	¿Qué actividades académicas formativas se deberán implementar para disminuir el desconocimiento de las bases teóricas, objeto de estudio y metodología de la Ciencia Documental Archivística de los profesionales egresados de la Escuela de Bibliotecología así mismo evitar el desaprovechamiento de oportunidades laborales para los profesionales en Bibliotecología por la falta de formación en Gestión Documental Archivística.	X	X	X	X	X	5
TOTAL DE COINCIDENCIAS		2	3	3	5	5	

1.6. Hipótesis-acción (Propuesta de solución al problema)

Tras analizar los cinco cuestionamientos arriba detallados, se selecciona uno de estos y proponer una solución a la problemática planteada de acuerdo a la metodología Investigación-acción, siendo este

Si las Autoridades universitarias autorizan el funcionamiento de un nuevo diseño curricular con metodologías de enseñanza y cuerpo docente a nivel licenciatura **entonces** se podrá contrarrestar el desconocimiento de las bases teóricas, objeto de estudio y metodología en Ciencia Documental Archivística; de esta nueva carrera egresarán profesionales idóneos que aprovecharán y aplicarán a ofertas laborales en su área de competencia.

1.7. La viabilidad y factibilidad de la intervención

1.7.1. Viabilidad

Se cuenta con la autorización de la Dirección de la Escuela de Bibliotecología para realizar la intervención propuesta en la hipótesis-acción, para ello se responden las preguntas contenidas en el cuadro siguiente

INDICADOR	SI	NO
¿Se tiene por parte de la Escuela de Bibliotecología el permiso para hacer el proyecto?	X	
¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X	
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X
TOTAL DE LOS INDICADORES	2	1

1.7.2. La factibilidad

Se cuenta con lo necesario para realizar la intervención consistente en personal, material, equipo y lugar. Para establecer la factibilidad del proyecto se han desarrollado indicadores que requieren respuesta.

ESTUDIO TECNICO		
INDICADOR	SI	NO
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	X	
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	
¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X	
¿Se tiene previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
¿Se tiene certeza jurídica del proyecto a realizar?	X	
TOTAL DE LOS INDICADORES	9	0

ESTUDIO DE MERCADO		
INDICADOR	SI	NO
¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios identificarán las ventajas de la ejecución del proyecto?	X	
TOTAL DE LOS INDICADORES	4	0
ESTUDIO ECONÓMICO		
INDICADOR	SI	NO
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X	
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		X
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?		X
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?	X	
¿Los pagos se harán con cheque?		X
¿Los gastos se harán en efectivo?	X	
¿Es necesario pagar impuestos?		X
TOTAL DE LOS INDICADORES	5	4
ESTUDIO FINANCIERO		
INDICADOR	SI	NO
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución intervenida?		X
¿Será necesario gestionar crédito?		X
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?		X
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	X	
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?		X
TOTAL DE LOS INDICADORES	2	4

Capítulo II

Fundamentación teórica

2.1. Paradigmas de la investigación

Se dice que “investigar” es buscar nuevos conocimientos, fundamentarlos, aceptarlos o contradecirlos, se dice también que “investigar” es la búsqueda de la verdad. En este sentido “investigar” en pocas palabras para algunos científicos es buscar conocimiento de forma sistemática que, puede que lo hallemos como puede que no, porque mucha investigación no logra llegar al conocimiento que se esperaba o que se buscaba pero genera otros conocimientos. Para profundizar en la definición de “investigar” de acuerdo con Tamayo y Tamayo (2012) quien define esta acción como

Una forma más descriptiva y operativa, es una indagación o examen cuidadoso o crítico en la búsqueda de hechos o principios; una diligente pesquisa para averiguar algo (...) no es una mera búsqueda de la verdad, sino una indagación prolongada, intensiva e intencionada (...) por sí misma esta constituye un método para descubrir la verdad, es en realidad, un método de pensamiento crítico (...) que comprende la definición y redefinición de problemas, la formulación de hipótesis o soluciones sugeridas, la recopilación, organización y valoración de datos, la formulación de deducciones y alcances de consecuencias, y, por último, el ensayo cuidadoso de las conclusiones para determinar si encajan con las hipótesis formuladas. (p. 40)

2.1.1. Características de la investigación

La investigación recoge conocimientos o datos de fuentes primarias y los sistematiza para el logro de nuevos conocimientos. Tamayo y Tamayo (2012) sostiene que “no es investigación confirmar o recopilar lo que ya es conocido o ha sido escrito o investigado por otros, La característica fundamental es el descubrimiento de principios generales”. (p.42). Hay ciertas habilidades y aptitudes que el investigador debe poseer para poder avanzar en la búsqueda del conocimiento como lo son

- **La lectura** el investigador debe ser un buen lector porque debe leer mucho para documentarse al inicio de cada investigación, ya que él no debe creer que va a inventar algo nuevo o que él será el primero que va a trabajar un tema determinado, el investigador tendrá que buscar antecedentes y ver quien más ha trabajado en el tema (hipótesis, sus resultados, sus conclusiones).
- **La escritura** El investigador deberá escribir mucho, una y otra vez, atreverse a hacer ensayos y borradores, afortunadamente las nuevas tecnologías por medio del ordenador ha venido a facilitarle este trabajo.

El investigador parte de resultados anteriores, planteamientos, proposiciones o respuestas en torno al problema que le ocupa, es por ello que debe

- Planear cuidadosamente una metodología.
- Recoger, registrar y analizar los datos obtenidos.
- De no existir estos instrumentos, debe crearlos.

2.1.2. Enfoques de la investigación

Para Tamayo y Tamayo (2012) “siempre se ha tenido la idea que la diferencia entre lo cuantitativo y lo cualitativo es el manejo numérico y lo estadístico de los datos pero realmente no es así”. (p.46)

Los enfoques cuantitativos trabajan con la cuantificación de los datos, de ahí su relación con el número, mientras que, los enfoques cualitativos trabajan con la argumentación, la palabra y el consenso.

El enfoque cualitativo busca la exactitud, la estandarización, mientras que la cualitativa se centra en los valores, visiones, formas de ser, las percepciones, ideas y sentimientos de los protagonistas.

- **Definición del enfoque de investigación cuantitativa**

Prioriza la actividad investigativa siguiendo el método deductivo. Pone énfasis en la recolección de datos con instrumentos que faciliten el acopio, el ordenamiento,

la codificación, sumarización y el análisis estadístico de los mismos. Se basa en observaciones, ideas, preguntas o hipótesis previas que den ser probadas o comprobadas durante el proceso sistematizado de la investigación, para finalmente generalizar y difundir los resultados. (Piloña Ortiz, 2014, pág. 17)

- **Definición de la investigación cualitativa**

Enfatiza la aplicación del método inductivo, propone ideas y preguntas previas sobre el entorno, las condiciones explícitas e implícitas del medio o contexto (geográfico, cultural, social, económico, político, étnico, etc.) en el que se desarrolla el fenómeno, considerando el grado de influencia en el mismo. No se basa en hipótesis preconcebidas, si no que las crea, modifica o cambia durante el proceso de la investigación, el cual es muy flexible. Aplica multiplicidad de técnicas como la observación, la descripción de hechos, la entrevista no estructurada y profunda, la encuesta con preguntas abiertas, etc. Es integral u holística que busca el todo y no las partes. (ibíd.)

- **Características**

- ✓ Los datos se observan, recopilan y analizan con mayor profundidad.
- ✓ Atiende con responsabilidad la dispersión.
- ✓ Atiende el análisis del contexto o entorno.
- ✓ Valoriza los detalles y las experiencias singulares.
- ✓ Particulariza el estudio, sin descuidar totalidad. (ibid. p. 29)

- **La investigación con enfoque mixto**

Este tipo de investigación reúne las ventajas de ambos enfoques ya que, sin perder las ventajas de cuantificar los datos, toma en cuenta los aspectos cualitativos del fenómeno. Amplia el método inductivo-deductivo. Es, por supuesto, el enfoque más completo ya que permite observar una realidad desde varias dimensiones, es flexible y, por supuesto, integral. (Piloña Ortiz, 2014, pág. 14)

- **Características**

- ✓ Ambos enfoques se entremezclan totalmente en el proceso de la investigación.
- ✓ Ninguno prevalece sobre el otro.
- ✓ Requiere del conocimiento y expertaje del investigador para utilizar al máximo las ventajas de ambos enfoques.
- ✓ El Plan o diseño es más complejo. Es necesario determinar y especificar en cada etapa del proceso, la participación de cada enfoque.
- ✓ El método es deductivo-inductivo.
- ✓ Las etapas del proceso se pueden prolongar más de lo esperado. Incrementar el costo de aplicación.
- ✓ Los resultados son más completos, porque ambos enfoques enriquecen toda la investigación.

- **Investigación-Acción –IA-**

- **Definición**

Es un proceso de investigación, orientado al cambio social, caracterizado por una activa y democrática participación en la toma de decisiones, es una expresión que describe una familia de actividades vinculadas con el desarrollo del currículo, del profesional, del mejoramiento de los programas y de las políticas y sistemas de planteamiento. Estas actividades tienen en común la identificación de estrategias y de acciones planeadas, que son aplicadas y sistemáticamente sometidas a la observación, reflexión y cambio. “Los participantes en las acciones se consideran integralmente involucrados en todas estas actividades, su creador en 1946, fue el psicólogo alemán Kurt Lewin”. (Kember & Gow, 1992, pág. 23).

En Guatemala, Méndez (2016) citando a Méndez (2015) refiere a la investigación-acción –IA- como

El proceso que se caracteriza por conducir a la intervención de la realidad tomada como motivo de la investigación para superar las carencias, deficiencias o debilidades que se identifiquen en la descripción de su estado

y funcionalidad (...). Este proceso investigativo promueve el enlace de lo teórico con la práctica y ha resultado ser un buen recurso para promover el desarrollo social. (Méndez López, 2016, pág. 18)

- **La metodología y el proceso de la investigación-acción**

La metodología de la IA consiste en que, las personas se beneficien de la acción-intervención de mejora, intervengan en dicha acción para propiciar su desarrollo institucional o comunitario, es una metodología participativa, esta consiste en

- ✓ Insatisfacción con el actual estado de las cosas.
- ✓ Identificación de un área problemática.
- ✓ Identificación de un problema específico a ser resuelto mediante la acción.
- ✓ Formulación de varias hipótesis.
- ✓ Selección de una hipótesis.
- ✓ Ejecución de la acción para comprobar la hipótesis.
- ✓ Evaluación de los efectos de la acción.
- ✓ Generalizaciones.

El Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala para la formulación del proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- determina las siguientes etapas a realizar en esta actividad

- ✓ Diagnóstico contexto e institución/comunidad
- ✓ Determinación de carencias/deficiencias/debilidades
- ✓ Problematización
- ✓ Hipótesis-acción
- ✓ Formulación teórica
- ✓ El plan de acción
- ✓ Sistematización de la experiencia y lecciones aprendidas
- ✓ Evaluación.

2.2. La Ciencia de la Información

2.2.1. Justificación

Arévalo Jordán (2003) al referirse al documento como tal, menciona que

El principal objetivo de un archivo es la información; para brindar una información eficiente es que ha efectuado todo un proceso documental desde su creación; aun cuando no interviniera en la génesis documental, se persigue al documento paso a paso, pacientemente, lo clasifica, lo ordena, lo describe, selecciona hasta llegar un momento en que tiene toda la documentación depurada, arreglada convenientemente para que el investigador y el usuario puedan absorber la información encerrada en los documentos”. (p. 71)

2.2.2. Definición de Ciencia de la Información

Borko (1968) citado por Arévalo Jordán (2003) define a la ciencia de la información cómo

Es una ciencia interdisciplinaria investiga el comportamiento y propiedades de la información, las fuerzas que gobiernan su flujo y el uso de la información así como las técnicas tanto manuales como mecánicas del procesamiento de la información para un óptimo almacenamiento, recuperación y diseminación”. Al mismo tiempo Arévalo Jordán citando a Taylor (1966) quien refiere que esta es “el proceso que incluye la generación, diseminación, recolección, organización, almacenamiento, recuperación, interpretación, y uso de la información”. (ibíd.)

- **Antecedentes**

A partir del siglo XVII comienza a presentarse el fenómeno de la “explosión de la información”. A finales del siglo XIX se produce la institucionalización de la actividad documental por condiciones derivadas de este fenómeno. Este fue el momento crucial en el paso de la Bibliografía a la Documentación, proceso al que se le brinda una explicación, sentada en opiniones generalizadas al respecto. En

fecha cercana otros hechos, a saber la fundación de las Asociaciones de Bibliotecarios especializados, Centros Nacionales de Documentación, y por último la publicación del Tratado de Documentación de Paul Otlet permiten que muchos autores consideren que para esta fecha (1934) se había formado la Ciencia de la Documentación. A partir de esta fecha se presentan profundos cambios, y se brindaron numerosos aportes que tuvieron un denominador común el enfrentamiento de la Biblioteconomía con la Documentación.

De forma sucesiva se fueron brindado aportes desde diferentes perspectivas en distintas ciencias, proceso acelerado de forma considerable con la Segunda Guerra Mundial y el aceleramiento de la revolución industrial, estas transformaciones unidas al surgimiento de nuevas profesiones, y la voracidad de la ciencia en la época, trajo consigo que en la década del año 50 se produjera paulatinamente el tránsito de la Ciencia de la Documentación a la Ciencia de la Información y en la década del 60 confluyeran un conjunto de factores para que se estableciera la Ciencia de la Información.

La sociedad industrial de la década del 90 se adentraba en otro momento de su desarrollo. La segunda Revolución industrial impulsó con sus innovaciones una particular relación entre ciencia y técnica, junto a ello la industria sufre un vuelco sustantivo. Así como el interés de la industria y de los hombres de ciencia por la información novedosa y útil, provocando un aumento de la masa documental. Por tanto obtener información se convierte en una necesidad no solo de la ciencia y la técnica, sino también de la industria y la economía de ese fin de siglo. Todo ello conduce a preguntarse si los dispositivos institucionales del campo bibliotecario podían responder a esta nueva “explosión informativa”.

El hombre de finales del siglo XIX tenía nuevas necesidades que por sus características ni la Biblioteconomía ni la Bibliografía (ubicada dentro o fuera de ésta) podía resolver.

Para solucionar esta problemática y al tratar de buscar un sistema de información global (una bibliografía universal) fundan Otlet y la Fontaine el primer centro que

brindaría servicios de búsqueda. Las políticas seguidas guiaron el movimiento bibliográfico internacional por varias décadas.

El advenimiento de la actividad documental se precisaba. La Documentación estaba llamada a encargarse de resolver las nuevas necesidades creadas, se precisaba de mayor control bibliográfico, disponibilidad de información actualizada y de utilidad práctica, así como centros para satisfacer necesidades específicas de información. La creación del Instituto Internacional de Bibliografía el primer paso en este sentido.

- **Evolución**

A continuación se presentará un conjunto de acontecimientos que fueron renovando las posiciones teóricas y prácticas del mundo de la Documentación

- **La recuperación de la Información** tendencia que marcó el mundo de la Documentación en la década del 50, representa el paso de transición de la Ciencia de la Documentación a la Ciencia de la Información. Esta tendencia se potenció durante la II Guerra Mundial, momento en que la gestión de la información desempeñó un papel importante; y quedó demostrada la necesidad de desarrollar los sistemas informativos. Aplicaciones empresariales pragmáticas y comerciales industria de la información.”. El peso de esta tendencia dentro de la Ciencia de la Información. Se hace patente con la siguiente cita “con el tiempo la Ciencia de la Información se desarrolló como algo más que Recuperación de la Información, sin embargo los problemas mayores planteados por la Recuperación de la Información se encuentran aún en su centro”.
- **Se amplía la visión de la Documentación** a partir de la Conferencia Internacional sobre Información Científica celebrada en Washington en 1958. Organizada por el *National Council Research*, donde se discutió aspectos que marcarían los inicios de la nueva ciencia indización y traducción automatizada (y en consecuencia los problemas lingüísticos) y la formación de los profesionales de este campo. Estos aspectos guiaron el

desarrollo ulterior de la tendencia que se estaba gestando, lo que resalta y convierte a la Conferencia en un hecho de trascendental importancia para la transición de la Documentación a la Ciencia de la Información. La influencia va a estar dada por los aspectos tratados en la misma y la consiguiente ampliación de la visión documental y por otro lado el hecho que es tratado por varios autores. La preocupación que se mostró fue por el desarrollo de los sistemas informativos soviéticos. Estos contaban con un sistema de información científica centralizado; y en particular un hecho había estremecido al mundo, pero sobre todo a los Estados Unidos el lanzamiento del Sputnik en fecha cercana a la realización de la Conferencia.

- **El Informe Weinberg** otro factor que resalta fue la presión de los científicos que necesitaban de aparatos informativos más eficaces, hacen que se redacte en los Estados Unidos el famoso "Informe Weinberg". A continuación se listan algunos puntos tratados, por su vigencia
- ✓ Los autores deben asumir mayor responsabilidad en la Recuperación de la Información...
- ✓ Las publicaciones técnicas deben mejorarse (y los autores valiosos deben ser atraídos y compensados económicamente).
- ✓ Debe concederse el nivel más elevado a los autores de artículos de revistas.
- ✓ Deben promoverse Centros de Información Especializados (centros de análisis de información).
- ✓ La mecanización puede ser importante, pero no lo es todo.
- ✓ Deben promoverse los índices de citas (en especial en combinación con índices permutados).
- ✓ Se debe lograr la compatibilidad de los lenguajes de indización, y de sus formatos, procesos y convenios, particularmente cuando se contempla el factor de la mecanización.
- ✓ Los recursos destinados a la investigación determinaron las tendencias de esta. A partir de estas propuestas la National Science Foundation (N.S.F.) organizó los programas federales durante dos décadas en los Estados

Unidos. Los efectos del informe se hicieron sentir, en consecuencia se aceleró el desarrollo de los sistemas informativos norteamericanos.

- ✓ El desarrollo tecnológico Moreiro González sentenció el hecho con las siguientes palabras “Como la máquina de vapor actuó de motor en la revolución industrial, el ordenador movió los engranajes de una nueva era” permitiendo al hombre trazarse nuevas metas en este campo. Se desarrollarían más tarde las bases de datos y sus sistemas de gestión, los traductores automáticos y toda una amalgama de aplicaciones lingüísticas denominadas la industria de la lengua. Cambiaría en fecha cercana (1965) la propia concepción del documento, con el surgimiento de los hipertextos no linealidad en la estructuración de la información.
- ✓ Se define la Ciencia de la Información como resultado de dos conferencias ofrecidas en el *Georgia Institut of Technology*, se brindaron en abril de 1962 (en la segunda conferencia) las definiciones de Ciencia de la Información, Bibliotecario, Bibliotecario Especializado y Bibliotecario Científico, así como de analista de literatura técnica y científico de la información. Se hace sentir la limitación del concepto de Documentación. El cúmulo de actividades que bajo esta denominación se realizaban y los nuevos enfoques que se brindaban necesitaban de una nueva definición que los englobara, o bien de una redefinición del término y sus fundamentos conceptuales. Se señala que la ruptura se produjo porque pasó a ocupar un primer plano el propio concepto de información, frente al énfasis anterior por los soportes de ésta, los documentos.
- ✓ El estudio científico de la información factible, a través de la Bibliometría y la semántica documental, dentro del marco de la "ciencia de la ciencia".
- ✓ Añadido a esto, hay que considerar el momento histórico de gran renovación tecnológica, que supuso el comienzo de la intervención de los ordenadores en los procesos de tratamiento de la información, así como la utilización de nuevos procedimientos para reproducir documentos. La aplicación de tecnología modificó profundamente, las condiciones de cooperación y gestión de los asuntos referentes a nuestro ámbito.

De este modo se produce la evolución conceptual de la Documentación a la Ciencia de la Información. Presionado por nuevas actividades en el mundo documental, por el cambio de enfoque producido en las actividades documentales, por la introducción de la tecnología; y en fin, por la existencia de condiciones especiales que permitieron el surgimiento de una nueva tendencia la *Información Science*, en los Estados Unidos. (Cabrales, 2005, págs. 89-92)

2.2.3. La Ciencia de la Información Documental –C.I.D.- y las Ciencias Sociales

- **Definición de términos de Ciencia de la Información Documental**

Es la ciencia documental, que se caracteriza por su naturaleza auxiliar y altamente multidisciplinar, especializada en el estudio del proceso documental (recopilación, organización, análisis, almacenamiento y recuperación) de todos aquellos documentos científicos que son fruto de la investigación en cualquiera de las áreas de conocimiento incluidas en las Ciencias Humanas y Sociales. (Gracia Armendáriz, 1994, pág. 200)

- **Relación de las C.I.D. y las Ciencias Sociales**

El término Información mantiene una relación directa con todas aquellas fuentes a través de las cuales se transporta la documentación científica. Por ello, uno de los elementos más importantes de la asignatura consiste en el estudio de los tipos de fuentes de información que existen en las Ciencias Humanas y Sociales y qué función cumplen. Además el término información hace referencia a la información científica que se desprende de la investigación científica, qué función cumple y qué peculiaridades presenta desde el punto de vista de su tratamiento documental.

El término Documentación es sin duda, el núcleo del cual parte toda la asignatura; hace referencia a la Documentación como ciencia y disciplina general. De ella se toman todos y cada uno de los principios teóricos y metodológicos para aplicarlos a unas áreas de conocimiento científico.

Las Ciencias Humanas y Ciencias Sociales son las áreas de conocimiento científico en donde la asignatura centra su campo de estudio. Para comprender la problemática que presenta la documentación especializada, se estudiarán las peculiaridades que presentan estas áreas de conocimiento, y de forma más general las características de cada una de las disciplinas científicas que abarcan.

De todo ello se desprende que la Información y Documentación en Ciencias Humanas y Sociales

- Participa de los rasgos generales de la Documentación General. Es por ello *una ciencia auxiliar*, ya que atiende al avance y progreso de otras ciencias, *es especializada*, ya que está dirigida al perfeccionamiento de los procesos de comunicación de la información científica en unos campos del saber determinados, pero a su vez *es generalizadora* ya que posee un enfoque introductorio, *es multidisciplinar*, ya que esos campos del saber abarcan un alto número de disciplinas científicas, y es ciencia de las ciencias humanas y sociales. (Gracia Armendáriz, 1994)

2.2.4. Las Ciencias de la Información

En el orden científico-académico se hacen más visibles áreas o saberes encargados de organizar, procesar, clasificar, conservar la información; así, disciplinas tradicionales como la Bibliotecología, la Documentación, la Archivística y la Museología, se ven impulsadas a integrar el tema de la información registrada en sus objetos de estudio, teorías y programas de formación profesional. El contexto descrito permite enunciar la hipótesis de trabajo de la investigación. Hoy se viene difundiendo el término “Ciencias de la información”, conjunto de disciplinas congregadas por compartir el trabajo con la información, al cual se vinculan las áreas de la Bibliotecología, la Archivística, la Documentación, la Museología y la Ciencia de la Información, creada después de la II Guerra Mundial en los Estados Unidos.

El campo de las ciencias de la información, a partir de la competencia por el capital simbólico, recursos y posiciones, inicia su configuración simultáneamente

con el campo anglosajón de la información. La constitución difusa de ambos ocasiona ambigüedad en los términos, que al nombrarse en plural remite a un gran campo de conocimiento que integra todas las ciencias que estudian la información desde diversos planos (comunicación social, de masas como radio, tv, prensa, etc.), y, aquellas que comunican a los individuos cualquier información soportada. Esta última perspectiva pertenece al contexto europeo, ampliamente expuesto por Francia y España.

Por su parte, las ciencias de la información documental (Bibliotecología, Archivística, Documentación y Museología) hacen alusión a un conjunto de áreas del conocimiento cuyo capital simbólico ha sido producido desde la antigüedad, lo cual contribuye a su legitimación, pues las actividades de conservación, procesamiento, análisis, clasificación, organización y puesta a disposición de los documentos, representan importantes tareas realizadas en las Bibliotecas, los Archivos, los Museos, los Centros de Documentación, instituciones que tienen aún hoy una presencia social esencial, vinculadas a la ciencia, la educación y la cultura. De modo que estos ámbitos del conocimiento contienen en sus prácticas, representaciones y modos de ser y operar, disposiciones internas relacionadas con los soportes documentales, llámense éstos libros, revistas, documentos de archivo, videos, hojas o piezas, que constituyen el material de trabajo de un grupo de agentes del campo de las ciencias de la información. (Quintero Castro, 2009, págs. 204-205)

- **La Bibliotecología**

Es entendida como la ciencia de la biblioteca, de donde se desprenden una serie de características tales como una ciencia encargada de la organización, difusión y acceso a los materiales gráficos (impresos y virtuales), o “los productos de conocimiento”; por tanto, una ciencia social y humanística conectada con la sistematización y valoración de los productos de los seres humanos en el orden literario, científico, artístico, histórico, político, es decir conserva y difunde una importante parte de la memoria de la humanidad. La Bibliotecología se presenta como una ciencia que configura un sistema con estructura y funcionamiento

propio, con especial énfasis en el efecto social de la institución bibliotecaria, la transmisión de la experiencia acumulada mediante la organización documental, pero, además, hoy se incluye en sus funciones el flujo de la información registrada o la comunicación de los impresos.

- **La Archivística**

En general se considera que la Archivística tiene un objeto claro los Archivos, una metodología específica y una sistematización del conocimiento que le es propia. Su utilidad está asegurada por su efectivo papel en el desarrollo de procesos políticos, administrativos, jurídicos, investigativos, históricos y culturales, lo que hace de la Archivística algo más que una profesión con fines prácticos de organización o Gestión Documental, la configura como una ciencia que contribuye a la recuperación y la conservación de la memoria histórica de los pueblos y un medio de comunicar hechos, ideas, situaciones relevantes para la sociedad, a la vez que es un recurso jurídico de prueba y veracidad.

Hoy día el tratamiento de la documentación Archivística, que comprende la aplicación de los procesos de clasificación, ordenación, descripción y conservación, sigue teniendo como referente el respeto al principio de procedencia en sus dos dimensiones el respeto de los fondos y el respeto del orden original. Además, se mantiene vigente la preocupación por la preservación del patrimonio documental. Tal vez lo que más impacto ha causado en el quehacer archivístico en las últimas décadas, ha sido la gestión de documentos, cuya conceptualización se ha integrado con normalidad a la teoría y a la práctica Archivística. Lo anterior le confiere cierta autonomía pero también la obliga a ubicarse en un ámbito de relaciones disciplinares amplio, que le permita un mejor abordaje de su objeto de estudio. (Quintero Castro, 2009, pág. 209)

- **La Documentación**

Paul Otlet considera la Documentación como una ciencia, doctrina y técnica que estudia los documentos, los que son organizados, ordenados y clasificados mediante operaciones bibliográficas; se trata de “informar con ayuda de la

documentación”. Esta postura se ha denominado “integracionista”, pues considera la documentación como un cuerpo sistemático de conocimientos compuesto por áreas como la bibliología, la biblioteconomía, la archivología, la museología. En cambio, Ranganathan ve la Documentación como una función especializada de la Bibliotecología, pues la considera como la técnica que tiene por objeto “los datos”, “información registrada”, almacenada y organizada mediante las técnicas de análisis y correlación, con el fin de dar a conocer la nueva información a los especialistas investigadores, beneficiarios directos de este servicio. (Quintero Castro, 2009, págs. 211-212)

▪ **La Museología**

La Museología es presentada como una ciencia aplicada, es decir la ciencia del museo, que estudia y expone la cultura material mediante los objetos. Estudia la historia y el papel de la sociedad, las formas específicas de investigación física, la exposición, la animación y la difusión de las piezas que representan la memoria social. Se vincula entonces, con las ciencias de la cultura, el patrimonio y la memoria histórica, cultural, natural, científica de los pueblos. La Museología es el resultado de una evolución lenta, mucho más como campo de conocimiento que como saber interesado en el museo en tanto fenómeno o hábitat del hecho museístico. Atiende a los contextos específicos de las obras, que permitan la captación de significados del objeto y, a la vez, su apreciación como pieza artística. (Quintero Castro, 2009, pág. 210)

2.2.5. La Ciencia de la Documentación Archivística

• **Definición**

Archivística es la ciencia que se ocupa de los archivos en sus aspectos teóricos y prácticos, estableciendo principios inalterables y estudiando técnicas adecuadas de gestión de documentos, administración y tratamiento técnico de archivos, así como la función jurídica, administrativa y científica de los mismos, desde un punto de vista archivístico o de ciencias y técnicas diversas, y su relación con las entidades productoras de los conjuntos orgánicos de documentos, a fin de

manejar y hacer accesible la información de los fondos documentales. (Fuster Ruiz, 1999, pág. 117)

La documentación trabaja con la información de los documentos, entendidos éstos cómo cualquier soporte. La ciencia de la documentación Archivística se encarga pues, del tratamiento y procesamiento de la información, de transformar los datos sueltos en una información coherente y también presentarlos de tal suerte, que resulten más fácilmente inteligibles y asimilables. La Archivística entiende al documento como un producto que nace de una acción administrativa y con una función específica ser testimonio.

La rentabilidad de un documento de archivo no se mide por la amplitud de su difusión (concepto documentalista) como puede ocurrir con un libro, sino por tenerlo en un momento dado accesible para instrumentalizar una actividad práctica, para tomar una decisión. La precisión del concepto de documento desde la Archivística está en descubrir su alma orgánica, por ser vínculo con otros que pertenecen a un fondo, una serie o a expedientes; por ser recibido o expedido en el ejercicio de una función administrativa, legal, académica o comercial. Esto lleva a considerar que el documento de archivo no se concibe, so pena de alteración de su esencia, sino integrado en expedientes, series y fondos. El expediente es un conjunto inseparable de documentos generados en un órgano administrativo al ejercer una función determinada en una de sus oficinas o mesas para la resolución o información de un mismo asunto. (ibíd. p.120)

2.2.6. La evolución de la Archivística y el principio de procedencia

Aún existe un debate teórico, a nivel mundial, sobre si la Archivística es una ciencia, una disciplina o una técnica. Este debate superado ya desde los inicios históricos de la Archivística que, como ciencia de los archivos, surge a principios del siglo XIX ligada al desarrollo teórico del principio de procedencia. La Archivística es una ciencia que surge tan sólo cuando se empieza a reflexionar en profundidad sobre el conocimiento de los archivos, tratando de elaborar teorías y estableciendo principios sobre los métodos de clasificación de los documentos. Esta preocupación intelectual es la que la hace nacer como disciplina científica.

Entre 1828 y 1835, aparece en España el concepto de la Archivística como ciencia, con la primera elaboración teórica del “principio de procedencia”. Para los españoles que, en esa época a la Archivística la denominan sucesivamente “Instrucción de Archiveros”, “el Arte de Archiveros” y “Arte de los Archivos”, surge como ciencia porque tiene unas reglas inalterables, aunque hasta entonces poco conocidas. La principal de ellas es seguir, con método, el orden que sea más análogo a la naturaleza de los documentos, y no mezclar nunca los diferentes archivos (o fondos) provenientes de organismos diferentes. Es con los autores españoles que el principio de procedencia es formulado plenamente y la Archivística mundial empieza a ser verdaderamente una ciencia.

Los textos científicos posteriores en materia de Archivística, que consolidaron universalmente “el principio de procedencia” y establecieron como obligatoria la clasificación de los fondos de acuerdo con la estructura orgánica de la entidad de procedencia, no hicieron sino consolidarla como una ciencia, que tiene sus principios inmutables que es necesario aplicar a los archivos.

A fines del siglo XIX será la maduración de la teoría en países como Francia, Italia, Alemania y Holanda, lo que llevará definitivamente a la Archivística a sus últimas consecuencias científicas. Sobre todo con el Manual de clasificación y descripción de Archivos, redactado por los holandeses Muller, Feith y Fruin (1898), donde se sistematizan los principales fundamentos científicos del concepto de archivo y, por tanto, los elementos sustentadores de la Archivística como ciencia. Estos fundamentos científicos se consolidan en el Siglo XX con las aportaciones de como las de Lodolini, quien afirma que por estar basada en principios científicos universalmente válidos y por apoyarse a lo largo de dos siglos en una literatura científica muy abundante, escrita en multitud de lenguas. Así pues la Archivística es una ciencia, y que tiene un contenido práctico, experimental, y al mismo tiempo teórico. El aprendizaje de la misma debe realizarse a través del estudio de la teoría Archivística y de la práctica en los archivos. Sucede igual que con otras ciencias, como la Medicina. Por mucha teoría que expliquen los

profesores, sin un Hospital Clínico o sin un Archivo anejo, es imposible el aprendizaje correcto del oficio. (Fuster Ruiz, 1999, págs. 116-117)

2.2.7. El Paradigma Social de la Archivística

El concepto de paradigma según el sitio web Wikipedia, la enciclopedia libre (2018) se utiliza comúnmente como sinónimo de “ejemplo” o para hacer referencia en caso de algo que se toma como “modelo”, en ese sentido el Archivero existe para hacer posible el trabajo de otras personas, personas desconocidas en su mayor parte y que trabajan muy posiblemente en líneas igualmente desconocidas para él, algunas de ellas quizá en un futuro bastante distante y en líneas aún impredecibles.

Su credo, la santidad de la evidencia, su tarea, la conservación de cada fragmento de evidencia unido a los documentos puestos a su cargo; su finalidad, proporcionar sin perjuicio de posteriores ocurrencias, medios de conocimiento a todos aquellos que deseen conocer. (Guilliland-Swetland, 2000, pág. 12)

Las perspectivas de las diferentes profesiones de la información tienden a comprenderse en términos de su manifestación en las prácticas de instituciones físicas. En los últimos años, ha evolucionado gran cantidad de instituciones que manejan información y que juegan distintos roles dentro de la sociedad. “Estos roles reflejan los muchos modos en que la información es creada, valorada, conservada y dispuesta, por parte de los individuos, organizaciones y comunidades en el curso de sus negocios, investigación, aprendizaje y asuntos personales”. (Guilliland-Swetland, 2000)

2.2.8. El rol social de la Archivística en la era digital

A causa del enfoque del Archivo sobre los documentos, los Archiveros tienen la conciencia de la construcción social, institucional e individual de la memoria, y una comprensión de las implicaciones del modo en que la memoria se representa y transmite en el curso del tiempo. Esta conciencia se vuelve crecientemente importante a medida que más y más colecciones en el mundo se reformatean y se

representan en línea. También es importante para retener la evidencia en un punto del tiempo y a lo largo del tiempo, especialmente mediante procesos de conservación digital.

Desde los años sesenta del siglo pasado, la comunidad archivista ha trabajado muy de cerca con los creadores de documentos y los sistemas de conservación de documentos para desarrollar medios para identificar y conservar los documentos digitales que no tienen contrapartida en papel. El problema de qué hacer con los documentos que han nacido digitales ha forzado a los Archiveros a reexaminar y reinventar sus principios y prácticas a la luz de un reto digital que emergió antes del advenimiento de las bibliotecas digitales. Este compromiso en diversos puntos del ciclo de vida de los materiales también ayuda a establecer un puente entre los procesos de producción de información y conocimiento y comunidades desde la edición electrónica a la gestión de valores digitales que tradicionalmente han caído fuera del dominio de la información bibliográfica.

La profesión Archivística no puede quedar al margen de la problemática de los derechos humanos. Los archivos en una sociedad democrática están al servicio del pueblo. Los documentos que se han conservado, cuando abarcan a toda la sociedad, y son accesibles para todos, constituyen un fundamento irremplazable para un gobierno y una administración sustentados por pruebas y evidencias. Sólo a través de una honesta comprensión de las sociedades que hemos heredado y que hemos de seguir construyendo, conociendo sus puntos fuertes y sus debilidades, podremos afrontar de forma eficaz los retos del siglo XXI.

2.2.9. Políticas y legislación Archivística

En las últimas décadas la Archivística a nivel mundial ha estado desempeñando un papel sumamente importante en los sucesos históricos de la humanidad desarrollando políticas y legislación por lo que cada país del orbe posee normativas propias que regulan la gestión archivista, sin embargo

El Estado de Guatemala a pesar de no contar con una Política Archivística Nacional, el marco jurídico de carácter constitucional otorga, el derecho a

la verdad, en lo relacionado al resarcimiento integral, garantizando a las personas la consulta de los archivos, fichas o registros nacionales. Este derecho lo resguarda la Constitución Política de la República de Guatemala en los Artículos 30 y 31, estableciendo que todos los actos de la administración, archivos y registros estatales son públicos y se tiene el derecho de acceder a ellos obteniendo en cualquier tiempo informes, copias, certificaciones y reproducciones de cada documento al que se tenga acceso.

En el Congreso de la República de Guatemala se encuentra una iniciativa de ley del 2011 con número 4307, que dispone aprobar la Ley Nacional de Archivos y tendrá por fin regular la organización y conservación de los archivos, que fue conocida por el pleno del Congreso con fecha 5 de abril de 2011 (Comisión Presidencial de Derechos Humanos, 2013, pág. 4).

- **Los Derechos Humanos y el Acceso a la Información**

El Estado de Guatemala cuenta con tres archivos, que resguardan documentos relacionados con las violaciones cometidas durante el enfrentamiento armado interno, siendo los dos primeros quienes resguardan documentos de manera física y digital, y el tercero, el cual contiene documentos únicamente de carácter digital, siendo estos

- Archivo General de Centro América
- Archivo Histórico de la Policía Nacional
- y el Archivo de la Secretaria de la Paz

Dichos archivos tienen bajo su responsabilidad la protección y resguardo de documentos que incluyen información de utilidad para investigaciones sobre violaciones a los derechos humanos, los cuales están a disposición pública, entre estos documentos están los que fueron procesados por la oficina de archivos de la paz, de la Secretaria de la Paz de la Presidencia de la República un archivo del Estado Mayor Presidencial, copia del plan de Operaciones Sofía, documentos de trabajo sobre la investigación de experimentos practicados por Estados Unidos de

Norteamérica sobre sífilis, archivos del personal de la Dirección de la Policía Nacional, Guardia de Hacienda y documentos de la Secretaría de Bienestar Social con información sobre adopciones que se dieron durante el enfrentamiento armado interno.

Por su parte, la Secretaría de la Paz cuenta con un archivo digital que contiene los documentos de las instituciones antes indicadas, que fueron enviados a esta institución por cada una de ellas; dentro de la Unidad de Información y Centro de Documentación que se encuentra dentro de las instalaciones de la Secretaría de la Paz, se puede acceder a los archivos, los que fueron creados únicamente para una labor de resarcimiento a los familiares de las víctimas del enfrentamiento armado interno, conforme al derecho a la verdad (Comisión Presidencial de Derechos Humanos, 2013, pág. 4).

Dentro de las buenas prácticas en el establecimiento, la preservación y el suministro de acceso a los archivos nacionales sobre derechos humanos que el Estado guatemalteco ha implementado para la preservación y suministro de acceso a los archivos nacionales sobre derechos humanos, ha sido la digitalización de los documentos y la disposición de los mismos al público en general para consultarlos vía electrónica y física en el Archivo General de Centro América, Archivo Histórico de la Policía Nacional y de forma digital el Archivo de la Secretaría de La Paz. Los procedimientos de consulta y/o requerimientos de información se encuentran regidos por la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.

- **La gestión de archivos del Estado y los Derechos Humanos en Guatemala**

El Consejo Internacional de Archivos (CIA) ha crecido, desde su nacimiento en junio de 1948, en íntima conexión con UNESCO. Hoy en día, el CIA es una organización de ámbito mundial con cerca de 1.500 miembros, entre instituciones e individuos, y con 80 asociaciones profesionales, en alrededor de 190 países y territorios.

Sustentado en esta red mundial, el Consejo Internacional de Archivos proporciona un foro para la discusión profesional más allá de las fronteras y de las divisiones políticas y ha defendido con firmeza la promoción de los archivos en los países en vías de desarrollo; como portavoz internacional de los archivos, las asociaciones y los profesionales a ellos vinculados, su propósito es potenciar la conservación permanente de los documentos y el acceso de los ciudadanos a la información en ellos contenida.

En 1995, conjuntamente con UNESCO, el CIA publicó su primer estudio sobre los archivos creados por los servicios de seguridad de los desaparecidos regímenes represivos. Aquel informe se produjo en el contexto de extensión de los procesos de democratización, iniciado en los años ochenta, y pretendía ofrecer, no sólo un análisis de la situación de esos archivos sino también recomendaciones para su gestión y conservación. (González Quintana, 2009, pág. 13)

En Guatemala no existe legislación que establezca un marco específico de gestión de archivos, no obstante se ha utilizado para todo el proceso de recuperación y preservación de los archivos nacionales, la Norma Internacional General de Descripción Archivística –ISAD (G)- auspiciada por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura –UNESCO-, herramienta de gestión de archivos que contiene un conjunto de reglas generales de nivel internacional que puede ser aplicada con independencia a cualquier tipo de documento. Esta norma Archivística de nivel internacional es aplicada en los archivos nacionales que resguardan documentos relacionados a derechos humanos.

- **Legislación**

Existe un vacío respecto a los antecedentes legales en materia Archivística de este país, por cuanto las fuentes consultadas no brindaron ninguna información al respecto. No se pudo localizar otras que proporcionaran esos datos.

- **La Constitución Política de la República de Guatemala**

Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia.

Artículo 31.- Acceso a archivos y registros estatales. Toda persona tiene el derecho de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier otra forma de registros estatales, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a corrección, rectificación y actualización. Quedan prohibidos los registros y archivos de filiación política, excepto los propios de las autoridades electorales y de los partidos políticos. (ver anexo A)

- **Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto 26-97**

La Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación en sus Artículos 3 y 13, establece que los archivos del Estado son declarados patrimonio documental de la Nación, y según sea el caso estarán a cargo de autoridades de la administración pública, judiciales, eclesiásticas, municipales, y por particulares. Dentro de las normas de funcionamiento en cada archivo, se cuenta con un reglamento interno, el cual es un conjunto de mecanismos que regulan su organización y funcionamiento dentro de cada una de las instalaciones que los resguardan.

- **Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008**

Con esta Ley aprobada el 23 de septiembre del año 2008, el Estado de Guatemala garantiza la preservación y protección de los archivos, en instrumentos legales con la que se regula la clasificación de información, resguardo de documentos y procesos de consulta.

Con los Artículos 36 y 38 de la Ley de Acceso a la Información Pública se establece los procedimientos de solicitud y tiempos para brindar la información requerida. De conformidad a la ley el procedimiento inicia mediante una solicitud verbal, escrita o vía electrónica que deberá formular el interesado, ante la Unidad de Información Pública de las instituciones correspondientes (sujeto obligado), quien cuenta con un plazo máximo de diez días para entrega de lo solicitado.

La Unidad de Información no podrá alegar incompetencia o falta de autorización para recibirla, debiendo obligadamente, bajo su responsabilidad, remitirla inmediatamente a quien corresponda.

- **Iniciativa de Ley No. 4307, Ley Nacional de Archivos**

Como se indicó anteriormente en el Congreso de la República de Guatemala se encuentra la iniciativa de ley del año 2011 y con número de registro 4307 propuesta por la Diputada Rosa María Ángel Madrid de Frade para discusión y aprobación como Ley Nacional de Archivos y tendría como fin el de regular la organización y conservación de los archivos, esta fue conocida por el pleno del Congreso el fecha 5 de abril de 2011, sin embargo ésta no fue aprobada y ahora se encuentra engavetada desconociéndose en un futuro su posible aprobación. (ver anexo B)

2.3. La Archivística y el uso de la tecnología

2.3.1. Definición

Las tecnologías de la información permiten y facilitan la descripción y automatización de cada uno de los procesos relacionados con la documentación y que están basados en la informática y los nuevos soportes electrónicos. La aplicación de estas tecnologías representa ventajas indiscutibles para la gestión administrativa, el control de transferencias, de préstamos y consultas, control de expurgo, el almacenamiento y conservación de la documentación, para el tratamiento y recuperación de la información, para la difusión de los fondos y, en definitiva, para aumentar la eficacia y efectividad de los servicios del archivo.

2.3.2. Antecedentes

Actualmente los archiveros modernos utilizan las tecnologías de la información como medios para agilizar los procesos archivísticos. De tal manera, que los documentos primarios de valor temporal y permanente los organizan, describen, conservan y los ponen al uso del productor del documento y al usuario externo. Todos estos procedimientos, están estrechamente ligados a los principios de la Archivística los cuales rigen desde el siglo XIX. Estos son el de procedencia y el de respeto al orden original. Son fundamentales para la práctica Archivística, pues ellos –me refiero a los principios– permiten el mantenimiento de la unidad del fondo de archivo, que no es otra cosa que el conjunto de la documentación producida o recibida por personas físicas o jurídicas, organismos e instituciones públicas o privadas en el libre ejercicio de sus funciones y competencias. El archivero moderno y tradicional organiza los documentos en el soporte que se encuentren. Con ello contribuyen a la historia de los pueblos, perpetuando como testimonio el devenir de las organizaciones y de los individuos, de tal forma que la información contenida en los documentos esté al servicio del Estado, los investigadores y los ciudadanos que así lo requieran.

2.3.3. El cambio paradigmático de la Archivística

Los cambios paradigmáticos ocurridos desde los años 1980 son el resultado de fuertes debates teórico-prácticos en el seno de la Archivística, que partieron de la reformulación de sus principales fundamentos teóricos. Uno de los factores principales que originó estos debates fue la aparición y aceptación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC) y la influencia de las ideas postmodernas en el desarrollo de las ciencias.

Existe consenso entre los estudiosos de la Archivística sobre el hecho de que la década de los años 1980 del siglo XX marcó el inicio de un proceso de profundos cambios en los postulados de esta área de conocimiento. Este proceso representa para muchos analistas la línea divisoria de dos momentos perfectamente discernibles en la evolución de la Archivística como ciencia

2.3.3.1. Primera etapa de desarrollo de la Archivística

Claramente identificado a partir de la primera sistematización del pensamiento archivístico, obtenida en el Manual holandés de 1898, hasta el inicio de los años 80 del siglo XX. Este período se denomina por diferentes autores como la etapa del paradigma estatista; dominante, según Cook.

2.3.3.2. Segunda etapa de desarrollo

Identificada temporalmente desde la propia década de los años 1980 hasta la actualidad, se ha definido como la etapa del paradigma social según Cook, del nuevo paradigma según Thomassen, el paradigma del acceso para Menne Haritz o paradigma científico-informacional de acuerdo con Ribeiro. Otros autores como se limitan simplemente a calificarlo como del cambio de paradigma o del cambio del paradigma archivístico, y lo asumen como un proceso natural en la evolución teórica de una ciencia.

2.3.4. El desarrollo de la Archivística y sus características

Un resumen de las ideas esenciales de este período, considerado por muchos autores como el cambio de paradigma en la Archivística, pudiera quedar como sigue:

2.3.4.1. El principio de procedencia

Cambia de una relación directa del documento con un único lugar de origen en una estructura orgánica jerárquica tradicional y se vuelve un concepto virtual y más flexible que refleja las funciones y procesos realizados por el creador, dentro y por medio de la constante evolución de las organizaciones, interactuando recíprocamente, reflejando diferentes culturas organizacionales y de gestión, y adoptando, a menudo, las convenciones idiosincrásicas de trabajo y las interacciones humanas apropiadas para organizaciones planas, horizontales, conectadas en redes con frecuencia a corto plazo. La procedencia, entonces se relaciona más con la función y la actividad en lugar de con la estructura y lugar de

creación de los documentos, es una procedencia que se vuelve virtual en lugar de física.

2.3.4.2. *El orden original*

Cambia de mantener el lugar físico original inicial de los documentos controlados por un registro o sistema de clasificación a la consideración de una intervención conceptual de software, donde las piezas del documento son almacenadas al azar, sin significado físico, y entonces son intelectuales o funcionalmente relacionadas, de maneras diferentes, para propósitos diferentes, en tiempos y lugares diversos, en tipos variados de órdenes, para usuarios diferentes. Las órdenes reflejan múltiples usos en los procesos de trabajo en lugar de la clasificación física de objetos registrados. Un solo "pedazo" de datos puede pedirse de múltiples formas para responder a diferentes usos y públicos diferentes.

2.3.4.3. *Los tres componentes que forman parte de cualquier documento*

Su estructura, su contenido y su contexto, que tradicionalmente era fijo en un único medio físico está ahora disperso en almacenes de datos separados y quizás en diferentes programas del software. Un documento cambia así de ser un objeto físico para volverse un dato conceptual "objeto" controlado por metadatos que virtualmente combinan contenido, contexto y estructura para proporcionar evidencia de alguna actividad o función de su creador. Es más, como el contexto y el uso de un documento cambian con el tiempo (incluso los usos archivísticos), los metadatos cambian, y el documento y su contexto se renuevan continuamente. Los documentos dejan de ser fijos y se vuelven dinámicos. El documento no es más un objeto pasivo, un "registro" de evidencia, es un agente activo que desempeña un papel continuo en la vida de los individuos, las organizaciones y la sociedad.

2.3.4.4. *El fondo archivístico*

Cambia de considerarse como reflejo de algún orden físico estático basado en reglas de transferencia, clasificación o acumulación de agrupaciones de documentos, a una realidad de relaciones virtuales que reflejan el ámbito múltiple y dinámico de creación y la autoría colectiva, enfocada alrededor de la función y actividad y que con más precisión capturan el contexto de los registros en el mundo moderno.

2.3.4.5. *La clasificación y la descripción*

Se concentran menos en documentos como entidades y agrupaciones físicas que no significan nada en los medios electrónicos y se desarrollan en cambio (compartidos con los investigadores) entendimientos conceptuales enriquecidos de múltiples interrelaciones y usos del entorno de creación, así como la incorporación de la documentación relacionada con el sistema de documentación y los metadatos funcionales de los creadores de documentos en herramientas descriptivas de orden archivístico.

2.3.4.6. *La valoración*

Se mueve de una posición, basada en el potencial de los archivos para la investigación hacia otra, donde se produce un análisis de macro-valoración de las funciones sociales, programas y actividades del creador; donde se considera la interacción del ciudadano con ellos, y se realiza una selección más sucinta, que implica la preservación continua y el acceso, reflejando estas funciones, y buscando que los documentos no oficiales (privados, e incluso orales) se consideren fuentes para complementar los documentos institucionales oficiales, desde una misma lógica funcional. La valoración se asienta en el "valor" por medio de una teoría social basada en la narrativa contextual de la creación en lugar de en el contenido asunto.

2.3.4.7. *La preservación*

No se enfoca en reparar, conservar y salvaguardar el medio físico del documento, sino que se concentra en migrar continuamente o emular los conceptos e interrelaciones que ahora se definen como documentos y los fondos virtuales sobre los nuevos programas del software. Claro, que la reparación tradicional y conservación continuarán siendo parte del legado documental de siglos pasados.

2.3.4.8. *Los archivos cómo las instituciones cambian*

Se han transformado gradualmente de lugares sólo para el almacenamiento de documentos antiguos, a los que los investigadores se deben trasladar físicamente para convertirse en virtuales, "archivos sin paredes", que facilitan el acceso a los sistemas de record-keeping interrelacionados, tanto para aquellos que están bajo el control de los archivos como para aquellos que salieron de la custodia de sus creadores o de otros archivos.

2.4. Carrera de grado enfocada en la Gestión Documental Archivística en Iberoamérica

2.4.1. La necesidad de contar con archivistas académicos

Para nadie es un secreto que hoy la información es fundamental para ejercer la política y para fomentar una ciudadanía enterada. La información que resguardan los archivos es esencial para que las personas y los grupos humanos defiendan su derecho a informarse y a conocer su pasado para proyectarse al futuro. Cuando se habla de información no únicamente es de referirse a la proporcionada por los organismos públicos, también hay que tener en mente los documentos que las personas, sociedades, instituciones y empresas particulares producen. Para poner esa información a disposición del público es necesario de personal capacitado académicamente. Vega, (2015) ante la necesidad de contar con archivistas preparados académicamente sostiene "La Alianza Global de Datos ha reiterado que existe una crisis de escasez de datos aquí es donde los archivistas preparados cobran un papel protagónico con su conocimiento sobre la generación, accesibilidad y uso de datos para la toma de decisiones basadas en evidencias.

Así los profesionales pueden contribuir con su experiencia en la gestión de datos como un recurso para la agenda de desarrollo sostenible” (p. 9).

2.4.2. Antecedentes

En América Latina hay un déficit evidente de programas de Archivística a nivel de cada país y de toda la región. Y en el tema de investigación Archivística que generalmente se realiza a nivel de posgrado esta ha sido descuidada, dependiendo así de los resultados investigativo generados por países como España y de toda la producción importada desde los países de habla inglesa constituyéndose en referentes de la actualización archivista.

2.4.3. La Archivística como ciencia

Se reitera que la Archivística es la ciencia que se ocupa de los archivos en sus aspectos teóricos y prácticos, estableciendo principios inalterables y estudiando técnicas adecuadas de gestión de documentos, administración y tratamiento técnico de archivos, así como la función jurídica, administrativa y científica de los mismos, desde un punto de vista archivístico o de ciencias y técnicas diversas, y su relación con las entidades productoras de los conjuntos orgánicos de documentos, a fin de manejar y hacer accesible la información de los fondos documentales.

2.4.4. La oferta académica en Iberoamérica

El sitio web de la Asociación Latinoamericana de Archivos –ALA- el cual es una rama regional del Consejo Internacional de Archivos –CIA- detalla que son 20 los países iberoamericanos (que incluye a Guatemala con la Facultad de Humanidades; España, Portugal y Brasil) donde se imparte las carreras universitarias de Bibliotecología y Documentación o Archivística en pre-grado, grado y posgrados. (ver listado publicado por la ALA en el siguiente link <http://www.alaarchivos.org/listado-de-oferta-academica-en-archivistica/>)

El sitio web publica lo siguiente:

De estos 20 países, cerca de la mitad de ellos no cuenta con ninguna licenciatura, carrera de pregrado o posgrado enfocado de lleno en la disciplina Archivística. Once países que cuentan con programas en Archivística, tienen una oferta que se reduce apenas a un solo programa para cubrir toda la demanda a nivel nacional. Al considerar el número de programas de Archivística existentes en toda Iberoamérica que son 34 podemos observar que aquellos enfocados en la Bibliotecología y las Ciencias de la Información (91 o más) son tres veces más numerosos. El caso de Brasil, el país de la región que cuenta con el mayor número de programas en archivología, con 13, confirma la misma tendencia, pues las carreras en Biblioteconomía que son más de 30.

Si extendemos el análisis al orbe iberoamericano, encontramos que en Portugal y en España también dominan los estudios en información y documentación sobre aquellos relativos a la Archivística. Es más, los 5 programas que en España se ocupan de los archivos todos son posgrados. Este país en particular le ha apostado al doctorado y al máster, con un énfasis preponderante en las ciencias de la información, donde fácilmente se cuentan 10 programas de este tipo. (De Vega, 2015, págs. 1-3)

2.5. El pensum de estudios

Un nuevo diseño del pensum de estudios de la Licenciatura en Ciencias de la información documental –CID- con Especialidad en Gestión Archivística, modalidad b-learning que pretende cubrir la necesidad de formación académica y la inclusión al mercado nacional de gestores de la información capaces de integrar grupos multidisciplinarios en la toma de decisiones para la construcción de una sociedad bien informada, equitativa, justa y democrática.

El pensum de estudios de –CID- con Especialidad en Gestión Archivística propuesto por el epesista se integrará a la oferta académica de la Escuela de Bibliotecología con la que el estudiante adquirirá competencias profesionales en la

administración de la información con ética y valores humanos y de visión corporativa.

2.5.1. Perfil de ingreso

- Estudiante egresado de la carrera intermedia del Profesorado o Técnico – CID-
- Sólidos hábitos de lectura con capacidad de valorar y sistematizar la información.
- Manejo de las tecnologías de la información y comunicación
- Conocimiento básico del idioma inglés.

2.5.2. Plan de estudios

Los cursos componentes del Plan de estudios para la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental con especialidad en Gestión Archivística modalidad B-learning son

- **Séptimo ciclo**

ASIGNATURA	REQUISITO
Epistemología de la Archivística	Ninguno
Tipología Documental	Ninguno
Gestión documental Archivística	Ninguno
Identificación y Organización de Documentos	Ninguno
Diseño de sistemas de Información	Ninguno

- **Octavo ciclo**

CURSO	REQUISITO
Identificación de Series y Organización de Fondos y Colecciones	Identificación y Organización de Documentos
Software para la Gestión Documental Archivística	Diseño de Sistemas de información
Identificación y Valoración de Documentos	Identificación y Organización de Documentos
Legislación y Archivos	Epistemología de la Archivística
Curaduría de Contenidos	Tipología documental

- **Noveno ciclo**

CURSO	REQUISITO
Sistemas y Métodos de Descripción y Recuperación de Información	Identificación y Organización de Documentos. Identificación y Valoración de Documentos
Los Servicios de Información y el Usuario	Tipología Documental
Preservación de Documentos Digitales	Diseño de Sistemas de Información. Software para la Gestión Documental Archivística
Seminario de la Especialidad	Ninguno
Redes de Información	Diseño de Sistemas de Información
Ejercicio Profesional Supervisado	Epistemología de la Archivística Legislación y Archivos

- **Décimo ciclo**

Taller de titulación (Trabajo de graduación)	Haber aprobado todos los cursos del 7º. Al 9º. Ciclo y culminar trámites administrativos
--	--

2.5.3. Perfil del profesional egresado

El profesional con especialidad en Gestión Archivística estará en la posibilidad de explicar a los ciudadanos amparados en la Ley de Acceso a la Información Decreto Legislativo No. 57-2008 y de qué manera el Estado y sus entidades pueden influir en su vida cotidiana, cómo pueden ellos involucrarse y con qué fines. Por lo tanto el profesional preparado académicamente en –CID- con Especialidad en Gestión Archivística modalidad B-learning contará con

- Capacidad para la promoción, organización, conducción y evaluación de instituciones y sistemas de información.
- Capacidad de integrar grupos multidisciplinarios de profesionales que proponen crecimiento corporativo al servicio de instituciones públicas y privadas.
- Idoneidad para la selección, almacenamiento y recuperación de información, cualquiera sea su soporte.
- Capacidad para el diagnóstico de eficiencia de una unidad de información.
- Capacidad para generar planes alternativos con base a diagnósticos.
- Aptitudes para la investigación de campo dentro de la especialidad.
- Idoneidad para contribuir y asesorar investigaciones en cualquier campo del saber.

Capítulo III

El plan de acción

3.1. Título del proyecto

Propuesta para crear la carrera de Licenciatura en Ciencias de la información Documental con Especialidad en Gestión Archivística, modalidad B-learnig un estudio de necesidades.

3.2. Hipótesis acción

Si las Autoridades universitarias permiten el funcionamiento de un diseño curricular con metodologías de enseñanza y cuerpo docente a nivel licenciatura **entonces** se podrá contrarrestar el desconocimiento de la evolución histórica, bases teóricas, objeto de estudio y metodología en Ciencia Documental Archivística; de esta carrera egresarán profesionales idóneos que aprovecharán y aplicarán a ofertas laborales en su área de competencia.

3.3. Problema seleccionado del cuadro de problematización

¿Qué actividades académicas formativas se deberán implementar para disminuir el desconocimiento de la evolución histórica, bases teóricas, el objeto de estudio y metodología de la Ciencia Documental Archivística de los profesionales egresados de la Escuela de Bibliotecología y con ello contrarrestar la falta de proyección en su área de desempeño profesional, éstos a su vez aprovecharán las oportunidades laborales destinadas para el desempeño en Gestión Documental Archivística?

3.4. Ubicación geográfica

Facultad de Humanidades, Edificio S-4 Ciudad Universitaria, Zona 12, Ciudad Capital de Guatemala.

3.5. Unidad ejecutora

Escuela de Bibliotecología, Facultad de Humanidades.

3.6. Ejecutor de la intervención

Epesista señor Mario Santiago Pérez Cetino

3.7. Descripción de la intervención

El Ejercicio Profesional Supervisado consiste en una propuesta para implementar una carrera a nivel Licenciatura en la modalidad B-learning; a cual podrán optar todos aquellos estudiantes que así lo deseen y que hayan cerrado pensum de estudios del Profesorado en Ciencias de la Información Documental con especialidad en Centros de Recursos para el Aprendizaje Integrado al Currículo o del Técnico en Ciencias de la Información Documental con especialidad en Democratización de la Información así como graduados de la Carrera Técnica de Bibliotecario General, quedando a criterio de las autoridades de la Facultad de Humanidades la autorización para la inclusión formativa de los estudiantes graduados de la Carrera de Técnico en Archivos de la Escuela de Historia.

Esta carrera estará disponible en dos jornadas lunes a viernes de 1700 a 1930 horas o sábados de 0730 a 1700, en el Edificio S-4 de la Facultad de Humanidades.

3.7.1. La intervención consiste en

- ✓ Diseño del plan de estudios para los tres semestres que comprende la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental –CID- con Especialidad en Gestión Archivística modalidad B-learning.
- ✓ Diseño de la red curricular
- ✓ Creación de sumillas con contenidos mínimos para las asignaturas de los tres semestres de duración de la Licenciatura.
- ✓ Elaboración de competencias generales y específicas.
- ✓ Creación de perfiles de ingreso y egreso.
- ✓ Asignación de créditos académicos para cada asignatura.

3.8. Justificación de la intervención

A raíz de la carencia de formación académica con especialidad en Gestión Archivística se hace necesario crear una carrera a nivel licenciatura, teniendo la Escuela de Bibliotecología la oportunidad de implementar un pensum de estudios que sustente con base teórica, el objeto de estudio y metodología de la Ciencia Documental Archivística con el que sus aprendientes adquirirán las competencias específicas en la administración de Unidades de Información Documental y quienes a su vez aprovecharán oportunidades laborales en el área de su conocimiento y serán capaces de desempeñar altos cargos directivos institucionales.

3.9. Objetivos

3.9.1. Objetivo general

- Efectuar un estudio de necesidades que evidencien la urgente necesidad de creación de una carrera a nivel licenciatura en Ciencias de la Información Documental con especialidad en Gestión Archivística.

3.9.2. Objetivos específicos

- Crear un plan de estudios para los tres semestres que comprende la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental –CID- con Especialidad en Gestión Archivística modalidad B-learning.
- Diseñar la Red curricular para la Licenciatura en –CID- con especialidad en Gestión Archivística modalidad B-learnig.
- Crear sumillas con contenidos mínimos para las asignaturas de la carrera.
- Crear los perfiles de ingreso y egreso de la carrera.
- Elaborar las competencias básicas genéricas y específicas.
- Asignar créditos académicos para cada una de las asignaturas.

3.10. Actividades para lograr los objetivos

- Efectuar un diagnóstico para evidenciar la necesidad de formación de profesionales en la Gestión Documental Archivística con conocimientos de las bases teóricas, el objeto de estudio y metodología de la Ciencia Documental Archivística.
- Seleccionar de fuentes de información para la fundamentación teórica.
- Determinar el Plan de acción.
- Diseño de la red curricular.
- Elaboración de sumilla con contenidos mínimos para las asignaturas.
- Creación de los perfiles de ingreso y egreso.
- Asignación de créditos académicos para los cursos.
- Evaluación del proyecto.
- Presentación formal de la propuesta curricular de la carrera.

3.12. Recursos

- **Humanos**

El Epesista, un profesional asesor del EPS, el Director de la Escuela de Bibliotecología, estudiantes de las carreras intermedias del C.I.D.

- **Materiales**

- Material de oficina.
- Movilizaciones al Edificio S-4
- Costos de inversión en la implementación del proyecto.

- **Tecnológicos**

- Equipo de cómputo e insumos.
- Internet

3.13. Beneficiarios

3.13.1. Directos

- Estudiantes con cierre de pensum de las carreras intermedias del C.I.D. interesados en continuar con la licenciatura en ciencias de la información documental con especialidad en Gestión Archivística.
- La Escuela de Bibliotecología por su proyección académica y social.

3.13.2. Indirectos

- Las instituciones que brinden oportunidades de crecimiento laboral a los profesionales egresados de Licenciatura en Ciencias de la información documental con especialidad en Gestión Archivística y con ellos fortalecer el talento humano a su servicio.
- La sociedad guatemalteca en general.

3.14. Presupuesto

No.	RUBRO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	Equipo de cómputo e insumos	1	Q. 500.00	Q. 500.00
2	Servicio de internet	1	Q. 320.00	Q. 320.00
3.	Horas de trabajo	250	Q. 20.00	Q. 5,000.00

CAPITULO IV

EJECUCIÓN DE LA INTERVENCIÓN

4.1. Actividades y resultados

ACTIVIDADES	RESULTADOS
Efectuar diagnóstico para evidenciar la necesidad de formación de profesionales en la Gestión Documental Archivística con conocimientos de las bases teóricas, el objeto de estudio y metodología de la Ciencia Documental Archivística.	<p>Descripción del contexto o entorno de la institución que pondrá en funcionamiento la carrera.</p> <p>Análisis institucional de la Escuela de Bibliotecología.</p> <p>Se determina la problematización, hipótesis-acción.</p>
Seleccionar las fuentes de información para la fundamentación teórica.	Se valora la información pertinente extraída de varias fuentes de información la que es revisada por la Asesora.
Establecer el Plan de acción.	Con base a lo encontrado en la hipótesis-acción, se estructura el plan de acción a seguir en la ejecución del proyecto
Creación de los perfiles de ingreso y egreso.	Se establecen los requisitos para continuar con el proceso formativo a nivel licenciatura y las potencialidades a las que podrán optar los egresados.
Diseño de la red curricular.	Se diseña las gráficas secuenciales de los cursos contenidos en la carrera
Elaboración de sumillas con contenidos mínimos para las asignaturas.	Se asignó 7 módulos de contenido a cada uno de los cursos
Asignación de créditos académicos para los cursos.	Se calcula el tiempo el tiempo que necesita el estudiante para alcanzar los objetivos y metas de los cursos con el objetivo de estandarizar los contenidos entre carreras y otras universidades.
Evaluación del proyecto	Seguimiento para medir la viabilidad y factibilidad del proyecto
Presentación formal de la propuesta curricular de la carrera.	Presentación del proyecto a la Dirección de la Escuela de Bibliotecología

Fuente Plan de acción del Informe de EPS, Mario Pérez (agosto 2018)

4.2. Productos y logros

PRODUCTOS	LOGROS
Creación del plan de estudios para los tres semestres que comprende la licenciatura CID	Diseño del instrumento de observación secuencial entre la competencia, indicador de logro, los fundamentos teóricos, metodología, evaluación y referencias bibliográficas.
Diseño de la red curricular	Se elabora en forma gráfica la interrelación existente entre los cursos a impartirse en la carrera.
Creación de sumillas con contenidos mínimos para las asignaturas de los tres semestres de duración de la Licenciatura	Las sumillas son evaluadas y valoradas por la Dirección de la Escuela de Bibliotecología para que su contenido sea impartido en futuras clases a los estudiantes.
Creación de perfiles de ingreso y egreso	Se establecen los requisitos de ingreso como las potencialidades de egreso.
Elaboración de competencias básicas, genéricas y específicas de la carrera.	Se determinan las capacidades, conocimientos y habilidades que deben poseer los estudiantes en el transcurso de su formación académica pero también las que las se forjaran al egresar de la Universidad.
Asignación de créditos académicos para cada una de las asignaturas de la carrera CID	Valoración numérica asignada a los cursos impartidos por la Escuela de Bibliotecología y que equipará la Licenciatura frente a sus similares de otras universidades a nivel nacional e internacional.

Fuente Plan de acción del Informe de EPS, Mario Pérez (agosto 2018)

4.3. Propuesta para crear la Carrera de Licenciatura en Ciencias de la Información Documental con especialidad en Gestión Archivística, modalidad b-learning.

**Propuesta para crear la Carrera de Licenciatura en
Ciencias de la Información Documental con
especialidad en Gestión Archivística,
modalidad b-learning**

Mario Santiago Pérez Cetino

**Propuesta para crear la Carrera de Licenciatura en Ciencias de la
Información Documental con especialidad en Gestión Archivística,
modalidad b-learning**

CONTENIDO:

INTRODUCCIÓN	3
1. Información general de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental con Especialidad en Gestión Archivística	5
1.1. Nombre de la carrera	6
1.2. Descripción de la carrera	6
1.3. Misión	6
1.4. Visión	6
1.5. Objetivos generales	7
1.6. Objetivos específicos	7
2. Grupos de interés de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental con Especialidad en Gestión Archivística	9
2.1. Grupos de interés	10
2.1.1. Definición	10
2.2. Estudiantes egresados de las carreras intermedias de –CID-:	10
2.3. Estudiantes egresados de carreras afines	10
2.4. Instituciones	10
2.5. Sociedad guatemalteca en general	10
3. Perfiles de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental con especialidad en Gestión Archivística	12
3.1. Perfil de ingreso	13
3.2. Perfil de egreso	13
3.3. Perfil profesional	14
4. Competencias de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental con Especialidad en Gestión Archivística	16
4.1. Competencias de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental con Especialidad en Gestión Archivística	17

5. Plan para implementar la Licenciatura en Ciencias de la información Documental con especialidad en Gestión Archivística	21
5.1. Área curricular	22
5.2. Plan de estudios	22
5.3. Red curricular de la Licenciatura en Ciencias de la información documental con especialidad en Gestión Archivística	25
5.4. Créditos académicos	26
5.5. Sumillas y contenidos mínimos	27
6. Metodología	38
7. Recursos humanos y técnicos	38
8. Actividades	39
9. Evaluación	39
10. Aspectos legales	39
Referencias	41

INTRODUCCIÓN

La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala por medio de la Escuela de Bibliotecología presenta a la sociedad guatemalteca en general, la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Información Documental con Especialidad en Gestión Archivística, con la que se profesionalizará a los estudiantes en la administración de Archivos públicos y privados, así como a quienes estén a cargo de Unidades de Información Pública, proveyéndoles de los conocimientos teórico-prácticos básicos y específicos en el manejo de la información documental, la conservación de documentos físicos y digitales; Normativas, legislación y políticas de la información Archivística.

En esta presentación se describe: el perfil de ingreso y requisitos para la continuidad formativa de los estudiantes; el perfil de egreso de éstos, también se detallan los conocimientos, destrezas y habilidades en la Gestión Archivística que los estudiantes poseerán para ponerlos al servicio de la sociedad. Se describe además el contenido curricular de la carrera como: el diseño de la red curricular, la asignación de créditos académicos, el plan curricular y sumillas con contenidos mínimos para cada uno de estos.

ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA



<https://bit.ly/2ygEm1B> (2018)

**INFORMACIÓN GENERAL DE LA CARRERA:
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTAL CON ESPECIALIDAD EN GESTIÓN
ARCHIVÍSTICA, MODALIDAD B-LEARNING**

1. Información general de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental con Especialidad en Gestión Archivística, modalidad b-learnig.

CONTENIDO:

1. Nombre de la carrera
 - 1.1. Definición
 - 1.2. Misión
 - 1.3. Visión
 - 1.4. Objetivo general
 - 1.5. Objetivo específico

1.1. Nombre de la carrera:

Licenciatura en Ciencias de la Información Documental con especialidad en Gestión Archivística, modalidad b-learning.

1.2. Descripción de la carrera:

La Licenciatura en Ciencias de la Información Documental con Especialidad en Gestión Archivística es una carrera universitaria a nivel de grado, con la modalidad b-learning orientada a la formación de profesionales para que éstos sean gestores del conocimiento, participantes, promotores y acompañantes en la investigación documental en el área de desempeño de sus funciones.

El pensum de la carrera pretende la formación de profesionales comprometidos con el desarrollo del país, la construcción de democracia y la ciudadanía, la reconstrucción del tejido social, el desarrollo de una sociedad solidaria, incluyente y participativa que disminuya en alguna medida los graves desequilibrios que aquejan a la sociedad guatemalteca.

1.3. Misión:

Formar profesionales calificados e innovadores en la administración de Archivos y Unidades de Información públicos o privados, través de:

- La adquisición de competencias en tecnologías de la información y comunicación.
- Del desarrollo de habilidades para analizar, seleccionar, organizar, difundir y comunicar información documental Archivística en todos sus soportes.

1.4. Visión:

La Escuela de Bibliotecología será el ente formativo de profesionales con especialidad en Gestión Archivística que organicen y faciliten eficaz y eficientemente la información documental, la que pondrán servicio de la sociedad guatemalteca. Los egresados serán capaces de brindar servicios informativos acordes a la realidad del país a través de:

- Coadyuvar en los cambios que necesite el país para innovar el manejo de la información documental.
- Comprender la importancia de los Archivos y las Unidades de Información Pública para el desarrollo del país.
- Capacidad de organizar, utilizar y gestionar Archivos y Unidades de Acceso a la Información Pública.

1.5. Objetivo general:

- Formar profesionales en Ciencias de la Información Documental con Especialidad en Gestión Archivística en la modalidad b-learning con competencias técnicas de la Bibliotecología y las tecnologías de punta.

1.6. Objetivos específicos:

- Diseñar la red curricular de la carrera acorde a estándares internacionales con componentes tecnológicos en el manejo de la Gestión Archivística.
- Crear sumillas con contenidos mínimos para las asignaturas de la carrera.
- Elaborar las competencias académicas generales y específicas.
- Crear los perfiles de ingreso y egreso de la carrera.
- Asignar créditos académicos para cada una de las asignaturas.
- Crear el perfil profesional de la carrera.

ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA



<https://bit.ly/2pycemy> (2018)

**GRUPOS DE INTERÉS DE LA CARRERA:
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTAL CON ESPECIALIDAD EN GESTIÓN
ARCHIVÍSTICA, MODALIDAD B-LEARNING**

2. Grupos de interés de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental con Especialidad en Gestión Archivística, modalidad b-learning.

CONTENIDO:

2.1. Grupos de interés

2.1.1. Definición

2.2. Estudiantes egresados de las carreras –CID-

2.3. Estudiantes egresados de carreras afines

2.4. Instituciones

2.5. La sociedad guatemalteca en general

2.1. Grupos de interés

2.1.1. Definición:

Es un grupo de personas con el mismo interés, centrados en un tema en común, encaminados hacia la misma perspectiva

2.2. Estudiantes egresados de las carreras intermedias de –CID–:

Estudiantes graduados de las carreras intermedias universitarias o que hayan cerrado pensum de estudios en cualquiera de las carreras siguientes carreras:

- ✓ Profesorado en Ciencias de la Información Documental con especialidad en Centros de Recursos para el aprendizaje.
- ✓ Técnico en Ciencias de la Información Documental con especialidad en Democratización de la información.

2.3. Estudiantes egresados de carreras afines:

- ✓ Estudiantes graduados de la carrera intermedia de Bibliotecario General.
- ✓ Estudiantes graduados de Licenciatura en Bibliotecología.
- ✓ Estudiantes graduados de la carrera de Técnico universitario en Archivos egresados de la Escuela de Historia (sujeto a consideración de las Autoridades de la Facultad de Humanidades).

2.4. Instituciones:

Todas aquellas instituciones públicas o privadas que poseen Archivos, dependencias o Unidades de acceso a la información pública que por la naturaleza del desempeño laboral requieren contratar personal especializado para la administración de sus unidades o departamentos.

2.5. Sociedad guatemalteca en general:

El profesional archivista será el puente entre las organizaciones que manejan gran cantidad de información en todas sus manifestaciones y la sociedad que requiere de estar informada del manejo de la Cosa Pública, ya que su compromiso es con el desarrollo transparente del país y la democratización de la información.

ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA



<https://bit.ly/2IDzVCW> (2018)

PERFILES DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL CON ESPECIALIDAD EN GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

3. Perfiles de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental con especialidad en Gestión Archivística, modalidad b-learning.

CONTENIDO:

3.1. Perfil de ingreso

3.2. Perfil de egreso

3.3. Perfil profesional

3.1. Perfil de ingreso:

Para continuar con los estudios en la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental con Especialidad en Gestión Archivística, los estudiantes deberán completar los siguientes requisitos:

- ✓ Graduado o con cierre de pensum del Profesorado en Ciencias de la Información Documental con especialidad en Centros de Recursos para el Aprendizaje Integrados al Currículo (Modalidad B-learning) o del Técnico en Ciencias de la Información Documental con especialidad en Democratización de la Información (Modalidad B-learning) o carreras afines a las Ciencias de la Información Documental.
- ✓ Estudiantes graduados de Técnico Universitario en Archivos de la Escuela de Historia deberán solicitar convalidación de cursos. (Se someterá a consideración de las Autoridades de la Facultad de Humanidades la inclusión de estudiantes de otra Unidad Académica).
- ✓ Completar las gestiones administrativas de inscripción en el Departamento de Registro y Estadística y de la Facultad de Humanidades.
- ✓ Habilidades y destrezas en conocimientos y técnicas documentales.
- ✓ Habilidades en el análisis documental.
- ✓ Hábito de lectura, capacidad de abstracción y gusto por la investigación.
- ✓ Capacidad de gestión administrativa.
- ✓ Tener conocimientos básicos de un segundo idioma (de preferencia inglés).
- ✓ Sólidos conocimientos de computación, internet y redes sociales.

3.2. Perfil de egreso:

Al culminar su formación académica el estudiante estará en la capacidad de:

- ✓ Diseñar e implementar proyectos de información para optimización de la gestión documental.
- ✓ Gestionar de forma eficaz y eficiente los recursos humanos, materiales y técnicos.
- ✓ Conocer la problemática a nivel nacional relativa al uso, manejo y recuperación de la información.

- ✓ Promover la aplicación de las tecnologías de la información y comunicación.
- ✓ Establecer políticas y Normas relativas al uso y el control de la información documental.

3.3. Perfil profesional:

El profesional especializado en Gestión Archivística estará en la posibilidad de explicar a los ciudadanos amparados en la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Legislativo No. 57-2008 y de qué manera el Estado y sus entidades pueden influir en su vida cotidiana, cómo pueden ellos involucrarse y con qué fines. Por lo tanto el profesional preparado académicamente en –CID- contará con:

- ✓ Capacidad para la promoción, organización, conducción y evaluación de instituciones y Sistemas de Información.
- ✓ Capacidad de integrar grupos multidisciplinarios de profesionales que proponen crecimiento corporativo al servicio de instituciones públicas y privadas.
- ✓ Experiencia en la selección, almacenamiento y recuperación de información, cualquiera sea su soporte.
- ✓ Capacidad para el diagnóstico de eficiencia de una unidad de información.
- ✓ Capacidad para generar planes alternativos con base a diagnósticos.
- ✓ Aptitudes para la investigación de campo dentro de la especialidad.
- ✓ Idoneidad para contribuir y asesorar investigaciones en cualquier campo del saber.

ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA



<https://bit.ly/2RrZquW> (2018)

COMPETENCIAS DE LA CARRERA:
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTAL CON ESPECIALIDAD EN GESTIÓN
ARCHIVÍSTICA, MODALIDAD B-LEARNING

4. Competencias de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental con Especialidad en Gestión Archivística, modalidad b-learning.

CONTENIDO

4.1. Competencias de la carrera

4.1.1. Definición

- * Competencias genéricas**
- * Competencias básicas**
- * Competencias específicas**

4.1. Competencias de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental con Especialidad en Gestión Archivística:

4.1.1. Definición:

Una competencia es el conjunto identificable y evaluable de conocimientos, actitudes, valores y habilidades relacionadas entre sí, que permiten el desempeño satisfactorio en la vida real desde la formación académica; el principal objetivo de las competencias en el estudiante es que éste pueda desarrollarse en el ámbito académico y que, todo lo aprendido pueda hacerlo conocimiento y plasmarlo en un trabajo real. Las competencias que se forjarán en el estudiante de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental con Especialidad en Gestión Archivística serán las siguientes:

- **Competencias genéricas:**

- ✓ En comunicación lingüística
- ✓ En matemática
- ✓ Conocimiento y la interacción con el mundo físico
- ✓ Tratamiento de la información y competencia digital
- ✓ Competencia social y ciudadana
- ✓ Competencia cultural y artística
- ✓ Competencia para aprender a aprender y de actualizarse permanentemente.

- **Competencias básicas:**

- ✓ Capacidad de abstracción, análisis y síntesis
- ✓ Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
- ✓ Capacidad para organizar y planificar su tiempo
- ✓ Conocimientos sobre el área de estudio y la profesión
- ✓ Responsabilidad social y compromiso ciudadano
- ✓ Capacidad de comunicación en un segundo idioma
- ✓ Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación
- ✓ Capacidad de investigación

- ✓ Habilidades para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas
- ✓ Capacidad crítica y autocrítica
- ✓ Capacidad para actuar en nuevas situaciones
- ✓ Capacidad creativa
- ✓ Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas
- ✓ Capacidad para tomar decisiones
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo
- ✓ Habilidades interpersonales
- ✓ Capacidad de motivar y conducir hacia metas comunes
- ✓ Compromiso con la preservación del medio ambiente
- ✓ Compromiso con su medio socio-cultural
- ✓ Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad
- ✓ Habilidad para trabajar en contextos internacionales
- ✓ Habilidad para trabajar en forma autónoma
- ✓ Capacidad para formular y gestionar proyectos
- ✓ Compromiso ético
- ✓ Compromiso con la calidad
- **Competencias específicas:**
 - ✓ Interacción con los productores, los usuarios y los clientes de la información.
 - ✓ Conocimiento del entorno profesional de la información y la documentación.
 - ✓ Conocimiento del marco jurídico y administrativo nacional e internacional de la gestión de la información.
 - ✓ Identificación, autenticación y evaluación de fuentes y recursos de información.
 - ✓ Gestión de fondos documentales, sección de fondos, series, expedientes y unidades documentales.
 - ✓ Preservar, conservar, salvaguardar la información según legislación nacional y normativas internacionales.
 - ✓ Analiza, revisa y valoriza la documentación para su acceso.

- ✓ Clasifica, ordena y describe la documentación de acuerdo a Normas Internacionales para Descripción de Archivos.
- ✓ Organiza y almacena la información en formato analógico y/o digital.
- ✓ Busca y recupera la información de pertinencia institucional.
- ✓ Elaboración y difusión de la información.
- ✓ Tecnologías de la información (Informática y telecomunicaciones).
- ✓ Técnicas de producción y edición.
- ✓ Técnicas de gestión administrativa.
- ✓ Técnicas de marketing.
- ✓ Técnicas de adquisición de productos documentales
- ✓ Técnicas de gestión micro económica.
- ✓ Técnicas de instalación, acondicionamiento y equipamiento
- ✓ Técnicas de planificación y gestión de proyectos
- ✓ Técnicas de diagnóstico y evaluación
- ✓ Técnicas de gestión de recursos humanos
- ✓ Técnicas de formación

ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA



<https://bit.ly/2CtiYuP> (2018)

**PLAN PARA IMPLEMENTAR LA CARRERA:
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTAL CON ESPECIALIDAD EN GESTIÓN
ARCHIVÍSTICA, MODALIDAD B-LEARNING.**

5. Plan para implementar la Licenciatura en Ciencias de la información Documental con especialidad en Gestión Archivística, modalidad b-learning.

CONTENIDO

5.1. Área curricular

5.2. Plan de estudios

5.3. Red curricular

5.4. Créditos académicos

5.5. Sumillas y contenidos mínimos de los cursos

5.1. Área curricular:

Dada las características específicas de la carrera, se proponen las siguientes áreas curriculares:

- Área de Tecnología **(AT)**
- Área Archivística **(AA)**
- Área de Ciencias de la Investigación Documental **(ACI)**

5.2. Plan de estudios:

Se propone que la carrera sea semestral, en dos jornadas (diaria o plan sabatino) y en los horarios establecidos por la Facultad de Humanidades. Así mismo, la carrera está contemplada a desarrollarse en tres semestres para los cursos asignados y un semestre para el taller de titulación.

Séptimo semestre:

- Epistemología de la Archivística **(AA)**
- Tipología Documental **(ACI)**
- Gestión Documental Archivística **(AA)**
- Identificación y Organización de Documentos **(AA)**
- Diseño de Sistemas de Información **(AT)**

Octavo semestre:

- Identificación de Series y Organización de Fondos y Colecciones **(AA)**
- Software para la gestión Documental Archivística **(AT)**
- Identificación y Valoración de Documentos **(AA)**
- Legislación y Archivos **(AA)**
- Curaduría de Contenidos **(ACI)**

Noveno semestre:

- Sistemas y Métodos de Descripción y Recuperación de Información **(AA)**
 - Los Servicios de Información y el Usuario **(ACI)**
 - Preservación de Documentos Digitales **(AT)**
 - Seminario de la Especialidad **(ACI)**
 - Redes de Información **(AT)**
 - Ejercicio Profesional Supervisado **(AA)**
-
- Examen Único de inglés (o 6 niveles aprobados de CALUSAC) **(ACI)**

Decimo semestre:

- Taller de titulación

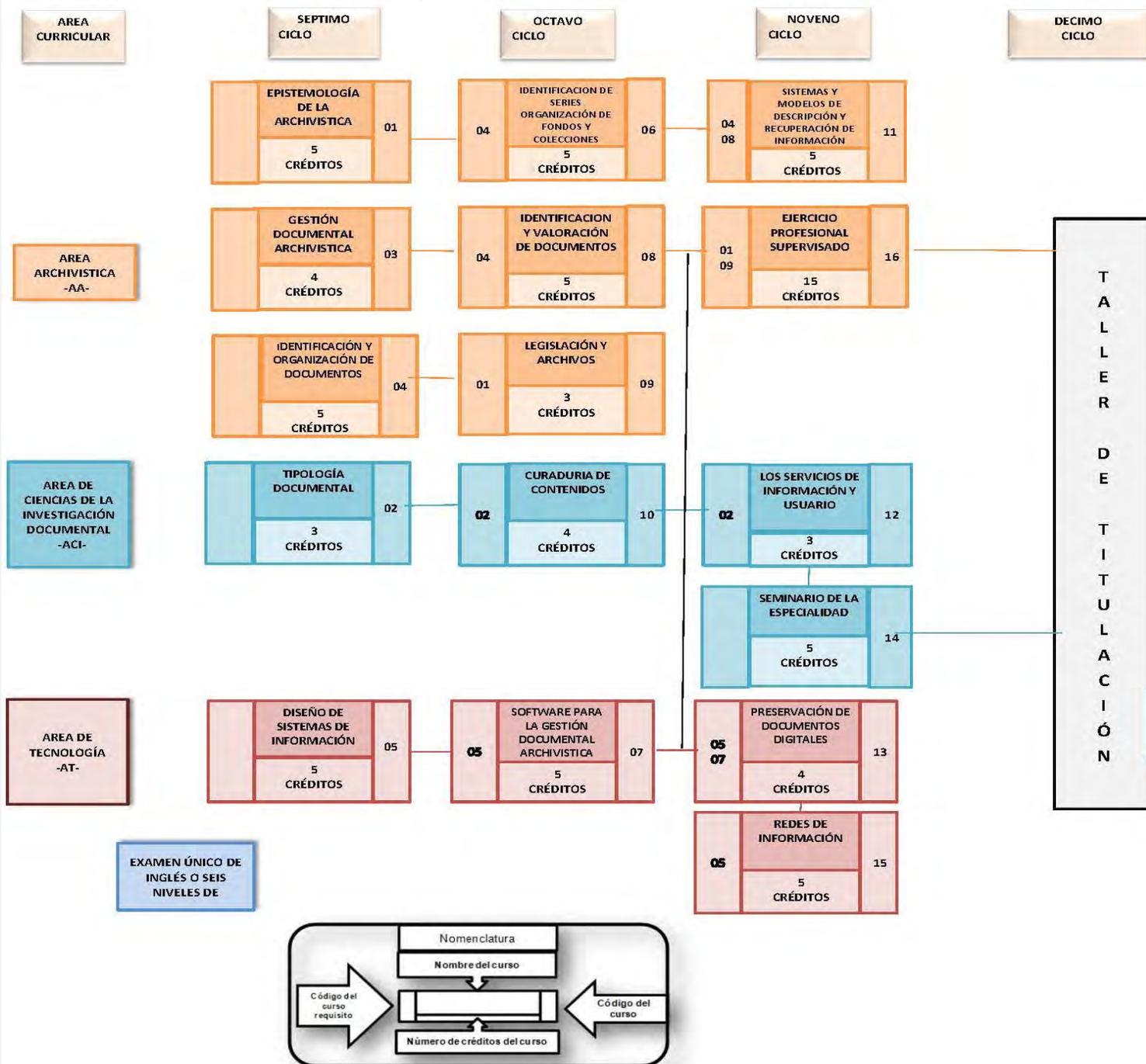
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA

Tabla 1: Plan de estudios Licenciatura CID con especialidad en Gestión Archivística:

CICLO	NÚMERO	ASIGNATURA	REQ	ÁREA	CRÉDITOS ACADÉMICOS
VII	1	Epistemología de la Archivística	Ninguno	AA	5
	2	Tipología Documental	Ninguno	ACI	3
	3	Gestión documental Archivística	Ninguno	AA	4
	4	Identificación y Organización de Documentos	Ninguno	AA	5
	5	Diseño de Sistemas de Información	Ninguno	AT	5
VIII	6	Identificación de Series y Organización de Fondos y Colecciones	04	AA	5
	7	Software para la gestión Documental Archivística	05	AT	5
	8	Identificación y Valoración de Documentos	04	AA	5
	9	Legislación y Archivos	01	AA	3
	10	Curaduría de Contenidos	02	ACI	4
IX	11	Sistemas y Métodos de Descripción y Recuperación de Información	04 - 08	AA	5
	12	Los Servicios de Información y el usuario	02	ACI	3
	13	Preservación de Documentos Digitales	05-07	AT	4
	14	Seminario de la Especialidad	Ninguno	ACI	5
	15	Redes de Información	05	AT	5
	16	Ejercicio Profesional Supervisado	01-09	AA	15
X	17	Taller de Titulación		AI	
Examen Único de inglés (o 6 niveles aprobados de CALUSAC)				(ACI)	5
TOTAL DE CRÉDITOS ACADÉMICOS:					86

ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA

5.3. Red curricular de la Licenciatura en Ciencias de la información documental con especialidad en Gestión Archivística:



ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA

5.4. Créditos académicos:

El crédito Académico es una unidad de medida de la carga académica. Un crédito es igual a una hora de trabajo teórico (HT) o dos horas de trabajo práctico (HP) por semana durante un semestre.

7º. Ciclo			
CURSO	HT	HP	TOTAL
Epistemología de la Archivística	2	3	5
Tipología Documental	2	1	3
Gestión documental Archivística	2	2	4
Identificación y Organización de Documentos	2	3	5
Diseño de Sistemas de Información	2	3	5
8º. Ciclo:			
CURSO	HT	HP	TOTAL
Identificación de Series y Organización de Fondos y Colecciones	2	3	5
Software para la gestión Documental Archivística	2	3	5
Identificación y Valoración de Documentos	2	3	5
Legislación y Archivos	2	1	3
Curaduría de Contenidos	2	2	4
9º. Ciclo:			
CURSO	HT	HP	TOTAL
Sistemas y Métodos de Descripción y Recuperación de Información	2	3	5
Los Servicios de Información y el usuario	2	3	3
Preservación de Documentos Digitales	2	2	4
Seminario de la Especialidad	2	3	5
Redes de Información	2	3	5
Examen Único de inglés (6 cursos de CALUSAC)			5
Ejercicio Profesional Supervisado			15
TOTAL DE CREDITOS ACADÉMICOS			86

ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA

5.5. Sumillas y contenidos mínimos:

El siguiente es una descripción de los cursos y contenidos mínimos de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental:

5.5.1. Séptimo ciclo:

CICLO	No.	NOMBRE DEL CURSO	REQ.	AREA	CREDITOS
VII	1	Epistemología de la Archivística	Ninguno	AA	5
CONTENIDO:					

El curso de Epistemología de la Archivística pertenece al Área Archivística y busca introducir al estudiante en los conceptos teóricos básicos de la disciplina Archivística con el fin de que este obtenga las herramientas esenciales para comprender el objeto de estudio de la disciplina, su terminología, la Normativa archivista y los métodos empleados en la práctica. Adicionalmente el curso pretende que el aprendiente se acerque a la observación y conocimiento práctico de los archivos como objeto de su quehacer.

Módulo 1: Conceptos fundamentales y tipología de los archivos.

Módulo 2: Fundamentación epistemológica de la Archivística.

Módulo 3: Historia de los archivos y de las instituciones.

Módulo 4: El archivo.

Módulo 5: El documento de Archivo.

Módulo 6: El Método.

Módulo 7: Normativa Archivística.

CICLO	No.	NOMBRE DEL CURSO	REQ.	AREA	CRÉDITOS
VII	2	Tipología documental	Ninguno	ACI	3
CONTENIDO:					

Este curso pertenece al Área de Ciencias de la investigación documental y trata las fuentes documentales que proporcionan información a partir de un documento físico o digital. Ha sido diseñado para el aprendiente tenga una visión general del panorama actual de las fuentes documentales; no pretende ser complejo ni detallado. A lo largo del curso, el estudiante conocerá las distintas fuentes documentales. Para facilitar su comprensión, las fuentes documentales se han organizado en siete módulos:

Módulo 1: Publicaciones unitarias

Módulo 2: Publicaciones seriadas

Módulo 3: Obras de referencia

Módulo 4: Fuentes de información bibliográficas.

Módulo 5: Recursos de información en Internet.

Módulo 6: El documento digital.

Módulo 7: Recuperación de la información.

CICLO	No.	NOMBRE DEL CURSO	REQ.	AREA	CREDITOS
VII	3	Gestión Documental Archivística	Ninguno	AA	4
CONTENIDO:					

Este curso es parte del Área Archivista y su objetivo es preparar al estudiante para identificar los principales conceptos y Normativas básicas vinculadas a la administración de archivos y gestión documental así como conocer e identificar las principales Normativas Internacionales de Gestión Archivística para el desarrollo de sistemas efectivos de manejo de información.

Módulo 1: Gestión de documentos y la administración de archivos.

Módulo 2: Organización y clasificación de fondos documentales.

Módulo 3: Procesos fundamentales para el tratamiento archivístico.

Módulo 4: Gestión de documentos analógicos y documentos digitales.

Módulo 5: Los manuales de procedimientos archivísticos.

Módulo 6: Plan estratégico de la información.

Módulo 7: Normativa internacional: CIA, ISO.

CICLO	No.	NOMBRE DEL CURSO	REQ.	AREA	CRÉDITOS
VII	4	Identificación y Organización de Documentos	Ninguno	AA	5
CONTENIDO:					

El curso de Identificación y organización de documentos perteneciente al Área Archivista ha sido desarrollado pensando para la optimización de las labores en la administración de archivos. El conservar, clasificar, ordenar y proteger los archivos y documentos físicos y digitales es una tarea importantísima para el buen funcionamiento de cualquier organización.

Módulo 1: El documento: concepto y tipos de documentos.

Módulo 2: El ciclo vital del documento.

Módulo 3: El Archivo: concepto e historia; la administración de documentos.

Módulo 4: Organizar archivos: los procesos técnicos en la administración de documentos.

Módulo 5: Organización de documentos. Descripción y selección documental

Módulo 6: Los controles de gestión de documentos: cuadro de clasificación, calendario de conservación, cuadro de acceso y esquema de metadatos.

Módulo 7: Conservación de documentos análogos y digitales: instalaciones, control, manejo y medidas de seguridad.

CICLO	No.	NOMBRE DEL CURSO	REQ.	AREA	CREDITOS
VII	5	Diseño de Sistemas de Información	Ninguno	AT	5
CONTENIDO:					

Esta asignatura pertenece al Área Tecnológica de las –CID- su contenido con enfoque en las TIC, describe como estas han posibilitado a que los servicios de información tradicionales tengan un proceso de adaptación que permita, acorde con los nuevos requerimientos, satisfacer las necesidades de información de los usuarios de las Unidades de información y de las organizaciones. Conocer los servicios de información digital, sean adaptaciones de servicios tradicionales, o nuevos servicios, es una necesidad para los archivólogos considerando su función de gestores de la información, del conocimiento, de los contenidos, en esta sociedad de la información.

Módulo 1: Sistemas y servicios de información.

Módulo 2: Características de los usuarios de la información.

Módulo 3: Categorías y modelos de la información digital.

Módulo 4: Creación de información digital.

Módulo 5: Planificación de los servicios de información.

Módulo 6: La información en el internet.

Módulo 7: Bases de datos y repositorios.

5.5.2. 8º. Ciclo:

CICLO	No.	NOMBRE DEL CURSO	REQ.	AREA	CRÉDITOS
VIII	6	Identificación de Series y Organización de Fondos y Colecciones	04	AA	5
CONTENIDO:					

Este curso perteneciente al Área Archivista proporciona al estudiante el conocimiento específico relativo a la organización y descripción Archivística a través del uso de los instrumentos y la Normativa internacional para la descripción Archivística, El curso además fortalece los conocimientos con el análisis teórico de la gestión documental y los principios disciplinares sobre los servicios documentales.

Módulo 01. La Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).

Módulo 02. La Norma Internacional de Encabezamientos Autorizados Archivísticos Relativos a Entidades, Personas y Familias (ISAAR-CPF).

Módulo 03. La Descripción Archivística Codificada (EAD).

Módulo 04. Gestión Documental en Unidades de Información Archivística.

Módulo 05. Servicios y productos de Información. Difusión de la información.

Módulo 06. Sistema Nacional de Archivos.

Módulo 07. Ley Nacional de Archivos.

CICLO	No.	NOMBRE DEL CURSO	REQ.	AREA	CREDITOS
VIII	7	Software para la Gestión Documental Archivística	05	AT	5
CONTENIDO:					

En este curso del Área Tecnológica por el cual estudiante conocerá los principios del software libre y de código abierto comprenderá sus ventajas en el ámbito de la

Archivística. Aprenderá a evaluar y seleccionar software de gestión documental. Conocerá las principales herramientas libres así como comprenderá la importancia de los formatos abiertos en las estrategias de preservación digital.

Módulo 1: Introducción al software libre.

Módulo 2: Selección del software para la gestión documental: ICA, Greenstone, Evergreen, Filemaker, Baratz.

Módulo 3: Los Enterprise Content Management -ECM- libres.

Módulo 4: El software libre para descripción Archivística.

Módulo 5: Técnicas de Digitalización de documentos.

Módulo 6: Preservación digital.

Módulo 7: La Memoria del Mundo.

CICLO	No.	NOMBRE DEL CURSO	REQ.	AREA	CREDITOS
VIII	8	Identificación y organización de documentos	04	AA	5
CONTENIDO:					

Esta asignatura pertenece al Área Archivística proporciona a los estudiantes los conocimientos básicos de la Ciencia de la información documental con Especialidad Archivística y los específicos en la organización y descripción Archivística, a través de: El análisis teórico y aplicación de las herramientas para el proceso de clasificación. La práctica de la metodología para la ordenación de los fondos. El conocimiento de los principios, uso de los instrumentos y Normativa internacional para la descripción Archivística.

Módulo 1: El documento de archivo.

Módulo 2: La valoración del documento: conceptos, definiciones,

Módulo 3: La valoración en la gestión documental.

Módulo 4: Principios y criterios de valoración documental.

Módulo 5: Sistemas de valoración.

Módulo 6: Formularios de valoración documental.

Módulo 7: La valoración del documento para su preservación permanente.

CICLO	No.	NOMBRE DEL CURSO	REQ.	AREA	CRÉDITOS
VIII	9	Legislación y archivos	01	AA	3
CONTENIDO:					

El curso brindará al participante información sobre los alcances y contenido de la legislación Archivística nacional e internacional, que le permita contar con información que le sirva de instrumento fundamental en la interpretación y aplicación de las Normas Archivísticas, y de este modo contribuir al mejor conocimiento y manejo de los archivos públicos y privados, salvaguardando la valiosa documentación integrante del Patrimonio documental de la Nación.

Módulo 1: Contenido y vigencia de la legislación Archivística nacional.

Módulo 2: Normativas internacionales (España, Colombia, México).

Módulo 3: Ámbito de aplicación de la legislación Archivística.

Módulo 4: Principios y jerarquía Normativa de la legislación Archivística.

Módulo 5: Ente emisor de la legislación Archivística.

Módulo 6: La UNESCO y la Memoria del Mundo.

Módulo 7: La protección del patrimonio documental.

CICLO	No.	NOMBRE DEL CURSO	REQ.	AREA	CREDITOS
VIII	10	Curaduría de Contenidos	02	ACI	4
CONTENIDO:					

En este curso se describe como la gran cantidad de información que, en la actualidad se genera por medio de distintos soportes han creado la necesidad de herramientas especializadas y de personas que se dediquen a filtrar y difundir contenidos valiosos. Estos individuos tienen la ventaja de crear nuevo valor en estos contenidos, volcándola otros puntos de vista.

Módulo 1: Valoración de contenidos.

Módulo 2: La web y la sociedad de información. Infoxicación.

Módulo 3: Estrategias y curación de contenidos, conceptos, características, usos y beneficios.

Módulo 4: Métodos para hacer curación: fases de cada uno.

Módulo 5: Curación del documento con texto, con imágenes, con redes sociales, con videos.

Módulo 6: Derechos de autor.

Módulo 7: Planificación de curación.

5.5.3. 9º. Ciclo:

CICLO	No.	NOMBRE DEL CURSO	REQ.	AREA	CRÉDITOS
IX	11	Sistemas y Métodos de descripción y recuperación de Información	04-08	AA	5
CONTENIDO:					

Este curso brinda los conocimientos básicos para que el estudiante identifique un problema de información en una organización y proponga un nuevo sistema con los procedimientos adecuados. La determinación de requerimientos de software y hardware; estudio y uso de manejadores de bases de datos archivísticos, referenciales y textuales. El profesional con especialidad en Archivística deberá enfatizar la necesidad de coordinar y trabajar en equipo en forma conjunta con profesionales de Informática en la formulación y elaboración de proyectos de unidades de información.

Módulo 01: Introducción a los Sistemas de Información en general.

Módulo 02: Métodos de información.

Módulo 03: Modelos de información documental.

Módulo 04: Planificación de Sistemas de Información.

Módulo 05: Bases de datos y repositorios.

Módulo 06: Sistema de información Archivística.

Módulo 07: Recursos abiertos en Internet.

CICLO	No.	NOMBRE DEL CURSO	REQ.	AREA	CREDITOS
IX	12	Los servicios de información y el usuario	02	ACI	3
CONTENIDO:					

El curso proporciona conocimientos que se pueden aplicar en las Unidades de información; así como las técnicas de planificación de servicios para que el estudiante logre adaptarlas en función de las demandas y características específicas en la administración de estas unidades.

Módulo 01: Administración de Unidades de información.

Módulo 02: Técnicas de planificación para Unidades de información.

Módulo 03: Legislación para las Unidades de información y políticas institucionales.

Módulo 04: Gestión de calidad para servicios de información y el cliente satisfecho.

Módulo 05: Promoción y divulgación de los servicios de información.

Módulo 06: Evaluación de servicios de información.

Módulo 07: Recurso de información.

CICLO	No.	NOMBRE DEL CURSO	REQ.	AREA	CREDITOS
IX	13	Preservación de documentos digitales	05-07	AT	4
CONTENIDO:					

El objetivo de este curso es conocer conceptos básicos, procesos y actitudes que conlleva la creación, gestión y funcionamiento de fondos digitales de los archivos. Para ello se revisará la definición e identificación de la estructura externa e interna de los objetos digitales; sus problemas de longevidad en el tiempo; la obsolescencia tecnológica; los mecanismos y técnicas que permiten y aseguran su perdurabilidad.

Módulo 1: Conceptos básicos: fondo documental y repositorios digitales.

Módulo 2: Los objetos digitales (OD): textos, paratextos y contextos.

Módulo 3: Formatos estandarizados para la conservación y difusión de objetos digitales.

Módulo 4: Introducción a los metadatos: tipología, estructura y utilización.

Módulo 5: Preservación de objetos digitales.

Módulo 6: Conversión y digitalización.

Módulo 7: Control de calidad de la preservación.

CICLO	No.	NOMBRE DEL CURSO	REQ.	AREA	CRÉDITOS
IX	14	Seminario de la especialidad		ACI	5
CONTENIDO:					

El Seminario de la especialidad presenta diferentes problemáticas de las Ciencias de la Información Documental que son susceptibles de ser abordadas empleando la metodología de seminario investigativo. El seminario es una estrategia para el aprendizaje activo, donde los participantes deben buscar la información por sus propios medios en un clima de recíproca colaboración proponiendo una posible solución a la problemática detectada.

Módulo 1: Información general, objetivos, metodología, reglamento y organización. Líneas de investigación.

Módulo 2: Definición del problema. Delimitación, justificación y título de la investigación.

Módulo 3: Marco metodológico.

Módulo 4: Teorización respecto al problema

Módulo 5: Diseño de instrumentos. Recolección, selección y análisis de la información

Módulo 6: Conclusiones y recomendaciones con base a los objetivos del estudio.

Módulo 7: Redacción del informe final.

CICLO	No.	NOMBRE DEL CURSO	REQ.	AREA	CREDITOS
IX	15	Redes de Información	05	AT	5
CONTENIDO:					

Este curso pertenece al Área de Tecnología y éste integra elementos como la comunicación y la información para la formación de las redes de comunicación, información, conocimiento, información documental, sociales, investigación y del conocimiento; que permiten estar interconectados a través de las TIC y desarrollar el trabajo cooperativo para optimizar los recursos de información, tecnológicos y presupuestarios.

Módulo 1: Redes de comunicación: Concepto de redes. Tipos de redes. Topología. Protocolos de redes. Dispositivos de redes

Módulo 2: Redes de Información: Historia. Conceptos. Redes iniciales. Herramientas. Características

Módulo 3: Redes del conocimiento: Definiciones. Elementos esenciales. Metodología para conformar una red de conocimiento. Comunidades virtuales y redes de información. Requerimiento tecnológico

Módulo 4: Redes con información documental: Objetivos de la red. Ventajas de la red. Características de la red. Parámetros generales de la red. Redes actuales.

Módulo 5: Redes sociales: Evolución de la red social. Capital social. Representación práctica

Módulo 6: Redes de información y la investigación científica. Comunidades en red

Módulo 7: Difusión de la información académica. Bibliotecas y aulas virtuales.

5.5.4. 10º. Ciclo:

CICLO	No.	NOMBRE DEL CURSO	REQ.	AREA	CREDITOS
IX	16	Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-		AI	15
CONTENIDO:					

El Ejercicio Profesional Supervisado pertenece al Área de Investigación –AI- de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental. Proporciona a los

estudiantes el conocimiento necesario para realizar el Proyecto de Ejercicio Profesional Supervisado EPS.

Módulo 01. Aspectos generales sobre el EPS en la Escuela de Bibliotecología

Módulo 02. Diagnóstico o estudio contextual de la institución.

Módulo 03. Fundamentación teórica o investigación documental.

Módulo 04. Perfil del proyecto o plan de acción de la intervención.

Módulo 05. Ejecución o intervención del proyecto.

Módulo 06. Evaluación del proyecto.

Módulo 07. Elaboración del informe final del proyecto.

6. Metodología

6.1. Método hermenéutico epistemológico:

El método hermenéutico epistemológico, favorece la interpretación efectiva y desarrolla toda un área de reflexión, que tiene que ver directamente, con aspectos referidos a la lectura e interpretación de textos. Beneficia la comprensión lectora - significativa y vivencial-, coadyuva a la formación de alumnos competentes conforme lo demanda la actual sociedad de la información y el conocimiento.

6.2. Metodología b-learning:

La metodología **B-Learning** (*formación combinada*, del inglés *blended learning*) consiste en un proceso de aprendizaje virtual-presencial. Este modelo de formación hace uso de las ventajas de la formación 100% online y la formación presencial, combinándolas en un solo tipo. El diseño instruccional del programa académico que adopta la modalidad b-Learning, debe incluir tanto actividades online como presenciales, pedagógicamente estructuradas, de modo que se facilite lograr el aprendizaje buscado.

7. Recursos humanos y técnicos:

- Un equipo de profesores-tutores que le brindarán asesoría técnica y especializada en ciencias de la información documental.
- Campus Virtual de la Facultad de Humanidades (humanidades.usac.edu.gt)

- Documentación física, digital y virtual
- Plataforma MOODLE

8. Actividades:

- Lectura analítica de textos
- Acompañamiento a las experiencias de aprendizaje.
- Lectura de libros de la especialidad
- Investigación documental
- Búsquedas en sitios Web proveedores de información especializada.
- Visita a diferentes Unidades de Archivos institucionales
- Portafolios electrónicos
- Conversatorios en fechas asignadas
- Evaluación formativa

9. Evaluación:

EVALUACIÓN	
7 Trabajos de investigación (5 puntos cada uno)	35 puntos
7 experiencias de aprendizaje (cinco puntos cada una)	35 puntos
Total de Zona:	70 puntos
Evaluación final:	30 puntos
Total:	100 puntos

10. Aspectos legales:

El Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, establece lo siguiente:

- Un estudiante podrá asignarse y cursar una asignatura si ha aprobado el requisito establecido para el efecto por la unidad académica respectiva. (Artículo 31)

- La zona tendrá un valor mínimo de 70 puntos y un máximo de 85 puntos, según lo aprobado por el órgano de dirección de cada unidad académica. (Artículo 18)
- La nota mínima promoción para aprobar una signatura o actividad académica que se imparta en cualquier unidad académica es de 61 puntos, en una escala de cero a cien. (Artículo 20)
- Si por algún motivo no puede seguir asistiendo al curso, se le suplica avisar por escrito a la Dirección de la Escuela de Bibliotecología; ya que, de lo contrario, la asignatura le aparecerá cursada. (Artículo 26)
- Al estudiante que se le sorprenda actuando de forma fraudulenta durante la realización de un examen o trabajos prácticos y que sea demostrado, se le anulará dicho examen o trabajos prácticos, sin perjuicio de iniciarle el procedimiento disciplinario correspondiente. (Artículo 39)

Referencias:

- De Vega, M. (2015). Archivos y formación académica en América Latina. *Conferencia en el I Congreso Internacional de Archivística: Sistemas y*, (pág. 10). Quito.
- Facultad de Humanidades. (2014). *Escuela de Bibliotecología*. Recuperado el 17 de marzo de 2017, de Campus virtual de la Facultad de Humanidades: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/bibliotecologia/>
- Guzmán Domínguez, J., Godoy López, D. C., & Yoc Smith, A. (2012). *Plan Curricular de la Escuela de Bibliotecología (2008-2011)*. Guatemala: USAC, Facultad de Humanidades.
- Méndez Pérez, J. B. (2016). *Propedéutica del ejercicio profesional supervisado*. Guatemala: IIH-FAHUSAC-USAC.
- Pérez Brito, D. (2014). *Los créditos académicos*. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Universidad Complutense de Madrid. (s.f.). *Máster Universitario en Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos*. Madrid: Facultad de Ciencias de la Documentación.
- Universidad Nacional. (s.f.). Plan de estudios de Bachillerato y Licenciatura en Bibliotecología y Documentación con énfasis en TIC. Heredia, Heredia, Costa Rica: Facultad de Filosofía y Letras, Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información.
- Vivas Moreno, A. (s.f.). *Concepto de archivística, archivo y gestión de documentos: definición y análisis*. Recuperado el 25 de mayo de 2018, de Universidad Nacional Autónoma de México: iibi.unam.mx/publicaciones/275/objeto%20estudio%20bibliotecologia%20Concepto%20Archivistica%20Agustin%20Vivas%20Moreno.html
- Zapón Escobar, M. E. (2016). *Creación de la Carrera Técnico en Ciencias de la Información Documental con Especialidad en Democratización de la Información: un estudio de necesidades*. Escuela de Bibliotecología (Informe del Ejercicio Profesional Supervisado). Guatemala: Facultad de Humanidades.

4.4. Sistematización de las experiencias

4.4.1. Actores

- Mario Santiago Pérez Cetino, Epesista.
- Licenciada Sandra Marroquín Muñoz, Asesora
- Licenciada Mariana de Jesús Cabrera Morales, Revisora
- Licenciado José Domingo Chocón Alonzo, Revisor
- Licenciado Jesús Guzmán Domínguez, Director de la Escuela de Bibliotecología
- Escuela de Bibliotecología
- Facultad de Humanidades

4.4.2. Acciones

- **Se solicitó autorización para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado – EPS -**

En el año 2017, luego de completar los requisitos administrativos correspondientes procedí a solicitar ante el Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades la autorización para realizar el EPS. El citado Departamento me asigna como Asesora a la Licenciada Sandra Marroquín Muñoz, quien es una profesional con una alta experiencia en asesoría y revisión de este tipo de proyectos y con cualidades de docencia superior, de quien amablemente recibí pronta asesoría y orientación para elaborar cada etapa del EPS.

La Dirección de la Escuela de Bibliotecología me asigna el Proyecto extraordinario No. 01-2017 denominado “Creación de la Carrera Licenciatura en Ciencias de la Información Documental con Especialidad en Gestión Archivística, Modalidad B-learning, en la Escuela de Bibliotecología, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala un estudio de necesidades”

- **Se obtiene información para sustentar el proyecto**

Consulté varias fuentes de información bibliográficas (físicas y virtuales) para la elaboración del Diagnóstico y la Fundamentación teórica, prontamente constaté el gran avance que tienen otras entidades Iberoamericanas de educación superior

universitaria que ofertan la carrera de Ciencias de la Información con especialidad la Archivística a nivel Licenciatura. También realizó varias visitas a la Facultad de Humanidades y su Escuela de Bibliotecología para efectuar inspección ocular y realizar entrevistas personales, contándose con la anuencia del señor Director, Docentes y estudiantes de quienes se obtuvo una excelente información debido a su conocimiento y experiencia en materia de la Documentación, con los datos obtenidos se procedió a la elaboración de los restantes capítulos.

- **Se procedió a la elaboración del plan de acción**

En la justificación del plan de acción se evidencia que, en Guatemala se carece de una entidad de educación superior universitaria que forme profesionales a nivel Licenciatura en Gestión Documental Archivística, surgiendo para Escuela de Bibliotecología la oportunidad de implementar un plan de estudios que contrarreste la necesidad formativa de profesionales en esa rama del conocimiento. Se trazan los objetivos, las actividades y el cronograma para alcanzar el plan de acción.

- **Se procede a ejecutar el proyecto**

Para la ejecución del proyecto tomé en consideración los objetivos planteados en el plan de acción

- Crear un plan de estudios para los tres semestres que comprende la Licenciatura.
- Diseñar la red curricular para la carrera.
- Crear sumillas con contenidos mínimos para las asignaturas de la carrera.
- Crear los perfiles de ingreso y egreso de la carrera.
- Elaborar las competencias básicas, genéricas y específicas.
- Asignar créditos académicos para cada una de la asignatura.

Estos objetivos los transformé en productos y con ellos procedí a elaborar una propuesta para crear la Carrera de Licenciatura en Ciencias de la Información Documental con especialidad en Gestión Archivística, modalidad B-learning.

4.4.3. Resultados

Los resultados obtenidos en la ejecución del proyecto son satisfactorios partiendo que se lograron todas las actividades programadas. El cumplimiento de cada una de las actividades dio como resultado el logro de los objetivos tanto el general como los específicos trazados, los cuales tienen como enfoque el diseño de una propuesta que contiene nuevo currículo de estudios para la Escuela de Bibliotecología, que a la vez tendrá como novedad la modalidad B-learning, instrumento que será la base para la formación de profesionales competentes las Ciencias de la Información Documental con Especialidad en Archivística.

4.4.4. Implicaciones

El proyecto implicó un compromiso total de mi parte en realizar un trabajo a conciencia por lo que, utilizando la metodología Investigación-Acción encontré un problema al cual propuse una posible solución, ya que en el Diagnóstico Institucional queda evidenciada la realidad por la que atraviesa la Escuela de Bibliotecología en cuanto al atraso curricular que tiene ésta con respecto a sus pares de Iberoamérica y la oportunidad que tiene la institución actualizarse y de formar profesionales a nivel Licenciatura con especialidad en Archivística.

Por lo tanto considero que este proyecto tendrá un impacto positivo en la educación superior universitaria en especial en la Universidad de San Carlos de Guatemala ya que acá emergerán profesionales competentes en Gestión Documental Archivística al servicio de la sociedad guatemalteca.

4.4.5. Lecciones aprendidas

En este proceso puse en práctica mis conocimientos adquiridos en mi formación académica, además de valorar aún más la experiencia y profesionalismo de los Docentes y del Sr. Director de la Escuela de Bibliotecología de quienes reconozco su disposición y anuencia en la transmisión de sus conocimientos al colaborar conmigo para que este proyecto se lleve a cabo. Es de reconocer también la renuencia o resistencia de otros docentes ante el posible cambio del currículo de la Licenciatura que oferta la Escuela de Bibliotecología.

Aprendí que el enfoque de Investigación-Acción es el más apropiado a utilizarse en las Ciencias social-humanista ya que a través de su fase de diagnóstico se encuentran fallas o carencias institucionales a la cuales se le debe plantear una posible solución, por lo que derivado de esta propone la creación de una nueva Carrera a nivel licenciatura para la Facultad de Humanidades.

Aprendí además que la Archivística no es un arte para el manejo de documentos sin uso, ésta una ciencia con muchos años de historia y que debe ser visualizada como un componente del desarrollo democrático de la sociedad y las naciones.

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN DEL PROCESO

5.1. Evaluación del Diagnóstico

El Diagnóstico Institucional se evalúa por medio de preguntas utilizando una lista de cotejo basada en la Guía Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado – EPS- de la Facultad de Humanidades la que da la pauta para conocer la situación real del contexto y de la institución y así plantear los objetivos para este informe, con los que se espera obtener un resultado satisfactorio. Para recabar información para el diagnóstico se realizó varias visitas a la institución durante las cuales se aplicó como instrumento la entrevista al señor Director, Docentes y estudiantes de la Escuela de Bibliotecología, luego se recabó y analizó la información obtenida en la institución para detectar sus problemas y carencias, con base al análisis se presenta una propuesta para una posible solución a la problemática detectada. (ver matriz de lista de cotejo en Apéndice 1)

5.2. Evaluación de la Fundamentación teórica

La Fundamentación teórica se evalúa por medio de 6 preguntas utilizando una lista de cotejo basada en la Guía Propedéutica del EPS de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala determinándose por medio de ésta la idóneos para la Fundamentación Teórica, considerando que la misma enlista y describe la forma lógica y oportuna los elementos indispensables que sustentan y respaldan la intervención. Permite además identificar las bases legales de la Documentación y la Archivística para la ejecución del proyecto. (ver matriz de lista de cotejo en Apéndice 2).

5.3. Evaluación del Diseño del plan de acción

El Plan de intervención es evaluado siguiendo la Guía Propedéutica para –EPS- de la Facultad de Humanidades, la cual permite comprobar la correcta estructuración de la propuesta. Se parte de la priorización del problema de donde resulta la hipótesis-acción se puede establecer los objetivos del plan y las actividades necesarias para alcanzarlos. Mediante la redacción de preguntas

planteadas en una lista de cotejo se comprueba el logro, productividad y rendimiento de las actividades de esta fase, la cual dio como resultado la elaboración del Plan de estudios para la carrera de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental con especialidad en Gestión Archivística. (Ver matriz de lista de cotejo en Apéndice 3).

5.4. Evaluación general del proceso del EPS

La ejecución del proyecto es evaluada por medio de una lista de cotejo basada en la Guía anteriormente mencionada. Este instrumento es de utilidad para evaluar los aportes del proyecto. (ver lista de cotejo en Apéndice 4)

CONCLUSIONES

- Para mejorar y actualizar la oferta académica que ofrece la Escuela de Bibliotecología es necesario crear la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Información Documental –CID- con especialidad en Gestión Archivística para los egresados de las carreras intermedias de profesorados y técnicos continúen profesionalizándose en el grado de licenciado, así mismo a esta carrera podrán aplicar los egresados de la carrera de Bibliotecario General.
- Previo a la implementación de la carrera se debe crear un plan de estudios siguiendo lineamientos y directrices establecidas por la Facultad de Humanidades y la Universidad de San Carlos. A nivel de grado universitario existen muchas similitudes en las carreras de Documentación y Archivística impartidas por universidades iberoamericanas por lo que también se evidencia la demanda de formación de profesionales en CID.
- Es imperativo el diseño de una red curricular de acuerdo al contenido de cursos del plan de estudios de la Licenciatura CID.
- Se deben crear sumillas con contenidos mínimos para cada uno de los cursos que integran la carrera en Licenciatura en –CID- con especialidad en Gestión Archivística asignando a cada curso del semestre el contenido área del conocimiento específico en Documentación establecidos para la formación a nivel licenciatura.
- Al implementar la carrera, la Escuela de Bibliotecología deberá categorizar las competencias básicas y específicas que poseerá el potencial estudiante de la Licenciatura en Ciencias de la información documental con especialidad Gestión Archivística.
- Se debe determinar qué conocimientos académicos poseerán los estudiantes que deseen continuar su formación académica a nivel licenciatura para

categorizar perfiles de ingreso y egreso del estudiante de la Licenciatura en CID con especialidad Gestión Archivística

- Al plan de estudios se le debe de asignar créditos académicos que es una valoración numérica a cada uno de los cursos de la nueva carrera a impartirse en la Escuela de Bibliotecología.

RECOMENDACIONES

- La Dirección de la Escuela de Bibliotecología deberá revisar el contenido de la propuesta del nuevo Plan estudios de la carrera CID a nivel licenciatura a efecto de establecer la viabilidad y factibilidad a efecto de concretarlo formalmente, siendo necesario ponerlo en marcha de manera inmediata para dar continuidad a la formación académica de los estudiantes que egresarán de las carreras intermedias de esta área del conocimiento.
- Se recomienda aprobar la Red Curricular por parte de las Autoridades Universitarias, la Dirección de la Escuela de Bibliotecología deberá socializar éste instrumento al Cuerpo Docente para que éste desarrolle el contenido de cada uno de los cursos que integran el pensum de estudios y estos tengan una secuencia lógica y sean académicamente comprensibles.
- La Dirección deberá revisar y evaluar detenida y técnicamente el contenido de cada una de las sumillas con contenidos mínimos para los cursos a desarrollarse durante la carrera, y con ello determinar la pertinencia de estas en su potencial implementación. Algunos establecen requisitos y son secuencia de otros.
- Se deben elaborar competencias generales, básicas y específicas para la carrera en Licenciatura en Ciencias de la Información Documental con Especialidad en Gestión Archivística, la Escuela de Bibliotecología deberá socializar las características de éstas a efecto de garantizar la continuidad formativa del estudiante.
- Socializar el nuevo plan de estudios para que el estudiante esté enterado del perfil de ingreso como requisito de la carrera, así mismo, las características del mismo para despertar su interés, y garantizar la continuidad de su formación académica.

- La Dirección de la Escuela de Bibliotecología deberá sondear y comparar los créditos académicos de carreras similares y establecer si los asignados están en igualdad, Revisando los cálculos y resultados asignados como créditos y determinar su veracidad.

GLOSARIO

Archivística: Disciplina que apoya la metodología y práctica de la valoración, adquisición, autenticación, preservación y acceso a los materiales documentales archivados [Archivos]. En otros países se le conoce también como “archivonomía”.

Ciencias de la información documental: conjunto de áreas del conocimiento cuyo capital simbólico ha sido producido desde la antigüedad, lo cual contribuye a su legitimación, pues las actividades de conservación, procesamiento, análisis, clasificación, organización y puesta a disposición de los documentos, representan importantes tareas realizadas en las Bibliotecas, los Archivos, los Museos, los Centros de Documentación

Crédito académico: unidad de medida de la carga académica. Un crédito es igual a una hora de trabajo teórico o dos horas de trabajo práctico, por semana durante un semestre.

Documentación Archivística: La información proporcionada por el productor y el repositorio que proporciona información suficiente para establecer la procedencia, historia y contexto de los documentos de archivo adquiridos y que permiten su uso por otros.

Documentación: Todo material que sirve para describir y hacer más entendible un sistema, sin intención de contribuir a su operación. La documentación es frecuentemente clasificada de acuerdo a su propósito; así, para cierto sistema pueden existir documentos de sus requerimientos, documentos acerca de su diseño, etcétera. En contraste a la documentación orientada hacia el desarrollo y mantenimiento del sistema, la documentación del usuario describe aquellos aspectos del mismo que son de interés para los usuarios finales.

Documento: Unidad indivisible de información constituida por un mensaje fijado a un medio de manera sintácticamente estable. Un documento tiene por tanto siempre una forma fija y un contenido estable.

Documento de archivo: Documento elaborado o recibido por una organización durante el curso de una actividad práctica, ya sea como instrumento o derivado de esa actividad, y que es separado (apartado, guardado) para acción posterior o como referencia de que esa actividad fue realizada.

Gestión Documental: conjunto de normas que se aplican para gestionar los documentos de todo tipo que se crean y reciben en una organización. Esa gestión de documentos debe facilitar su recuperación, permitir la extracción de información, el expurgo de los que no sean necesarios, la conservación de los que son importantes durante el tiempo que sean útiles, así como la destrucción cuando ya no se necesitan, utilizando para todo esto métodos eficaces y eficientes.

Investigación-Acción: proceso de investigación, orientado al cambio social, caracterizado por una activa y democrática participación en la toma de decisiones, es una expresión que describe una familia de actividades vinculadas con el desarrollo del currículo, del profesional, del mejoramiento de los programas y de las políticas y sistemas de planteamiento. Estas actividades tienen en común la identificación de estrategias y de acciones planeadas, que son aplicadas y sistemáticamente sometidas a la observación, reflexión y cambio.

Principio de procedencia: Principio de la práctica Archivística que establece que cada documento debe estar ubicado en el fondo documental del que procede y en su dependencia de origen (Archivos). También se le conoce como “principio de proveniencia”.

Sumilla: es una clase de resumen, es la versión corta de un texto; consiste en redactar lo esencial de éste, manteniendo la información del mismo en el menor número de palabras.

Referencias:

- Arévalo Jordán, V. H. (2003). *La archivología en las ciencias de la documentación: estudios epistemológicos y contenidos de las ciencias de la documentación preparados para la carrera de archivística* (2a ed.). Córdoba: Ediciones del sur.
- Barrios Escobar, L., Lem Masc, V., & Huinac Hernández, P. (2002). *Valores para la vida*. Guatemala: Saquil Tzij.
- Blanquéz Ochando, M. (24 de abril de 2008). *La cadena documental y la Gestión de la documentación*. Recuperado el 25 de mayo de 2018, de Historia de la Ciencia de la documentación: <http://ccdoc-histccdocumentacion.blogspot.com/search/label/13.-%20La%20Cadena%20Documental>
- Cabrales, G. (enero-agosto de 2005). Origen y formación de la Ciencia de la Información. *Biblios*, 6, 85-98.
- Carrillo Boche, A. d. (2017). *Propuesta Pedagógica para la Implementación B-Learning del Curso F30 Sociología General del II Ciclo de la Carrera de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa de la Facultad de Humanidades*,. Facultad de Humanidades. Guatemala: USAC.
- Chajón Flores, A. D. (2012). *Por los senderos de la Nueva Guatemala de la Asunción* (3a. ed.). Guatemala: Centro de Estudios Folklóricos.
- Comisión Presidencial de Derechos Humanos. (2013). *Buenas prácticas para el establecimiento, la preservación y el suministro de acceso a los archivos nacionales sobre los derechos humanos*. Guatemala: Comisión presidencial de Derechos Humanos.
- Comité Coordinador de Asociaciones Agrícolas, Comerciales, Industriales y Financieras. (2012). *La competitividad en Guatemala*. Recuperado el 24 de mayo de 2017, de CACIF: http://www.cacif.org.gt/index.php?option=com_content&id=333%3Aeditorial&Itemid=592
- Congreso de la República de Guatemala. (2008). *Ley Nacional de Acceso a la información pública, Decreto 57-2008*. Guatemala: Congreso de la República de Guatemala.
- Consejo de la educación privada superior. (2007). *Univerdades*. Recuperado el 07 de junio de 2017, de CEPS: <http://www.ceps.edu.gt/ceps/>

- Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de documentos. (2011). *Administración de documentos y archivos: textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.
- Cortéz, M. (2010). *Formación, difusión y aplicación del pensamiento sobre economía y desarrollo en Guatemala* (Vol. 6). Guatemala: Serviprensa.
- De Vega, M. (2015). Archivos y formación académica en América Latina. *Conferencia en el I Congreso Internacional de Archivística: Sistemas y*, (pág. 10). Quito.
- Departamento de Letras, Facultad de Humanidades. (2014). *Examen específico de inglés*. Recuperado el 21 de marzo de 2017, de Departamento de Letras, Facultad de Humanidades: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/idiomas/>
- Escobar Zapón, M. E. (2016). *Creación de la carrera Técnico en Ciencias de la Información Documental con especialidad en democratización de la información: un estudio de necesidades*. Guatemala: FAHUSAC; USAC.
- Facultad de Humanidades. (2014). *Escuela de Bibliotecología*. Recuperado el 17 de marzo de 2017, de Campus virtual de la Facultad de Humanidades: <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/bibliotecologia/>
- Facultad de Humanidades. (2017). *Sedes departamentales*. Recuperado el 07 de junio de 2017, de FAHUSAC: http://www.humanidades.usac.edu.gt/sedes_fahusac/mapa.php
- Fischer, E. F. (Mayo-agosto 2002). Globalización económica, culturas híbridas y políticas futuras: potencias y problemáticas. *Cultura de Guatemala: 4o. congreso de estudios mayas, educación; relaciones interétnicas y desarrollo; filosofía, ciencia y tecnología, II(XXIII)*, 33-52.
- Fuster Ruiz, F. (1999). Archivística, Archivo, documento de archivo: necesidad de clarificar los conceptos. *Anales de documentación*(2), 103-120.
- González Quintana, A. (2009). *Políticas archivísticas para la protección de los Derechos Humanos*. Santiago de Compostela: (Red de Archivos Históricos de Comisiones Obreras).
- Google earth. (2017). *Ubicación del departamento de Guatemala*. Recuperado el 01 de mayo de 2017, de Google earth: <https://earth.google.com/web/@-6.06764326,-149.20860163,-65284.41659587a,63775385.20817757d,35y,329.12578953h,0t,0r>

- Gracia Armendáriz, J. (1994). El concepto de documentación en las ciencias humanas y sociales. *Revista General de información y documentación*, 4(1), 197-203.
- Guateside. (s.f.). *Mas de 100 personajes sobresalientes de Guatemala*. Recuperado el 02 de mayo de 2017, de Guateside: <http://guateside.blogspot.com/2012/07/mas-de-100-personajes-sobresalientes-de.html>
- Guilliland-Swetland, A. J. (2000). *Un paradigma perdurable, nuevas oportunidades: el valor de la perspectiva archivística en el entorno digital*. Washington: Council on library an information resources.
- Guzmán Domínguez, J., & Godoy López, D. C. (2012). *Guía para presentar trabajos de investigación según APA y otros sistemas de citas y referencias bibliográficas: investigación y selección de textos*. Guatemala: USAC, FAHUSAC.
- Introducción a la ciencia política*. (s.f.). Guatemala: Ayan.
- Kember, D., & Gow, D. (1992). Investigación-acción. *Kluwer Academic Press Publisher*, 23, 297 y 310.
- Lujan Muñoz, J. (2012). *Breve historia contemporánea de Guatemala* (4a. ed.). Guatemala: Fondo de cultura económica.
- Macs Monzón, L. B. (2002). *La política de descentralización del poder local en la municipalidad de Guatemala*. Guatemala: USAC, Escuela de Trabajo Social.
- Méndez López, J. B. (2016). *Propedéutica del ejercicio profesional supervisado*. Guatemala: Facultad de Humanidades, Insitituto de investigaciones humanísticas, USAC.
- Méndez Pérez, J. B. (2016). *Propedéutica del ejercicio profesional supervisado*. Guatemala: IIH-FAHUSAC-USAC.
- Orenos Pineda, D. S. (2017). *Propuesta pedagógica para la implementación del curso E303 seminario, de la carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa para la Modalidad de Aprendizaje B-Learning*. Guatemala: FAHUSAC, USAC.
- Organización de las Naciones Unidas para la Educación y la Cultura, División de la Sociendad de la Información. (2002). *Memoria del Mundo: directrices para la salvaguardia del patrimonio documental*. Bangkok: UNESCO.

- Organización de los Estados Americanos. (2017). *Registro de la Sociedad Civil en Guatemala*. Recuperado el 15 de mayo de 2017, de OEA: http://www.oas.org/es/sre/dai/sociedad_civil/oscguatemala.shtml
- P.N.U.D. (2011). *Cifras para el desarrollo humano Guatemala, fascículo No.1*. Recuperado el 22 de abril de 2017, de Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo: <http://www.desarrollohumano.org.gt/fasciculos/pdfs/d1.pdf>
- Pérez Brito, D. (2014). *Los créditos académicos*. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Piloña Ortiz, G. A. (2014). *Guía práctica sobre métodos y técnicas de investigación documental y de campo* (8a. ed.). GP ediciones.
- Pitán, E. (27 de abril de 2017). La razón de por qué no existen las zonas 20, 22 y 23 en la capital. *Prensa Libre* .
- Prado, G. (2012). *Teoría del estado* (11a. ed.). Guatemala: Magna terra.
- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. (2008). *Guatemala: ¿una economía al servicio del desarrollo humano?* Guatemala: PNUD.
- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, Guatemala. (2010). *Guatemala: hacia un Estado para el desarrollo humano: informe nacional de desarrollo humano 2009/2010*. Guatemala: Magna terra.
- Quintero Castro, N. (2009). Identificación de las ciencias de la información documental. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 32(2), 195-229.
- Rodríguez López, M. (s.f.). La delimitación de la Archivística como ciencia. *Multidoc*(10), 379-388. Recuperado el 25 de mayo de 2018, de Universidad Computense de Madrid: <http://webs.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/Mcrlopez.pdf>
- Tamayo y Tamayo, M. (2012). *El proceso de la investigación científica* (5a. ed.). México: Limusa.
- Timetost timelines. (2007-2017). *Hechos relevantes de Guatemala desde 1821-2008*. Recuperado el 03 de mayo de 2017, de Timetost timelines: <https://www.timetoast.com/timelines/hechos-relevantes-de-guatemala-desde-1821-2008>

- Universidad de San Carlos de Guatemala; Facultad de Humanidades; Escuela de Bibliotecología. (2016). *Diseño curricular de la carrera licenciatura en Ciencias de la información documental, modalidad b-learnig*. Guatemala: FAHUSAC.
- Universidades.gt. (2007). *Carreras de la USAC*. Recuperado el 08 de junio de 2017, de Universidades.gt.: <http://www.universidadesgt.com/carreras.php?id=3>
- Valladares Vielman, L. R. (2011). *Área metropolitana de la ciudad de Guatemala: consideraciones teóricas y caracterización*. Guatemala: USAC, CEUR.
- Vivas Moreno, A. (s.f.). *Concepto de archivística, archivo y gestión de documentos: definición y análisis*. Recuperado el 25 de mayo de 2018, de Universidad Nacional Autónoma de México: iibi.unam.mx/publicaciones/275/objeto%20estudio%20bibliotecologia%20Concepto%20Archivistica%20Agustin%20Vivas%20Moreno.html
- Wikipedia, la enciclopedia libre. (19 de marzo de 2017). *Aprendizaje semipresencial*. Recuperado el 24 de marzo de 2016, de Wikipedia, la enciclopedia libre: https://es.wikipedia.org/wiki/Aprendizaje_semipresencial
- Wikipedia, la enciclopedia libre. (22 de abril de 2017). *Elecciones municipales de Guatemala de 2015*. Recuperado el 10 de mayo de 2017, de Wikipedia, la enciclopedia: https://es.wikipedia.org/wiki/Elecciones_municipales_de_Guatemala_de_2015
- Wikipedia, la enciclopedia libre. (17 de abril de 2017). *La Ciudad de Guatemala*. Recuperado el 21 de abril de 2017, de Wikipedia, la enciclopedia libre: https://es.wikipedia.org/wiki/Ciudad_de_Guatemala
- Zapón Escobar, M. E. (2016). *Creación de la Carrera Técnico en Ciencias de la Información Documental con Especialidad en Democratización de la Información: un estudio de necesidades*. Escuela de Bibliotecología (Informe del Ejercicio Profesional Supervisado). Guatemala: Facultad de Humanidades.

APENDICES

ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–

Apéndice A: Lista de cotejo del Diagnóstico.

No.	ACTIVIDAD/ASPECTO/ELEMENTO	Si	No
1	¿Se obtuvo la información esperada?	X	
2	¿Se utilizaron los documentos indicados para recabar datos?	X	
3	¿Reflejó el diagnostico las necesidades de la institución?	X	
4	¿Fue suficiente el tiempo para realizar las actividades programadas?	X	
5	¿Hubo disponibilidad del personal para facilitar datos en las entrevistas?	X	
6	¿Las actividades programadas para la realización del diagnóstico fueron suficientes?	X	
7	¿Se obtuvo la colaboración de personas de la institución y de la comunidad para la realización del diagnóstico?	X	
8	¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la Institución?	X	
9	¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la Institución?	X	
10	¿Se determinó el listado de carencia de la institución?	X	

**ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–**

Apéndice B: Lista de cotejo para la Fundamentación teórica

No.	ACTIVIDAD/ASPECTO/ELEMENTO	Si	No
1.	La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema.	X	
2.	El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema.	X	
3.	Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X	
4.	¿Se hacen citas correspondientes dentro de las normas de un sistema específico?	X	
5.	¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X	
6.	Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada	X	

ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–

Apéndice C: Lista de cotejo para el Plan de acción

No.	ACTIVIDAD/ASPECTO/ELEMENTO	SI	NO
1	¿Es completa la identificación institucional del epesista?	X	
2	¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X	
3	¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X	
4	¿La ubicación de la intervención es precisa?	X	
5	¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X	
6	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X	
7	¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro de del objetivo general?	X	
8	¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X	
9	¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X	
10	¿Los beneficiarios están bien identificados?	X	
11	¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades?	X	
12	¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X	
13	¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X	
14	¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X	
15	¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X	
16	¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X	

ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–

Apéndice D: Lista de cotejo para la Intervención

No	Indicador	Si	No
1	¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS?	X	
2	¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X	
3	¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS?	X	
4	¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X	
5	¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X	

**ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–**

Apéndice E: Lista de cotejo para la evaluación general

No	Indicador	Si	No
1.	¿Considera que el Plan de estudios para la Licenciatura en Ciencias de Información Documental con Especialidad en Archivística, es una necesidad para la sociedad guatemalteca?	X	
2.	¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS?	X	
3.	¿Considera que el proyecto realizado llena las expectativas necesarias para su aprobación?	X	
4.	¿Considera que el proyecto ejecutado es aceptado por la comunidad académica de la Escuela de Bibliotecología?	X	
5.	¿Cree que el proyecto es importante para mejorar la oferta académica de la Escuela de Bibliotecología?	X	
6.	¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X	
7.	¿Los datos se obtienen de la realidad vivida?	X	
8.	¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X	
9.	¿Es evidente la participación de los involucrados en el EPS?	X	
10.	¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS?	X	



ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–

Apéndice F: Guía para la entrevista

Guía de entrevista para conocer la opinión con base a experiencia académica o laboral en Ciencias de la Información Documental o Archivística; el objetivo general es recabar información para determinar la necesidad de crear en la Escuela de Bibliotecología la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Información Documental con Especialidad en Archivística un Estudio de Necesidades.

Por favor conteste las siguientes preguntas de acuerdo a su experiencia

1 ¿Considera que existe en Guatemala la necesidad de crear una carrera a nivel Licenciatura en Archivística?

2 ¿Cree usted que una carrera de Archivística a nivel Licenciatura como parte de las Ciencias de la Información Documental debe formar parte de la oferta académica de la Escuela de Bibliotecología?

3 ¿Considera usted que los Archivos y la función que realizan son de importancia para la sociedad actual?

4 Desde su experiencia ¿qué competencias profesionales debe poseer un gestor de la información?

5 ¿Cuáles serían las oportunidades laborales del profesional en Ciencias de la Información Documental con Especialidad en Archivística?

¡Gracias por su valiosa colaboración!



**ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–**

**ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–**

Guía de entrevista para conocer la opinión con base a experiencia académica o laboral en Ciencias de la Información Documental o Archivística; el objetivo general es recabar información para determinar la necesidad de crear en la Escuela de Bibliotecología la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Información Documental con Especialidad en Archivística un Estudio de Necesidades.

ESTUDIANTE

Por favor conteste las siguientes preguntas de acuerdo a su experiencia

- 1. ¿Considera que existe Guatemala la necesidad de crear una carrera a nivel Licenciatura con Especialidad en Gestión Archivística?**

Desconozco si existe en otra escuela de la USAC, sin embargo, considero que el momento exige con las leyes de acceso a la información pública y con la generación de documentos constante, que es necesaria.

- 2. ¿Cree usted que una carrera con Especialidad en Gestión Archivística a nivel Licenciatura como parte de las Ciencias de la Información Documental debe formar parte de la oferta académica de la Escuela de Bibliotecología?**

Si, considero que sí, de momento están contemplados algunos cursos de Archivística, y es adecuado llevarlo a un plano profesional. Considero que estos conocimientos adquiridos deben acreditados en el Título que se adquiere.

3. ¿Considera usted que los Archivos y la función que realizan son de importancia para la sociedad actual?

Los Archivos son la memoria documental de la sociedad, de las instituciones y de los países, por lo tanto es sumamente importante ya que a través de estos prevalece el orden de justicia.

4. Desde su experiencia ¿qué competencias profesionales debe poseer un gestor de la información?

El conocimiento de tecnologías, políticas y los medios para el manejo adecuado de los archivos o acervos, son parte del que hacer del profesional de las Ciencias de la Información, para la preservación y difusión de la misma es además indispensable.

5. ¿Cuáles serían las oportunidades laborales del profesional en Ciencias de la Información Documental con Especialidad en Archivística?

Avizoro que será en todas aquellas instituciones públicas y privadas que manejan y generan gran cantidad información, porque el profesional será capaz de diseñar y poner en práctica proyectos de servicios, sistemas y la gestión de la información. Verás que se presentarán muchas posibilidades en el plano público y privado.

¡Gracias por su valiosa colaboración!

Entrevistas

Sr. Director de la Escuela de Bibliotecología, Licenciado Jesús Guzmán Domínguez

Respuesta a la pregunta 1

Creo que si existe la necesidad y es una necesidad sentida en la sociedad guatemalteca, nosotros en principio no somos una sociedad con cultura documental, y eso pues tiene repercusiones negativas muy grandes en cuanto a la identidad, al ejercicio de derechos, en cuanto a formar visiones del mundo, visiones de nuestra realidad nacional; creo que si existe una necesidad de crear esta carrera, aparte que no existe en las carreras de nivel superior en todas las universidades a nivel nacional una carrera que forme profesionales de esta especialidad.

Entonces de manera que si es necesaria la carrera porque la sociedad lo está demandando, hay una legislación también que exige profesionales con un perfil y hoy en día no hay, y eso lleva que los puestos los ocupen profesionales de otra especialidad.

Respuesta a la pregunta 3

Los archivos son importantes, van a ser importantes siempre pero hoy han cobrado un plus porque obviamente estamos viviendo en época de sensibilidad social en relación de los derechos de las mayorías.

Respuesta a la pregunta 4

El profesional con especialidad en Gestión Archivística amparados en la normativa nacional vigente y de las políticas exteriores estará en la posibilidad de explicar a los ciudadanos de qué manera el Estado y sus entidades pueden influir en su vida cotidiana, cómo pueden ellos involucrarse y con qué fines para ello estará en la capacidad de promocionar, organizar, conducir y evaluar las instituciones y sus sistemas de información; integrar grupos multidisciplinarios de profesionales que propondrán crecimiento corporativo al servicio de instituciones públicas y privadas;

será el Profesional idóneo para la selección, almacenamiento y recuperación de información, cualquiera sea su soporte. Tendrá aptitudes para la investigación de campo dentro de la especialidad, así como las de contribuir y asesorar idóneamente las investigaciones en cualquier campo del saber.

Respuesta a la pregunta 5

Me gusta mucho una idea de Ortega y Gasset sobre la oficialización de las profesiones en el libro cuando dice que “Las profesiones realmente comienzan a existir cuando los profesionales de un área del conocimiento son demandados a nivel público o gubernamental” y la Ley de Acceso a la Información Pública vino a favorecer eso en cuanto a las personas que tienen la profesión de Archivista porque resulta que está establecido ahí que la persona que dirige el Archivo que obviamente tiene que ser un Archivista es la persona que va a estar al frente de la Unidad de Acceso a la información Pública.

Pero una cosa es el Derecho Positivo y otra cosa es el Derecho Positivo Vigente lo que no solo está escrito sino que se lleva también a la práctica, ese Derecho que la ley dá lo tienen que hacer realidad los profesionales de la especialidad, reclamar sus espacios, eso dice la Ley aquí estamos, esta es nuestra especialidad, tenemos las competencias.

En el ámbito del sector privado creo que también las oportunidades son muchas en cuanto al manejo de información como recurso estratégico de las instituciones porque todas estas generan documento de archivo, de hecho este documento se define como “aquel que se genera en las instituciones cuando están cumpliendo funciones que le son propias” quiere decir que toda organización genera documento de archivo; ahora que los mismos no sean valorados en todo su dimensión es por parte de nuestra cultura pero en las empresas no sucede eso porque estas son conscientes de que la información que generan es parte de su éxito, de manera que organizarla de tal manera que puedan brindar información acceso rápido y eficaz es una parte fundamental de las empresas.

De manera que hay grandes oportunidades de trabajo para estos profesionales siempre y cuando tengan las competencias que actualmente está demandando el mercado laboral en el contexto de la sociedad de la información y de la sociedad del conocimiento de lo contrario pues no tendría espacio. Todas las carreras que son técnicas van a desaparecer pero no van a desaparecer los procesos del manejo y análisis de la información que siempre van a constituir la base fundamental donde se sienta una empresa exitosa.

Entrevista con Licenciada en Bibliotecología Mariana Cabrera quien además prosee conocimientos en Archivística, esta Profesional labora en el Área de Archivo de la SEGEPLAN.

Respuesta a la pregunta 1

La necesidad es ya urgente esa parte de las Ciencias de la Información, dado a que en Guatemala aparte que no existe una Ley de Archivos tampoco que haga la salvaguarda de los documentos tanto en el Estado como en la parte privada, es necesario también que exista una licenciatura pero que esté enfocada a esos nuevos cambios en la parte de la tecnología y la parte de salvaguardar información en los diferentes formatos, no solamente en el soporte de papel, y esa Licenciatura vendría a hacer ese soporte tan necesario en Guatemala dado a que solamente existe un Técnico de Archivos en la Escuela de Historia y eso sería un gran avance para la parte de los profesionales del mañana a cursar una carrera de Archivística.

Esa necesidad queda muy escasa en los aspectos de la carrera del Técnico (de Archivos) como también queda muy escasa dentro de la carrera de Bibliotecología porque en ésta lo que hacen es enseñarte o mostrarte la teoría más no la práctica de cómo se debe organizar la documentación a lo interno tanto en las instituciones del Estado y las privadas, o de cómo crear los archivos escolares o los archivos de la parte familiar que tampoco nadie los trabaja y que si se necesitan trabajar.

Respuesta a la pregunta 2

Si no recuerdo mal previo a la creación de la Escuela de Bibliotecología, antes la parte Archivística le correspondía a la Facultad de Humanidades, sin embargo, por razones ilógicas la Carrera se separó y volver a retómala por parte de la Facultad se creará conciencia y un buen enlace entre la carrera de Bibliotecario General, la parte también de Bibliotecólogo y Archivística será súper reforzar la técnica de estudio con todos los nuevos ingresados a la Escuela.

Respuesta a la pregunta 3

Efectivamente son muy importantes, dado a que si no tenemos un documento que nos dé testimonio en la función ya sea particular, de un colectivo o de un Estado en cuanto a su función y la parte de la transparencia que se debe de manejar en un Estado. Si no se tiene un documento que debe dar fe en confiabilidad y la factibilidad en lo que se está gestionando en un país, no digamos en la historia de un país, que normalmente es en un papel en donde llega esa información plasmada y si no se conserva y preserva o no se tienen esos cuidados pues se pierde todo tipo de información que va desde lo singular hasta lo general en un Estado, una familia, en una institución e incluso las universidades donde no se tienen esos cuidados y los estudios para la parte de la Gestión Documental si no se aplican las Normas internacionales de Archivo que es fundamental.

Respuesta a la pregunta 4

Las capacidades en las buenas gestiones laborales van desde lo personal hasta lo colectivo. Tendría que ser desde que va a tener un buen carisma y sobre todo amar el trabajo que se hace, indistintamente en que ramas de las ciencias afines se trabaje es tener un servicio, y va a ser un servicio a la población, a una comunidad donde requieren información que sea accesible. La Ley de Acceso a la Información Pública exige que, hoy en día información se traslade en un lapso de 5 a 10 minutos y exige también que se dé también en un plazo de 10 días hábiles si no ya son sancionables. Y es obvio que para poder trabajar hay que tener un buen carisma, buen conocimiento del trabajo que se hace; aparte de ser buenos gestores documentales también deberíamos tener esa parte ética, esa parte administrativa, esa parte de saber cómo tratar a una persona dado a que cada usuario es un mundo muy distinto con una necesidad urgente en información y ese carisma es muy fundamental para dar un buen servicio en cuanto a la consulta de la información; pensaría yo que una persona idónea con todas esas características pues la mayoría en trabajar en cualquier rama de las Ciencias de la Información pero ya sabemos que no existen tantas cualidades en una persona

pero si se pueden adquirir con el tiempo para poder trabajar en los puestos de servicios al usuario.

Respuesta a la pregunta 5

Su campo es bastante amplio diría yo, el trabajo de esta persona sería más aceptable dado a que no solo sería un Bibliotecólogo también tendría esas cualidades de poder trabajar en archivos que son requeridos; obviamente cada disciplina, cada rama lleva su propio trabajo, su propio proceso, sus propias normativas nacionales e internacionales, sus propias leyes. Sin embargo esta oportunidad de tener dos carreras por así decirlo en las Ciencias de la Información Documental nos permite a nosotros abrirnos más campo tanto en la Bibliotecología como en la Archivística.

Es fundamental que personas que trabajemos en diversos campos, conozcamos y sepamos también que el trabajo pues si se dignifica a pesar que no existen leyes para ninguno de los dos, también se reconocen en muchas instituciones del Estado; se reconocen en muchos lugares que no son del Estado en los que se puede trabajar y pagan bien, de hecho si te pagan bastante bien diría yo por las consultorías famosas que se hacen en cualquier parte por trabajos donde se requieren conocimientos en Archivística o Bibliotecología; en ese sentido prevería yo que nosotros tenemos buenas ofertas ahí para poder trabajar ya que somos demandados por las buenas características de las Carreras que nos enseñan y nos aplican en la Facultad de Humanidades en la parte bibliotecológica y luego en Archivística tendremos que tener buen pensum de estudios que venga a reportar todo eso que se requiera en conocimientos, no sólo de trabajo en papel sino que el trabajo de conversión de análogo a digital, esos son aspectos que hoy en día ya debe estar sumado a la Carrera de Archivística y no dejarla tan rezagada como nosotros que recibimos la Carrera de Bibliotecología, hoy en día ya las Ciencias afines nos piden a nosotros cambiar esa mentalidad, esa forma de guardar y salvaguardar la información en formatos digitales con software adecuados para poderla mantenerla al día y al servicio de los usuarios. Claro que esa necesidad nos compete a nosotros como estudiantes si tendemos a actividad, sin embargo

en diversas entidades el equipo necesario para hacer esa práctica necesaria pero deberá tener un profesional con experiencia por lo menos en esos campos para poder llevar y desempeñar un mejor papel como nuevos profesionales en las Ciencias de la Información.

**ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–**

Apéndice G: Ficha de observación de Investigación de Campo

Estudio contextual

Tipo de institución: Estatal

Infraestructura				
	Aspectos	Si	No	Descripción
	Infraestructura en buen estado.	X		
	Ventilación de la instalación adecuada.	X		
	Suficiente aulas para la población estudiantil.		X	El plan fin de semana se imparte en los edificios S11 y M4
	Suficiente cantidad de oficinas administrativas.		X	
	Cubículos para docentes suficientes.		X	Los que existen son de espacios reducidos e incómodos
	Cuenta con salón de reproducción documental propia.		X	Los que existen son comerciales.
	Cuenta con centro cívico.		X	Existe al centro del edificio un área verde donde se desarrollan actividades estudiantiles
	Cuenta con biblioteca.	X		Su colección bibliográfica es limitada y desactualizada
	Cuenta con salón de usos múltiples.	X		Aula Magna

Observaciones

La Facultad de Humanidades tan solo cuenta con un edificio propio de dos niveles donde funciona lo administrativo y lo docente, debido prestar a otras facultades espacios durante el fin de semana para albergar a la población académica.

La Escuela de Bibliotecología cuenta con 3 cubículos propios (1 para la Dirección y 2 para docentes) para el primer año de sus carreras (área común) debe compartir los espacios en las aulas con las carreras del Departamento de Pedagogía.

Fuente De elaboración propia con base al Diagnóstico institucional (2018)

ANEXOS

ANEXO A:

Constitución Política de la República de Guatemala.

(Reformada por Acuerdo legislativo No. 18-93 del 17 de Noviembre de 1993)

TÍTULO I**LA PERSONA HUMANA, FINES Y DEBERES DEL ESTADO****CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 1.- Protección a la Persona. El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común.

Artículo 2.- Deberes del Estado. Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

TITULO II**DERECHOS HUMANOS****CAPÍTULO I****DERECHOS INDIVIDUALES**

Artículo 3.- Derecho a la vida. El estado garantiza y protege la vida humana desde su concepción, así como la integridad y la seguridad de la persona.

Artículo 4.- Libertad e igualdad. En Guatemala todos los seres humanos son libres e iguales en dignidad y derechos. El hombre y la mujer, cualquiera que sea su estado civil, tienen iguales oportunidades y responsabilidades. Ninguna persona puede ser sometida a servidumbre ni a otra condición que menoscabe su dignidad. Los seres humanos deben guardar conducta fraternal entre sí.

Artículo 5.- Libertad de acción. Toda persona tiene derecho a hacer lo que la ley no prohíbe; no está obligada a acatar órdenes que no estén basadas en ley y emitidas conforme a ella. Tampoco podrá ser perseguida ni molestada por sus opiniones o por actos que no impliquen infracción a la misma.

Artículo 6.- Detención legal. Ninguna persona puede ser detenida o presa, sino por causa de delito o falta y en virtud de orden librada con apego a la ley por autoridad judicial competente. Se exceptúan los casos de flagrante delito o falta. Los detenidos deberán

Los menores, cuya conducta viole la ley penal, serán atendidos por instituciones y personal especializado. Por ningún motivo pueden ser recluidos en centros penales o de detención destinados para adultos. Una ley específica regulará esta materia.

Artículo 21.- Sanciones a funcionarios o empleados públicos. Los funcionarios, empleados públicos y otras personas que den o ejecuten órdenes contra lo dispuesto en los dos artículos anteriores, además de las sanciones que les imponga la ley, serán destituidos inmediatamente de su cargo, en su caso, e inhabilitados para el desempeño de cualquier cargo o empleo público.

El custodio que hiciere uso indebido de medios o armas contra un detenido o preso, será responsable conforme a la Ley Penal. El delito cometido en esas circunstancias es imprescriptible.

Artículo 22.- Antecedentes penales y policiales. Los antecedentes penales y policiales no son causa para que a las personas se les restrinja en el ejercicio de sus derechos que esta Constitución y las leyes de la República les garantiza, salvo cuando se limiten por ley, o en sentencia firme, y por el plazo fijado en la misma.

Artículo 23.- Inviolabilidad de la vivienda. La vivienda es inviolable. Nadie podrá penetrar en morada ajena sin permiso de quien la habita, salvo por orden escrita de juez competente en la que se especifique el motivo de la diligencia y nunca antes de las seis ni después de las dieciocho horas, Tal diligencia se realizará siempre en presencia del interesado, o de su mandatario.

Artículo 24.- Inviolabilidad de correspondencia, documentos y libros. La correspondencia de toda persona, sus documentos y libros son inviolables. Sólo podrán revisarse o incautarse, en virtud de resolución firme dictada por juez competente y con las formalidades legales. Se garantiza el secreto de la correspondencia y de las comunicaciones telefónicas, radiofónicas, cablegráficas y otros productos de la tecnología moderna.

Los libros, documentos y archivos que se relacionan con el pago de impuestos, tasa, arbitrios y contribuciones, podrán ser revisados por la autoridad competente de conformidad con la ley. Es punible revelar el monto de los impuestos pagados, utilidades, pérdidas, costos y cualquier otro dato referente a las contabilidades revisadas a personas individuales o jurídicas, con excepción de los balances generales, cuya publicación ordene la ley.

Los documentos o informaciones obtenidas con violación de este artículo no producen fe ni hacen prueba en juicio.

Artículo 25.- Registro de personas y vehículos. El registro de las personas y de los vehículos, sólo podrá efectuarse por elementos de las fuerzas de seguridad cuando se

establezca causa justificada para ello. Para ese efecto, los elementos de las fuerzas de seguridad deberán presentarse debidamente uniformados y pertenecer al mismo sexo de los requisados, debiendo guardarse el respeto a la dignidad, intimidad y decoro de las personas.

Artículo 26.- Libertad de locomoción. Toda persona tiene libertad de entrar, permanecer, transitar y salir del territorio nacional y cambiar de domicilio o residencia, sin más limitaciones que las establecidas por ley.

No podrá expatriarse a ningún guatemalteco, ni prohibírsele la entrada al territorio nacional o negársele pasaporte u otros documentos de identificación.

Los guatemaltecos pueden entrar y salir del país sin llenar el requisito de visa.

La ley determinará las responsabilidades en que incurran quienes infrinjan esta disposición.

Artículo 27.- Derecho de asilo. Guatemala reconoce el derecho de asilo y lo otorga de acuerdo con las prácticas internacionales.

La extradición se rige por lo dispuesto en tratados internacionales.

Por delitos políticos no se intentará la extradición de guatemaltecos, quienes en ningún caso serán entregados a gobierno extranjero, salvo lo dispuesto en tratados y convenciones con respecto a los delitos de lesa humanidad o contra el derecho internacional.

No se acordará la expulsión del territorio nacional de un refugiado político, con destino al país que lo persigue.

Artículo 28.- Derecho de petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley.

En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días.

En materia fiscal, para impugnar resoluciones administrativas en los expedientes que se originen en reparos o ajustes por cualquier tributo, no se exigirá al contribuyente el pago previo del impuesto o garantía alguna.

Artículo 29.- Libre acceso a tribunales y dependencias del Estado. Toda persona tiene libre acceso a los tribunales, dependencias y oficinas del Estado, para ejercer sus acciones y hacer valer sus derechos de conformidad con la ley.

Los extranjeros únicamente podrán acudir a la vía diplomática en caso de denegación de justicia.

No se califica como tal, el solo hecho de que el fallo sea contrario a sus intereses y en todo caso, deben haberse agotado los recursos legales que establecen las leyes guatemaltecas.

Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia.

Artículo 31.- Acceso a archivos y registros estatales. Toda persona tiene el derecho de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier otra forma de registros estatales, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a corrección, rectificación y actualización. Quedan prohibidos los registros y archivos de filiación política, excepto los propios de las autoridades electorales y de los partidos políticos.

Artículo 32.- Objeto de citaciones. No es obligatoria la comparecencia ante autoridad, funcionario o empleado público, si en las citaciones correspondientes no consta expresamente el objeto de la diligencia.

Artículo 33.- Derecho de reunión y manifestación. Se reconoce el derecho de reunión pacífica y sin armas.

Los derechos de reunión y de manifestación pública no pueden ser restringidos, disminuidos o coartados; y la ley los regulará con el único objeto de garantizar el orden público.

Las manifestaciones religiosas en el exterior de los templos son permitidas y se rigen por la ley.

Para el ejercicio de estos derechos bastará la previa notificación de los organizadores ante la autoridad competente.

Artículo 34.- Derecho de asociación. Se reconoce el derecho de libre asociación.

Nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de auto-defensa o similares. Se exceptúa el caso de la colegiación profesional.

Artículo 57.- Derecho a la cultura. Toda persona tiene derecho a participar libremente en la vida cultural y artística de la comunidad, así como a beneficiarse del progreso científico y tecnológico de la Nación.

Artículo 58.- Identidad cultural. Se reconoce el derecho de las personas y de las comunidades a su identidad cultural de acuerdo a sus valores, su lengua y sus costumbres.

Artículo 59.- Protección e investigación de la cultura. Es obligación primordial del Estado proteger, fomentar y divulgar la cultura nacional; emitir las leyes y disposiciones que tiendan a su enriquecimiento, restauración, preservación y recuperación; promover y reglamentar su investigación científica, así como la creación y aplicación de tecnología apropiada.

Artículo 60.- Patrimonio cultural. Forman el patrimonio cultural de la Nación los bienes y valores paleontológicos, arqueológicos, históricos y artísticos del país y están bajo la protección del Estado. Se prohíbe su enajenación, exportación o alteración salvo los casos que determine la ley.

Artículo 61.- Protección al patrimonio cultural. Los sitios arqueológicos, conjuntos monumentales y el Centro Cultural de Guatemala, recibirán atención especial del Estado, con el propósito de preservar sus características y resguardar su valor histórico y bienes culturales. Estarán sometidos a régimen especial de conservación el Parque Nacional Tikal, el Parque Arqueológico de Quiriguá y la ciudad de Antigua Guatemala, por haber sido declarados Patrimonio Mundial, así como aquéllos que adquiera n similar reconocimiento.

Artículo 62.- Protección al arte, folklore y artesanías tradicionales. La expresión artística nacional, el arte popular, el folklore y las artesanías e industrias autóctonas, deben ser objeto de protección especial del Estado, con el fin de preservar su autenticidad. El Estado propiciará la apertura de mercados nacionales e internacionales para la libre comercialización de la obra de los artistas y artesanos, promoviendo su producción y adecuada a tecnificación.

Artículo 63.- Derecho a la expresión creadora. El Estado garantiza la libre expresión creadora, apoya y estimula al científico, al intelectual y al artista nacional, promoviendo su formación y superación profesional y económica.

Artículo 64.- Patrimonio natural. Se declara de interés nacional la conservación, protección y mejoramiento del patrimonio natural de la Nación. El Estado fomentará la

EDUCACIÓN

Artículo 71.- Derecho a la educación. Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara de utilidad y necesidad públicas la fundación y mantenimiento de centros educativos culturales y museos.

Artículo 72.- Fines de la educación. La educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal.

Se declaran de interés nacional la educación, la instrucción, formación social y la enseñanza sistemática de la Constitución de la República y de los derechos humanos.

Artículo 73.- Libertad de educación y asistencia económica estatal. La familia es fuente de la educación y los padres tienen derecho a escoger la que ha de impartirse a sus hijos menores. El Estado podrá subvencionar a los centros educativos privados gratuitos y la ley regulará lo relativo a esta materia. Los centros educativos privados funcionarán bajo la inspección del Estado. Están obligados a llenar, por lo menos, los planes y programas oficiales de estudio. Como centros de cultura gozarán de la exención de toda clase de impuestos y arbitrios.

La enseñanza religiosa es optativa en los establecimientos oficiales y podrá impartirse dentro de los horarios ordinarios, sin discriminación alguna.

El Estado contribuirá al sostenimiento de la enseñanza religiosa sin discriminación alguna.

Artículo 74.- Educación obligatoria. Los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley.

La educación impartida por el Estado es gratuita.

El Estado proveerá y promoverá becas y créditos educativos.

La educación científica, la tecnológica y la humanística constituyen objetivos que el Estado deberá orientar y ampliar permanentemente.

El Estado promoverá la educación especial, la diversificada y la extra escolar.

Artículo 75.- Alfabetización. La alfabetización se declara de urgencia nacional y es obligación social contribuir a ella. El Estado debe organizarla y promoverla con todos los recursos necesarios.

Artículo 82.- Autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala. La Universidad de San Carlos de Guatemala, es una institución autónoma con personalidad jurídica. En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales.

Se rige por su Ley Orgánica y por los estatutos y reglamentos que ella emita, debiendo observarse en la conformación de los órganos de dirección, el principio de representación de sus catedráticos titulares, sus graduados y sus estudiantes.

Artículo 83.- Gobierno de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El gobierno de la Universidad de San Carlos de Guatemala corresponde al Consejo Superior Universitario, integrado por el Rector, quien lo preside; los decanos de las facultades; un representante del colegio profesional, egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que corresponda a cada facultad; un catedrático titular y un estudiante por cada facultad.

Artículo 84.- Asignación presupuestaria para la Universidad de San Carlos de Guatemala. Corresponde a la Universidad de San Carlos de Guatemala una asignación privativa no menor del cinco por ciento del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado, debiéndose procurar un incremento presupuestal adecuado al aumento de su población estudiantil o al mejoramiento del nivel académico.

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, 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.

ANEXO B:

GUATEMALA, C. A.

000001

DIRECCIÓN LEGISLATIVA
- CONTROL DE INICIATIVAS -

NUMERO DE REGISTRO

4307

FECHA QUE CONOCIÓ EL PLENO: 05 DE ABRIL DE 2011.

INICIATIVA DE LEY PRESENTADA POR LA REPRESENTANTE ROSA MARÍA ÁNGEL MADRID DE FRADE.

ASUNTO:

INICIATIVA QUE DISPONE APROBAR LEY NACIONAL DE ARCHIVOS.

TRÁMITE: PASE A LAS COMISIONES EXTRAORDINARIA NACIONAL POR LA TRANSPARENCIA Y DE PROBIIDAD PARA SU ESTUDIO Y DICTAMEN CONJUNTO CORRESPONDIENTE.

00.002



Comisión Extraordinaria Nacional de Transparencia
Congreso de la República
Guatemala, C.A.

Guatemala, 23 de noviembre de 2010

Licenciada
 Ana Isabel Antillón
 Directora Legislativa
 Congreso de la Republica
 Su despacho



Estimada licenciada Antillón:

Por este medio me permito remitir la iniciativa de Ley denominada "**Ley Nacional de Archivos**" para que la misma sea sometida a consideración y conocimiento del Honorable Pleno del Congreso de la República, de la cual adjunto en formato electrónico una copia.

Aprovecho la ocasión, para reiterar a usted la muestras de mi más alta y distinguida consideración y estima.

Rosa María Ángel de Frade
 Diputada



EXPOSICION DE MOTIVOS

Teniendo en cuenta, lo establecido en el artículo 19 de la Declaración Universal de Derechos Humanos, que dice: "Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, **el de investigar y recibir informaciones** y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión"

En consideración a que la Constitución Política de la República de Guatemala, es garantista de los Derechos Humanos, en el artículo 30, establece: "*Publicidad de los actos administrativos. Todos los actos de la administración, son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia*"

En este sentido el artículo 31 de la Carta Magna, dice: "Acceso a Archivos y registros estatales". Toda persona tiene el derecho de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier otra forma de registros estatales, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a corrección, rectificación y actualización. Quedan prohibidos los registros y archivos de filiación política, excepto, los propios de las autoridades electorales y de los partidos políticos".

El ejercicio del derecho del libre acceso a los documentos públicos, es sumamente importante porque proporciona una fuente de información para el público, lo ayuda a formarse una opinión sobre el estado de la sociedad y sobre las autoridades públicas, además fomenta la integridad, eficacia, la eficiencia y la responsabilidad de autoridades públicas, ayudando así a que se afirme su legitimidad.

El objeto esencial de los archivos públicos es el de disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la Administración en el servicio ciudadano y como fuente de Historia. Por lo mismo, los archivos hacen suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten en los términos previstos por la ley.

La importancia de los archivos consiste en que los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Cabe resaltar que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa,

- ee. Valor documental: Condición de los documentos de archivo que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos administrativos o centrales (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).
- ff. Valoración documental: Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación, así como eliminación total o parcial de éstas o de algunos fondos.
- gg. Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 6. Prohibición. Los funcionarios, servidores públicos, consultores o asesores, sin importar su nivel o jerarquía, no podrán sustraer los documentos del archivo al concluir su empleo, cargo, contrato o comisión.

CAPÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 7. Los sujetos obligados deben generar y asegurar el resguardo y adecuado funcionamiento de sus archivos, para ello deberán adoptar las medidas necesarias establecidas en la presente ley.

Artículo 8. La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos que generan y poseen los sujetos obligados.

Artículo 9. Los sujetos obligados deberán contar con una unidad de archivos encargada de asegurar el adecuado funcionamiento de sus archivos; aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias o administrativas aplicables, a efecto de homologar esta materia en todas las unidades administrativas. La unidad de archivos se constituirá en el ente coordinador de los diversos tipos de archivos que existan dentro del sujeto obligado.

Artículo 10. Las unidades de archivos deben tener un responsable nombrado por las instancias superiores de cada sujeto obligado y debido a las características de su trabajo puede brindar asesoría a las Unidades de Información Pública.

Artículo 11. El responsable de la unidad de archivos tendrá las siguientes funciones:

- a. Establecer la manera de administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos del sujeto obligado, con base en los lineamientos y criterios definidos por el Archivo General de la Administración Pública;
- b. Proponer y establecer los criterios específicos y técnicos en materia de organización, conservación y preservación de archivos;
- c. Elaborar y presentar a la Unidad de Información Pública los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;
- d. Elaborar, en coordinación con los archivos administrativo, central e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general documental, del sujeto obligado.
- e. Coordinar las acciones de los archivos administrativo, central e histórico;
- f. Establecer y desarrollar un programa de capacitación, actualización y asesoría archivística para el sujeto obligado;
- g. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos del sujeto obligado;
- h. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y, en su caso, con las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Administración Pública;
- i. Coordinar con el área de informática del sujeto obligado las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- j. Proponer a la Unidad de Información Pública el establecimiento de criterios especiales para la organización y conservación de archivos que contengan documentación clasificada, a fin de asegurar su integridad.

CAPÍTULO TERCERO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 12. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte de un sistema de archivos. Dicho sistema incluirá al menos:

- a) Registro y despacho de correspondencia;
- b) Identificación de documentos de archivo;
- c) Uso y seguimiento;
- d) Clasificación archivística por funciones;
- e) Integración y organización de expediente;
- f) Descripción a partir del fondo, sección, serie y expediente;
- g) Transferencia de documentos;
- h) Préstamo de expedientes;
- i) Conservación de documentos;
- j) Valoración documental;
- k) Criterios de clasificación de la información;
- l) Auditoría en procedimientos de archivos, y

ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Artículo 22. El Archivo General de la Administración Pública es una entidad desconcentrada del Ministerio de Gobernación con autonomía presupuestaria, técnica, operativa y de gestión, rector de la archivística nacional y entidad central de consulta en la administración de los archivos administrativos e históricos de la administración pública.

El Archivo General de la Administración Pública podrá generar todas las instancias necesarias para recibir asesoría académica, financiera y tecnológica sobre las mejores prácticas en diversas materias para el mejor desarrollo de sus funciones. El funcionamiento de cualquier instancia que genere el Archivo General de la Administración Pública se establecerá en el Reglamento.

Los recursos generados por el Archivo General de la Administración Pública serán destinados para el cumplimiento de sus atribuciones.

La persona que presida el Archivo General de la Administración Pública, que será nombrada por el Ministro de Gobernación de una terna de candidatos, deberá tener experiencia comprobada en manejo y organización de archivos, estudios en dicha materia o áreas afines y los criterios de su selección y nombramiento habrán de ser públicos.

Artículo 23. El Archivo General de la Administración Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Ser el ente rector de la archivística nacional, y prestar asesoría técnica para la organización y la operación de los servicios en materia de administración de documentos y archivos dentro de las dependencias y entidades públicas;
- b) Interpretar en el orden administrativo esta Ley;
- c) Recibir y resguardar el patrimonio documental que custodia, las transferencias secundarias de los documentos con valor histórico generados por los sujetos obligados, así como aquellos documentos en posesión de particulares, que en forma voluntaria y previa valoración, incorpore a sus acervos;
- d) Reunir, organizar, preservar y difundir el fondo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas internacionales adecuadas a la realidad nacional;
- e) Elaborar los criterios para la gestión y administración de los fondos documentales de los archivos;
- f) Establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación para su descarte y archivos liberados por los sujetos obligados;
- g) Emitir el dictamen de baja documental para los sujetos obligados;

Los archivos privados que sean beneficiados con recursos públicos deberán de inscribirse en el Registro Nacional de Archivos y sujetarse a las recomendaciones emitidas por el Archivo General de la Administración Pública.

El Reglamento de la Ley, establecerá la forma de organización y funcionamiento del Registro Nacional de Archivos

Artículo 27. Los archivos adscritos al Registro Nacional de Archivos deberán incorporar y luego actualizar anualmente los datos sobre sus acervos y fondos documentales, conforme a las disposiciones y requisitos que establezca el Archivo General de la Nación.

Los particulares propietarios de documentos o archivos declarados como patrimonio documental de la Nación, inscritos en el Registro Nacional de Archivos, informarán sobre cualquier cambio que afecte los documentos o acervos, sea en su estado físico o patrimonial.

Artículo 28. Los archivos privados que por solicitud de sus propietarios se inscriban en el Registro Nacional de Archivos, contarán con asistencia técnica por parte del Archivo General de la Administración Pública y se estimulará su gestión, administración, organización, conservación, difusión y consulta.

CAPÍTULO TERCERO SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 29. El Sistema Nacional de Archivos es un mecanismo de colaboración, coordinación y articulación permanente entre los archivos públicos y los privados, presidido por el Archivo General de la Administración Pública para promover el marco jurídico y técnico de los archivos del país y garantizar la preservación, conservación, organización, descripción, y manejo adecuado y difusión del patrimonio documental del Estado, con base en las mejores prácticas internacionales. El Sistema Nacional de Archivos se conducirá de conformidad con las disposiciones previstas en el Reglamento.

Artículo 30. El Sistema Nacional de Archivos se integrará, al menos, por 4 representantes del Organismo Ejecutivo; 2 representantes del Organismo Judicial, 2 representantes del Organismo Legislativo; 2 representantes de las municipalidades, 2 representantes de los organismos autónomos, y 1 representante de las unidades académicas de estudios de archivística de las universidades del país.

Artículo 31. El Sistema Nacional de Archivos tendrá los siguientes objetivos:

ANEXO C:



International Federation of
Library Associations and Institutions

Declaración de la IFLA sobre las Noticias Falsas

La Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA) está muy preocupada por el fenómeno de las “noticias falsas” y, en concreto, por las respuestas políticas que intentan abordarlas. Esta declaración contiene recomendaciones para los gobiernos y las bibliotecas y la acompañará un conjunto de recursos.

Introducción

El progreso económico y social se basa en que las personas puedan tomar mejores decisiones para ellas mismas y sus comunidades lo que, a su vez, depende del acceso a información de calidad, de una adecuada alfabetización informacional y de destrezas para el pensamiento crítico. Las historias falsas o erróneas que afirman ser reales – si se creen – corren el riesgo de socavar esta toma de decisiones.

Las mentiras deliberadas, las tergiversaciones y los bulos no son nada nuevo. Sin embargo, con las tecnologías digitales es cada vez más fácil para cualquiera – no solo los gobiernos o los que tengan muchos recursos – crear, difundir y compartir estos materiales más lejos y rápido que nunca.

No obstante, nuestro conocimiento del impacto de las “noticias falsas” y las motivaciones de aquellos que las crean y comparten, sigue siendo limitado y necesita una actualización constante para que refleje los cambios sociales, políticos y tecnológicos.

Desafortunadamente, el concepto de “noticias falsas” se utiliza cada vez más como una nueva justificación para la censura. La popularización del término ha servido para legitimar leyes o normas que tienen un impacto desproporcionado en la libertad de expresión o simplemente fortalecen la posición de las fuentes tradicionales de información y noticias a expensas de los nuevos medios de comunicación.

Las Noticias Falsas y las Bibliotecas

Las bibliotecas tienen un compromiso institucional y ético para ayudar a los usuarios a acceder a información fiable y auténtica. Este papel es más importante que nunca en una época en la que las “noticias falsas” son un fenómeno que está aumentando aparentemente.

A nivel individual, los esfuerzos activos de las bibliotecas para desarrollar la alfabetización informacional y mediática también pueden ayudar a los ciudadanos a evaluar de una forma crítica la credibilidad y pertinencia de las fuentes de información.

El [Manifiesto sobre Internet](#) (2014) y la [Declaración sobre la Alfabetización Digital](#) (2017) de la IFLA subrayan el papel de las bibliotecas para ayudar a las personas a aprovechar el potencial de las herramientas digitales, incluido el pensamiento crítico. La IFLA ha participado desde hace muchos años en proyectos globales de alfabetización informacional y mediática y ha elaborado herramientas como, por ejemplo, la infografía sobre [cómo detectar noticias falsas](#).

La IFLA también tiene un compromiso desde hace muchos años con la libertad de acceso a la información y la libertad de expresión. Está claro que cualquier restricción en estas libertades – mediante la censura o el bloqueo del acceso a los recursos digitales y a Internet – debe estar estrictamente limitada, lo que incluye respetar los [Principios de Manila](#) sobre la Responsabilidad Legal de los Intermediarios.

Por lo tanto, la IFLA insta a los gobiernos a:

- Abstenerse de aprobar leyes que tendrán un impacto desproporcionado en la libertad de acceso a la información y en la libertad de expresión, en especial mediante “prohibiciones” de “noticias falsas” definidas vagamente o en términos generales, u otras restricciones de acceso a los recursos digitales y a Internet.
- Garantizar que las normativas que regulan las plataformas de Internet no crean incentivos para limitar la libertad de expresión de una forma injustificada.
- Mostrar una moderación al hacer referencia a las “noticias falsas” para evitar legitimizarlas como una excusa para la censura.
- Invertir en programas de alfabetización informacional y mediática, a todos los niveles y para personas de todas las edades, que respondan a las necesidades actuales, en especial a través de las bibliotecas y las escuelas, como parte de proyectos más amplios para lograr los objetivos en educación de la Agenda 2030 de la ONU.
- Apoyar la investigación sobre:
 - La forma en la que se crea y comparte la información online, al mismo tiempo que se respeta la privacidad de los usuarios.
 - Los modelos publicitarios que puedan distorsionar la forma en la que se presenta y comparte la información.
- Trabajar en colaboración para fomentar el valor de la información de calidad, garantizando que estas iniciativas no excluyen voces nuevas o diversas.

La IFLA insta a sus miembros a:

- Subrayar la importancia de la alfabetización informacional y mediática como una base para el desarrollo y el buen funcionamiento de las sociedades y como una respuesta a las preocupaciones en torno a las “noticias falsas”.
- Continuar apoyando los programas, estrategias, colaboraciones y uso compartido de la información que fomenten la alfabetización digital.
- Defender la importancia de la libertad de expresión y de la libertad de acceso a la información.

Aprobada por la Junta de Gobierno de la IFLA el 20 de agosto de 2018.

ANEXO D:

CONSEIL INTERNATIONAL
DES ARCHIVES



INTERNATIONAL COUNCIL
ON ARCHIVES

CONSEJO INTERNACIONAL
DE ARCHIVOS

CODIGO DE ETICA PROFESIONAL

PREAMBULO

01. Un código de ética para archiveros debe establecer unas elevadas normas de conducta para la profesión archivística. Ha de servir a la vez para dar a conocer esas normas a los nuevos miembros de la profesión, para recordarles sus deberes a los archiveros experimentados y para lograr la confianza pública en la profesión.
02. El término “archivero”, tal como se utiliza en este código, abarca a todos aquellos que tienen que ver con el control, cuidado, custodia, conservación y administración de los documentos.
03. Los archivos y las instituciones de las que éstos dependen deben ser alentados a adoptar políticas y prácticas que faciliten la aplicación de este código.
04. Este código pretende proporcionar un marco ético que sirva de guía a los miembros de la profesión, más que aportar soluciones específicas a problemas concretos.
05. Todos los principios van acompañados de un comentario; el conjunto de principios y comentarios constituye el Código de Ética.
06. El código depende de la buena disposición de las instituciones archivísticas y de las asociaciones profesionales para ponerlo en práctica. Aquélla puede concretarse en un esfuerzo formativo y en el establecimiento de los mecanismos adecuados para procurar orientación en casos de duda, para investigar conductas poco éticas, y, de considerarse oportuno, para aplicar sanciones.

CODIGO DE ETICA

1. Los archiveros protegerán la integridad de los documentos, garantizando así que puedan seguir constituyendo un testimonio fiable del pasado.

[1] El deber primordial de los archiveros es mantener la integridad de los documentos que están bajo su cuidado y custodia. En el cumplimiento de este deber han de considerar los derechos e intereses legítimos, aunque a veces puedan estar en conflicto, de sus propios patronos, de los propietarios, de las personas mencionadas en los documentos y de los usuarios, pasados, presentes y futuros. La objetividad e imparcialidad de los archiveros es la medida de su profesionalidad. Deberán resistirse a cualquier tipo de presión para manipular los testimonios con vistas a ocultar o distorsionar los hechos.

2. Los archiveros valorarán, seleccionarán y mantendrán los documentos en su contexto histórico, legal y administrativo, respetando así el principio de procedencia y preservando y poniendo de manifiesto las relaciones originales entre aquéllos.

[2] Los archiveros actuarán de acuerdo con los principios y las prácticas de aceptación general. Llevarán a cabo sus cometidos y funciones de acuerdo con los principios archivísticos en lo que se refiere a la producción, conservación y determinación del destino final de los documentos activos y semiactivos, incluyendo los documentos electrónicos y *multimedia*, la selección y adquisición de documentos para su custodia por el archivo, la salvaguarda, la preservación y conservación de los documentos bajo su cuidado, y la organización, descripción, publicación y puesta en uso de esos documentos. Valorarán la documentación de forma imparcial, basando su juicio en un completo conocimiento de las exigencias administrativas y las políticas de adquisición de sus instituciones. Organizarán y describirán los documentos de conservación permanente de acuerdo con los principios archivísticos (a saber, el principio de procedencia y el principio de la organización original) y con las normas aceptadas, lo más rápidamente que lo permitan sus recursos. Adquirirán los documentos de acuerdo con los objetivos y recursos de sus instituciones. No intentarán conseguir ni aceptarán nuevos ingresos cuando ello pueda comprometer la integridad o la seguridad de los documentos, sino que cooperarán para lograr que los mismos se conserven en el archivo más adecuado. Contribuirán al retorno a su país de origen de los documentos públicos incautados en tiempo de guerra u ocupación.

3. Los archiveros garantizarán que se mantenga la autenticidad de los documentos durante el proceso de su tratamiento, conservación y utilización.

[3] Los archiveros deben garantizar que el valor archivístico de los documentos, incluyendo los documentos electrónicos o los *multimedia*, no se vea perjudicado por las operaciones archivísticas de valoración, organización y descripción, de conservación y de utilización. Todo muestreo se realizará de acuerdo con métodos y criterios cuidadosamente establecidos. La sustitución de los originales por otros formatos se efectuará teniendo en cuenta el valor legal, intrínseco e informativo de los documentos. Siempre que se retiren temporalmente de un expediente documentos que no sean accesibles a la consulta, deberá informarse de ello al usuario.

4. Los archiveros asegurarán permanentemente la accesibilidad y la inteligibilidad de los documentos.

[4] Al seleccionar los documentos que deberán conservarse o eliminarse, los archiveros tendrán como criterio prioritario el mantener el testimonio esencial de la actividad de la persona o institución que los produjo y acumuló; a la vez que tendrán también en cuenta los cambiantes intereses de la investigación. Los archiveros serán conscientes de que la adquisición de documentos de origen dudoso, por muy interesantes que puedan ser, puede favorecer un comercio ilegal. Cooperarán con sus colegas y con los órganos encargados de velar por el cumplimiento de la ley en la persecución y captura de las personas sospechosas del robo de documentos.

5. Los archiveros dejarán constancia documentada para justificar sus acciones en relación con los documentos.

[5] Los archiveros deben abogar por un adecuado tratamiento de los documentos a lo largo de su ciclo vital y colaborar con los productores de los mismos en la solución de los problemas que plantean los nuevos soportes y las nuevas prácticas de gestión de la información. Deben interesarse no sólo por recoger la documentación que ya existe, sino también cooperar para que los sistemas de información y archivo electrónicos incorporen desde el comienzo los procedimientos apropiados para preservar los documentos que tengan valor. Los archiveros, en su trato con los servicios que transfieren o con los propietarios de los documentos, deben tratar de encontrar soluciones justas, siempre que sea posible, y tras haber considerado cuidadosamente los elementos siguientes: autoridad para transferir, donar o vender, acuerdos y beneficios de tipo económico, planes de tratamiento de los documentos, derechos de autor y condiciones de acceso. Los archiveros deben mantener un registro permanente que documente los ingresos, la conservación y todo el trabajo archivístico que se realice.

6. Los archiveros promoverán el acceso más amplio posible a los archivos y proporcionarán un servicio imparcial a todos los usuarios.

[6] Los archiveros deben elaborar instrumentos de descripción, generales o específicos según resulte apropiado, de todos los documentos bajo su custodia. Deben ofrecer consejo imparcial a todo el mundo y emplear los recursos disponibles para proporcionar una gama de servicios equilibrada. Los archiveros deben mostrarse contrarios a cualquier restricción en el acceso o uso de los documentos que sea inmotivada, sin embargo, pueden sugerir o aceptar como condición para el ingreso unas restricciones claramente definidas y de una duración limitada. Deben observar fielmente y aplicar de forma imparcial cualquier acuerdo suscrito en el momento de la adquisición, pero, en interés de la liberalización del acceso a los documentos, deben renegociar las condiciones cuando las circunstancias cambian. Los archiveros deben responder cortésmente y con espíritu de servicio a todas las consultas razonables en relación con sus fondos, y fomentar al máximo la utilización de los mismos, teniendo presentes la política de sus instituciones, la preservación de los fondos, las consideraciones legales, los derechos individuales y los acuerdos con los donantes. Deben motivar las restricciones a los potenciales usuarios y aplicarlas con equidad.

7. Los archiveros respetarán tanto el acceso como la privacidad, actuando dentro de los límites impuestos por la legislación vigente.

[7] Los archiveros deben velar por la protección de la privacidad de las personas físicas y jurídicas, así como la seguridad nacional, todo ello sin destruir información, especialmente en el caso de los documentos electrónicos donde es práctica habitual borrar o actualizar los datos. Deben respetar el derecho a la intimidad de los individuos que produjeron o son mencionados en los documentos, particularmente en el caso de quienes no hayan sido consultados en lo referente a la utilización o el destino final de los documentos.

8. Los archiveros utilizarán la confianza depositada en ellos en interés de todos y evitarán hacer uso de su posición para beneficiarse ellos mismos, o a otros, de modo injusto.

[8] Los archiveros deben abstenerse de toda actividad que pueda perjudicar a su integridad, objetividad e imparcialidad profesional. No deben beneficiarse económicamente o de cualquier otro modo en detrimento de sus instituciones, de los usuarios o de sus colegas. Los archiveros no deben coleccionar documentos originales en su parcela de jurisdicción ni participar en ningún comercio de documentos. Deben abstenerse de cualquier actividad que pueda dar la impresión de un conflicto de intereses a los ojos de la gente. Los archiveros pueden hacer uso de los fondos de su institución para su investigación personal o con fines de publicación, con tal de que ese trabajo lo realicen en las mismas condiciones que las impuestas al resto de los usuarios. No deben revelar o utilizar la información obtenida a partir de su trabajo con fondos de acceso restringido. Pueden criticar y comentar otros trabajos realizados en sus parcelas de investigación, incluyendo los trabajos basados en documentos que están bajo su propia custodia. No deben consentir que personas ajenas a la profesión se inmiscuyan en sus prácticas y obligaciones. No deben permitir que su investigación personal o sus publicaciones interfieran con las funciones profesionales o administrativas que tienen encomendadas. En lo que se refiere a la utilización de los fondos de sus instituciones, los archiveros no harán uso de su conocimiento de los descubrimientos realizados por un investigador, y que aun no hayan sido publicados, sin notificarle previamente su intención de utilizarlos.

9. Los archiveros tratarán de conseguir la excelencia profesional mediante la sistemática y continuada actualización de sus conocimientos archivísticos y compartiendo los resultados de su investigación y experiencia.

[9] Los archiveros se esforzarán por desarrollar su conocimiento y experiencia profesional, para enriquecer la disciplina archivística y para asegurar que aquellos cuya formación o actividad supervisan estén en condiciones de llevar a cabo sus tareas de modo competente.

10. Los archiveros colaborarán con los miembros de su misma profesión y con los de otras profesiones para promover la conservación y uso del patrimonio documental de la Humanidad.

[10] Los archiveros deben tratar de fomentar la cooperación y evitar conflictos con sus colegas, y resolver las dificultades logrando que haya una adhesión generalizada a las normas archivísticas y a la ética profesional. Los archiveros colaborarán con los miembros de las profesiones relacionadas sobre la base del respeto y la comprensión mutuos.

ANEXO E:

Código de Ética de la IFLA Para Bibliotecarios y Otros Trabajadores de la Información (versión corta)

[English](#) | [Deutsch](#)

Preámbulo

Este Código de Ética y Conducta Profesional se presenta como una serie de proposiciones éticas para orientar a los bibliotecarios de forma individual, así como a otros trabajadores de la información y para la consideración de las Asociaciones Bibliotecarias y de Información cuando desarrollen y revisen sus propios códigos.

La función de los códigos de ética se puede describir como:

- promover la reflexión sobre los principios con los que los bibliotecarios y otros trabajadores de la información pueden establecer políticas y afrontar dilemas
- mejorar la auto-conciencia profesional
- proporcionar transparencia a los usuarios y a la sociedad en general.

Este código no pretende remplazar a los códigos existentes o eliminar la obligación de las asociaciones profesionales para desarrollar sus propios códigos a través de un proceso de investigación, consulta y redacción cooperativa. No se espera el pleno cumplimiento del mismo.

Las cláusulas de este código de ética se basan en los principios claves señalados en este preámbulo para proporcionar una serie de sugerencias sobre la conducta de los profesionales. La IFLA reconoce, que si bien estos principios claves deben permanecer en el centro de cualquier código, las especificaciones de los códigos variarán necesariamente de acuerdo a la sociedad en particular, comunidad real o comunidad virtual. La realización de códigos es una función esencial de una asociación profesional, tal como la reflexión ética es una necesidad para todos los profesionales. La IFLA recomienda su Código de Ética a todas sus asociaciones e instituciones miembros y para bibliotecarios de forma individual y trabajadores de la información para estos propósitos.

La IFLA se compromete a revisar este código cuando sea apropiado.

1. Acceso a la Información

La misión principal de los bibliotecarios y otros trabajadores de la información es garantizar el acceso a la información para todos, para el desarrollo personal, educación, enriquecimiento cultural, ocio, actividad económica y participación informada para la mejora de la democracia.

Para este fin, los bibliotecarios y otros trabajadores de la información rechazan la censura en todas sus formas, apoyan a la disposición de servicios libres de costos para el usuario, promueven las colecciones y servicios a los usuarios potenciales, y buscan los estándares más altos de accesibilidad para ambos servicios, físicos y virtuales.

2. Responsabilidades Hacia las Personas y la Sociedad

Con la finalidad de promover la inclusión y erradicar la discriminación, los bibliotecarios y otros trabajadores de la información se aseguran que el derecho de acceso a la información no sea negado y que se proporcionen servicios equitativos para todos independientemente de su edad, nacionalidad, ideología política, capacidad física o mental, identidad de género, patrimonio, educación, ingresos, estatus de inmigración y búsqueda de asilo, estado civil, origen, raza, religión u orientación sexual.

Para mejorar el acceso para todos, los bibliotecarios y otros trabajadores de la información apoyan a las personas en su búsqueda de información, les ayudan para desarrollar sus habilidades de lectura y alfabetización informacional y les motivan hacia un uso ético de la información (con atención especial para el bienestar de los jóvenes).

3. Privacidad, Confidencialidad y Transparencia

Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información respetan la privacidad personal, y la protección de datos personales, que por necesidad sean compartidos entre los individuos y las instituciones. Al mismo tiempo, favorecer a la transparencia más completa posible para los organismos públicos relacionados con la información, compañías del sector privado y todas las otras instituciones de las cuales sus actividades afecten las vidas de las personas y de la sociedad en general.

4. Acceso Abierto y Propiedad Intelectual

El interés de los bibliotecarios y otros trabajadores de la información es proporcionar a los usuarios el mejor acceso posible a la información e ideas en cualquier medio o formato, mientras que reconocen que son socios de autores, editoriales y otros creadores de obras protegidas por copyright. Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información buscan garantizar que ambos derechos sean respetados, los de los usuarios y los de los creadores. Ellos promueven los principios de acceso abierto, código abierto y licencias abiertas. Ellos buscan limitaciones y excepciones adecuadas y necesarias para las bibliotecas, y en especial, tratan de limitar las condiciones de los términos del copyright.

5. Neutralidad, Integridad Personal y Habilidades Profesionales

Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información están estrictamente comprometidos con la neutralidad y con una postura imparcial en relación a la colección, el acceso y el servicio. Ellos buscan adquirir colecciones con



equilibrio, aplicar políticas de servicio justas, evitar que sus convicciones personales dificulten la realización de sus deberes profesionales, combatir la corrupción y buscar los más altos estándares de excelencia profesional.

6. Relación de Colegas y Empleador/Empleado

Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información se tratan con justicia y respeto. Para este fin, se oponen a la discriminación en cualquier aspecto del empleo por la edad, nacionalidad, ideología política, capacidad física o mental, género, estado civil, origen, raza, religión u orientación sexual. Ellos promueven la equidad en el pago y en los beneficios para hombres y mujeres, comparten su experiencia profesional y contribuyen con las actividades de sus asociaciones profesionales.

Preparado por Loida Garcia-Febo, Anne Hustad, Hermann Rösch, Paul Sturges y Amelie Vallotton (grupo de trabajo de FAIFE)

Aprobado por la Junta de Gobierno de la IFLA en agosto de 2012

Descargado por Mario S. Pérez

Fuente: <https://www.ifla.org/node/7236> (03/10/2018)



Figura 9: Infografía El Ciclo Vital del Documento y la confusión con las fases de archivo.

Fuente <https://www.nosonpapeles.com/ciclo-vital-del-documento-fases-de-archivo/> (2018)

¿ESTA NOTICIA ES FALSA?



ESTUDIE LA FUENTE

Investigue más allá: el sitio web, objetivo e información de contacto.



LEA MÁS ALLÁ

Un titular impactante puede querer captar su atención. ¿Cuál es la historia completa?



¿QUIÉN ES EL AUTOR?

Haga una búsqueda rápida sobre el autor. ¿Es fiable? ¿Es real?



FUENTES ADICIONALES

Haga clic en los enlaces y compruebe que haya datos que avalen la información.



COMPRUEBE LA FECHA

Publicar viejas noticias no significa que sean relevantes para hechos actuales.



¿ES UNA BROMA?

Si es muy extravagante puede ser una sátira. Investigue el sitio web y el autor.



CONSIDERE SU SESGO

Tenga en cuenta que sus creencias podrían alterar su opinión.



PREGUNTE AL EXPERTO

Consulte a un bibliotecario o un sitio web de verificación.

Traducido por Diego Gracia


 International Federation of Library Associations and Institutions

Figura 10: Infografía publicada por IFLA de Cómo detectar noticias falsas
 Fuente <https://www.ifla.org/publications/node/11174> (04/10/2018)

Momentos



CONSULTAS
7931-0300

CUSTODIAN HISTORIA NACIONAL

Archivo del Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica (Cirma) resguarda el pasado de Guatemala.

SACATEPÉQUEZ
246.019 465 km2
CABECERA:
LA ANTIGUA GUATEMALA
MUNICIPIOS: 16

de 8.5 millones de documentos en digital, microfíl, audiovisual y material impreso.

“Proviene de instituciones no gubernamentales y colecciones particulares”, informó la directora Thelma Porres Morfin.

Otros anaqueles incluyen manuscritos del poeta José Batres Montúfar y el historiador Manuel Rubio Sánchez.

Al consultarlos, se puede conocer el desarrollo del actual territorio guatemalteco desde el siglo XVI hasta nuestros días.

“Estamos abiertos a todo público de 9:00 a 17:00 horas, en la 5a. calle oriente número 5”, detalló Porres.

Heisel Castillo
COLABORADORA

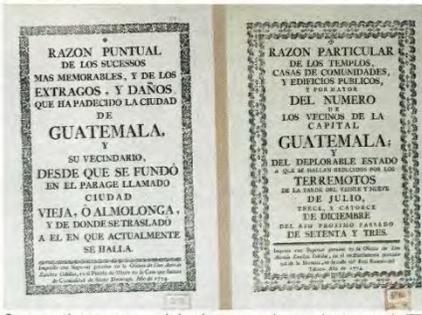
Antigua Guatemala. Para tener una idea de cuáles temas inquietaban al expresidente Juan José Arévalo, el investigador puede acercarse al Cirma.

Su archivo histórico, fundado en 1997, atesora la papelería personal de Arévalo, junto con cerca

Thema Porres, directora del archivo, informó que se conservan cerca de 8.5 millones de documentos. HEISEL CASTILLO

MÉTODOS DE CONSERVACIÓN

- Utilizan ventanitas con filtros UV para resguardarlos de la luz solar, y se consultan bajo lámparas led.
- La temperatura está regulada a 19 grados.
- Los papeles son tomados con guantes de algodón.
- Se conservan en cajas especiales, libres de la acidez.
- Cuentan con extintores de polvo en caso ocurran incendios.



Conserva el reporte acerca de los daños causados por el terremoto de 1773.



El área adquirió el archivo privado del expresidente Juan José Arévalo.

Figura 11: Los archivos resguardan la memoria histórica de un país y su sociedad.

Fuente <https://bit.ly/2ycZxTg>