

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE HISTORIA
AREA DE HISTORIA

EL ESTADO DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS EN LOS CENTROS REGIONALES DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
- Riesgo de pérdida de los documentos



Previo a conferírsele el Grado Académico de

LICENCIADA EN HISTORIA

Nueva Guatemala de la Asunción,
Guatemala, C. A., octubre de 1998

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

14
T(222)
C. 3

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE HISTORIA**

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR: Ing.Agr. Efraín Medina Guerra
SECRETARIO: Dr. Mynor René Cordón y Cordón

AUTORIDADES DE LA ESCUELA DE HISTORIA

DIRECTOR: Lic. Gabriel Efraín Morales Castellanos
SECRETARIO: Lic. Héctor Toussaint Cabrera Gaillard

CONSEJO DIRECTIVO

Director:	Lic. Gabriel Efraín Morales Castellanos
Secretario:	Lic. Héctor Toussaint Cabrera Gaillard
Vocal I:	Lic. Oscar Rolando Gutiérrez
Vocal II:	Lic. Celso Arnoldo Lara Figueroa
Vocal III:	P.E.M. Clara Patricia Hernández López
Vocal IV:	Bachiller Fernando Cabrera Galindo
Vocal V:	M.E.P.U. Vera Laura Rodas Vásquez

COMITÉ DE TESIS

Lic. Edelberto Ezequiel Cifuentes Medina
Licda. Gloria Elizabeth Juárez de Soria
Mtro. Mynor Carrera Mejía



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE HISTORIA
Ciudad Universitaria, Edificio S. I. Segundo Nivel, Zona 12
Teléfonos: 4769854 - 4769866
Fax: 4769866

Guatemala, 21 de septiembre de 1998

Señores Consejo Directivo
Escuela de Historia
Presente

Señores:

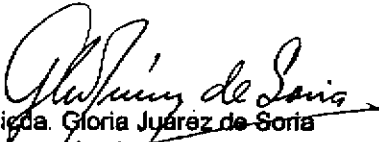
A continuación presentamos dictamen sobre el trabajo de tesis de la estudiante INGRID JEANNETTE SANTOS, Carnet No. 85-10739, que tiene como título EL ESTADO DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS EN LOS CENTROS REGIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA - Riesgo de pérdida de los documentos.

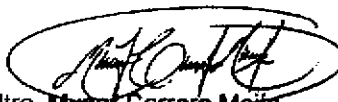
En cumplimiento con lo establecido en el Artículo 13 en los incisos a), b), c), d) y e) del Reglamento de Tesis nosotros hemos examinado y discutido dicho trabajo. Asimismo, hemos formulado a la autora las observaciones que estimamos pertinentes, las cuales han sido atendidas.

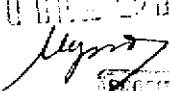
Por lo anterior, dictaminamos que el trabajo de tesis de la estudiante INGRID JEANNETTE SANTOS, merece nuestra aprobación para poder sustentar el examen previo a obtener el grado de Licenciada en Historia.

Atentamente,

ID Y ENSEÑAD A TODOS


Licda. Gloria Juárez de Soria
Lectora y
Miembro Comité de Tesis


Mtro. Mynor Carrera Mejía
Lector y
Miembro Comité de Tesis

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
ESCUELA DE HISTORIA
OCT. 2 1998
RECIBIDO


GUATEMALA

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



ESCUELA DE HISTORIA
Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

Guatemala 3 de noviembre de 1997

Señores Miembros
Consejo Directivo
Presente.

Honorables Miembros:

En atención al Punto Tercero, inciso 3.6. del Acta No. 27/96 de la Sesión celebrada por el Honorable Consejo Directivo el 6 de agosto de 1996 y del Capítulo V, artículo 11º, incisos a, b y c del Reglamento para la elaboración de Tesis de Grado de la Escuela de Historia, me permito solicitar, a un alto organismo, de nuestra Unidad Académica el nombramiento de los lectores para la lectura y dictamen del trabajo: "El estado actual de los archivos administrativos de los centros regionales de la Universidad de San Carlos" -Riesgo de pérdida de los documentos- de la estudiante Ingrid Jeannette Santos, Carnet No. 85-10739, en tanto que considero que cumple con los requisitos correspondientes.

Sin otro particular y con mis muestras de mi más alta consideración y estima, me suscribo

Atentamente,

"Id y enseñad a todos"

Una firma manuscrita en tinta negra que se extiende horizontalmente y luego curva hacia abajo a la derecha.

Lic. Edelberto Cifuentes Medina
Rector

NOV 3 1997

Una firma manuscrita en tinta negra, parcialmente visible en la parte inferior del documento.

A mi madre, esposo e hijos.

A toda mi familia, con amor.

AGRADECIMIENTOS

Un sincero agradecimiento a la Licda. Gloria E. Juárez de Soria por el apoyo, consejos y proporción de diversos recursos para la materialización de esta tesis.

Un agradecimiento especial al Lic. Edelberto Ezequiel Cifuentes Medina, por su apoyo, paciencia y asesoría durante la elaboración de este trabajo. Asimismo, al Dr. Ronald Ponce por su valiosa ayuda en la elaboración de este trabajo y por la asesoría en el tratamiento estadístico de la información recopilada.

Deseo agradecer a Gladys Morales su gran apoyo en el inicio de la elaboración de esta investigación.

Mis agradecimientos a David Lima por su apoyo al realizar el trabajo de campo.

Agradezco al M.A. Mynor Carrera Mejía por su estímulo y consejos para la realización de esta investigación.

Gracias a todo el personal administrativo, docente y directores de los Centros Regionales Universitarios, por su colaboración para la elaboración de este trabajo.

A todos mis catedráticos y compañeros de la Escuela de Historia de la Universidad de San Carlos, por los conocimientos y experiencias compartidas durante la carrera.

A Mayra Molina amiga y compañera, por todas las experiencias que compartidas desde el inicio de la carrera; agradecimiento extensivo a toda su familia.

A Lizet de León, Mynor Bracamonte, Patricia Rodas, Familia Rodríguez Rivas y Familia Molina Ramírez por su constante estímulo para finalizar este trabajo.

Sinceros agradecimientos al Industrial Carlos Ernesto González Barrios, Sra. Graciela Santos, Dr. Mardoqueo García Laguardia, señora Lidia R. de García Laguardia, Sra. Rosa Aragón, Familia Bautista Pérez, Familia Molina Chávez y Familia Ruiz Martínez a quienes considero mis pilares para la carrera que hoy culmino.

Un reconocimiento a todas las personas que de alguna forma contribuyeron en la elaboración de este trabajo y que involuntariamente haya omitido nombrar.

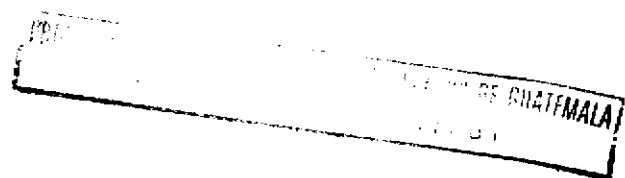
**Los criterios vertidos en la
p r e s e n t e t e s i s s o n
responsabilidad exclusiva
de la autora.**

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
INTRODUCCION	1
CAPITULO I OBJETO DE LA INVESTIGACION	
1. Antecedentes	3
1.1 Antecedentes del Problema	5
2. Justificación de la Investigación	6
3. Determinación del Problema	6
4. Delimitación	7
CAPITULO II ASPECTOS ARCHIVISTICOS Y DE CONSERVACION	
1. Aspectos Historiográficos sobre los archivos	9
2. El Archivo y sus relaciones en una sociedad	11
2.1 La Historia	11
2.2 La Administración	12
2.3 La Investigación	12
2.4 La Comunidad	12
2.5 El Estado	12
2.6 El desarrollo económico	12
2.7 El desarrollo social	12
3. Importancia de los Archivos	13
4. Fundamentos Archivísticos	14
4.1 Concepto de Archivística	15
4.2 La definición	15
4.3 Campo de acción	15
4.4 Gestión de documentos	15
4.5 Ciencias y Técnicas auxiliares de la Archivística	16
4.6 El objeto de la Archivística	17
4.7 Finalidad	17
4.8 Método	17
4.9 Principio Fundamental	17
4.10 Archivo	17
4.11 Edades de los Archivos	18
4.12 Clasificación de Archivos	20
4.13 Organización de Archivos	22
4.14 Características y funciones del personal que maneja documentos en un archivo	25
4.15 Archivo de Gestión y Central. Definición y Tratamiento	25
5. Fundamentos de Conservación	33
5.1 Causas de Alteración y sus efectos	
5.1.1 Causas intrínsecas de alteración	34
5.1.2 Causas extrínsecas	35
5.2 Elementos sobre Conservación Preventiva	40
5.2.1 Material, equipo mínimo que debe poseer un archivo	40
5.2.2 Condiciones mínimas que debe poseer un archivo	40
5.2.3 Diagnóstico de un archivo	41

	Pág.
CAPITULO III BREVE DESARROLLO DE FUNDACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y LEGISLACIÓN DE ARCHIVOS EN LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS	43
1. Antecedentes de fundación de la Universidad de San Carlos de Guatemala	43
2. Antecedentes de creación de las Unidades Académicas.	44
2.1 Facultades	44
2.2 Escuelas No Facultativas	46
2.3 Centros Regionales Universitarios	47
3. Antecedentes de la Organización del Patrimonio Documental Universitario.	51
4. Legislación y Archivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala	52
4.1 Legislación Archivística en Guatemala	53
4.2 Universidad de San Carlos y Legislación Archivística	55
CAPITULO IV METODOLOGIA DE TRABAJO	
1. Objetivos Generales	57
2. Objetivos Específicos	57
3. Población	58
4. Variables	58
4.1 Variable 1	58
4.2 Variable 2	59
5. Estadística	61
6. Instrumento	62
7. Limitaciones del Estudio	66
8. Técnicas	67
9. Recursos	67
CAPITULO V RIESGO DE PERDIDA Y ESTADO DE CONSERVACIÓN GENERAL DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LOS CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS	69
1. Diagnóstico general para los archivos de gestión de los Centros Regionales Universitarios	70
1.1 Descripción de la distribución, manejo y organización de los Archivos de gestión de los Centros Regionales Universitarios.	71
1.2 Conservación de documentos	90
1.3 Observaciones Adicionales en cuanto a conservación	103
1.4 Otras observaciones	104
2. Riesgo de pérdida y estado de conservación de los archivos de gestión por Centro Regional Universitario.	105
2.1 Grado de riesgo de Pérdida de documentos de los archivos de gestión.	105
2.2 Estado de conservación de documentos de los archivos de gestión.	115

	Pág.
CONCLUSIONES	131
RECOMENDACIONES	133
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	135
DOCUMENTOS DE ARCHIVO	137
DOCUMENTOS HEMEROGRÁFICOS	138
ANEXOS	



INTRODUCCIÓN

Luego de algunos años de continua observación de la situación de los archivos en diferentes dependencias de la Ciudad Universitaria, a la autora de este trabajo le surgió el interés de conocer el estado de los documentos que se conservan en los Centros Regionales Universitarios y el riesgo de pérdida a que éstos están expuestos.

Este interés es una mezcla de preocupación como futura historiadora y también como archivera. Como futura historiadora, identificada con el quehacer de la Universidad de San Carlos de Guatemala, he considerado muy importante conocer el estado de conservación de los documentos y riesgo de pérdida de los mismos en las unidades académicas de nuestra *alma mater*, pues la pérdida de información por mala conservación o pérdida de documentos físicamente, significa perder nuestra memoria institucional. Como archivera, la preocupación gira en torno a verter información útil, que pueda servir en la ejecución de acciones que coadyuven a corregir algunos aspectos actuales de estos archivos, de manera que la utilización de los documentos para la administración en los Centros Regionales Universitarios sea óptima.

El estudio se ha estructurado con base al método científico. Se han elaborado cinco capítulos, en los cuales se ha separado lo teórico de lo práctico. Se ha dejado plasmada mucha de la información teórica que corresponde a las áreas de archivística y conservación documental, por considerarse que a la fecha no hay mucha bibliografía asequible al respecto. Esta información es elemental para que el lector pueda comprender de manera fácil la "hilación" del trabajo de investigación y los resultados obtenidos.

En el Capítulo I titulado el OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN, se presenta lo relacionado con la experiencia de la autora en el campo de la archivística, interés por el objeto de investigación, antecedentes del problema, justificación de la investigación, determinación del problema, y la delimitación del mismo.

El CAPITULO II denominado ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS Y DE CONSERVACIÓN reúne datos historiográficos sobre los archivos, el archivo y sus relaciones en una sociedad, la importancia de éstos, los fundamentos teóricos archivísticos y fundamentos teóricos de conservación documental, causas de alteración y sus efectos, asimismo, elementos sobre conservación preventiva.

El CAPITULO III BREVE DESARROLLO DE FUNDACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y LEGISLACIÓN DE ARCHIVOS EN LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS está conformado por los Antecedentes de Fundación de la USAC y de sus correspondientes unidades académicas, los Antecedentes de la Organización del Archivo en la Universidad y la Legislación de Archivos en la USAC hasta 1996.

El CAPITULO IV al cual se le tituló METODOLOGIA DE TRABAJO, presenta la metodología utilizada para la recolección y el tratamiento de información recabada en el trabajo de campo, desglosada en objetivos generales y específicos, población, variables, tablas y escalas; métodos estadísticos e instrumentos utilizados, limitaciones del estudio, técnicas y recursos.

CAPITULO V denominado RIESGO DE PÉRDIDA Y ESTADO DE CONSERVACIÓN GENERAL DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LOS CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS. Este capítulo ha sido dividido en dos partes la

primera que es denominada diagnóstico general para los archivos de gestión de los Centros Regionales Universitarios, en la cual se describe la distribución, manejo y organización de los Archivos de gestión de los Centros Regionales Universitarios, la conservación de documentos y algunas observaciones adicionales al respecto.

En la segunda parte se presenta el grado de riesgo de pérdida y estado de conservación de los archivos de gestión por Centro Regional Universitario.

En ambos apartados se incluyen las tablas y porcentajes manejados, asimismo el análisis de los mismos y los resultados de esta investigación.

Además, posterior al Capítulo V se encuentran las conclusiones, recomendaciones, anexos y bibliografía, lista de documentos de archivo y hemerográficos, utilizados en la elaboración de este trabajo.

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION

1. ANTECEDENTES

En 1993 la Licda. Gloria Juárez de Soria, jefa del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala –AGUSAC–, al saber de mi condición de estudiante con pensum cerrado en la Escuela de Historia y mi experiencia con los archivos en gestión en varias dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, USAC, me extendió invitación para participar en el Curso "Introducción y Organización Archivística", curso taller impartido por el Dr. Octavio Castillo Sánchez, Master en Ciencias de la Información y Dr. en Bibliotecología y Documentación, además catedrático de la Universidad de Veraguas, Panamá¹. Este curso fue dirigido a personal de Facultades con archivos centrales, estudiantes de la Escuela de Historia, catedráticos de la USAC que de alguna manera están vinculados con archivos y personal jubilado de esta Universidad. El compromiso adquirido por los participantes fue transmitir, posteriormente, los conocimientos obtenidos al recurso humano que maneja archivos en la Institución. Lo anterior, a través de talleres, seminarios, charlas, cursos, entre otros.

Después de varias experiencias enriquecedoras, en 1994 asistí a la Reunión de Archivistas de Universidades Latinoamericanas auspiciada por la Organización de Estados Americanos -OEA- en la que participaron archivistas de Brasil, Chile, Colombia, Guatemala, Honduras, México y Perú. Esta reunión tuvo como objetivo analizar la situación de los archivos centrales universitarios a través de las presentaciones que realizaran los participantes. Estas presentaciones debían tratar en forma separada, lo concerniente al sector histórico y al sector administrativo del Archivo Central de cada Universidad, asimismo, aspectos prácticos como: personal, espacio disponible, reglamentación, relación de dependencia, servicios al usuario y también lo relacionado con el grado de conocimiento de la misión que cumple el archivo central y la significación que en ese momento podía aspirar la presencia de esta unidad dentro de la institución. Mi participación en esa ocasión fue como observadora representante de la División de Administración de Personal de la USAC, y de esta manera se me permitió exponer la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos para la Unidad de Clasificación de Puestos que previamente había elaborado.

En septiembre de ese mismo año, por la experiencia administrativa y mi formación como estudiante de la Escuela de Historia, fui invitada por la Licda. Gloria Juárez de Soria para trabajar como Archivista en el Archivo General de la USAC –AGUSAC–, dependencia cuyo fin primordial es la preservación del patrimonio documental universitario.

Al incorporarme como archivista, se inició mi formación técnica, en un principio autodidacta y posteriormente en forma sistemática, a través de cursos organizados en el AGUSAC, tales como: Introducción a la Archivística, Principios de Administración aplicado a archivos, Legislación Archivística, Selección Documental, Ordenación Archivística y Descripción Archivística. Estos cursos fueron impartidos por: Licda. Gloria Juárez de Soria, administradora de empresas, quien dirigió el AGUSAC durante seis años y ha recibido cursos en el extranjero tales como V Curso Regional de Administración de Archivos auspiciado por OEA, en San José, Costa Rica, 1993; Curso de Conservación de Papel en Archivos, 1994, auspiciado por ICCROM (International Centre for the Study of the preservation and Restoration of Cultural Property), así como participación en la VI Reunión de Archivistas de Universidades en Lima, Perú;

¹Curriculum Vitae del Dr. Octavio Castillo Sánchez, septiembre de 1,993. AGUSAC.

Gladys Morales, con estudios en Bibliotecología, diez años de experiencia en tratamiento de archivos y quien recibió curso de capacitación archivística denominado IX Curso de Organización de Archivos, impartido en 1982 por el Centro Interamericano de Archivos, CIDA en Córdoba, Argentina; la Licda. Inf. (Abogacía y Notariado) Belinda Lemus quien tiene experiencia en trabajo con archivos, extrabajadora del AGUSAC y Lic. Ricardo López Bol, administrador de empresas, catedrático de la Facultad de Ciencias Económicas de la USAC y ex-jefe de la División de Organización y Métodos de la USAC (1996).

Esta formación ha contemplado también aspectos de conservación documental, a través de cursos impartidos por diferentes instituciones, éstos han sido: "Humedad y Temperatura, cómo afectan al papel", impartido por los Ingenieros Fulgencio Garavito y Mario Bautista, expertos en Climatología del INSIVUMEH, 1995; "Insectos Comunes que afectan al papel" dictado por Ing. Agr. Filadelfo Guevara, entomólogo de la Facultad de Agronomía, USAC, 1995; "Restauración de Documentos Gráficos" impartido en el Archivo General de Centro América por los expertos en Restauración Andrés Serrano y Ana Jiménez, personal técnico del Ministerio de Cultura de España, marzo de 1996; Seminario Taller sobre Conservación y Restauración de Papel impartido en octubre de 1996 por el especialista británico, Dr. Michael W. Pascoe², químico, investigador y curador en el British Museum, Director del Camberwell School of Art & Crafts, esta actividad estuvo auspiciada por British Executive Services Overseas - BESO- organizado por la Academia de Geografía de Historia y el Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

En 1995 la jefa del AGUSAC me brindó la oportunidad para participar en el Encuentro Iberoamericano de Archivistas y Bibliotecarios Municipales, celebrado en Managua, en la cual presenté una ponencia relativa a aspectos de organización del Archivo General USAC y experiencia que se tenía luego de haber trabajado en manejo y limpieza de documentos en el Archivo Municipal de la Antigua Guatemala.

En ese encuentro, pude conocer a otros archivistas, entre ellos a Ana Rosa Morales, técnica del Archivo Nacional de Nicaragua, quien tiene amplia experiencia en clasificación de archivos; asimismo, al encargado del Archivo de la Municipalidad Metropolitana quien iniciaba el trabajo de clasificación, con la asesoría prestada por una técnica española. En esta actividad, se aprovechó la participación de diversos archivistas nicaragüenses, para fundar la Asociación Nacional de Archivistas de Nicaragua.

Asimismo, en ese año el Archivo General recibió asesoría de una experta argentina, como resultado a la solicitud de Cooperación Internacional, y quien estuvo un mes en el país. En ese sentido, la experta Esther García, Archivera y docente universitaria de la Escuela de Archivología en Córdoba Argentina, brindó lineamientos generales para organizar el AGUSAC tanto en lo referente al área de Administración y preservación documental, como al área de Archivo Histórico; partiendo de esto se hizo una organización formal estableciendo las áreas de Administración de Documentos, Archivo Histórico, Preservación Documental, de Capacitación y de Servicios Complementarios al interior del Archivo General, se inició la elaboración de reglamento general de esta dependencia en la que he tenido participación y se establecieron prioridades en cuanto a las actividades que se han estado desarrollando hasta el presente.

Así, desde 1994, tuve la oportunidad de conocer la problemática de los archivos de la USAC y, en 1995, tuve acercamiento a los archivos de tres Centros Regionales Universitarios, a través de una evaluación de archivos y la relación que se dio al impartir cursos-talleres dirigido a personal de esta Universidad,

²Carta de información de la Academia de Geografía e Historia dirigida al AGUSAC.

sobre "Elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos" y en 1995 y 1996, entrenamiento sobre el uso de la "Guía de Clasificación de documentos en archivos de gestión" instrumentos en cuya elaboración he tenido alta participación.

1.1 Antecedentes del problema.

En el ámbito nacional, la Archivística como una ciencia aplicada a los archivos es prácticamente desconocida en nuestro país, pues, como es de conocimiento general, la máxima institución en cuanto a conservación de documentos, - el Archivo General de Centro América - no ha tomado el papel que le corresponde tanto en lo concerniente a la documentación que ha concentrado en el edificio que le ha sido designado, como a la que aún se encuentra dispersa por todo el país. A la fecha no existe en Guatemala una ley que contemple el funcionamiento de un Sistema Nacional de Archivos y que controle el ciclo de vida de los documentos, el único instrumento legal que existe es el Decreto 1768 cuyo contenido ha quedado exiguo para las necesidades archivísticas del país. A esta realidad no escapa la Universidad de San Carlos de Guatemala, aún cuando en 1993³ se marca el inicio de una nueva forma para el tratamiento sistemático de los archivos, pues es en este año cuando surge el Archivo General de la Universidad, tras modificar el nombre del Archivo y Centro de Documentación General de la Universidad, creado en 1986.⁴ En 1993 se define el objetivo principal y funciones propias de archivo, siendo la principal la preservación del patrimonio documental universitario.

Se hace necesario conocer por qué en los archivos administrativos dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en algunas dependencias, no reciben el tratamiento adecuado; aún cuando existe una dependencia encargada de preservar la documentación universitaria, esto se hace evidente en cada dependencia donde los documentos, cuyo trámite ha concluido, son acumulados en lugares inapropiados. Por lo regular, estos lugares son ocupados para acumular toda suerte de objetos en desuso (con frecuencia los mismos espacios se vuelven propicios para el desarrollo de insectos y microorganismos) y cuando estas bodegas se encuentran saturadas, se ha observado - dentro de la Ciudad Universitaria - que proceden a realizar la eliminación de documentos, vendiéndolos por peso o incinerándolos, sin dejar registro, siquiera, de lo que ha sido eliminado.

Asimismo, es ampliamente conocido que la Universidad de San Carlos está conformada por diez facultades, cuatro Escuelas No Facultativas, un Centro Universitario ubicado en Quetzaltenango y diez Centros Regionales Universitarios, situados en diferentes puntos del país, así: Centro Regional Universitario del Norte -CUNOR- ubicado en Cobán, Alta Verapaz; de Oriente - CUNORI- situado en Chiquimula; de Noroccidente -CUNOROC- ubicado en Huehuetenango; del Sur - CUNSOR- situado en Escuintla; de Suroriente -CUNSORORI- ubicado en Jalapa; de Suroccidente -CUNSUROCC- en Mazatenango; de El Petén -CUDEP- situado en El Petén; de San Marcos -CUSAM- ubicado San Marcos y el Centro de Estudios del Mar y Acuicultura -CEMA- cuyas oficinas administrativas se encuentran en el Campus Central de la Universidad. De modo, que la cantidad de documentos potencialmente importantes que se pierden cada año, es considerable.

³Transcripción dirigida al AGUSAC. Acuerdo de Rectoría No. 1423-93 con fecha 19 de octubre de 1993.

⁴Transcripción dirigida al AGUSAC. Acuerdo de Rectoría No. 1,431-86 con fecha 11 de noviembre de 1986.

2. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La inquietud de estudiar, el estado actual de los archivos administrativos (de gestión y centrales) en los Centros Regionales Universitarios, surgió por las observaciones que la autora⁵ ha realizado al trabajar con los archivos de algunas dependencias de la Universidad de San Carlos en la capital y algunos Centros Regionales Universitarios (CRU). Con este trabajo se ha tenido un acercamiento a los archivos de los CRU, con lo cual ha surgido también la preocupación por el estado de los documentos y el riesgo de pérdida en lo que se refiere a la pérdida de datos valiosos para la memoria institucional en el caso de no estar recibiendo el tratamiento adecuado.

Pero ¿Por qué investigar los archivos administrativos?; desde nuestra perspectiva, la importancia de estudiar los archivos administrativos en los Centros Regionales obedece, ante todo, en lo que se refiere a optimización de recursos para alcanzar objetivos planteados en el quehacer universitario, además porque si no existe una buena organización (clasificación y ordenación) en los archivos, los documentos que posean los valores evidencial e informativo tienen latente el riesgo de pérdida y de esa manera se atenta contra la existencia de la memoria institucional que a largo plazo también pudiera caer en afecciones de tipo legal. Por otra parte, se esta perdiendo la memoria que pueda tener un interés histórico.

En la actualidad no existe un estudio que presente el estado de los documentos en los Centros Regionales y con el resultado del mismo se pretende ofrecer - aunque de manera general - información al respecto, lo que justifica el desarrollo de la presente investigación.

Por lo tanto, conocer el estado actual (organización y a conservación) de los archivos en los Centros Regionales Universitarios sentará las bases para:

- Crear o mejorar los medios de preservación documental.
- Iniciar políticas para el mejor tratamiento de los archivos.
- Brindar los elementos que coadyuven a la concienciación de las personas que de una u otra forma son usuarios de archivos.

Lo anterior, con el objeto de evitar la pérdida de documentos que conforman el patrimonio y memoria institucional.

Además, los documentos constituyen la base para la administración y para la construcción historiográfica. Dado el papel que la USAC ha desempeñado en la vida educativa, cultural y política de nuestro país, en cada una de sus unidades se puede encontrar el significado o el aporte de esta institución de educación superior en la historia de nuestro país.

3. DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA

Se desconoce el estado actual de los archivos administrativos y el riesgo de pérdida de los documentos en los Centros Regionales Universitarios.

⁵ Archivista, técnica del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. DELIMITACIÓN

En una primera fase, me pude enterar de los problemas que ocasiona a la administración universitaria, la falta de organización de los archivos, por lo que me surgió la idea de investigar más a fondo el estado de los mismos y dada la cantidad de Archivo de Gestión que hacen un total de seiscientos treinta y cuatro⁶, decidí enfocar la investigación, particularmente en los Centros Regionales por tener estos Centros una estructura similar entre sí que permite hacer este tipo de estudio.

Al construir el anteproyecto de tesis, el tema presentado fue "Los Archivos Administrativos en los Centros Regionales Universitarios" y como subtema Los Archivos en la Actualidad (1994-1995). Al delimitar cronológicamente en los años 1994-1995, se había pensado utilizar unas encuestas elaboradas por personal de la USAC y estudiantes de la Escuela de Historia, las que se pasaron como evaluación de los archivos en esos años. Posteriormente se cambió de opinión porque del 100% de evaluaciones realizadas, la autora de este trabajo había realizado únicamente el 33%, lo que reflejaba un porcentaje muy bajo en participación, lo que podría provocar en el producto, resultados de poca confiabilidad, en tanto que los criterios de un encuestador a otro pueden ser variables y por otra parte, no cubría todos los aspectos que se pretendía en la realización de este trabajo. Por lo anterior, en el plan de investigación definí como tema principal "EL ESTADO ACTUAL DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS EN LOS CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS 1,996", como subtema "Riesgo de Pérdida de los Documentos" y como objeto de investigación: "el estado actual de los archivos y el riesgo en la pérdida de la documentación en los Centros Regionales Universitarios".

⁶ Memoria Anual de Labores, USAC, 1995. p. 72

CAPITULO II

ASPECTOS ARCHIVISTICOS Y DE CONSERVACIÓN

1. ASPECTOS HISTORIOGRÁFICOS SOBRE LOS ARCHIVOS

Antes de iniciar con los aspectos teóricos archivísticos, se presentarán datos historiográficos sobre los archivos y la sociedad. Los archivos más antiguos surgieron con la propiedad privada en la Mesopotamia, figurando como documentos las tablas de arcilla y madera, igualmente las placas encontradas en Ebla, Siria, cuyas inscripciones relatan asuntos de comercio, indicaciones lingüísticas relacionadas con la traducción y pronunciación de palabras sumerias, trabajos de estudiantes, documentos administrativos, jurídicos, diplomáticos y textos literarios.⁷

Egipto es otra sociedad que ejemplifica la conservación de documentos con el uso de papiro, en donde registraron la vida política, social, económica, administrativa del imperio de los faraones y el pergamino en el cual escribieron leyes importantes. La conservación de los papiros y pergaminos mencionados era acertada, pues de otra manera, no hubieran llegado hasta nuestros días y asimismo, la descripción utilizada (referencia de su contenido), según los índices encontrados con los documentos.⁸

La historiografía de los archivos en las sociedades esclavistas, sugiere como de mayor trascendencia a Grecia, de donde se toma el término *Arkhé*, que significa "los antiguos", pues valorizó la institución al punto que Aristóteles la consideraba indispensable en un estado-modelo. En Atenas los archivos de las magistraturas eran conservados en el *arkheon*, mientras que los registros documentales del areópago (Tribunal Superior) eran guardados en el Templo de Minerva. En las ciudades griegas se logró perfeccionar un sistema de archivo central.

Cabe mencionar los archivos de Roma, cuyos documentos administrativos eran públicos. En esta sociedad los magistrados y sacerdotes tenían su archivo privado. Los magistrados conservaban sus *comentarii* (anotaciones) en su casa y los otros en los templos. Según el autor Esposel, existió el *Tabularium*, archivo oficial que fue destruido por un incendio; éste fue construido nuevamente pero la idea de concentrar la documentación dispersa no se concretó.⁹

En las sociedades feudalistas tienen su apogeo los archivos eclesiásticos. Por las continuas guerras no quedó mucha documentación particular, excepto los documentos que se dieron al cuidado de las iglesias y los monasterios. Al final del siglo XII y comienzos del siglo XIII se inicia la serie de registros pontificios que llega a la actualidad.¹⁰

La preocupación por la recuperación de los archivos, según José Pedro Esposel, nace con la Revolución Francesa, cuya propuesta ha sido dejar en las manos de los pueblos los tesoros que antes les fueron vedados. A esto se puede añadir que es este movimiento el que instituye la primera red de archivos en el proceso de la industrialización, proponiendo que los archivos fueran consultados por todos.

⁷Esposel, José Pedro. Archivos: breve información sobre su historia. p. 21 y 22

⁸Id.

⁹Id.

¹⁰Id. p. 23 y 24

Los archivos como instituciones nacionales surgen en Francia (1790) tras la Revolución Francesa, instituido por la Asamblea Nacional, teniendo como función guardar y exhibir sus actas. Esto significó guardar los registros relevantes de la "nueva" Francia. Luego de discusiones entre revolucionarios radicales y conservadores sobre conservar o destruir la documentación de los siglos anteriores, que correspondía al régimen feudal, ambos decidieron conservarla dándole acceso al pueblo para que pudiera utilizar esa información para sus propios intereses, traducido en la anulación de los derechos feudales o las relaciones de propiedad.¹¹

En los años siguientes (1794) se decretó una administración pública nacional de los archivos, el decreto otorgaba jurisdicción a los archivos nacionales sobre la documentación dispersa en diferentes repositorios, concerniente a provincias, comunidades, iglesias, hospitales, universidades, familias nobles y los distritos.

Asimismo, decretaba el derecho de acceso a los registros públicos. La administración nacional de archivos fue reforzada por la ley emitida en 1796 que daba jurisdicción a los archivos nacionales sobre los archivos establecidos en las ciudades principales de los departamentos, para que se hicieran cargo de documentos "que antiguamente eran guardados en los depósitos de los archivos de distrito."¹²

Durante este periodo, los archivos fueron reconocidos como fundamentales para el establecimiento de la nueva sociedad. La documentación que pertenecía a la sociedad feudal fue conservada principalmente para usos culturales. El reconocimiento de la importancia de los documentos para la sociedad "fue una de las ganancias importantes de la Revolución Francesa"; esto conllevó a tres realizaciones importantes en el campo archivístico:

- Se estableció una administración (red) de archivos nacional e independiente.
- Se proclamó el acceso público a los archivos. (Toma así la concepción griega que permitirá a todos los ciudadanos el acceso a los documentos del Estado.¹³)
- Se reconoció la responsabilidad del Estado sobre el cuidado de los documentos.¹⁴

Es en la mitad del siglo XIX cuando se empieza a percibir la importancia del valor secundario o intrínseco, es decir el valor histórico de los documentos. En este tiempo las escuelas (con visión romántica-científica) formadores de historiadores, envían a sus alumnos con los archivistas y estos archivistas-historiadores le dan importancia preponderante al valor científico cultural del documento, perdiendo de vista que los documentos nacen a partir de las necesidades de la administración.

La evolución de los archivos en el siglo XX está determinada por los hechos siguientes.

- Carácter cuantitativo que significa la explosión documental dada por la acumulación sin orden ni clasificación de los documentos.
- Diversificación de soportes de la información.

¹¹Schelleberg, Theodore. Principios y Técnicas... pp. 16-17

¹²Id. p. 17

¹³Couture, Carol y Jean Yves Rousseau. Los Archivos en el Siglo XX. p. 3

¹⁴Schelleberg, Theodore. Archivos Modernos Principios y Técnicas. pp. 17-18

- Desarrollo de nuevos usos y usuarios de los documentos.¹⁵

Con esta evolución surge la Administración de Archivos, a la cual Antonia Heredia se refiere como un todo cuya base la constituyen el sistema de archivos, la legislación, presupuesto suficiente y el personal calificado.

El sistema de Archivos es integrado como una red de centros, para estructurar la reunión, transferencia, depósito, organización, descripción y servicios. Esto con el fin de mantener la relación de los distintos documentos, generados en las diferentes administraciones, que no pueden quedar aislados sino formando parte del conjunto orgánico de todo un país. Lo expuesto es de vital importancia en las transferencias y en los expurgos. Se debe recalcar que un sistema de archivos esta conformado por los archivos administrativos y los archivos históricos. Derivado de esto, el sistema de archivos se convierte en el sistema nacional de información.¹⁶

De acuerdo a las necesidades económico, político, sociales que se han ido presentando, la archivística ha evolucionado, resultando como especialidad la administración de documentos definida por el Dr. José Antonio Ramírez Deleón como "una metodología integral, para regular la producción, reproducción, circulación, conservación, uso, selección y eliminación de los documentos públicos, atendiendo una mayor economía y eficiencia en la operación de los servicios archivísticos".¹⁷

Partimos de que el archivo sirve para conservar la documentación en buenas condiciones físicas; así como, para mantenerla clasificada, ordenada, descrita y en ciertas edades seleccionada, de manera que dicha documentación pueda ser localizada en el menor tiempo posible para ponerla al servicio del usuario.

De los archivos se conoce que sirven en toda organización pública, privada o mixta, no gubernamental, personal, en donde se maneje documentación que tenga cualquier soporte. Asimismo, el archivo sirve a todas las personas, administradores de instituciones diversas, a particulares e investigadores dado que los archivos van a conservar los documentos que sirven para hacer valer derechos, obligaciones, secuencias de trámites y antecedentes históricos.

2. EL ARCHIVO Y SUS RELACIONES EN UNA SOCIEDAD

Dentro de una sociedad existen infinidad de relaciones por las cuales se generan diferentes actividades e instituciones, cuyo desarrollo va quedando registrado en diversos documentos.

Así tenemos la relación del archivo con:

2.1 La historia.

La historia como ciencia interpreta y explica hechos y procesos en el tiempo; para poder presentar síntesis objetivas requiere de abundantes datos y por lo tanto muchas fuentes. Los documentos se han constituido en la mayoría de casos en el apoyo más importante para las construcciones historiográficas; actualmente se sabe que todo resto o huella humana es susceptible de ser usado como fuente historiográfica, sin embargo los documentos escritos (y por ende los archivos) siguen siendo fundamentales para el oficio del historiador.

¹⁵Couture, Carol y Jean Yves Rousseau. Op. Cit. p. 3

¹⁶Heredia Herrera, Antonia. Archivística. Teoría y Práctica. p. 137

¹⁷Ramírez Deleón, José Antonio. El Desarrollo del SNA en México. p. 58

Esto queda expresado en lo que escribe Josefina Z. Vázquez en su libro de Historia de la Historiografía "El hombre, siempre amenazado por eso que le da tan hondo significado a la vida, la limitación inexorable de la muerte, siempre ha guardado memoria de sus hechos, ha dejado noticia de su pasado. Y no sólo eso, sino que siempre ha contado con ese pasado o lo que hayan rechazado como dañino, el hecho es que este sigue presente y que por otra parte, lo que somos, nuestras actitudes vitales, están determinadas por lo que hemos sido, es decir, por nuestra historia"¹⁸

Por su parte Myriam Mejía plantea la relación de los archivos así:¹⁹

2.2 La administración.

En la administración el manejo de documentos es ineludible por las diversas gestiones que se realizan, por lo que no se puede concebir una administración sin archivos, pues será necesario en la toma de decisiones.

2.3 La Investigación.

La investigación se sirve de los archivos por ser éstos fuente primaria.

2.4 La comunidad.

En un orden práctico, el archivo se relaciona con la comunidad en tanto que documenta los derechos y las obligaciones de las personas, por lo que el archivo es un medio en el cual la comunidad puede apoyarse para su beneficio.

2.5 El Estado.

El Estado al igual que cualquier institución tiene que estar documentado acerca del devenir de la nación, pues el archivo se convierte en su memoria y sólo teniendo presente lo actuado podrá continuar con su gestión, resolviendo problemas nacionales o internacionales.

2.6 El desarrollo económico.

Con el desarrollo económico la relación de los archivos es:

2.6.1 Como antecedentes para no cometer errores que alguna vez se han cometido. Esto permite que se avance en una sociedad.

2.6.2 Realizar y llevar secuencia de los trámites efectuados. La autora lo plantea de la siguiente manera: los gobernantes y planificadores tienen una base sólida para la toma de decisiones, pues tienen en los documentos la información sobre programas, medidas y procedimientos, logros y fracasos en lo que se refiere a "funcionamiento de sectores productivos y de servicios, industria, comercio, agricultura, bienestar, asistencia social y educación entre otros".

2.7 El desarrollo social.

Su relación estriba en el conocimiento de la experiencia social acumulada y la utilización de este conocimiento para no caer en los mismos errores y por tanto beneficiarse con los aciertos.

¹⁸Vázquez, Josefina Z. Historia de la Historiografía. p. 9

¹⁹Mejía, Myriam. Servicios de Archivo. pp. 12-15

3. IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS

Después de exponer la relación que tienen los archivos con los factores anteriores, se puede observar la importancia que toman los archivos. Sin embargo, técnicamente su importancia radica en concentrar la documentación útil en las gestiones de la "vida cotidiana" de las instituciones y de las personas; la otra es la conservación y difusión de la documentación que contienen los hechos que permiten explicar el pasado.

Por otra parte, se explica mejor con lo expresado por el Dr. José Antonio Ramírez Deléon, en cuanto a considerar: "...que los archivos tienen una doble importancia: estática como testimonio y dinámica, como instrumento. Desde el punto de vista testimonial los archivos hacen posible el mantener la continuidad, la institucionalidad y la integración de los procesos administrativos; son garantía de la evolución jurídico-administrativa de los organismos públicos o privados. También radica en las dos caras de la misma moneda; los archivos tienen importancia como testimonio, como memoria, y como quehacer colectivo.

También tienen importancia instrumental, en su calidad de facilitadores y orientadores en el ejercicio de la planeación, la operación del control de los procesos administrativos en cualquier institución sea pública o privada. De modo que es el flujo sanguíneo de las instituciones, aquello que les permite trabajar día a día porque la administración pública, sus procesos tienen siempre un registro material de información que fundamentalmente está dado en los archivos. Esto nos lleva a otra cuestión que también destaca la importancia de los archivos dentro de las instituciones. De acuerdo con Berthalanfy, un biólogo especializado en sistemas, los flujos de información sistémica nos llevan a reconocer en cualquier organismo o institución, dos tipos de información: la de coordinación, que va en forma ascendente o descendente dentro de la institución y la de orientación, aquella que horizontalmente cubre la estructura de una institución o que se relaciona con el medio ambiente en el cual está inmersa la institución".²⁰

Significa esto que tanto los archivos administrativos (de gestión y centrales), intermedios e históricos tienen la misma importancia.

La administración de documentos lo que persigue es la buena gestión gubernamental, de ahí la existencia de los sistemas nacionales de archivos, destacando por su experiencia en el ámbito latinoamericano Colombia, México y Perú y, en el ámbito centroamericano, Costa Rica.

Ahora bien, el tipo de documentación que debe formar parte de un archivo se describe así: documentos únicos o de copias reducidas, gestado en la administración, debido a las funciones propias de una entidad. Mientras que el material no producto de archivo lo constituye: objetos propios de otros centros de información (Museo, Bibliotecas, Hemerotecas y Centros de Documentación).

El museo conserva objetos según su especialidad; por ejemplo en Guatemala existen museos del Libro Antiguo, de Arqueología y Antropología, Historia Natural, y otros, y no se pretenderá encontrar en un museo objetos de otra especialidad.

Las Bibliotecas están conformadas básicamente por libros, las Hemerotecas por periódicos y revistas y los Centros de Documentación conservan las publicaciones periódicas con información actual pero especializada, lo que lo diferencia de la Biblioteca.

²⁰Ramírez Deléon, José Antonio. Op. cit. p. 55

Para mejor ilustración ver Anexo 1. Cuadro elaborado por Luz Alba Chacón presentado en el V Curso Regional de Archivística que se llevó a cabo en San José Costa Rica, 1993.

4. FUNDAMENTOS ARCHIVISTICOS

Para la utilización de fundamentos, la autora de este trabajo toma básicamente los vertidos por algunos teóricos españoles que definen a la archivística como una ciencia, pero no descarta los conceptos vertidos por otros teóricos que se inclinan por la archivística como disciplina porque han trabajado con archivos administrativos en las primeras dos edades del ciclo vital del documento en tanto que su postura abarca como archivo el resultado de un proceso que inicia desde el momento en que se producen los documentos en las oficinas; dado que el objeto de este estudio son precisamente los archivos administrativos de gestión y centrales.

Un concepto básico para la realización de este trabajo es Archivística y todo su significado, por lo que a continuación aparece lo planteado por la Doctora Antonia Herrera en su obra "Archivística Teoría y Práctica".

La autora indica que este término, empieza a usarse en la década 55-65. En 1960 Antonio Matilla Tascón lo usa como ciencia de los archivos. Asimismo, indica como hasta algunos años antes de 1964 en España utilizaban el nombre de Archivología o Archivonomía y el de Archiveconomía tomada de los italianos, el cual está relacionado con cuestiones de infraestructura física y administración. Así, hay muchas publicaciones que mantienen el término antiguo Archivología y este con frecuencia es utilizado en Hispanoamérica. A esta ciencia se le ha integrado entre las Ciencias de la Información. Aunque por existir diversidad de criterios respecto a su terminología, es posible que afecte su aceptación generalizada como ciencia.²¹

Por otra parte, Heredia señala que la Archivología, posteriormente archivística, nació unida a la Diplomática, a la Paleografía y a la Biblioteconomía, etc. Este hecho fue una limitante para su definición porque llegó al extremo de nutrirse del lenguaje y metodología de las ya mencionadas.

A continuación aparece lo que Heredia²² plantea como concepto, definición, campo de acción, objeto, finalidad, método, principio fundamental, ciencias auxiliares de la archivística, etapas de formación y clasificación de archivos.

²¹ Heredia Herrera, Antonia. Archivística Teoría y Práctica. p. 9-11.

²² Id. p. 11-69

4.1 Concepto de Archivística: Ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque en última instancia éstos sean el producto integrante de aquellos. Como tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicio de los mismos a la Administración y a la Historia, por tanto a la sociedad.

4.2 La definición: Ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización.

4.3 Campo de acción: El campo de la Archivística abarca distintos y variados aspectos:

- Definición de la misma y establecimiento de su campo de estudio.
- Delimitación de su objeto, de su método y de su finalidad.
- Historia de los archivos, de la evolución de la práctica archivística, de la legislación según los países, y de las instituciones y organismos internacionales en relación con el desarrollo de aquéllos.
- Bibliografía y formación profesional.
- Elaboración, estudio y aplicación de los principios relacionados primero con la organización en todas sus etapas y segundo con la descripción en todas sus manifestaciones, abarcando tanto los documentos textuales como los cartográficos, audiovisuales, informáticos, etc.
- Gestión de documentos y administración de archivos que incluyen desde la racionalización de la producción documental, las transferencias y los expurgos, hasta los servicios, el acceso y control de la información y de los usuarios y la difusión por todos sus medios y en todos sus aspectos (desde la edición de los instrumentos elaborados hasta las exposiciones).
- Consideración de las instalaciones, conservación materiales y restauración, agentes de destrucción, reproducción en todas sus variantes y con toda su problemática.

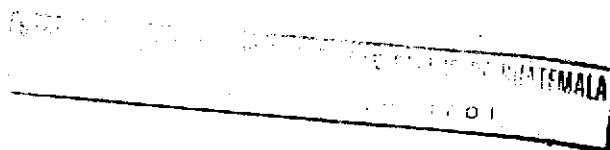
4.4 Gestión de documentos

Por ser de vital importancia lo concerniente a Gestión de documentos se hace una ampliación al respecto.

Gestión de documentos significa control del documento público desde su producción, eliminando lo innecesario que sería imposible almacenar, con el fin de conducirlo para su conservación y uso hasta el verdadero archivo general o histórico.²³ Esto favorece la creación de los archivos intermedios en donde se aplica la selección documental.

La UNESCO la define como una parte del proceso administrativo relacionado con la aplicación de principios de economía y eficacia tanto en la iniciación, seguimiento, uso y eliminación del documento.

²³Id. p. 113



La Gestión Documental comprende la planificación, control, dirección, la organización, la promoción; incluye el manejo de correspondencia, formularios, microfichas, técnicas de la automatización de data etc. "La eficacia del sistema se traducirá en la obtención de calidad y cantidad de documentos producidos evitando la acumulación irracional" simplificación de actividades, coordinación entre órganos productores y archivos, eliminación sistemática, información al día; información complementaria en definitiva fluidez y eficacia.

El Consejo Internacional de Archivos en cuanto a gestión de documentos indica que es un conjunto de medidas orientadas a la economía y eficacia de los documentos (valoración, conservación y uso).

"El término gestión de documentos (traducción de los francocanadienses del término *records management*) se traduce en la práctica como gestión de documentos:

- Estudio de la tipología documental, su valoración, vigencia, clase y calidad de su información.
- Normalización de documentos a efectos de simplificación de etapas administrativas, a veces incluso repetitivas, y de formulación para remisiones y estadística (investigación, préstamos).
- Coordinación y colaboración entre dependencias productoras y archivo.
- Regulación de las transferencias que llevarán a la reclamación a los productores en caso de no hacerse las remisiones en los plazos establecidos.
- Estudio de la clasificación en cada caso, materializada en la adopción de un cuadro resultado de un organigrama estable.
- Elección de la ordenación más adecuada, según las series, en aras de una información más efectiva y rápida.
- Estudio de los expurgos y listados, con el consecuente establecimiento de acuerdos con negociados para evitar la remisión de series expurgables a los archivos centrales.
- Incorporación de fondos y mantenimiento de la información al día.
- Preparación de informes ante la solicitud de antecedentes para resolver cualquier tema o preparar cualquier proyecto.
- Elaboración de índices.
- Preparación de programas y formularios para mecanización.²⁴

4.5 Ciencias y Técnicas auxiliares de la Archivística

Este amplio campo específico de la Archivística tiene que contar con la ayuda de otras ciencias que, como auxiliares, son indispensables para el completo desarrollo de

²⁴ Id. p. 115

aquella: la Diplomática, la Paleografía, la Cronología, la Sigilografía, la Historia General, y sobre todo institucional, y el Derecho Administrativo. También requiere de conocimientos de la Arquitectura, Restauración, Reproducción, Química, Biología e Informática.

4.6 El Objeto de la Archivística

Los archivos entendidos como conjunto de documentos los que centran prioritariamente la atención de esta disciplina aunque no deja de lado los aspectos necesarios para su conservación.

4.7 Finalidad Servicio de los archivos a la sociedad.

4.8 Método: Todos los procedimientos y tareas llevados a cabo por el archivero recoger, conservar, organizar y servir los documentos.

4.9 Principio Fundamental: El principio de procedencia o de respeto al origen y al "orden natural". Esto significa que debe mantenerse los fondos de las instituciones separados jamás se unirán por temas.

4.10 ARCHIVO

Luego de exponer lo concerniente a Archivística se presenta lo relacionado al significado de archivo, sus componentes, definición, etapas de formación y edades.

4.10.1 Definición de archivo

Existen varias definiciones sobre archivo entre las que se pueden citar.²⁵

- "Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia" Carmen Crespo, citada por Antonia Heredia.
- "Institución de cultura encargada de recolectar, conservar, clasificar, catalogar y divulgar los documentos", José Joaquín Pardo.
- "Las secciones de entidades y las instituciones que reúnen, conservan, ordenan, describen, administran y facilitan la archivallía y, eventualmente los documentos históricos y los afines que no son archivallía", Aurelio Tanodi.
- "Es la entidad, o la sección de una institución, cuyas funciones son: reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación que la entidad o sección produce", Luz Alba Chacón León.
- "Las entidades o unidades de entidades que reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la administración y para la investigación", Ana Virginia García de Benedictis

Con las definiciones anteriores puede observarse que, la mayoría de ellos se refiere a archivos históricos lo que hace necesario señalar que la creación primigenia de los

²⁵ Curso Introducción a la Archivística. OEA. Costa Rica. 1993.

archivos responde a la necesidad de tener la información auténtica de manera inmediata para decidir y actuar con todo el conocimiento de causa, así probar, certificar, mantener o restablecer derechos y estudiar retrospectivamente, los hechos, las acciones y los objetos.

La autora de este trabajo define el archivo como un conjunto de documentos clasificados, ordenados, descritos y seleccionados de acuerdo a los objetivos y funciones de la entidad que los ha reunido con el fin de brindar servicio al usuario, sin importar el soporte que éstos tengan. Los documentos son utilizados inicialmente como producto de una gestión; al concluir su trámite administrativo y luego de pasar por el proceso de selección pueden ser usados, como testimonio o información de las actividades de la entidad que los ha producido, convirtiéndose en fuente primaria para la historia.

Muchas veces al referirse a un archivo se hace referencia al mueble o al depósito en que se conservan los documentos, sin embargo debe tenerse en cuenta que es el contenido de éstos (mueble y depósito) lo que les da el nombre de archivo.

En la elaboración de este trabajo se utilizará como base el concepto de archivo administrativo, cuya definición es:

- Archivo de una entidad administrativa.
- Cada uno de los archivos que corresponden a las primeras etapas del ciclo vital de los documentos, previos a la conservación permanente, a estos se les denomina de gestión y centrales e intermedios.

4.10.2 Etapa de formación de los archivos:

4.10.2.1 Etapa prearchivística. Se refiere a la etapa de creación del documento dentro de una gestión, puede que este sea enviado o recibido. En esta etapa se conserva todo, conformando los archivos de gestión.

4.10.2.2 Etapa archivística. Es la etapa en que el documento es trabajado por el archivero en cuanto que físicamente la documentación entra en un depósito. No se conserva toda la documentación producida. Existe selección. El conjunto documental resultante es lo que se denomina fondo documental que integra primero el archivo administrativo para convertirse después, tras el expurgo, en archivo histórico o permanente.

En síntesis puede decirse que la tarea de los archivos es recoger, conservar, servir. Así Heredia expone lo siguiente:

Etapa prearchivística Recoger

Etapa archivística: - Conservar: instalación, reproducción, restauración
- Organización: clasificación y ordenación
- Servir: descripción, inventariación, acción cultural, difusión, comunicación de la información

4.11 Edades de los archivos

La teoría archivística atendiendo a la edad hace referencia a dos tipos de archivos que son los administrativos y los históricos. Los archivos

administrativos dentro del ciclo vital de los documentos, pueden dividirse a su vez en archivo de gestión o trámite y archivo central o de concentración.

En esta parte sólo se describe el archivo intermedio, posteriormente se hace referencia a los archivos de gestión y central. El archivo intermedio, tiene como función recibir los documentos que se transfieren de los archivos centrales o en algunas ocasiones de los archivos en gestión, cuando su consulta por los organismos productores es esporádica. En este archivo permanecen los documentos hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

Cada tipo de archivo conserva documentos cuyo tratamiento es específico de acuerdo a la edad que éstos tengan.

En los Estados Unidos se preocupan ante todo por los archivos administrativos "modernos" o "corrientes". La teoría en este país aunque es fruto de los principios europeos, ha sido adaptada a las características especiales del manejo de los documentos, al concepto de democratización en el acceso a los fondos y a las innovaciones resultantes del interés por la gestión de documentos "que todavía están en los ciclos activos y semiactivos".

Es a mitad de este siglo que se inicia una nueva etapa en la archivística, la cual se refiere al estudio de la documentación desde que aparece como parte de una gestión administrativa.

La teoría de las tres edades se refiere a que los documentos se agrupan, teniendo como punto de partida la edad de los mismos. Asimismo, por su valor en la administración, los documentos son denominados como activos, semiactivos o inactivos.

Los documentos activos son los que tienen uso cotidiano y poseen un valor administrativo, legal, financiero o fiscal, llamado también primario, por lo tanto su consulta es frecuente y suelen ser conservados en dos tipos de contenedores: archivadores metálicos de gavetas o archivadores de cartón tipo cartapacio. Estos documentos son objeto de conservación en los archivos de gestión o trámite.

Los documentos semiactivos poseen un valor primario, sin embargo su consulta ya no es tan frecuente como la de los documentos activos. Las unidades de instalación que conservan físicamente los documentos semiactivos también varía en relación con los documentos activos pues para éstos se utilizan cajas y estanterías. Estos archivos son los de concentración o centrales.

Siempre respondiendo a una clasificación por edades, tenemos diferentes planteamientos denominados fases de los archivos, así:

Los italianos dicen que existe: el archivo corriente, el archivo depósito, el archivo intermedio y el archivo histórico; los franceses por su parte indican que están los archivos corrientes o en formación e históricos; los Estadounidenses por su parte lo dividen en *records* y *archives* y Filippo Valenti como archivo sedimento y archivo Thesaurus.²⁶

²⁶ Heredia, Antonia. Op. cit. p. 65 - 67, 113.

En el siguiente cuadro²⁷ queda mejor ilustrado lo expuesto anteriormente:

ETAPA	ARCHIVO	EDAD ARCHIVO	EDAD DOCTO.	VALOR	DURACIÓN	LOCAL	TIPO DE ARCHIVO
Prearchivística	Gestión o de Oficina	primera	activo	Primario	5 años	Oficina o dependencia productora	Archivo Administrativo
Archivística	Central	segunda	semiactivo	I: Primario Preferentemente	10/30 años	Archivo Central	
	Intermedio			II: Secundario Secundario		Archivo Intermedio	
	Histórico	tercera	inactivo	Secundario	Permanente	Archivo Histórico de la institución o Archivo Histórico General fuera de la institución	Archivo Histórico

4.12 Clasificación de Archivos

La clasificación de archivos que hace la Dra. Heredia es la siguiente: singulares o múltiples, clases fundamentales, por su finalidad y por categoría. Añade que es erróneo clasificar a los archivos por: archivos audiovisuales, cartográficos o especiales.

4.12.1 *Clases fundamentales:*

Se refiere a la división que se hace de archivos públicos y archivos privados atendiendo al tipo de institución productora. Así tenemos que el Diccionario de Terminología Archivística²⁸ define a cada uno de la siguiente manera:

4.12.1.1 Archivo Público: Es aquel que reúne los documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas en el transcurso de actividades administrativas regidas por el derecho público. Desde el punto de vista de la consulta es aquel cuyos fondos son accesibles de acuerdo con la reglamentación establecida.

4.12.1.2 Archivo Privado: Es el que reúne los documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas en el transcurso de actividades no regidas por el derecho público.

Entre los archivos privados se puede mencionar según el Diccionario de Terminología Archivística los siguientes:

4.12.1.2.1 Archivo Eclesiástico: Se denomina así a los archivos privados que reúnen los fondos documentales producidos por los órganos de la Iglesia Católica regular y secular y de otras confesiones.

4.12.1.2.2 Archivo Familiar: Es el archivo privado que reúne los fondos documentales de una o varias familias relacionadas y de sus miembros, relativos a asuntos privados, principalmente la administración de sus bienes y, ocasionalmente, a sus actividades públicas.

²⁷Id. p. 111 cuadro modificado por la autora de este trabajo referente al archivo central y edad del documento.

²⁸ Diccionario de Terminología Archivística. Normas Técnicas de la Dirección de Archivos Estatales. Ministerio de Cultura. Madrid, 1993 p. 19, 20, 21 y 22

4.12.1.2.3 Archivo Nobiliario: Es el archivo familiar de una o varias familias de la nobleza.

4.12.1.2.4 Archivo de Empresa: Es el archivo que reúne los fondos documentales producidos por una organización mercantil o industrial, de carácter público, mixto o privado.

4.12.2 Singulares o múltiples:

Esta clasificación hace referencia al contenido del archivo según conserve uno o varios fondos.

4.12.3 Por su finalidad

La autora Heredia cuando indica que existe la clasificación de archivos por su finalidad, se refiere a los archivos administrativos o históricos. Puede adicionarse que un elemento intrínseco en esta clasificación es la edad de los documentos ya expuesto.

4.12.4 Por Categoría

La clasificación que se hace de los archivos por categoría se refiere al ámbito de agrupación, de lo simple a lo complejo de acuerdo a la jurisdicción y amplitud de la entidad productora. Estos archivos pueden ser locales, provinciales, regionales, generales etc.

Así, tenemos las siguientes definiciones tomadas del Diccionario de Terminología Archivística²⁹:

4.12.4.1 Archivo de distrito: Se le denomina a los archivos que concentran los fondos documentales producidos o reunidos por un sólo órgano judicial o administrativo de una región específica y ofrecen interés administrativo e histórico para todos los territorios que la conforman.

4.12.4.2 Archivo Nacional: Es el archivo constituido por fondos documentales producidos por instituciones cuya jurisdicción abarca todo el territorio nacional.

4.12.4.3 Archivo Provincial: Es aquel cuyos fondos documentales han sido producidos o reunidos por sujetos y/u organismos productores cuyas actividades administrativas y competencias no superan el ámbito provincial. Dentro del ciclo vital de los documentos, ejerce el papel de archivo intermedio y archivo histórico.

4.12.4.4 Archivo Regional: Es el que reúne los fondos documentales que han sido producidos o reunidos por instituciones cuya actividad no supera el ámbito regional.

4.12.4.5 Archivo Municipal: Es el que reúne los documentos producidos por los ayuntamientos o instituciones que les han precedido en sus funciones.

4.12.4.6 Archivo General: Es el archivo constituido por fondos documentales producto de la actividad de instituciones de ámbito nacional, supranacional o, incluso, autonómico, tanto vigentes como extinguidas. Su carácter de nacional, supranacional o autonómico no deriva de la

²⁹ Diccionario de Terminología Archivística. Op. cit. p. 19, 20, 21 y 22

localización física o dependencia jurídica del mismo, sino del ámbito del organismo productor.

4.12.5 Por Actividad

Esta clasificación de archivos es utilizada para distinguirlos según la actividad de la institución que produce los documentos.

De esta manera, se hace referencia a los archivos universitarios cuyos fondos pertenecen a las Universidades, clínicos los que pertenecen a hospitales, clínicas médicas, laboratorios clínicos; bancarios los que pertenecen a bancos, los alternos (archivos orales, fototecas, mapotecas, legibles en máquina).³⁰

4.12.6 De seguridad

Finalmente, no puede dejar de mencionarse a los Archivos de Seguridad. Estos Archivos son básicamente los repositorios en que se conservan las copias fotográficas, micrográficas o de cualquier otro tipo de soporte, que garantice la permanencia de la información contenida en los documentos originales. Los documentos conservados con este fin se reproducen en caso de pérdida o destrucción.

4.13 Organización de archivos

4.13.1 Definición de documento

Cuando nos referimos a los archivos estamos involucrando documentos y en archivística documento es "Base de conocimiento fijado materialmente, utilizable para consulta, estudio o prueba. El documento tiene características de fondo, es decir, de significación y de forma, es decir de presentación."³¹ Y para documento escrito la definición es "Documento que comprende principalmente un texto".³²

4.13.2 Soporte de información

Cuando se hace referencia a documentos también se involucra el soporte de información. Esto significa que la información podrá ser manuscrita o hecha con máquina y plasmada en un soporte que puede ser pergamino, papel, acetato, película para diapositiva o microfilm, discos ópticos u otros. La información legible por máquina reproductora de imagen se fija en discos ópticos, microfichas, diapositivas y películas. Los documentos legibles por tacto son los elaborados con escritura Braille.

4.13.3 Técnicas archivísticas

Para organizar los documentos en un archivo se utilizan las técnicas archivísticas de clasificación, ordenación, selección, descripción. Dentro de las técnicas, los elementos que las constituyen varían según el tipo de archivo con el que se trabaja.

4.13.3.1 Clasificación:

Es una de las técnicas necesarias dentro de la organización de un archivo. En una actividad profunda e intelectual. Clasificar es separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos. Lo que

³⁰ Archivo General de la Nación. Boletín Enlace No. 3 página 1 México.

³¹ Couture, Carol y Jean Yves Rousseau. Op. Cit 356.

³² Id.

significa que puede aplicarse a fondos, grupos, subgrupos documentales y series.³³

Según lo que plantea Antonia Heredia existen dos sistemas generales de clasificación "a priori" y "a posteriori".

A priori es la clasificación que se hace sin profundizar acerca del fondo con el que se trabaja, sólo podrá ser aplicado a las colecciones documentales, (agrupaciones facticias) significa que los documentos han sido agrupados siguiendo algún interés particular por lo que estos documentos no van a reflejar las gestiones reales y su secuencia, por las que han sido elaborados los documentos.³⁴

Un ejemplo de esta clasificación es el usado en bibliotecas, pues el sistema ya está dado y se puede insertar en las materias establecidas, todo material bibliográfico.

El sistema de clasificación a posteriori se efectúa tras el análisis y conocimiento profundo del fondo.

El sistema a posteriori nos lleva a elaborar cuadros de clasificación como orientación y punto de partida para clasificación de archivos semejantes. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que para algunos fondos existen circunstancias que requieren cierto grado de flexibilidad.

Debe tenerse en cuenta que la clasificación a posteriori no precisamente se podrá utilizar en documentación del pasado, pues la organización y práctica de archivo que se hacía no responde precisamente a lo que hoy se conoce como válido. Sin embargo, está claro que habrá de mantenerse y respetar la unidad y la continuidad de las series y, posterior a ser delimitadas, integrarlas en un esquema de clasificación que refleje aquellas funciones o los órganos si existieron, o los asuntos expresivos de aquellas funciones o actividades.

La materialización de la clasificación se hace en esquemas, siguiendo el principio de procedencia. Esto se hace distinguiendo por un lado la parte orgánica estructural y funcional de la institución (organigrama o funciones) lo que será la división en grupos y subgrupos documentales y por el otro las series documentales que son el producto derivado de las actividades en una institución.³⁵

Principios de clasificación

- 1) La clasificación se efectúa antes que la ordenación.
- 2) La clasificación debe ser consistente. Debe quedar bien separado el nivel que corresponde a grupos y subgrupos y el que corresponde a series.
- 3) En un cuadro de clasificación debe evitarse los encabezados varios o misceláneo.
- 4) Los cuadros que reflejen una clasificación no deben ser excesivamente desarrollados con innecesarias subdivisiones.
- 5) Los documentos se pueden clasificar por funciones
- 6) Los documentos también pueden clasificarse con relación a los órganos de una entidad.

³³ Heredia, Antonia, Op.Cit. p. 183

³⁴ Id. p. 184

³⁵ Id. p. 187

- 7) Los documentos deben clasificarse sólo en casos excepcionales por materias o asuntos.³⁶

La clasificación puede hacerse por asunto, orgánico estructural o funcional. Al respecto T. Schellenberg que la clasificación por asunto reúne documentos relacionados con un mismo tema lo que da lugar a series compuestas artificialmente, pues la agrupación de documentos no se hace de acuerdo al desarrollo natural de éstos, que han sido generados en una gestión específica sino la agrupación se hace de forma caprichosa, respondiendo a intereses particulares. La clasificación orgánica se refiere a aquella agrupación de documentos con base en el organigrama de la entidad de la que forma parte el archivo. Por otra parte, la clasificación funcional se refiere a separar los documentos y agruparlos según las funciones y actividades generadas dentro de la entidad en cuestión.

4.13.3.2 Ordenación:

La ordenación es la operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos con otros de acuerdo a una unidad orden establecida de antemano. Esta ordenación es aplicada a cada serie documental, no a fondos.³⁷

Existen varios tipos que reciben su nombre de acuerdo a la Unidad que hayan elegido para hacer el ordenamiento, así puede ser que se opte por la fecha: cronológico, por las letras del abecedario: alfabético; por la situación o lugar: topográfico, o por números, numérico. Asimismo, puede darse una ordenación mixta.³⁸

Una vez se ha elegido un tipo de ordenación para una serie, no debe alterarse o modificarse. Además debe tomarse en cuenta que el mismo tipo de ordenación puede no ser conveniente para todas las series.³⁹

4.13.3.3 Descripción

Es la tarea específica del archivero de hacer los instrumentos necesarios para la localización de la información en un fondo. En los instrumentos se describen los caracteres internos y externos del documento y la ubicación física dentro del archivo.⁴⁰

La descripción debe ser exacta, suficiente y oportuna. Este elemento se refiere a reflejar una programación que marque una jerarquía de la información. Los instrumentos descriptivos son las guías, los inventarios, los catálogos, los índices, las listas, los registros y los censos.⁴¹

Al clasificar un fondo, posteriormente se hace el inventario completado con una guía y después se redactan los catálogos de las series.⁴²

³⁶Id. p. 193

³⁷Id. p. 201

³⁸Id. p. 202

³⁹Id. p. 208

⁴⁰Id. p. 215

⁴¹Id. p. 216

⁴²Id. p. 220

4.13.3.4 Selección

La selección es otra de las técnicas utilizadas en el tratamiento de los documentos. Se ha indicado por otra parte que la selección archivística es un proceso que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales en la entidad para determinar sus períodos de retención. La evaluación de las series se hace con base en los criterios de valoración de documentos.

4.14 Características y funciones del personal que maneja documentos en un archivo

En cuanto al tipo de personal éste debe estar calificado para trabajar en Archivística.

Quando se piensa en personal de archivo, siempre debe hacerse la diferenciación entre el personal que maneja documentos en sus diversas fases. En general, puede decirse que estas personas deberán:

- Estar conscientes que la información que maneja es muy importante, pues son parte del desarrollo institucional y que es responsabilidad de ellos la conservación.
- Ser cuidadosos en cuanto a la custodia documental sin perder de vista que estos documentos tienen como razón de ser la consulta.

En los archivos de gestión, el personal secretarial es básicamente el custodio de los documentos. En un archivo central, intermedio o general, el personal necesariamente tendrá que conocer y utilizar las técnicas archivísticas para conservar cuidadosamente el material de archivo y también determinar qué documentos deberán permanecer en los archivos.

4.15 Archivo de Gestión y Central. Definición y tratamiento.

Para elaboración de este trabajo la autora utilizará los conceptos básicos archivo administrativo, refiriéndose exclusivamente al archivo de gestión y archivo central trabajados por la autora María Luisa Conde Villaverde en el libro Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos.

El archivo administrativo se entenderá por aquel que conserva los documentos producto de la gestión administrativa en una institución en sus diferentes etapas, esto se refiere tanto a los archivos de gestión, como los archivos centrales e intermedios. Para una mejor comprensión puede indicarse lo que expone María Luisa Conde Villaverde "... el documento es el mismo desde que se produce en la oficina como soporte físico de una gestión determinada hasta que es depositado en un archivo histórico, donde es considerado, además de como testimonio al servicio de los ciudadanos, como fuente primaria de investigación".⁴³ Y añade, que no puede hablarse de documentación administrativa como concepto ajeno o contrario al de documentación histórica, pues es un mismo proceso, con diferentes etapas en las cuales el documento cumple con funciones específicas, por lo que su tratamiento es diferente pero mantiene siempre su identidad.⁴⁴

⁴³ Conde Villaverde, María Luisa. Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos. Dirección de Archivos Estatales. Madrid 1992 p.17

⁴⁴ Id. p.18

Al ser nuestro objeto de estudio los archivos de gestión y centrales presentamos a continuación lo relativo a estos conceptos.

4.15.1 Archivo de gestión o de oficina y su organización.

El archivo de gestión conocido también como archivo de oficina es el que se forma en la entidad productora de los documentos. Este tiene como característica que corresponde a la primera etapa de la vida de los documentos y permanecen en la oficina hasta que finaliza la formación de expedientes, pero también debe relacionarse con la consulta continua⁴⁵.

4.15.1.1 Organización

La organización de este tipo de archivo consiste en respetar la formación de las series documentales que son los componentes básicos. "Dentro de cada serie, los expedientes que la forman deberán ser individualizados, puesto que cada uno se refiere a la resolución de un asunto concreto, manteniendo agrupados todos los documentos que los integran en el orden en el que se han producido."⁴⁶ Este tipo de archivo no puede organizarse por materias.

Según expone Conde Villaverde, cuando es necesario reunir información dispersa en distintos expedientes se debe hacer a través de fichas de materias, nombres de personas o lugares geográficos, pero sin alterar la estructura de los expedientes. Asimismo indica que para la correcta organización debe distinguirse los distintos grupos que no tienen relación entre sí, pero que, a veces son confundidos por error. Menciona como primer grupo la correspondencia "que mantiene la unidad administrativa con otros organismos o con particulares y que forma una o varias series documentales totalmente distintas de los expedientes"⁴⁷.

Igualmente, Conde Villaverde señala que es incorrecto organizar la correspondencia por Entrada o Salida, pues este criterio rompe la unidad de los escritos e impide saber lo que se contestó en cada caso, por lo que cada respuesta debe ir unida con el escrito que la originó de manera de ir formando los expedientes.

Continúa exponiendo Conde Villaverde que para el control de la correspondencia debe asentarse la información en un Libro Registro de entrada y salida; los cuales tienen un valor jurídico indudable por el cual será posible certificar la existencia de un documento aunque no se haya conservado. Así pues, agrega " En consecuencia, es muy importante que mantengan esas garantías jurídicas, para lo cual es imprescindible la ausencia de tachaduras, enmiendas, etc., y la consignación de las correspondientes diligencias de inicio y finalización. Estos libros forman un segundo grupo que debe diferenciarse.

Como tercer grupo a diferenciar menciona toda la documentación necesaria para el correcto desarrollo de la gestión administrativa, entre estos textos legales, publicaciones, informes, circulares, etc. pero que no ha sido producida por la oficina en cuestión y por eso no forma parte de su archivo, siendo la función de apoyo informativo, no forma parte de

⁴⁵ Id. p. 25

⁴⁶ Id. p. 26

⁴⁷ Id.

expedientes, aunque la información que proporcione sea imprescindible para resolverlos.

El cuarto grupo que considera Conde Villaverde son los expedientes definiéndolos así: "Un expediente es un conjunto ordenado de documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado. Como se establece en las disposiciones vigentes en materia de procedimiento, el expediente se inicia y resuelve en el organismo que tiene la competencia específica en relación con el tema de que se trate, independientemente de que intervengan para su resolución diferentes unidades y organismos administrativos. Esta norma de actuación se conoce como principio de unidad del expediente."⁴⁸

Por otra parte señala Conde Villaverde que los documentos de un expediente son como los eslabones de una cadena cuyo fin es el de resolver un asunto administrativo concreto, por lo que estos se van reuniendo según la relación causa-efecto. Al ser sacado un documento de su contexto pierde su sentido y el expediente queda incompleto. Igualmente, cuando se coleccionan documentos de un mismo tipo, se mutilan los expedientes por un lado y por el otro, al momento de querer recuperar la información deberá buscarse entre muchos documentos hasta localizar el que se busca.⁴⁹

Conde Villaverde hace la diferencia de dos tipos de documentos dentro de cada expediente tomando como elemento el carácter de su contenido, denominándolos : a) de contenido esencial y b) de enlace. Los de contenido esencial están conformados por: informes, dictámenes, resoluciones, etc.' y los que tienen como finalidad servir de nexos están constituidos por oficios de remisión, notas interiores, etc.⁵⁰

Conde Villaverde, propone algunos aspectos importantes en el tratamiento de los expedientes entre los cuales están:⁵¹

- a) Procurar que cada documento se refiera sólo a un asunto. Si hubiesen varios asuntos en una nota se harán las copias necesarias para formar o introducirlas en los expedientes que correspondan.
- b) Debe evitarse la existencia de documentos aislados y amontonados. Cada documento debe formar parte del expediente que le corresponde, inmediatamente después de su creación o recepción.
- c) Cuando un expediente completo se utiliza como modelo, antecedente o de información necesaria para otros que están en gestión, deberá utilizarse la copia y no el original. Esta copia deberá ser destruida al terminar el trabajo. Si fuera imprescindible utilizar el original deberá dejarse testigo del motivo, fecha y quién se responsabiliza.
- d) Debe dejarse un testigo siempre que se extraiga un documento de algún expediente.

⁴⁸ Id. p. 28

⁴⁹ Id. p. 28 y 29.

⁵⁰ Id. p. 29

⁵¹ Id. p. 30

- e) Siempre que la utilización de los expedientes sea frecuente, estarán colocados en carpetas colgantes. Una vez la utilización de los documentos empiece a decrecer, podrán ir formándose las cajas en las que finalmente serán enviados al Archivo Central con la correspondiente Relación de Entrega.

Finalmente, en relación al archivo de gestión o de oficina Conde Villaverde expone los elementos de que debe disponer y actividades que debe realizar un archivo de gestión.⁵²

4.15.1.2 Elementos:

- Cuadro general de las competencias que tiene asignadas la oficina de que se trate y los tipos documentales en los que se materializan éstas.
- Manual de normas, redactado por el Archivo Central, en el que aparecerán, entre otros los datos referentes a los plazos de permanencia de las distintas series documentales, en cada uno de los archivos del sistema. Esto indicará al administrador del archivo de gestión conocer el momento en que la documentación deberá ser enviada al Archivo Central.
- Registro de transferencias. Este se forma con el ejemplar de la lista de entrega que el Archivo Central le devuelve al archivo de gestión, debidamente verificado.
- Los índices de materias, nombres, lugares geográficos, etc., que sea necesario elaborar, para la recuperación de información y servicio al usuario de la información contenida en los expedientes.
- Impresos formalizados (formularios) de: a) relaciones de entrega, b) testigos que se dejan en el lugar del documento que se extraiga en los archivos.

4.15.1.3 Actividades.

- Organizar y conservar la documentación de acuerdo con los criterios expuestos.
- Impedir la dispersión o eliminación de documentos.
- Estar en constante relación con el Archivo Central
- Suministrar toda la información que el Archivo Central Solicite respecto a las series.
- Preparar las transferencias de acuerdo con las normas expuestas.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el Archivo Central.
- Controlar el préstamo y recuperación de los documentos o expedientes que salgan del archivo, mediante un registro de préstamos.
- Solicitar y devolver al Archivo Central los documentos ya transferidos, cuya consulta sea necesaria para la unidad administrativa productora.
- Suministrar la información requerida por parte de los ciudadanos o de la Administración respecto de los documentos que custodia.
- Elaborar los ficheros necesarios para recuperar fácilmente esta información.
- Formar el Registro de Transferencias.

⁵² Id. p. 30-32

4.15.1.4 Las transferencias de Documentos de los archivos de Gestión al Archivo Central

Relativo a las transferencias de documentos de los archivos de gestión al central Conde Villaverde hace la reseña de la definición y objeto de la transferencia, normas para la preparación de una transferencia, preparación de documentos que se van a transferir y relación de entrega de documentos. Así:⁵³

4.15.1.4.1 Definición del objeto de la transferencia. Transferencia es el procedimiento por el cual los documentos pasan de un archivo a otro dentro del sistema, esto relacionado con el ciclo vital y la frecuencia de consulta de los documentos por parte de las oficinas productoras y a medida que van perdiendo su valor primario. No se considera transferencia, el traslado físico de un archivo a otro cuando no hay identificación y valoración de la documentación. El proceso implica un estudio previo que determine los plazos de vigencia administrativa y el índice de frecuencia de consulta de cada serie documental. El objeto de la transferencia es evitar la aglomeración en las oficinas, de aquellos documentos cuya consulta ya no es frecuente.

4.15.1.4.2 Normas para la preparación de una transferencia desde el archivo de oficina al central. a) El primer paso debe ser ponerse en contacto con el Archivo Central del organismo correspondiente, con el que debe existir una relación permanente. b) verificar que no falta uno solo de los expedientes que se van a transferir. c) verificar que no falte un documento dentro de cada expediente y que aquellos estén perfectamente ordenados. d) Recuperar los documentos o expedientes de los cuáles exista testigo, antes de la transferencia al Archivo Central. e) Cada expediente debe quedar perfectamente ordenado en su carpetilla. f) Deben quitarse las carpetas colgantes o de cualquier otro tipo, los clasificadores, las grapas, clips, hules y cualquier otro cuerpo extraño que pueda degradar el papel. g) se introducirán los expedientes en las cajas para el efecto, procurando que ninguno de éstos quede dividido en cajas distintas. "Si esto no fuera posible, se señalará claramente esta circunstancia en notas que acompañarán las distintas partes en que quede dividido el expediente. (Ejemplo: Expediente num....la. parte. Continúa en la caja siguiente.)" y h) se dará un número de orden correlativo a todas las cajas que se transferirán, lo que permitirá identificar a cada una de estas unidades en la descripción de contenidos que aparece en la Relación de Entrega.

4.15.1.4.3 Relación de entrega. Es un instrumento descriptivo propio para las transferencias de fondos y deberá ser redactado por triplicado. Su objetivo es permitir el control de los documentos que pasan de un archivo a otro y traspasar la responsabilidad de custodia del archivo remitente al archivo receptor.

4.15.2 Archivo Central y su organización.

La autora María Luisa Conde Villaverde en su Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos brinda información acerca de el archivo central, tal

⁵³ Id. p. 33-35

como: la definición, funciones, modelo de relación de entrega, instrumentos y memoria de actividades que debe elaborarse.

4.15.2.1 **Definición:** El archivo Central corresponde a la segunda etapa del ciclo vital de los documentos. Los fondos que lo constituyen están formados por las series documentales transferidas de los archivos de gestión. Además, es el eje fundamental de control de todo el sistema y el responsable de la aplicación de las normas de funcionamiento; por lo que debe tener una relación constante con los archivos de gestión y el intermedio.

4.15.2.2 **Funciones:** El archivo Central, por constituirse en el eje fundamental del sistema, tiene como función prioritaria el control y tratamiento de las series documentales de la fase de producción (conservación).

4.15.2.2.1 **Control y Tratamiento de las series documentales.** Esta función se subdivide en cuatro etapas como lo son Identificación, Valoración, Descripción y Difusión. Estas etapas se desglosan así:

- **Identificación:** Esta etapa le corresponde de forma plena y exclusiva al Archivo Central, y tiene como objeto la aplicación de dos principios básicos de la archivística. A) el respeto a la procedencia y b) el de respeto a la estructura interna del fondo. Esta etapa consiste en la investigación y análisis de las características de los dos elementos esenciales que constituyen la serie documental: el elemento orgánico que es el sujeto productor y el elemento funcional que es el tipo documental.

Conde Villaverde, explica que para hacer la investigación y análisis antes mencionados es imprescindible recopilar toda la información existente sobre: evolución orgánica del sujeto productor, disposiciones que regulan sus competencias, normas de procedimiento que condicionan la aplicación real de esas competencia, normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción. Asimismo indica, que para este trabajo la fuente documental fundamental serán los boletines, gacetas y repertorios legislativos.

Para la identificación del sujeto productor los datos a reunir son fecha de creación, fecha de supresión, fechas de todas las disposiciones que han supuesto un cambio de estructura de este organismo, organismos que le han precedido en el desarrollo de competencias análogas. Organismos que heredan competencias semejantes.

Los resultados inmediatos de esta etapa serán: a) Conocimiento exhaustivo de los elementos que constituyen cada serie documental, lo que permitirá establecer los criterios adecuados para su correcta clasificación y ordenación. b) La elaboración de los siguientes instrumentos: ficheros de organismos, fichero de disposiciones legales, organigramas de la estructura, cuadros de clasificación, esquema básico de la lista de series.

- **Valoración.** Esta etapa la comparte con el archivo intermedio y su objeto es investigar y analizar los testimonios administrativos, legales, jurídicos e informativos presentes en cada una de las series documentales.

El trabajo de análisis debe centrarse en los valores primarios y sus periodos de prescripción, los plazos de presentación de recursos y su resolución, y los plazos de reserva que le corresponden en la medida en que el contenido informativo de los documentos se vea afectado por las disposiciones vigentes.

El trabajo de análisis respecto a los valores secundarios (cuya existencia determinará la posibilidad de eliminación o conservación permanente) deberá realizarse de mutuo acuerdo con el Archivo Intermedio. El Archivo Central debe comunicar al Archivo Intermedio el plazo de prescripción total de los valores primarios y la posibilidad de existencia de los valores secundarios, al momento de hacer la transferencia. El Archivo intermedio es el que tiene la labor de la selección definitiva, y el Archivo Central sólo podrá tomar decisiones sobre la eliminación de series duplicadas.

Los resultados de esta etapa será:

- a) El establecimiento de los plazos de permanencia de cada serie en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central.
 - b) La información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativos de cada serie documental.
 - c) Información sobre la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
 - d) La eliminación de los ejemplares duplicados de cada serie.
 - e) Establecimiento de los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie.
- *Descripción.* Esta etapa queda supeditada a la etapa de valoración teniendo en cuenta que en el Archivo Central no han de custodiarse fondos históricos, su actividad descriptiva debe reducirse a aquellas series documentales que excepcionalmente lo requieran por alguna razón muy concreta.
 - *Difusión.* Esta etapa queda supeditada a la etapa de valoración, al igual que la etapa anterior. Esta difusión se concreta a suministrar toda la información que le soliciten, por un lado, las oficinas del organismo al que pertenece, tanto de los fondos que tiene en custodia como los que ya fueron transferidos al Archivo Intermedio y por otro lado, a los ciudadanos.

Debe evitar en la medida de lo posible, la circulación continua de documentos originales para evitar su dispersión, extravío o deterioro. Con relación a esta medida, Conde Villaverde indica que debe establecerse los casos en que para las oficinas es imprescindible contar con el original para la gestión administrativa, en tal caso debe regular el procedimiento de requisición por medio de formularios que tengan los elementos siguientes:

- a) Oficina que realiza la solicitud.
- b) Documentos que se requieren.
- c) En el caso de que se soliciten originales, deben determinarse las razones que hacen imprescindible su salida del archivo.
- d) Fecha prevista para la devolución.
- e) Persona que se responsabiliza del préstamo.
- f) Fecha del préstamo.

En el caso de que la requisición sea de documentos ya transferidos al archivo intermedio, el Archivo Central deberá canalizar la solicitud, la entrega al solicitante y la devolución al Archivo Intermedio.

4.15.2.2.2 Conservación: Esta función se refiere a la adecuada conservación de los documentos que custodia y que no han sido transferidos al Archivo Intermedio. Tiene como función controlar los siguientes aspectos básicos:

- *En los Archivos de Gestión*: a) No debe existir acumulaciones excesivas de documentación. b) Los expedientes deben estar protegidos por carpetillas de cartulina, con un formato normalizado y el pH controlado. c) Las carpetillas se instalarán en armarios metálicos de carpetas colgantes hasta el momento de su transferencia al Archivo Central. d) Todos los documentos de formato y características especiales (planos, mapas, fotografía) deben instalarse en muebles apropiados para evitar el deterioro de los mismos. E) Debe evitarse que los documentos estén expuestos prolongadamente a la luz y que se sitúen cerca de fuentes de calor, combustión o humedad.
- *Depósito del Archivo Central*: Deberá reunir las condiciones elementales de cualquier instalación de archivo. Esto significa: a) la zona de servicio al usuario debe estar lejos de la zona del depósito. b) El depósito debe estar lejos de fuentes de calor, combustión y gases. c) Evitar fuentes de humedad tales como canales y cañerías. d) Temperatura y humedad relativa deberán ser constantes entre 18 y 22 grados centígrados y no más de 50 por 100 de humedad. e) Mantener limpio el depósito, para evitar presencia de roedores. i) Las instalaciones deberá ser metálicas e ignífugas y deberán contar con un sistema de detección y extinción de incendios.

4.15.2.3 Transferencias desde el Archivo Central al Archivo Intermedio. Este tipo de transferencias está regido por el Archivo Intermedio, las fracciones cronológicas serán transferidas de forma consecutiva y sin lagunas. Cualquier anomalías el Archivo Central deberá comunicarla al Intermedio, junto con las justificaciones, si tiene información al respecto.

4.15.2.4 Modelo de la relación de entrega. La relación de entrega es diferente a la utilizada por el Archivo de gestión al hacer la transferencia al Archivo Intermedio, el contenido de ésta debe ampliar sustancialmente la información del anterior, incorporando el resultado de los trabajos que se han llevado a cabo sobre los fondos durante su permanencia en el Archivo Central.

4.15.2.5 Instrumentos del Archivo Central. Se utilizan instrumentos de información sobre cada serie documental, Manual de Normas, Instrumentos de control, tales como: Registros de Entrada de Fondos, De salida de Fondos, Registro de Préstamos a los archivos de oficinas, Registro de Préstamos solicitados al Archivo Intermedio, Registro de Consultas realizadas por los usuarios. Registro Topográfico, el cual describe someramente el contenido de las unidades de instalación del depósito. Registro Gráfico de depósitos. Repertorio de series, que controla la distribución de cada serie en el depósito, da a conocer su volumen, fecha de entrada o salida y los años que comprende. Asimismo, están los instrumentos de descripción, tales como los Índices e Inventarios. Los primeros permiten relacionar la información dispersa en otros instrumentos y agilizar considerablemente las consultas. Los segundos, se elaboran sólo cuando las características concretas de una serie lo requieren.

4.15.2.6 Memoria de Actividades. Este documento deberá ser redactado anualmente, plasmando las actividades trascendentes realizadas por el Archivo Central

5. FUNDAMENTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Otros fundamentos teóricos necesarios para el desarrollo de este estudio son los que se refieren a conservación documental.

CONSERVACIÓN

El concepto conservación en el Diccionario Práctico Español Moderno de Larousse aparece como mantener una cosa o cuidar de su permanencia.

Sin embargo, éste término aplicado a conservación de patrimonio cultural, se refiere a detener o retrasar el proceso de deterioro natural de los objetos tras identificar los mecanismos idóneos.

Para lograr la conservación deberá trabajarse con un programa que tenga los elementos siguientes: Atención preventiva, tratamientos apropiados e investigación.⁵⁴

En los archivos públicos generalmente lo que se encuentra son documentos con soporte de papel, por lo que se expondrá algunos elementos relacionados con el origen del uso y elaboración de éste.

El origen del uso y elaboración de papel lo atribuyen a los chinos, por los escritos que encontraron en la Muralla China que datan del 100 d.C.. Los chinos guardaron celosamente el secreto durante ocho siglos. Posterior a esto, a través de unos prisioneros chinos, en Samarcanda, quienes conocían la técnica de elaboración de papel, se rompió el secreto. Se conoce que para el siglo VIII en Bagdad se fabricaba papel, y es a los árabes a quienes se les atribuye como conductores de la técnica al continente europeo.

Los árabes con su incursión a España llevan esta técnica hacia el siglo XI. Se conoce que hacia el siglo XII ya existían molinos papeleros en Játiva, un lugar cerca de Valencia.

Según Carmen Crespo y Vicente Viñas pueden mencionarse dos etapas bien marcadas de la elaboración del mismo. En la fase en que se hacía el papel de trapos se dividió la manufactura en etapa artesanal manual y etapa artesanal industrializada. Los primeros papeles fueron elaborados con cáñamo, lino y posteriormente, algodón. A mediados del siglo XIX se introduce una nueva materia prima, la madera.⁵⁵

En la primera etapa utilizaron los molinos papeleros, los papeles de primera fabricación fueron hechos tras trocear, blanquear, macerar y batear los trozos de trapos. Así conseguían el desfibrado y una pasta (pulpa) mezclada con agua, en pilas de madera o metal (tinas) que se constituía en la materia prima del papel. Luego extraían la pulpa del agua con cedazos (rejilla de bambú o metal) la prensaban y secaban.

Con este proceso elaboraban hoja por hoja.

Para conseguir la superficie apta del papel para adherir las fibras de la pulpa, las hojas recibían un baño de cola con engrudos de origen vegetal; posteriormente, el encolado fue de origen animal; como fase final le añadían un satinado que coadyuvaba a recibir la tinta.

Por el procedimiento las hojas de papel muchas veces salían con filamentos de los trapos utilizados en su fabricación. Aparte que, por la difícil manera de colocar pareja la pulpa sobre la

⁵⁴Rose, Carolyn. Conservación Preventiva. p.3

⁵⁵Crespo Carmen y Vicente Viñas. La preservación y restauración de libros en papel... p. 2

formadora de rejillas metálicas, les quedaban las marcas de los corondeles y puntizones a modo de verja; es por eso que a este papel se le llama verjurado.

Con la demanda de papel se produce competencia de calidad entre los fabricantes que marcan sus productos con un símbolo. Este símbolo lo pegaban o lo cosían al cedazo. La huella que deja en el papel recibe el nombre de filigrana o marca de agua. El papel más antiguo conocido hasta hoy es italiano del siglo XIII.⁵⁶

Al parecer, el encolado animal procede de Italia; igualmente los martillos accionados a través de fuerza hidráulica en lugar de los movidos manualmente. Esto conlleva a la agilización en el proceso de fabricación del papel que produce un mejor refinado y desfibrado de pasta de trapos.

Hacia la mitad del s. XVII los mazos hidráulicos son sustituidos por la pila holandesa, que era un recipiente metálico, con cilindro giratorio; este cilindro con cuchillas se encarga del desfibramiento. La ventaja radica en que se elabora una producción mucho mayor y un refinado más perfecto.

La composición de este papel está formado esencialmente por celulosa. Sus aditivos son el apresto de cola vegetal o animal y la pequeña reserva alcalina como consecuencia de la utilización de la cal en el proceso de obtención de la pasta papelera.

En la actualidad, los papeles modernos siguen siendo elaborados con base de celulosa pero, el proceso de elaboración lo hace susceptible a cambios estructurales, convirtiéndolo en un papel de baja calidad para su conservación en los archivos.

5.1 CAUSAS DE ALTERACIÓN Y SUS EFECTOS

Según Crespo y Viñas existen causas que alteran el papel, puede ser éstas intrínsecas y extrínsecas, generalizada o total o localizada. Estas causas pueden ser físicas, biológicas o químicas y están interrelacionadas unas con otras.⁵⁷

5.1.1 Causas intrínsecas de alteración:

Se le denomina así a los orígenes de degradación del soporte producidas por:

Elementos propios de la materia prima del papel o adicionados en los que puede mencionarse aunque poco común aguas no depuradas y oxidaciones de elementos metálicos presentes en el proceso de fabricación.

5.1.1.1 Factor oxidante del papel.

El problema mayor se presenta en la naturaleza de los papeles, en cuya elaboración aparece la lignina, pues se ha utilizado alumbre y colofonia como apresto y blanqueantes clorados, productos disgregantes de naturaleza ácida, aditamentos y formatos. Esto combinado con factores externos provocará reacciones ácidas que conlleva la ruptura de cadenas moleculares de la celulosa, lo que reduce su resistencia y se pone amarillo por la oxidación de la lignina y la colofonia.

Según estudios experimentales se plantea que añadido a la degradación de cadenas de celulosa, la fragilidad del papel puede atribuirse a incremento de enlaces interfibrilares y el aumento de la cristalización de las paredes fibrilares.

La causa intrínseca más grave es la acidez que se ha extendido a partir de la fabricación de papel con base madera. En la década de los 50 se

⁵⁶ Id. p. 3

⁵⁷ Id. p. 18

identificó plenamente esta causa y fue el punto de partida para avanzar en cuanto a la metodología de la conservación del papel.

La acidez del papel se mide en términos de pH en una escala del 1 al 14 ascendente acidez-alcalinidad y es 7 el punto neutro. La acidez es contagiosa. Su acción insidiosa, en tanto que no puede verse su acción hasta que la fragilidad del papel se hace evidente a una mínima presión.⁵⁸

5.1.1.2 Tintas⁵⁹

Con fines de conservación es la grafía sobre papel lo más importante. Mas los elementos sustentados están constituidos por tintas metaloácidas que tienen una acción corrosiva, desprendiendo párrafos y también páginas.

La acción corrosiva de la tinta se da partiendo de la sal que contiene ésta y el mordiente utilizado para su fijación reaccionan y se tiene como resultado el ácido sulfúrico.

5.1.1.3 Aditamentos y formatos

Esto se refiere al manejo directo de los documentos en cuanto al uso de sellos, encuademaciones, ataduras etc. pueden producir al papel deterioros locales, como manchas, desgarras, roturas, etc.

5.1.2 Causas Extrínsecas

Las causas extrínsecas son aquellas que coadyuvan al deterioro del papel y tintas, independiente de la elaboración de éstas y pueden dividirse en cuatro grandes grupos: físico mecánicas, ambientales, químicas y biológicas y extraordinarias. (incendios, terremotos, inundaciones, guerra).

Según Crespo, las causas de alteración son divididas en intrínsecas y extrínsecas, son planteadas para estudiar el problema de la conservación pero en la realidad su interacción no permite separarlas.

Estas causas alteran las dos características que determinan la estabilidad de un objeto: permanencia y durabilidad.

5.1.2.1 Causas físico-mecánicas de alteración.

Las constituyen la manipulación, la deficiente instalación, golpes, roces, ataduras fuertes de los legajos y otros adornos metálicos de las encuademaciones. Estas provocan rotura en las hojas, aparición de manchas de grasa, producidas por los mismos dedos ante el uso continuado. El desprendimiento de bordes por la acción de un atado fuerte, la rotura de una encuademación, por el continuo abrir y cerrar del libro o fotocopiarlo.

⁵⁸ Id. p. 19

⁵⁹ Id. p. 20

5.1.2.2 Causas físico-ambientales y sus efectos.

Estas se relacionan con los factores del clima o microclima que afectan al papel, siendo básicamente: la humedad, temperatura y luz.

5.1.2.2.1 *Humedad y temperatura.* En términos generales se habla de humedad como la cantidad de agua que hay en la atmósfera, al referirse a ésta en conservación debe hacerse en cuanto a la humedad relativa.

La humedad relativa: es aquella que se determina haciendo la relación entre el agua que hay en una unidad específica de volumen y la que debería tener para estar saturada, de esa cuenta la humedad relativa (HR) se mide en porcentaje. La humedad está muy relacionada con la temperatura.

A temperatura más alta mayor es la cantidad de agua que necesita determinado volumen de aire para su saturación y más reducida su humedad relativa.

"Las bajas temperaturas reducen el punto de saturación y aumentan, por consiguiente, la Humedad relativa de la unidad atmosférica. Un descenso brusco de temperatura en una atmósfera podrá acarrear una eliminación de agua de aquella atmósfera que ha rebasado su punto de saturación. Se producirá, entonces, una condensación de humedad y aparición de gotas de agua."⁶⁰

En la conservación del papel la humedad es básica para mantener la flexibilidad de las fibras. Mas el exceso de agua tiende a causar hidrólisis que a su vez provocará el apareamiento de ácido sulfúrico, clorhídrico etc., por los componentes del papel y de las tintas, asimismo ablanda los aprestos y las colas de las encuadernaciones.

Un ambiente donde se encuentra alta la humedad relativa (HR) y la temperatura favorecerá la aparición y desarrollo de microorganismos (hongos, bacterias) e insectos causantes de la destrucción del papel.

Una atmósfera seca hará menos húmedo al papel, disminuyendo los puentes interfibrilares lo que conlleva a un papel frágil. Esto contribuye al envejecimiento natural del papel y causa que los adhesivos se resquebrajen.

Las fluctuaciones en la humedad y temperatura provocan quebrantamiento de enlaces estructurales en el papel pues, es sometido a muchas contracciones y dilataciones.

5.1.2.2.2 *Luz.* Crespo y Viñas indican que es una causa de deterioro en el documento gráfico, pero si su intensidad es controlada no resulta perjudicial en la conservación de papel.

Señala además que la luz posee un efecto germicida sobre algunos microorganismos del papel, a su vez, puede servir como repelente para algunos insectos.

Dentro de las radiaciones lumínicas la más perjudicial es la ultravioleta y la menos perjudicial es la infrarroja.

⁶⁰Id. p. 21

La acción de la luz ante los papeles de buena calidad es blanqueante y, con relación a los que contienen lignina, amarilleante y se hacen oscuros.

Con relación a la cantidad de radiación ultravioleta la luz más perjudicial es la del sol, luego la fluorescente. La luz incandescente es infrarroja y su característica es el alto calor que genera.

Generalmente su acción no es peligrosa en aquellos documentos protegidos en unidades de instalación.⁶¹

El sonido y vibraciones es factor degradante a tener en cuenta, en tanto que la resonancia producida en gran cantidad puede dañar objetos.⁶²

5.1.2.3 Causas Químico Ambientales

La atmósfera aparte de contener agua, contiene elementos como el oxígeno, nitrógeno, ozono, pequeñas cantidades de Oxido de Carbono. Estos elementos tienen una incidencia grande en el deterioro de los materiales gráficos, pues está ligado con la combustión, fermentación, hidrólisis y oxidación en los mismos. Visto en las causas intrínsecas.

Aparte que en las zonas contaminadas existe en la atmósfera mucha contaminación, aerosoles, polvo, - constituido por esporas de microorganismos -, carbón, fragmentos metálicos, sal en las zonas marítimas.

5.1.2.4 Factores Biológicos

Son múltiples los factores biológicos que afectan a los documentos, el hombre, como tal, debe ser considerado de manera especial. Luego existen los roedores, insectos, hongos y bacterias.

5.1.2.4.1 *Roedores*. La acción mecánica que ejercen sobre el papel es destructiva pues roen los documentos. Puede ser eliminados con múltiples raticidas.

5.1.2.4.2 *Insectos Bibliófagos*. Se incluyen cien variedades aproximadamente que se dividen en dos grupos: habitantes regulares y habitantes ocasionales. Los habitantes regulares se alimentan de papel (celulosa, engrudo, cola etc.). Se les conoce como insectos celulósicos. Los segundos apetecen en mayor grado la madera (xilófagos) aunque pueden llegar, de hecho, a anidar y atacar el propio papel.

El mayor daño lo provocan en su estado larvado, la proliferación de éstos se beneficia en ambientes cálidos y húmedos, oscuros y mal ventilados.

⁶¹Id. 22-23

⁶²Jiménez, Ana. Op. cit. p. 15

5.1.2.4.2.1 Insectos Celulósicos

Insecto	Daño en Documentos
Cucarachas. Ortóptero Nocturno. Familia Blátidos.	- Se alimenta de papel, cuero, pergamino - Excremento negrozco. Mancha.
Pececillo de Plata. Orden tisanuros. Familia. Lepisma	- Tiene predilección por los engrudos, colas, gelatina fotográfica.
Gusano de libros. Se engloba muchas especies de actitud similar. Destacan los anóbidos, orden de los coleópteros.	Larva, perfora los libros segregando una sustancia gomosa que pega las hojas entre si.
El piojo de libro. Orden corodentia. Familia. Lipocélida (psócidos)	Se alimenta de engrudos, gomas e incluso de hongos existentes en el papel.
Termita es un caso especial	Destruye libros pero además por ser xilófagos también destruye estanterías, vigas en un edificio.

Los insectos atacan generalmente los papeles de buena calidad y su acción sobre éste es físico.

Los insectos bibliófagos por su organización atacan generalmente como plaga, esto hace que su capacidad de destrucción sea altamente destructiva.

5.1.2.4.3 Microorganismos. Con los microorganismos que atacan los documentos se pueden formar dos grandes grupos: hongos y bacterias.

5.1.2.4.3.1 Hongos. Son talofitas y constituyen el peldaño inferior de la escala vegetal. Se dividen en saprofitas (viven a expensas de materias orgánicas inertes).

Parásitos: viven sobre seres vivos y simbiosis, viven en sociedad con sus huéspedes. Se reproducen por esporas.

Entre las especies celulolíticas más frecuentes destacan los aspergillus (Flavus, Níger, en función de la coloración de sus colonias) y el penicillium.

5.1.2.4.3.2 Bacterias. Escala inferior del mundo animal. Unicelulares. Hay bacterias aerobias y anaerobias. Las anaerobias se aprovechan por su actividad enzimática, en procesos industriales de fermentación. El género más abundante es el de los bacilos (bacillus cereus, circulans, subtilis).

5.1.2.4.3.3 Moteado o Foxing. Son manchas de color marrón que salen sin estar en medios húmedos y temperatura extrema como los microorganismos. A la fecha no se ha determinado la causa de su apareamiento.

El efecto de la acción de los microorganismos sobre el papel es físico, algunas veces y otras es químico. El papel se reblandece llegando a estado de desintegración, al desaparecer el apresto superficial hay pigmentación que va del negro al blanco, pasando por la gama de rojizos, violáceos y marrones.

El grado de debilitamiento que se produce en la celulosa permite su manipulación y plegamiento sin que se rompa a diferencia del papel atacado por acidez.

La pigmentación no es índice para identificar que un papel está infectado, pues hay muchos microorganismos que no pigmentan y esto puede llegar a descubrirse cuando existen problemas irreversibles.

5.1.2.5 Causas Extraordinarias Catastróficas.

Surgen con las circunstancias imprevisibles y son altamente dañinas a la documentación por la destrucción masiva que de ellos se desprende. Entre ellos se destacan las inundaciones y los incendios.

5.1.2.5.1 Las inundaciones pueden ser a gran escala como la provocada por el desbordamiento de un río y puede ser a menor escala por rotura de cañerías, grifos abiertos, etc.

En ambos casos los efectos son tintas corridas, hojas apelmazadas, rotas, manchas de lodo y de cualquier producto que tenga el agua en suspensión.

El proceso de conservación que se utiliza ante esta causa es utilizar el congelamiento del material y posterior eliminación del hielo (liofilización).

De no hacerse bien la operación salvamento, será inminente la aparición de hongos y bacterias en el material.

5.1.2.5.2 Incendios: El fuego ha sido siempre uno de los enemigos "mortales" de los archivos. Las instalaciones eléctricas se han contando entre los factores principales de incendio.

El fuego puede provocar en los documentos destrucción total o mutilación parcial.

Para previsión de catástrofes funcionan los planes de emergencia tomando en cuenta las experiencias de otros países.

5.1.2.6 Otras causas:

- El hombre con la depredación que hace de los documentos o con la manipulación de los mismos causa deterioro.
- Restauraciones empíricas o incluso utilizado conocimientos obsoletos.
- Utilización de cintas adhesivas, por la oxidación que se produce en la goma.
- Uso de sellos de tinta que identifican la propiedad de los documentos. La tinta utilizada generalmente es indeleble.

- Uso de cajas fuertes. Esto provoca daños a los documentos por los microclimas que en su interior se presentan.

5.2 ELEMENTOS SOBRE CONSERVACION PREVENTIVA

Los autores Crespo y Viñas señalan que es tarea de archiveros y bibliotecarios velar por la unificación de criterios en lo que concierne a conservación de documentos, dado que son estos profesionales los que conocen el valor de la documentación que manejan.

En términos generales según los autores citados, conservación se entiende como el mantenimiento de objetos en buenas condiciones físicas para que pueda cumplir con el fin para el cual fue creado.

En lo referente a documentos de archivos administrativos, debe recordarse que éstos son creados con el objeto de resolver gestiones, posteriormente también son utilizados para servir a la investigación.

La conservación se dará en el momento que se evita el deterioro o destrucción del objeto en cuestión, por medio de métodos preventivos. Estos métodos afectan el entorno del objeto al crear las condiciones idóneas que interrumpen ese proceso. Sólo así el conservador podrá ser preciso en cuanto a las afecciones del documento.

Siguiendo con Crespo y Viñas, indican que ya se ha logrado unificar criterios en cuanto a conservación y que éstos podrán variar en tanto avance la ciencia y la tecnología.

Aparte de lo ya expuesto en cuanto a factores degradantes, se puede incluir los locales donde se alojan los archivos, instalaciones interiores, protección física y los controles ambientales y de otros tipos a que están sometidos.

Habiendo expuesto en el capítulo anterior, lo relacionado con tipos de archivo, debe tomarse en cuenta el material y equipo, personal, condiciones y estado ideales de los mismos, para la conservación documental, pues son los documentos los que constituyen la materia prima.

A continuación se anotan en forma sintética los aspectos que deben tenerse presentes en la conservación documental.⁶³

5.2.1 Material y equipo mínimo que debe poseer un archivo.

En los archivos de gestión el material básico lo constituyen los archivadores de metal o los archivadores de cartón, ordenadores de palabras, carpetas corrientes y colgantes, guías de cartón, guías para identificar asuntos. En un archivo central o histórico se utilizan cajas, estanterías, carretillas, equipos de microfilmación, lectores, armarios, equipo de limpieza, equipos para control de condiciones ambientales como aire acondicionado, deshumidificadores y extractores, instrumentos de medición como: termómetros y termohigrógrafos entre otros. reintegradora mecánica, prensa hidráulica, balidora, balanza de precisión, laminadora, negatoscopio, mesas con formica satinada, campanas de extracción de gases, pilas de lavado. Taller de digitalización de imagen.

5.2.2 Condiciones mínimas que debe tener un archivo para ser adecuado

En cuanto a condiciones ambientales, en los archivos debe controlarse que los documentos no estén expuestos a factores tales como: luz, humedad, temperatura, ventilación, focos de infección, riesgos de inundación o

⁶³ Carta de Relación entre Guiselle Godínez Archivo de Costa Rica y Gloria de Soria AGUSAC.

combustión. Para la conservación de documentos debe contarse con espacio prudencial para evitar el deterioro de éstos, al ser manipulados.

5.2.3 Diagnóstico de un archivo

El estado de conservación un archivo se determina a través de un diagnóstico que debe tomar en cuenta lo siguiente:

5.2.3.1 Del fondo documental: La antigüedad de los documentos, tipos documentales predominantes, cantidad en metros lineales, organización de los documentos (clasificación, ordenación, descripción), si han realizado proceso de selección (circunstancias, cada cuánto, legislación, etc.) proceso de transferencia, estado de conservación, consulta del fondo (tipo de usuario, frecuencia y tipo de consulta).

5.2.3.2 Del local: Descripción de las características físicas: espacio, iluminación, ventilación, temperatura, cercanía a focos infecciosos (comedores, depósitos de basura) y de alta peligrosidad (cocinas, tanques de agua, depósitos de material inflamable).

5.2.3.3 Del Mobiliario y Equipo: Para los archivos de gestión se deben tomar en cuenta tipo de archivadores, si están sobrecargados, si tienen llave; si son muchos, su buen o mal estado, etc. En el archivo central se deben estudiar las condiciones anteriores si está conformado por archivadores, de lo contrario, deberá indicarse si hay o no estantería, tipo (madera o metálica) y si es suficiente. Además, se deberá mencionar el equipo que funciona (extintores, máquinas de escribir, computadoras, facsímil, fotocopidora, etc.).

5.2.3.4 De los Recursos Humanos: Personal con el que cuenta la unidad (si hay personal profesional en archivística). Si no se describe la preparación académica o el entrenamiento recibido en el campo.

CAPITULO III

BREVE DESARROLLO DE FUNDACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y LEGISLACIÓN DE ARCHIVOS EN LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS

1. ANTECEDENTES DE FUNDACION DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

La fundación de la Universidad de San Carlos de Guatemala fue el 31 de enero de 1676, a través de Real Cédula otorgada por el monarca Carlos II. Esta aprobación tiene como origen la falta de universidad en la Capitanía General de Guatemala, pues las existentes se encontraban muy lejanas (México y Lima), justificándose así su fundación. Se conoce que fue el obispo Francisco Marroquín quien inicia las gestiones desde la fundación del Colegio Santo Tomás de Aquino.^(64, 65)

"Durante la época colonial, la Universidad ofreció estudios de Derecho, Teología, Medicina, Filosofía y Lenguas Indígenas. En cuanto a grados, otorgaba los de Bachiller, Licenciado, Maestro y Doctor".⁶⁶

Los cambios políticos en la Capitanía General, Estado⁶⁷ y República de Guatemala, también provocaron cambios orgánico-estructurales en la universidad que dieron lugar a que esta institución fuera denominada de diferentes formas.

Así, hacia 1832 fecha en que se encontraba como gobernante el Dr. Mariano Gálvez, quien impulsó una reforma educativa, se instituyó la Academia de Estudios, integrada por la Universidad de San Carlos, el Protomedicato, el Colegio de Abogados y su Academia de Derecho Teórico-Práctico y la Sociedad de Amigos del País.⁶⁸

Con el derrocamiento del Dr. Gálvez, asume el poder Mariano Rivera Paz y ordena el cambio de nombre de la Academia de Estudios al de Universidad de San Carlos, obligando asimismo para que se restableciera la organización que tenía en el siglo XVII.⁶⁹

Al llegar los liberales al poder y con la emisión de la Ley Orgánica de la Institución Superior, la Universidad toma el nombre de Universidad de Guatemala, mandato éste de Justo Rufino Barrios. Con esta misma ley se suprimieron el Colegio de Abogados y el Protomedicato creando en su lugar la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Políticas y Sociales, la Facultad de Medicina y Farmacia y la Facultad de Ciencias Eclesiásticas.⁷⁰

Hacia 1918, la Universidad toma el nombre de Universidad "Estrada Cabrera" por medio del Decreto 989,⁷¹ esto en honor al dictador Manuel Estrada Cabrera. A su vez fueron modificados y aprobados otros Estatutos para la Universidad.⁷² Esta fue disuelta cuando estuvo en el poder José María Orellana,⁷³ con base en el Decreto No. 1308 del 28 de abril de 1924. En ese mismo decreto, restablece lo determinado en el Decreto 193 del 21 de marzo de 1893, correspondiente a la Universidad Nacional.⁷⁴

⁶⁴Lanning, John Tate. La Universidad en el Reyno de Guatemala. 1976. pp 7, 25, 63, 86A

⁶⁵Lanning, John Tate. Reales Cédulas de la Real y Pontificia Universidad de San Carlos de Guatemala. 1976. pp 9,22,33

⁶⁶Cazali Avila, Augusto. Síntesis histórica de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 1976. p.31

⁶⁷Pinto Soria, J. C. Raíces Históricas del Estado en Centroamérica. 1983. p. 13

⁶⁸Aguja, Olga María. La Universidad Durante el Período 1831-1871. 1975. p. 118

⁶⁹Cazali Avila, Augusto. Op. cit. p.36

⁷⁰Hamman, William F. La Universidad en la Epoca de la Reforma (1871-1900). 1975. p.146-147

⁷¹El Guatemalteco. Diario Oficial. No. 57. Lunes 20 de mayo de 1918

⁷²El Guatemalteco. Diario Oficial. No. 40. Martes 14 de enero de 1919.

⁷³Palomo de Lewin, Beatriz. La Universidad en la Década de 1920-1930 y Durante el Régimen de Jorge Ubico. 1931-44. p.197

⁷⁴El Guatemalteco. No. 40. Miércoles 7 de mayo de 1924.

Posteriormente, se le denominó Universidad Nacional con base en la Ley Orgánica para la Instrucción Pública emitida por Lázaro Chacón en 1927.⁷⁵

Finalmente, con la revolución de 1944 y la Constitución de 1945 - que le otorga su autonomía - a partir del 1 de diciembre, de la Universidad vuelve a ser denominada Universidad de San Carlos de Guatemala, como se conoce en la actualidad.

2. ANTECEDENTES DE CREACIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

En la actualidad, la Universidad de San Carlos está conformada por diez facultades, cuatro Escuelas No Facultativas, once Centros Regionales Universitarios situados en diferentes puntos del país.

A continuación se presenta la cronología de la creación de las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, siguiendo el orden de fechas en que fueron establecidas.

2.1 Facultades

- Facultad de Ciencias Médicas. Tiene su origen en la época colonial (1681) con una cátedra y un profesor interino. Tras críticas al *currículum*, se iniciaron ciertas modificaciones, entre ellas la introducción de ciencias básicas. Desde 1770 hubo orientación hacia la reforma de la enseñanza de la medicina, fundando el laboratorio de Fisiología experimental y Anatomía en el cadáver. A principios del siglo XIX se fundó el Colegio de Cirujanos con el objetivo de formar médicos que trabajaran en el área rural el cual duró dieciséis años, luego hubo nueva reforma en 1918 (sic).⁷⁶ Con la Academia de Estudios se introdujo el estudio de farmacia como parte de la medicina. En 1856 se crearon nuevas cátedras.⁷⁷

Con la reforma liberal y la Ley Orgánica de la Institución, en 1875 fue suprimido el Protomedicato, en su lugar surge la Facultad de Medicina y Farmacia.⁷⁸ Otra modificación se dio el 1 de febrero de 1896, según decreto número 517 en el cual se estableció que el Instituto Dental estaría adscrito a esta Facultad. Aunque el autor no deja plasmado en qué momento se dio el cambio de nombre de la Facultad de Medicina, parte de 1968 para denominarla Facultad de Ciencias Médicas.⁷⁹

- Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales. Fue fundada en 1681 y dio inicio a su funcionamiento el 10 de febrero, con su cátedra prima. En 1687 se dan las primeras incorporaciones de juristas. Tanto los juristas como los ~~catedráticos~~ universitarios egresados de las Facultades de Derecho (Leyes y Derecho Canónico) tenían la obligación de defender los intereses universitarios, siempre que estos les fueran requeridos.⁸⁰ Con la Ley Orgánica de Instrucción Superior, aprobada el 1 de julio de 1875 el Colegio de Abogados pasa a constituir la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Políticas y Sociales.⁸¹ Navas Alvarez no indica en qué momento se estableció el nombre actual de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Facultad de Ciencias Eclesiásticas

⁷⁵Palomo de Lewin, Beatriz. Op. cit. p. 197

⁷⁶Tendría que decir 1818

⁷⁷Luna Azurdia, Ronaldo. Facultad de Ciencias Médicas. 1976. p. 105

⁷⁸Hamman, William F. Op. cit. p.147

⁷⁹Id. p. 159.

⁸⁰Navas Alvarez, Guadalupe. Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales p. 84

⁸¹Hamman, William F. Op. cit. p. 147

A través del Capítulo, Sección I del decreto 140 de la Ley Orgánica de 1875 fue creada esta Facultad. Y con esta misma base legal también se crearon las Facultades de Jurisprudencia y Ciencias políticas y Sociales y la de Medicina y Farmacia.

Estas facultades estaban constituidas por nueve miembros nombrados por el gobierno, las regía una junta directiva integrada por el decano, el vice-decano, dos vocales y un secretario, los dos primeros eran nombrados por el gobierno, los demás eran electos por mayoría de votos, por los miembros de cada Facultad. La vigencia en los puestos era de dos años.

- Facultad de Ingeniería. Sus orígenes pueden remontarse a la Academia de Estudios quien otorgó los títulos de Agrimensores. Hacia 1875 se crean las carreras de Ingeniería dentro de la Escuela Politécnica. Posteriormente, las carreras fueron incorporadas a la Universidad Nacional.⁸² Se conoce que existió con el nombre de Facultad de Ciencias Físico-Matemáticas.⁸³ El autor no da el dato exacto de incorporación a la Universidad, como tampoco de la denominación Facultad de Ingeniería con la que se conoce en la actualidad.
- Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia. Fue fundada con el nombre de Facultad de Ciencias Naturales y Farmacia independiente de la Facultad de Medicina en 1918; en el seno de la Universidad Nacional "Estrada Cabrera" y en 1947 se le dio el nombre de Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.⁸⁴
- Facultad de Ciencias Económicas. Fue fundada en 1937 como corolario a la propuesta y gestiones de egresados de la Escuela de Comercio. Según los autores de esta reseña, el estudio de las ciencias económicas en la colonia se circunscribía a los conventos y autoridades. En 1814 el arzobispo Francisco de Paula García Peláez fue nombrado para impartir la cátedra de Economía Política en la Universidad de San Carlos. Y después de múltiples gestiones fue creada la Facultad en la fecha ya indicada.⁸⁵
- Facultad de Odontología. Tiene sus orígenes en el Instituto Dental fundado en 1895 - anexo a la Escuela de Medicina bajo la dependencia de la Facultad de Medicina y Farmacia - con el cual iniciaron los estudios sistematizados. En 1930 se da una nueva organización a la Universidad y a este Instituto le otorgaron la categoría de Escuela; siempre, adscrita a la Facultad de Medicina y es en 1940 que se le otorga la categoría de Facultad.⁸⁶
- Facultad de Humanidades. Fue fundada en 1945. De sus antecedentes se conoce que la presencia de cátedras humanistas (Filosofía y Letras) se dieron desde la fundación de la Universidad. Con el transcurrir del tiempo hubo tres intentos fallidos de creación así: Facultad de Filosofía y Literatura, Facultad de Filosofía, Literatura y Ciencias Especulativas y en 1928 Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación previo a la fundación de la actual Facultad de Humanidades.⁸⁷
- Facultad de Agronomía. Fue fundada en 1950. Se estima que los antecedentes de formación de elementos humanos para perfeccionar la agricultura inician con la Escuela Nacional Central de Agricultura en la Finca Nacional "La Aurora", al principio de la década de los años veinte. En los años treinta se propuso la creación de un Centro Superior de Agricultura y posterior a la revolución de 1944 se planteó la necesidad de crear la Facultad de Agronomía.⁸⁸
- Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. Fue creada en septiembre de 1957, aunque los estudios iniciales se autorizaron en enero de ese año en el seno de la Facultad de

⁸² Martínez Balcells, Eduardo. Facultad de Ingeniería. 1976. p. 129

⁸³ AGUSAC. Correspondencia "Solicitudes". 1929

⁸⁴ Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia. 1976. p. 143

⁸⁵ Piedrasanta, Rafael y Cerezo, Antonio. Facultad de Ciencias Económicas. 1976. p. 152-153

⁸⁶ Guzmán, Otto. Facultad de Odontología. 1976. p. 164, 168 y 170.

⁸⁷ Liano, Dante. Facultad de Humanidades. 1976. p. 178.

⁸⁸ Goyzueta V., Eduardo. Facultad de Agronomía. 1976. p. 193

Ciencias Médicas. En 1962 fue elevada a la categoría de Centro Regional de Estudios de Medicina Veterinaria y Zootecnia.⁸⁹

- Facultad de Arquitectura. Fue creada en 1958 y tiene su origen con la carrera de Arquitecto en 1953, cuando funcionó en una Escuela específica al interior de la Facultad de Ingeniería.⁹⁰

2.2 Escuelas No Facultativas

En 1974-75 surgen las Escuelas No Facultativas, como unidades académicas independientes de la Facultad de Humanidades y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Así tenemos:

- Escuela de Ciencias Psicológicas. Tuvo su origen con los estudios de Psicología en 1946, dentro de la Facultad de Humanidades. En 1947, se formó el Instituto de Psicología al cual le fue otorgada la categoría de Departamento en 1949 y funcionó como tal hasta junio de 1974, pues los estudiantes no estaban de acuerdo con el sistema de enseñanza y tampoco con las autoridades. Como consecuencia el 24 de julio resolvieron separarse de la Facultad de Humanidades.⁹¹
- Escuela de Historia. El origen de la enseñanza de la Historia dentro de la Universidad de San Carlos se da en la Academia de Estudios cuando fue incluida en los estudios de jurisprudencia y teología. La cátedra de Historia Universal fue inaugurada en 1832 por Alejandro Marure. Entre 1852 y 1871 la cátedra de Historia y Geografía desaparece pues es el período en que la Universidad retoma la organización colonial. García Mainieri afirma: "hasta el año 1945, los cursos de Historia estuvieron integrados en otras Facultades, especialmente la de Derecho."⁹² En 1945 es fundada la Facultad de Humanidades integrada por los Departamentos de Filosofía, Historia, Letras y Pedagogía. El Departamento de Historia se convirtió en Escuela de Historia por Acta del Consejo Superior Universitario el 21 de agosto de 1974, luego que se agudizaron las contradicciones entre la mayoría de estudiantes y una parte de docentes, por el sistema de enseñanza que se practicaba.⁹³
- Escuela de Trabajo Social. Fue creada en la Universidad de San Carlos en 1975, luego que diferentes grupos interesados en que la Escuela de Servicio Social del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social fuera incorporada a esta Universidad. Estos grupos gestionaron y presionaron hasta que el Consejo Superior Universitario aprobó dicha incorporación.⁹⁴
- Escuela de Ciencias de la Comunicación. Las actividades académicas universitarias de periodismo, dieron inicio en Guatemala en 1952; con la fundación de la Escuela Centroamericana de Periodismo, adscrita a la Facultad de Humanidades. A través de un Congreso de Transformación celebrado en 1975 se consideró que la educación debía tener mayor peso científico. Los planteamientos de este Congreso fueron presentados al Consejo Superior Universitario y con base en éstos creó la Escuela de Ciencias de la Comunicación en 1975.⁹⁵

⁸⁹Orellana, Víctor Manuel. Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. 1976. p. 199

⁹⁰ Facultad de Arquitectura. 1976. p.203

⁹¹Ponce, Julio. et. al. Escuela de Ciencias Psicológicas. 1976. p. 225 y 226.

⁹²García Mainieri, Norma. Escuela de Historia. 1976. p. 235, 237 y 238

⁹³García Mainieri, Norma. Op.cit. p. 242

⁹⁴De Quiñonez, Marta S. Escuela de Trabajo Social. 1976. p.245

⁹⁵Catálogo de Estudios. USAC. 1979. p. 467

- Escuela de Ciencia Política. Esta Escuela permaneció adscrita a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales durante muchos años y es hasta finales de 1996 que el Consejo Superior Universitario autorizó su funcionamiento como escuela no facultativa.

2.3 Centros Universitarios

Con la revolución de 1944, la preocupación fue que la enseñanza a nivel nacional estuviera acorde con la realidad nacional y además dar oportunidad a la población del interior de la república para que tuviera acceso a la educación, así se crean programas de enseñanza rural, para coadyuvar en el desarrollo de las comunidades en el interior del país.

- Centro Universitario de Occidente
El Centro Universitario de Occidente tiene como sede su propio edificio ubicado en la Ciudad de Quetzaltenango, fue creado en 1970 y tiene su origen en la Universidad de Occidente fundada en 1876 por decreto gubernativo de Justo Rufino Barrios, con los estudios de Derecho, Notariado, Medicina, Farmacia y Ciencias Naturales. Sin interrupciones funcionó sólo la Escuela de Derecho. Posterior al terremoto de 1902, esta Escuela se cerró y su reinstalación se dio como Facultad de Derecho y Notariado de Occidente en 1922. Su reapertura sólo duró hasta 1931 y fue cerrada durante la dictadura de Jorge Ubico. Luego de la Revolución de 1944, la Universidad de San Carlos reanudó las actividades en Quetzaltenango con la Escuela de Ciencias Jurídicas y Sociales y la Escuela de Ciencias Económicas de Occidente. Más adelante se estableció la Escuela de Humanidades con un departamento de Pedagogía y Ciencias de la Educación, y, posteriormente, la Escuela de Servicio Social Rural de Occidente. Partiendo del Plan Académico 1964 de la Universidad de San Carlos en el que se contemplaba la necesidad de crear centros regionales. En 1968 fue presentado un proyecto para la creación del Centro Universitario de Occidente. En 1969 una comisión específica hizo el estudio de factibilidad. Esta comisión informó que era necesario un cambio en los estudios existentes por medio de una organización que reagrupara las entidades docentes y académicas universitarias de Quetzaltenango con el principio de afinidades científicas para evitar la dispersión administrativa, técnica y docente y así aprovechar de mejor forma los recursos humanos y materiales. La propuesta se hace encaminada a que el Centro Universitario de Occidente sirva como "organismo piloto no sólo para futuros centros regionales sino para toda la Universidad".⁹⁶

Carlos González Orellana indica en cuanto a la educación superior proyectada al interior de la república "Con el objeto de descentralizar sus funciones y ampliar las oportunidades educativas reabrió la Escuela de Ciencias Jurídicas y Sociales de Occidente y se crearon las Escuelas de Ciencias Económicas y Humanidades."⁹⁷ Tres décadas más tarde se plantea la necesidad de descentralizar la educación, por lo que en Acta 13-75 del 4 de junio de 1975 el Consejo Superior Universitario resolvió: "...con base en la información presentada por la Comisión de Planificación sobre las perspectivas del desarrollo de la Universidad durante los próximos diez años, ACUERDA: ...4) Estudiar y evaluar la conveniencia de ampliar la gama de servicios educativos que actualmente ofrece la Universidad de San Carlos de Guatemala para que cada día sectores más amplios de la población tengan acceso a ella y encargar a la Comisión de Planificación para que en un plazo de 5 meses, presente un proyecto detallado para la implementación de un programa de carreras cortas, que incluya la metodología para la selección de éstas sus características, programas, etc.;... 6) Que en el caso que convenga la creación de un centro universitario, desarrollar en los próximos años, tres nuevos centros regionales universitarios, en el norte, en el oriente y en el sur del país, así como continuar

⁹⁶ Arreaga, Baldomero, et. al. 1976. p. 209, 212 y 213.

⁹⁷ González Orellana, Carlos. Historia de la Educación en Guatemala. p. 456

desarrollando tanto la capacidad física como los servicios educativos en el Centro Universitario de Occidente, cuyos proyectos serán aprobados por el Consejo Superior Universitario;". Por el tiempo y espacio se puede aseverar que los Centros Regionales son creados al momento que dentro de la Universidad se planteaba una transformación universitaria.⁹⁸

Estos Centros Regionales se ubican así:

- Centro Regional Universitario del Norte - CUNOR. Las gestiones para su creación se iniciaron en 1960, siendo su fundación el 27 de noviembre de 1975 e inició sus labores en enero de 1976 con instalaciones propias en la Finca Sachamach en el kilómetro 210 de la ruta que conduce de Guatemala a Cobán en el Departamento de Alta Verapaz. El área de influencia está constituido por los Departamentos de Alta y Baja Verapaz. Las carreras que impartió inicialmente fueron: Técnico en Producción Agrícola, Técnico Analista de Recursos Minerales, Técnico Explorador de Recursos Minerales. Actualmente se imparten las carreras a nivel técnico: Producción Agrícola, Producción Pecuaria, Geología y Trabajo Social y a nivel de Licenciatura: Ingeniería Agronómica con orientación en cultivos no tradicionales, Zootecnia y Geología.^(99,100,101,102)
- Centro Regional Universitario de Noroccidente - CUNOROC. Su fundación el 7 de julio de 1976 cuando el Consejo Superior Universitario acuerda la apertura de nuevos Centros Regionales Universitarios en el Punto PRIMERO del Acta 24-76 "1)abrir en 1977 los Centros Universitarios de: ... Noroccidente, con sede en la ciudad de Huehuetenango, ...". Inició labores académicas el 5 de febrero de 1977, en febrero de 1981 fueron inauguradas las instalaciones permanentes en la Aldea Chivacave del municipio de Huehuetenango ubicado en el kilómetro 262, carretera interamericana hacia La Mesilla, su área de influencia es Huehuetenango. Inicialmente impartió las carreras Técnico en Producción Pecuaria carrera que fue conocida como "Rumiantes Menores por estudiar el ganado caprino y ovejuno"¹⁰³, Técnico en Fruticultura, con énfasis en desiduos, cítricos y aguacates. Técnico en Silvicultura y manejo de bosques. Actualmente imparte las carreras a nivel Técnico Producción Pecuaria, Silvicultura y Manejo de Bosques, Producción Frutícola y Trabajo Social y a nivel de Licenciatura: Ingeniería Forestal y Agronomía con énfasis en Fruticultura.^(104,105,106,107)
- Centro Regional Universitario de Oriente, CUNORI. Su fundación fue el 7 de julio de 1976 cuando el Consejo Superior Universitario Acordó la apertura de nuevos Centros Regionales Universitarios en el Punto PRIMERO del Acta 24-76 así: "1)abrir en 1977 los Centros Universitarios de: Oriente, con sede en la ciudad de Chiquimula;...". En ese mismo año el Comité Pro Centro Universitario de Zacapa interpuso un recurso de revisión ante el Consejo Superior Universitario sobre la definición de la sede. En este recurso hacen planteamientos acerca de que Zacapa es el mejor lugar para fundar un Centro Universitario. Sin embargo el Consejo Superior Universitario ratificó que la sede sería Chiquimula basándose en que la decisión fue tomada por los criterios técnicos elaborados por la Comisión de

⁹⁸ Acta 14-75 del Consejo Superior Universitario de fecha 18 de junio de 1975 pág. 10

⁹⁹ Reglamento de los Centros Regionales Universitarios. 1993

¹⁰⁰ Centros Regionales Universitarios. 1985. p.6

¹⁰¹ Boletín Informativo Centros Regionales Universitarios. 1979 p.7

¹⁰² Catálogo de Estudios USAC. 1993. p. 293.

¹⁰³ Información brindada por el Ing. Rubén Godínez catedrático CUNOROC

¹⁰⁴ Reglamento de los Centros Regionales Universitarios. 1993.

¹⁰⁵ Centros Regionales Universitarios. 1985. p. 6

¹⁰⁶ Boletín Informativo Centros Regionales. 1979 p. 4

¹⁰⁷ Catálogo de Estudios, USAC. 1993. p. 319

Planificación.¹⁰⁸ En dicho Centro fue inaugurado el ciclo académico el 12 de febrero de 1977, tiene su sede en la Finca El Zapotillo en la ciudad de Chiquimula, en donde posee sus instalaciones propias y campo de experimentación agrícola y pecuaria. El área de influencia esta constituida por los Departamentos de El Progreso, Zacapa y Chiquimula. Inicialmente impartió las carreras Técnico en Producción Hortícola y Técnico en Producción Pecuaria. Actualmente se imparten las carreras Técnico en Producción Agrícola, Producción Pecuaria, Administración de Empresas, Licenciatura: Agronomía con énfasis en Producción, Zootecnia y Administración de Empresas.^(109,110,111,112)

- Centro Regional Universitario del Sur - CUNSUR. Su fundación el 7 de julio de 1976 cuando el Consejo Superior Universitario acordó la apertura de nuevos Centros Regionales Universitarios en el Punto PRIMERO del Acta 24-76 "1) abrir en 1977 los Centros Universitarios de: ... y del sur cuya sede será determinada por ulteriores estudios de factibilidad elaborados por la Comisión de Planificación para conocimiento del Consejo Superior Universitario;". El 28 de septiembre de 1977 conforme al Punto Quinto del Acta No. 33-77 del Consejo Superior Universitario acuerda la creación del Centro Regional Universitario del sur con sede en Escuintla. Desde su creación este Centro ha tenido como sede las instalaciones del Instituto Experimental Carlos Samayoa Chinchilla, sin embargo ya se ha iniciado la construcción de las instalaciones permanentes. Su área de influencia la constituyen los departamentos de Escuintla y Santa Rosa. Inicialmente impartieron las carreras: Técnico en Producción Agrícola, Técnico en Producción y Procesamiento de Carnes, Técnico en Procesos Agro-Industriales. Actualmente se imparten las carreras a nivel técnico: Producción Agrícola, Producción Pecuaria, Producción Agroindustrial, y a nivel de Licenciatura: Ingeniería Agroindustrial.^(113,114,115,116)

En el punto Segundo del Acta CSU 39-76 se indica que los miembros de la Comisión de Planificación. Lic. Carlos E. Centeno, Arq. Roberto Morales, Lic. Tito Ordóñez Yaquián, Lic. Víctor Córdón y Córdón expusieron los currícula de estudios que habrían de ofrecerse en los Centros Regionales Universitarios de Oriente, Noroccidente y Sur. Con lo que los miembros del Consejo acordaron: " 1) aprobar que los Centros Regionales Continúen su desarrollo e impartición de las carreras en las condiciones planteadas durante 1977; 2) que los currícula deberán enviarse a dictamen de las unidades académicas mas(sic) afines para dictamen en el primer trimestre del próximo año; 3) presupuestar una partida especial para contratación de especialistas, a fin de que dictaminen y reelaboren los currícula de los Centros Regionales; 4) conocer los resultados de los dictámenes en el primer semestre de 1977."

- Centro de Estudios del Mar y Acuicultura - CEMA fundado el 28 de septiembre de 1977 a través del acta del CSU 33-77. Tiene como área de influencia el territorio nacional, inicialmente impartió la carrera Técnico en Acuicultura. Actualmente imparte las Carreras Técnico en Acuicultura y Licenciatura en Acuicultura y tiene programas de investigación en Monterrico, Departamento de Santa Rosa y Zunil en Quetzaltenango.^(117, 118,119,120)

¹⁰⁸ Punto 7o. Acta 27-76 del Consejo Superior Universitario del 11 de agosto, 1976

¹⁰⁹ Reglamento de los Centros Regionales Universitarios. 1993

¹¹⁰ Centros Regionales Universitarios. 1985 p. 6

¹¹¹ Boletín Informativo Centros Regionales Universitarios. 1979. p. 6

¹¹² Catálogo de Estudios USAC. 1993. p. 311

¹¹³ Reglamento Centros Regionales Universitarios. 1993.

¹¹⁴ Centros Regionales Universitarios. 1985. p. 6

¹¹⁵ Boletín Informativo Centros Regionales Universitarios. 1979. p.12

¹¹⁶ Catálogo de Estudios USAC. 1993. p. 327

¹¹⁷ Reglamento de Centros Regionales Universitarios. 1993.

¹¹⁸ Centros Regionales Universitarios. 1985. p. 7

¹¹⁹ Boletín Informativo Centros Regionales Universitarios. 1979. p.10

¹²⁰ Catálogo de Estudios. USAC. 1993. p. 351

- Centro Regional Universitario de Suroccidente - CUNSUROC Su creación fue aprobada el 28 de septiembre de 1977 en el acta No. 33-77 por el Consejo Superior Universitario. En el mismo documento se aprobó para que comenzara a funcionar en enero de 1978. Asimismo, fue aprobado como sede el municipio de Cuyotenango. Utilizó inicialmente las instalaciones del Instituto Experimental Julio César Méndez Montenegro en Mazatenango. El 5 de marzo de 1993 fueron inauguradas las instalaciones permanentes por el Rector Dr. Juan Alfonso Fuentes Soria.¹²¹ Su área de influencia la constituyen los departamentos de Suchitepéquez y Retalhuleu. Inicialmente se impartieron las carreras Técnico en Producción de Granos Básicos, Técnico en Fruticultura Tropical, Técnico en Procesamiento de Alimentos Vegetales. En la Actualidad se imparten las carreras técnicas: Producción Agrícola, Procesamiento de Alimentos, Administración de Empresas Agropecuarias, Trabajo Social Rural, Profesorado en Pedagogía y Ciencias de la Educación y a nivel de Licenciatura: Ingeniería Agronómica Tropical, Ingeniería en Alimentos, Administración de Empresas, Pedagogía y Ciencias de la Educación.^(122,123,124,125)
- Centro Regional Universitario de Suroriente - CUNSURORI. la fecha de creación es 28 de septiembre de 1977 teniendo como base legal para su funcionamiento el Acta 33-77 del Consejo Superior Universitario, para iniciar su funcionamiento en enero de 1978. En ese documento se autorizó como sede la Ciudad de Jalapa. Inaugurado el 23 de febrero de 1978, tiene como sede una casa particular arrendada en Jalapa, sin embargo la construcción de sus propias instalaciones se encuentra en una fase terminal. Área de Influencia Jalapa y Jutiapa. Se inició con las carreras de: Técnico en Procesamiento de Productos Lácteos, Técnico en Fruticultura Técnico en Producción Pecuaria. En la actualidad funcionan las carreras: Técnico en Producción Agrícola, Técnico en Producción Pecuaria, Técnico en Trabajo Social y a nivel de Licenciatura: Agronomía y Zootecnia.^(126,127,128,129)
- Centro Universitario de El Petén. - CUDEP Ubicación Santa Elena, El Petén. Área de Influencia El Petén. Fundación 22 de julio de 1987. Imparten las carreras Técnico en Conservación y Manejo de Bosque Tropical, Producción Agropecuaria, Turismo y Arqueología.^(130,131) En noviembre de 1996 fue autorizada la creación de la carrera Ingeniería Forestal.
- Centro Regional Universitario de San Marcos - CUSAM. Sus antecedentes se encuentran con la inauguración, el 18 de abril de 1972, de la Sección Universitaria de San Marcos como extensión del Centro Universitario de Occidente (CUNOC). Posteriormente en 1984 se independizó del CUNOC y el Centro Regional Universitario de San Marcos, como tal, tuvo su fundación el 14 octubre de 1987. Su ubicación San Marcos, San Marcos y tiene como área de influencia este mismo Departamento. Las Carreras que imparten a nivel técnico son Producción Agrícola, Administración de Empresas, Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Ciencias de la Educación, Trabajo Social y Licenciatura en Administración de Empresas y Pedagogía y Ciencias de la Educación.^(132, 133)

¹²¹ Memoria de Labores USAC. 1993. p. 247

¹²² Reglamento de los Centros Regionales Universitarios. 1993.

¹²³ Centros Regionales Universitarios. 1985. p. 6

¹²⁴ Boletín Informativo. Centros Regionales Universitarios. 1979. p. 17

¹²⁵ Catálogo de Estudios USAC. 1993. p. 333

¹²⁶ Reglamento de los Centros Regionales Universitarios. 1993

¹²⁷ Centros Regionales Universitarios. 1985. p.7

¹²⁸ Boletín Informativo Centros Regionales Universitarios. 1979. p. 15

¹²⁹ Catálogo de Estudios USAC. 1993. p. 345

¹³⁰ Reglamento de los Centros Regionales Universitarios. 1993

¹³¹ Catálogo de Estudios USAC. 1993. p. 363

¹³² Reglamento de los Centros Regionales Universitarios. 1993.

¹³³ Catálogo de Estudios. 1993, p. 355

- Centro Universitario de Izabal. - CUNIZAB. Ubicación Puerto Barrios y Morales. Área de Influencia: Depto. Izabal. Fundación 30 de marzo de 1990. Imparten las carreras: Técnico en Producción Agrícola y Administración de Empresas. Actualmente, este Centro funciona con presupuesto del Centro Regional Universitario de Oriente - CUNORI-, lo que le ha valido le llamen extensión del CUNORI tal y como puede apreciarse en la publicidad que hacen al ofrecer las carreras de la Universidad de San Carlos. ^(134,135)

2.3.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LOS CENTROS REGIONALES

Los Centros Regionales tienen como estructura organizacional la siguiente: Consejo Regional, Dirección, Coordinación Académica, Carreras, Biblioteca, Tesorería.

Para su ilustración se presenta el organigrama como Anexo No. 2 de este trabajo.

3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL UNIVERSITARIO

Los antecedentes de los archivos en la Universidad puede indicarse que inician desde antes de la fundación de la Institución el 31 de enero de 1876, con la emisión de documentos de carácter administrativo. Cuando estuvo fundada la universidad, la producción documental fue en aumento pues, aparte de los documentos administrativos se dio la elaboración de documentos académicos.

Como en cualquier institución, surgió la necesidad de conservar la documentación para diversas utilidades; así se conoce a través del investigador John Tate Lanning, quien menciona en su libro "La Universidad del Reyno de Guatemala", que el primer personaje que se encargó del archivo en la Universidad fue el abogado Nicolás Maeda quien fungió como secretario.¹³⁶ Entre las múltiples tareas que tenían los secretarios era la función de archivero. También menciona que el "...archivo se colocaba junto al salón del claustro". Este archivo estaba destinado a conservar todas las cédulas, privilegios y exenciones, bulas, escritos, libros y papeles diversos de la Universidad, así como los registros de matrículas, libros de grados y actas del claustro. Para proteger la integridad de los registros, solo el rector, el curador más antiguo y el secretario tenían las llaves de este archivo. El rector tenía la obligación de visitar dos veces por año el archivo e inspeccionar el estado de conservación de los documentos y la existencia de todos los documentos dentro del archivo.¹³⁷

A lo largo de la historia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en varias oportunidades ha sido manifiesta la intención de rescatar la documentación y conservarla en un archivo específico con un tratamiento técnico; entre esto cabe mencionar la organización realizada entre 1895-1899 por el señor Ezequiel Irungaray, quien clasificó el archivo existente hasta ese momento y elaboró un índice que ha llegado hasta nuestros días. Por el interés que manifestó - más de medio siglo después - el licenciado Julio César Méndez Montenegro, durante su gestión como decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, efectuó el rescate y la organización del Archivo de la Enseñanza Superior. El trabajo fue elaborado por el encargado de archivo Jaime Zavala Cordero, quien ordenó dicha documentación y paleografió el índice original según lo indica en su informe, publicado con el índice respectivo en 1962. El ordenamiento es cronológico (siglos, décadas y años).¹³⁸

¹³⁴ Reglamento de los Centros Regionales Universitarios. 1993.

¹³⁵ Guía de Inscripción USAC. 1996. p. 8

¹³⁶ Lanning, John Tate. La Universidad en el Reyno de Guatemala. 1976. p. 93

¹³⁷ Idem. p. 151.

¹³⁸ Irungaray, Ezequiel. Índice del Archivo de la Enseñanza Superior. 1962.

La mayor parte de esa documentación fue trasladada al Archivo General de Centro América. El requerimiento de poner a disposición del profesor J. Joaquín Pardo, todos los documentos coloniales que existían en esta Universidad, emanó de la Secretaría de Gobernación y Justicia en nota de fecha 27 de abril de 1937 dirigida a la Secretaría de Educación de la cual dependía esta Universidad.¹³⁹

Es conocido que parte de la documentación del desaparecido Archivo de la Enseñanza Superior correspondiente a la Academia de Estudios y a la Universidad Nacional, aún se conserva en la Facultad de CC. JJ. y Sociales en la Ciudad Universitaria.

Siguiendo con la secuencia cronológica, en 1986 fue creado el Centro de Documentación y Referencia y Archivo General de la Universidad y lo dirigió la Licda. Norma García Mainieri. En 1992 la Licda. Gloria de Soria, fue nombrada jefa del Centro de Documentación y Referencia y Archivo General, quien efectuó un estudio en el cual se pone en evidencia que esta unidad no funcionaba como Centro de Documentación ni como Archivo General de la Universidad y se determinó que la necesidad prioritaria en la Universidad de San Carlos de Guatemala es la de tener un archivo general universitario encargado de la preservación del patrimonio documental.

Posteriormente, las autoridades universitarias de turno (Lic. Miguel Garza Sagastume, Director General de Administración y Dr. Alfonso Fuentes, Rector) tomaron en cuenta las recomendaciones realizadas, iniciándose los trámites necesarios para cambiar las funciones y el nombre de la unidad.

Derivado de lo anterior, en 1993 es autorizada la modificación del nombre y funciones de esa Unidad con lo cual surge el actual Archivo General de la Universidad de San Carlos y en 1994 fue aprobada la base legal de su funcionamiento por el Consejo Superior Universitario.

4. *LEGISLACIÓN Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA*

Como se mencionó anteriormente la legislación es uno de los pilares de la Administración de archivos, y se hace necesario presentar de manera general lo que la Dra. Antonia Heredia manifiesta con relación a esta materia.

Según Heredia, la legislación archivística data desde tiempo antiguo y fueron los Papas y los Concilios quienes se encargaron de promulgarla. Sin embargo, una legislación sistemática parte de la Revolución Francesa que es cuando se legislan los archivos en forma global.

Por su parte Schellenberg indica que en muchos países la legislación archivística data del siglo pasado, tal es el caso de Francia, Inglaterra, España, en otros casos, data de este siglo.¹⁴⁰

Ante esta situación, Heredia cita a Michael Duchein quien propone una serie de puntos a considerar en la Ley de archivos de cualquier país y son los siguientes:

- a) Definición de archivo, tanto público como privado, y de la responsabilidad del Estado por su salvaguarda con fines de servicio a la Administración; a los ciudadanos y de a la ciencia.
- b) Descripción del sistema de archivos.
- c) Responsabilidad plena de los servicios de archivos para determinar los expurgos.
- d) Fijación de normas para las transferencias, clasificación y descripción.
- e) Normas de acceso

¹³⁹Oficio 3435 de fecha 6 de mayo, 1937. Correspondencia de Rectoría. Tomo Oficial y Varios. 1937

¹⁴⁰Schellenberg, T. Op. Cit. pp 16-32

- f) Fijación de los deberes y obligaciones de los archiveros y de su formación profesional.
- g) Disposiciones sobre la protección de archivos privados con interés histórico.¹⁴¹

En cuanto a reglamentos indica Heredia que cada archivo o cada grupo de ello con características semejantes debe tener su reglamento. Y referente a las Normas señala que resultan de gran utilidad la elaboración de los mismos cuando hay criterios de orientación para cuestiones que es difícil sujetar a reglas muy concretas.¹⁴²

A nivel internacional existe el Consejo Internacional de Archivos que tiene como función la coordinación y comunicación entre los diferentes países en materia de archivos, lo conforman las instituciones UNESCO con su programa Records and Archives Management Program - RAMP y UNISIST (UNITED NATION INFORMATION SYSTEM).

El caso de accesibilidad a la información es una materia que muchos países toman en cuenta en sus constituciones independientemente, de si tienen o no legislación archivística.

Heredia expone que relacionado con el acceso a la información existen limitaciones con el Estado, con la privacidad de los ciudadanos o con el secreto legítimo que algunos documentos requieren. Así pues, el plazo habitual en la mayoría de países es de 50 a 25 años. Señala que en Estados Unidos, Rusia, Finlandia y Suecia no existe limitación, más en estos países existen numerosas listas de asuntos reservados.

4.1 Legislación archivística en Guatemala

Para referirse a Legislación archivística en Guatemala debemos partir del conocimiento que en el país hasta la fecha no existe normatividad archivística. Esto significa que no hay regulación tanto en la producción como en las fases del ciclo vital de los documentos públicos.

De esta manera, en el marco general de la legislación, encontramos algunos Artículos de la Constitución Política de la República de Guatemala, decretada por la Asamblea Nacional Constituyente en mayo de 1985 que se relaciona con el acceso a la información:

"Artículo 24. Inviolabilidad de correspondencia, documentos y libros. La correspondencia de toda persona, sus documentos y libros son inviolables. Solo 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, tasas, 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 produce fe ni hacen prueba en juicio.

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

¹⁴¹Id. p. 139-140

¹⁴²Id. p. 142-143

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 consta en archivos, ficha 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.¹⁴³

Por otra parte, se hace necesario mencionar el Decreto 1,768 por ser la máxima regulación que existe con respecto a archivos en el país. Este decreto fue emitido el 25 de julio de 1968 durante el gobierno del Lic. Julio César Méndez Montenegro, acto que considero no fue casual tomando en consideración la preocupación nata del Lic. Méndez Montenegro por los archivos. Hay que recordar la decisión tomada por él durante su gestión como Decano en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales para que se paleografiara los índices del fondo documental de la Universidad que fue denominado Archivo de la Enseñanza Superior.

Así también, destaca en ese período presidencial el Dr. Carlos Martínez Durán quien fungía como Ministro de Educación, que dicho sea de paso en sus periodos rectorales en la Universidad de San Carlos manifestó su preocupación por la falta de instituciones que impulsaran la cultura en Guatemala.

El Decreto 1768 en primera instancia cambia de denominación al archivo - cuya creación original data del 20 de octubre de 1846 como Archivo General de Gobierno¹⁴⁴ -, y se le denomina Archivo General de Centro América. Para hacer este cambio tomaron en consideración las recomendaciones de los directores de los Archivos Nacionales de Centro América, basándose en que el Archivo General del Gobierno conservaba testimonios documentales de los antecedentes del área Centroamericana. Así, se le decreta "fuente histórica". Este decreto indica que los fondos del archivo se incrementarán con la documentación donada de los gobiernos y/o personas particulares de Centroamérica, la documentación pública del Estado y sus entidades descentralizadas, autónomas o semiautónomas. Asimismo, de los documentos de propiedad particular que sean considerados de interés nacional o centroamericano. Queda plasmado en el Decreto: tipo de organización administrativa, recomendaciones para la selección del personal, la creación de un Consejo Consultivo y regulación en cuanto a los miembros honorarios; la obligación de las entidades estatales y descentralizadas para transferir la documentación clasificada y encuademada, cada diez años; así como el ordenamiento para dicha transferencia. Presenta la división del fondo documental en tres épocas: precolombina, colonial e independiente. Se hace una descripción de lo decretado como documentos históricos, aparte enumeran algunos tipos documentales en diferentes soportes cuya transferencia se tiene que hacer posteriormente a que éstos cumplan cincuenta años, entre estos tipos documentales incluye las publicaciones periódicas e impresos, así como grabados. Establece las funciones y atribuciones inherentes al cargo de director de archivo. También el acceso restringido a la documentación de los Ministerios de Defensa y Relaciones Exteriores. Finalmente, queda indicado que las personas que oculten, destruyan, alteren o exporten ilegalmente documentos que pertenezcan al Estado serán penados por la Ley.

Este Decreto sufrió algunas modificaciones en 1972, pero en esencia sigue siendo el mismo.

Esta norma jurídica en su momento fue adecuada; sin embargo, no hubo visión en cuanto al hacinamiento que se provocaría con la disposición de transferencia documental cada diez años. Al parecer, no existe reglamentación con respecto a la selección documental (tomando en cuenta que no debe hacerse fetiche de un

¹⁴³ Constitución Política de la República de Guatemala. 1985. p. 15 y 17.

¹⁴⁴ Carrera, Mynor. El Archivo General del Gobierno ... p. 89

documento aislado y la reproducción masiva que se ha dado en los últimos cincuenta años) que determine los documentos de este siglo que tienen realmente un valor histórico que amerita su conservación para la posteridad.

Se conoce que en estos momentos existen proyectos para instaurar un Sistema Nacional de Archivos o Red de Archivos. Independientemente del nombre, sería realmente un triunfo que se instaurara en el país la normatividad archivística que permita un desarrollo pleno de los archivos, de acuerdo a la fase del ciclo vital del documento y que esto no se quedara sólo escrito, sino que a corto plazo, se empezara a levantar los archivos públicos de Guatemala.

4.2 Universidad de San Carlos de Guatemala y legislación.

Para la Universidad de San Carlos aparte de lo mencionado en cuanto a legislación nacional, su marco de legislación es exiguo. En la Ley Orgánica ¹⁴⁵sólo puede asociarse al Artículo 2o. que reza: "Su fin fundamental es elevar el nivel espiritual de los habitantes de la República conservando, promoviendo y difundiendo la cultura y el saber científico". En tanto que el Artículo 8o. de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma) indica "Como depositaria de la cultura, corresponde a la Universidad : a) Establecer Bibliotecas, Museos, Exposiciones y todas aquellas organizaciones que tiendan al desenvolvimiento cultural de país, y ejercer su vigilancia sobre las ya establecidas. b)Cooperar en la formación de los catálogos y registros de la riqueza cultural de la República y colaborar en la vigilancia del tesoro artístico y científico del país;...".

En cuanto a los anteriores artículos mencionados puede interpretarse que aunque no menciona a los archivos específicamente, puede tomarse en cuenta al Archivo General que constituye una dependencia que conservará la documentación histórica de nuestra *alma mater*.

Por otra parte, en los Estatutos de la Universidad de San Carlos ¹⁴⁶ en el Título IV de las Facultades y Escuelas Facultativas Capítulo II, Artículo 24 inciso ñ) queda establecido entre las atribuciones y deberes del Decano "Visitar las dependencias de la Escuela Facultativa, tales como bibliotecas, **archivos** (el resaltado es nuestro), laboratorios, gabinetes, museos, institutos, etc. para cerciorarse personalmente de su buena conservación así como para tomar las medidas que tiendan a su mejoramiento. Cuidará de que en estos departamentos se cumplan los reglamentos vigentes."

Por otra parte en el Reglamento General del Centro Universitario de Occidente ¹⁴⁷ en el Artículo 23, inciso h) del apartado Dirección General, Capítulo II, Organización establece como deber y atribución del Secretario "Procurar el buen funcionamiento del archivo general del Centro y la conservación adecuada de todos los documentos."

Esta misma atribución, que parece haber sido tomada textualmente de la norma mencionada en el párrafo anterior, aparece en el Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios, ¹⁴⁸ Artículo 21 inciso 21.18 Capítulo VII De la Dirección como función de los Directores de Centros Regionales Universitarios.

Como podrá observarse en estos tres últimos artículos es clara la obligación que tienen estos funcionarios para la conservación adecuada de los documentos.

¹⁴⁵ Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos, en Recopilación de Leyes y Reglamentos Universitarios. USAC. Editorial Universitaria. 1993 p. 2

¹⁴⁶ Estatutos de la Universidad de San Carlos, en Recopilación de Leyes y Reglamentos Universitarios. USAC. Editorial Universitaria. 1993 p. 74

¹⁴⁷ Reglamento General del Centro Universitario de Occidente, en Recopilación de Leyes y Reglamentos Universitarios. USAC. Editorial Universitaria. 1993 p. 182

¹⁴⁸ Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios, en Recopilación de Leyes y Reglamentos Universitarios. USAC. Editorial Universitaria. 1993 p. 221

CAPITULO IV

METODOLOGIA DE TRABAJO

Para la presente investigación se hizo uso del método científico y dada la naturaleza a que este estudio corresponde, enfoque ex post factum, nivel documental y clase descriptivo¹⁴⁹, se plantearon los objetivos siguientes:

1. OBJETIVOS GENERALES

- 1.1 Hacer un aporte al conocimiento sobre la situación de los archivos administrativos (de gestión y central) en los Centros Regionales Universitarios.
- 1.2 Determinar el estado físico y de organización de los archivos administrativos (de gestión y central) en los Centros Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala durante 1996.
- 1.3 Estimar el grado y tipo de riesgo de pérdida de los documentos en los archivos administrativos (de gestión y central) de los Centros Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala durante 1996, a través de la organización de los mismos.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 2.1 Determinar el tipo de archivo (de Gestión o Central) que poseen los Centros Regionales Universitarios.
- 2.2 Determinar el material que utilizan en la conservación de los documentos.
- 2.3 Identificar si el mobiliario utilizado en los archivos corresponde a un archivo de gestión o central.
- 2.4 Determinar si los archivos cumplen con las condiciones mínimas (humedad, luz, temperatura, ventilación) necesarias para la conservación física de los documentos.
- 2.5 Determinar si el estado actual de los archivos y los riesgos de pérdida de documentación están relacionados con la poca legislación y su inaplicación en los Centros Regionales Universitarios.
- 2.6 Determinar si el personal que maneja archivos esta capacitado para tal actividad.
- 2.7 Determinar las técnicas utilizadas para el manejo de los documentos en los archivos.
- 2.8 Establecer el tipo de usuario y la forma que se controla el préstamo de documentos.
- 2.9 Determinar la clase documental que posee el archivo.
- 2.10 Determinar las condiciones del local donde se ubican los archivos.
- 2.11 Determinar los factores que causan deterioro en los documentos.

En este trabajo, la población de Archivos de Gestión corresponde a noventa y uno, distribuida en nueve Centros Regionales Universitarios, siendo éstos Centro Regional Universitario del Norte, Centro Regional Universitario de Noroccidente, Centro Regional Universitario de Oriente, Centro Regional Universitario del Sur, Centro de Estudios del Mar y Acuicultura, Centro Regional Universitario de Suroccidente, Centro Regional Universitario de Sur Oriente, Centro Regional Universitario de El Petén y Centro Universitario de San Marcos.

Se excluyó de este estudio al Centro Universitario de Occidente por "ser un Centro Universitario descentralizado de la USAC, como puede notarse en su estructura organizacional, existen en el diversificación de carreras que también se dan en el Campus Central"¹⁵⁰ esto lo diferencia de los Centros Regionales Universitarios ya mencionados. Asimismo, se excluyó al Centro Regional Universitario de Izabal por ser un Centro Universitario que depende financieramente del Centro Universitario de Oriente, circunstancia que lo convierte en una extensión del mismo.

¹⁴⁹ Chávez Zepeda, Juan José. Elaboración de Proyectos de Investigación. P. 28.

¹⁵⁰ Morales, Sandra. Analista de la División de Organización y Métodos, USAC.

3. POBLACION

La población de los Archivos de Gestión en los Centros Regionales Universitarios es de noventa y uno; de los noventa y uno se excluyó a nueve de los archivos de Tesorería por ser documentos contables cuyo archivamiento final deberá estar a cargo de la Contraloría de Cuentas. Así también, a los nueve Archivos de Gestión de Bibliotecas, porque la experiencia ha demostrado que no posee documentación de archivo con contenido valioso, dado que la mayoría de su documentación está constituida básicamente por controles del material bibliográfico que manejan (kardex, inventarios, boletines con bibliografías) y transcripciones de actas de Consejo Regional donde consta de las donaciones que han recibido y también correspondencia de carácter temporal.

La muestra estudiada está constituida por setenta Archivos de Gestión administrativos, correspondientes a los nueve Centros Regionales que se visitaron. Estos Archivos de Gestión pertenecen a la Dirección, Consejo Regional, Coordinación Académica, Control Académico y Carreras. Se constató la inexistencia de Archivos Centrales en todos los Centros Regionales Universitarios.

No se pudo hacer el trabajo en tres archivos de gestión ubicados en CUNSURORI, CUNORI Y CUNSUROC respectivamente, por no encontrarse presente el personal, el día de la entrevista.

Esto nos da como resultado, que el trabajo se efectuó en 76.92% de archivos de gestión de los Centros Regionales Universitarios.

4. VARIABLES, INDICADORES, TABLAS Y ESCALAS

4.1 Variable 1

Riesgo de pérdida de documentos.

Riesgo de pérdida: Se refiere a la exposición que pueden tener los documentos a ser físicamente separados de los archivos a que pertenecen. Es básicamente riesgo de extravío.

Esta variable surge por la necesidad de explicar mejor el objeto de estudio. Es utilizada en el presente trabajo como un elemento básico para el tratamiento de los archivos, pues servirá para tener una mayor percepción de la realidad en los archivos administrativos (de Gestión y Centrales de los Centros Regionales).

4.1.1 Indicadores

Esta variable tiene como indicadores los siguientes:

- Personal capacitado en archivística. Este indicador evaluó la existencia de personal capacitado en archivística, que maneja los documentos tanto de los archivos de Gestión .
- Documentos clasificados. Con este indicador se evaluó el tipo de clasificación de documentos (funcional, orgánica y por asunto) que utilizaban en los archivos de gestión.
- Documentos ordenados. Este indicador sirvió para evaluar el tipo de ordenación (alfabético, numérico, cronológico) que se le ha dado a los documentos en los archivos de gestión.

- **Uso de auxiliares de descripción.** Con este indicador se logró identificar el usuario y qué tipo de controles utilizan al hacer el ingreso o egreso de los documentos y el préstamo de documentos, asimismo, detectar problemas de devolución de documentos.
- **Selección documental.** Con este indicador se identificó la existencia de eliminación de documentos en los archivos y criterios de eliminación.

4.1.2 Escala

Para la medición de riesgo de pérdida de documentos en los archivos se elaboró la siguiente escala:

Alto riesgo	67-100%
Mediano riesgo	34-66 %
Bajo riesgo	0- 33 %

4.1.3 Tabla

Asimismo, se elaboró una Tabla para hacer el vaciado de los datos recabados en la investigación, siendo la siguiente:

Riesgo de Pérdida de documentos			
Indicador	Pun-taje	Indicador	Pun-taje
ARCHIVOS CENTRALES	50%	ARCHIVOS DE GESTIÓN	50%
1. Personal no capacitado en Archivística	10%	1. Personal no capacitado en Archivística	10%
2. Documentos no Clasificados	10%	2. Documentos no Clasificados	10%
3. Documentos no Ordenados	10%	3. Documentos no Ordenados	10%
4. Inexistencia de Auxiliares Descriptivos	10%	4. Inexistencia de Controles ingreso-egreso y préstamo de documentos	10%
5. Inaplicación de Selección documental	10%	5. Selección documental	10%
Total		Total	

4.2 Variable 2

Estado de Conservación de los archivos administrativos en los Centros Regionales Universitarios.

Estado de conservación: Incluye los factores que contribuyen a describir el estado físico de los documentos en los archivos de gestión. Estos factores se constituyen en los indicadores siguientes:

4.2.1 Indicadores

- **Tipos de Papel para la conservación de documentos considerados importantes.** Como documentos más importantes se tipifica aquellos que por su contenido no pierden vigencia entre estos puede señalarse las actas de Consejo Regional, actas de Dirección, actas de calificaciones, planificaciones, informes de actividades académicas o de extensión, investigaciones y programas de cursos.
- **Tipos de unidades para la conservación de documentos.** Se refiere al material utilizado en la conservación de documentos, tales como: cajas, carpetas colgantes,

carpetillas, legajos, sobres, bolsas, archivadores de cartón y también mobiliario tales como: archivadores metálicos, estanterías metálicas o de madera, librerías metálicas o de madera.

- Documentos expuestos a factores nocivos (luz y viento). Este indicador se refiere específicamente a los factores ambientales nocivos para la documentación, luz solar, luz artificial y el viento.
- Documentos con deterioro (zonas perdidas, manchas, deformaciones, tintas). Con este indicador se centra la atención en el deterioro que suele ser provocado por:

Zona perdidas. Esto se refiere a las roturas que aparecen en los documentos causadas por la manipulación del humano, hechas por los insectos y roedores.

Manchas. Se refiere a las manchas producto de suciedad por uso, polvo, hongos, excremento de insectos y oxidación del papel.

Deformaciones. Las deformaciones tomadas en cuenta son aquellas que se causan al soporte del documento por pliegues, arrugas o grietas.

Tintas. Este factor de deterioro se refiere al empaldecimiento, trazos difuminados o acción corrosiva de tintas que causan deterioro al documento.

- Características del local donde se archivan los documentos. (tipo de construcción, entorno y focos infecciosos).
 - Tipo de construcción del local (techo y paredes) donde se guardan los documentos.
 - Entorno del local. Esto se refiere a los elementos que rodean los locales donde se encuentran los archivos asimismo los focos infecciones tales como como árboles, circulación de vehículos y servicios sanitarios.
 - Se trabaja también lo concerniente a tránsito peatonal referente a la ubicación de los Archivos de Gestión en los corredores. Lo que se convierte en un riesgo de pérdida .

4.2.2 Escala

Con respecto a esta variable se trabajó una escala de valores para poder establecer el grado de conservación de documentos en los archivos de gestión y centrales.

Se ha clasificado el estado de conservación global de los archivos administrativos de los Centros Regionales, según conste de elementos que puedan provocar su deterioro.

Escala

Malo	67-100%
Regular	34-66 %
Bueno	0 - 33 %

4.2.3 Tabla

Asimismo, se elaboró una Tabla para hacer el vaciado de los datos recabados en la investigación, siendo la siguiente:

Estado de conservación de los archivos administrativos			
Indicador	Pun-taje	Indicador	Pun-taje
ARCHIVOS CENTRALES	50%	ARCHIVOS DE GESTIÓN	50%
1. Uso de Papel inadecuado para conservación de documentos considerados importantes	10%	1. Uso de Papel inadecuado para conservación de documentos considerados importantes	10%
2. Unidades de conservación e instalación inadecuadas (material y mobiliario)	10%	2. Unidades de conservación e instalación inadecuadas (material y mobiliario)	10%
3. Archivo con exposición a factores nocivos (luz, viento)	10%	3. Archivo con exposición a factores nocivos (luz, viento)	10%
4. Archivo con deterioro (zonas perdidas, manchas, deformaciones, tintas)	10%	4. Archivo con deterioro (zonas perdidas, manchas, deformaciones, tintas)	10%
5. Local (tipo de construcción y entorno con focos infecciosos)	10%	5. Local (tipo de construcción y entorno con focos infecciosos)	10%

Para hacer el vaciado de datos a la tabla se procedió a sacar porcentajes iniciales, posteriormente se sacaron promedios del número de factores que constituirían cada indicador, luego a este promedio se le sacó el 10% para conformar el punteo final y llenar así la tabla referida.

5. ESTADÍSTICA

Para el tratamiento estadístico de la información se contó con la ayuda de un especialista en estadística, pues al tener los datos recabados fue muy difícil iniciar el trabajo correspondiente.

La información fue trabajada agrupándola en tablas y utilizando porcentajes. Se usó para ambas variables una escala y tabla con indicadores, elaborada específicamente para este trabajo, dado que durante la revisión de la teoría archivística no se encontró información a este respecto.

Se elaboró una escala para ser aplicada tanto en archivos centrales como archivos de gestión; asimismo, para aplicarse a las dos variables que en este estudio se utilizan.

También se elaboró una tabla para cada una de las variables, con sus respectivos indicadores. En la construcción de la tabla para trabajar los indicadores se eligieron los aspectos que se consideraron trascendentales en cada variable.

A estos diez indicadores (un total de cinco para cada tabla) se les asignó un punteo de diez por ciento (10%), por considerarse que cada uno tiene la misma importancia y forman parte de un todo.

Algunos de estos indicadores están conformados por más de un aspecto, por lo que se procedió a promediar los porcentajes que presentaban cada uno.

Se aplicó la escala de valores propuesta a los Archivos de Gestión particulares de cada Centro Regional Universitario. Asimismo, se trabajó la escala aplicada a la totalidad de Archivos de Gestión objetos de este estudio.

Para hacer el vaciado de datos a la tabla se procedió a sacar porcentajes y posteriormente promedios del número de factores que constituían cada indicadores, luego a este promedio se le sacó el 10% para conformar el punteo final y llenar así la tabla referida.

6. INSTRUMENTO:

Para obtener la información se preparó un instrumento con los indicadores y variables expuestas anteriormente. Este instrumento se dividió en dos partes esenciales. Una básicamente fue diseñada para extraer los datos referentes a técnicas archivísticas y normativos aplicados a los Archivo de Gestión. La otra parte corresponde a los aspectos de conservación de los documentos. En este instrumento se recopiló la información a través de la entrevista y la observación, posteriormente, la misma fue tabulada.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA HISTORIA

EVALUACION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LOS CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS

I. DATOS GENERALES

1. CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE: _____
2. Unidad de Archivo: _____
3. Actividad: _____
4. Nombre del Encargado: _____
5. Profesión u oficio: Secretaria ___ Perito Contador ___ Maestro ___ Bachiller ___
Otro: _____
6. Ha recibido capacitación Archivística: sí ___ no ___
Tipo o Nombre del curso: _____
Impartido por la Institución: _____ Año: _____
Duración: _____ Tiene constancia de participación: sí ___ no ___

II. LEGISLACION

7. La Unidad de archivo se rige por un reglamento interno? sí ___ no ___ En caso positivo proporcionar una copia.

Observaciones: _____

III. USUARIO

8. Qué tipo de usuario atiende? Interno: Autoridades___ Docentes___
Estudiantes___ Personal Administrativo___ Otros:___
¿Quiénes?_____
9. Hace préstamo de documentos: Interno (dentro de la unidad)___ Externo (fuera de la unidad)___
10. Controla su préstamo de documentos a través de: vale___ cuaderno___
ninguno___ otro:___ ¿Cuál?_____
11. Ha tenido problema para que le devuelvan el documento? si___ no___
En qué circunstancias:_____

IV. RECURSOS

12. ¿Con qué recursos cuenta la unidad de archivo para su organización?
- Humanos: _____
- Materiales: Archivador metálico___ Carpetas corrientes___ Carpetas colgantes___ Guías alfabéticas___ Guías plásticas (index)___
Archivador de cartón___ Guías principales cartón___ guías plásticas (index)___
- Documental: Guía específica de clasificación___ Guía específica de ordenación___
Otro:___ ¿Cuál?_____
- (Proporcionar copia)

IV. DOCUMENTOS

13. La documentación ingresa a la oficina a través de: mensajero (interno-externo):___ mesa centralizadora (repcionista)___ el interesado___
otro:___
14. En el archivo poseen documentos de clase:
- TEXTUAL. Oficios___ Memoranda___ Providencias___ Circulares___
Convocatorias___ Transcripciones Acuerdos: de Rectoría___ Consejo Regional___
Transcripciones de Actas Consejo Superior Universitario___
Consejo Regional:___ Actas sesiones Consejo Regional___
Documentos contables___ otros___ ¿Cuáles?_____
- CARTOGRAFICA. Mapas___ Planos___ otro:___
- AUDIOVISUAL. Videocassette___ cassette___ diapositivas___ fotografías___
negativos___
- LEGIBLES EN MAQUINA: diskette___ disco compacto___
15. CLASIFICACION : Funcional___ Orgánica___ Asunto___ Ninguna___

16. ORDENAMIENTO: Alfabético ___ Numérico ___ Cronológico ___
Topográfico ___ Variadex ___ Mixto ___ ¿Cómo? _____ Ninguno ___

Si es numérico, utiliza algún instrumento descriptivo para recuperación de información?

Sí ___ No ___ ¿Cuál? _____

V. DESCRIPCIÓN

17. Utiliza alguna hoja suelta o cuaderno para registrar los documentos que ingresan a su oficina?

Sí ___ No ___

18. Utiliza alguna hoja suelta o cuaderno para registrar los documentos que egresan de su oficina?

Sí ___ No ___ ¿Cuál? (observación o copia)

VI. SELECCIÓN

19. ¿Están practicando alguna eliminación de documentos?

Sí ___ ¿Con qué base? _____
No ___ ¿Por qué? _____

20. ¿Qué tipo de documentos están eliminando?:

21. A su criterio ¿qué documentos se utilizan todos los años y que no deben destruirse? _____

VII. CONSERVACION

DOCUMENTAL

22. Utiliza para archivar:

Archivador de metal ___ carpetas colgantes ___ carpetas corrientes color neutro: ___ otro color _____ guías cartón ___ guías plásticas _____ ganchos _____ grapas ___ clips ___ Existe

hacinamiento en las gavetas si ___ no ___ (movilidad 10 cms.)

Archivador de cartón ___ guías principales cartón ___ guías plásticas (index)

Archivador de plástico ___ guías principales cartón ___ guías plásticas (index)

Los archivadores (cartón o plástico) los coloca sobre otros muebles _____

Los archivadores (cartón o plástico) los coloca en librerías _____

Los archivadores (cartón o plástico) los coloca en estanterías _____

Los archivadores (cartón o plástico) los coloca sobre el suelo _____

Utiliza Bolsas manila _____ atados _____

23. ¿En qué papel están impresos los documentos?

24. ¿En qué papel están impresos los documentos más importantes?

25. Los documentos presentan zonas perdidas por: rotura ___ insectos ___ roedores
26. Manchas por: suciedad de uso ___ polvo ___ hongos/bacterias ___
 Insectos ___ oxidación ___ amarilleamiento ___ grasa ___
27. Deformación por: distensión ___ pliegues ___ arrugas ___ grietas ___
28. Tintas: empaldecimiento ___ Trazo difuminado ___ Acción corrosiva ___
29. Los documentos están expuestos a luz solar: directa ___ indirecta ___
30. Los documentos reciben el viento de manera: directa ___ indirecta ___

LOCAL

31. ¿Posee ventanas? Sí ___ No ___
32. ¿Posee tragaluces? Sí ___ No ___
33. Iluminación artificial fluorescente ___ Incandescente ___
 Sobre los documentos sí ___ no ___
34. Tienen filtro o recubrimiento para UV ___
35. Material construcción techo _____ paredes _____
36. Entorno del local: árboles ___ grifos ___ servicios sanitarios ___ circulación
 de vehículos ___ tránsito peatonal (corredor) ___ cañería ___

Ingrid S.
 29/10/96

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMULARIO DE EVALUACION DE ARCHIVOS EN CENTROS
REGIONALES UNIVERSITARIOS**

INTRODUCCION:

El formulario a utilizar en la evaluación de Archivos en Centros Regionales consta de treinta y ocho incisos a ser llenados. Para llenar algunos de ellos se necesita entrevistar a los encargados de la unidad de archivo y otros incisos se llenarán al hacer la observación de las mismas, así:

1. En los apartados I. Datos Generales, II. Legislación y III. Usuario, se obtendrá la información por entrevista a las personas.
2. En el apartado IV. Documentos: los incisos 13 y 14 se obtendrá la información a través de entrevista a los encargados de los archivos, en tanto que para los incisos 15 y 16 se hará por observación.
3. En los apartados V. Descripción y VI. Selección se obtendrá la información a través de entrevista al personal.
4. Para obtener la información correspondiente al apartado VII. Conservación se hará a través de observación.

7. LIMITACIONES DEL ESTUDIO

Con relación al objetivo específico "Determinar si los archivos cumplen con las condiciones mínimas de humedad, luz, temperatura y ventilación necesarios para la conservación física de los documentos", no se realizó la medición de estos factores debido a que no se pudo disponer de los instrumentos de medición.

8. TÉCNICAS

8.1 Técnicas de recolección de Datos

8.2 Fuentes de datos

Directas: Las fuentes de datos directas estuvieron constituidas por cuarenta y nueve personas encargadas de los archivos de gestión en los Centros Regionales Universitarios y setenta Archivos de Gestión en las cuales se hicieron las observaciones pertinentes.

8.3 Técnicas de recolección: Las técnicas de recolección de datos utilizadas fueron, la entrevista y la observación *in situ* a los Archivos de Gestión en los Centros Regionales Universitarios.

8.2. Trabajo de campo (organización)

Se preparó un calendario donde se estableció el itinerario a seguir, por regiones así: Centro Universitario de Suroccidente, Suchitepéquez; Centro Universitario del Sur, Escuintla; Centro de Estudios del Mar y Acuicultura, Guatemala; Centro Universitario de Suroccidente, Jalapa, Centro Universitario del Norte, Alta Verapaz, Centro Universitario de Oriente, Chiquimula; Centro Universitario de Noroccidente, Huehuetenango, Centro Universitario de San Marcos, San Marcos, finalizando con el Centro Universitario de El Petén, ubicado en El Petén.

Previo a recolectar los datos se procedió a obtener de la Escuela de Historia cartas de presentación para hacer entrega a las autoridades de los Centros Regionales, posteriormente se hizo contacto telefónico con las autoridades de cada Centro Regional Universitario para informar del tipo de estudio que se estaba realizando y se les solicitó autorización para proceder a entrevistar a cada persona que maneja Archivo de Gestión en esas unidades académicas.

Posteriormente, se visitó cada uno de los Centros Regionales y se realizó la entrevista al personal indicado, asimismo se hicieron las observaciones correspondientes y se anotaron en el instrumento elaborado para ese propósito.

Para realizar la recolección de datos, en cada archivo de gestión se empleó una hora aproximadamente. Esta tarea se pudo realizar en una jornada de trabajo de ocho horas en cada Centro Regional.

8.3 Procesamiento de la información:

En el procesamiento de la información se utilizó el sistema mecánico, pues fue necesario el uso de una calculadora.

9. RECURSOS

9.1. Humanos

Para la elaboración de este trabajo se contó con una Investigadora, dos asesores de trabajo, dos revisores, cuarenta y nueve encargados de manejo de archivos de gestión, personal de los Centros Regionales Universitarios.

9.2. *Materiales y Suministros*

Los materiales y suministros utilizados fueron papel de bond, bolsas manila, carpetillas, libros, útiles de oficina, lápices, bolígrafos, máquina de escribir, ordenador de palabras, mesa de trabajo, silla, fichas de cartulina, bolígrafo, lápiz, calculadora, etc.

CAPITULO V

RIESGO DE PÉRDIDA Y ESTADO DE CONSERVACIÓN GENERAL EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LOS CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS

En este capítulo se encontrará el análisis e interpretación de resultados de manera general del trabajo realizado en los archivos administrativos de los Centros Regionales Universitarios. Para que el lector pueda tener todos los datos a la vista se ha incluido junto con la descripción y análisis de los resultados, las tablas en que se trabajaron los porcentajes.

Se hace necesario indicar previo a indicar los resultados que al visitar los Centros Regionales Universitarios se constató la inexistencia de Archivos Centrales. Sin embargo, cabe mencionar que se pudo observar en cuatro Centros Regionales la habilitación de locales pequeños donde almacenan alguna documentación. Tres de estos utilizan los locales para documentos y algún equipo que no funciona. Utilizan estanterías de metal o madera para colocar las unidades de instalación que son caracterizadas por archivadores de cartón, documentos encuadernados y bolsas manila o plásticas. El número cuatro de estos Centros comparte el espacio entre documentos y artículos de proveeduría a oficinas tales como papelería, útiles de oficina, café, azúcar, detergentes, llantas para vehículos y otros.

De los Centros Regionales que poseen estos pequeños depósitos solamente en uno se registró material de archivo clasificado.

Algunas de las personas entrevistadas manifestaron su preocupación ante la falta de Archivos Centrales por las siguientes razones:

Centro Regional Universitario	CASO
Centro Universitario del Norte	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de documentación relacionada con creación de carrera. - Actas con Foxing 1976
Centro Regional Universitario de Nor-Occidente	<ul style="list-style-type: none"> - Actas Consejo Regional: 1987 se desconoce paradero 1993 a la fecha están en calidad de "borrador", no han sido mecanografiadas. 1994 Enero a septiembre se desconoce paradero - Coordinadores de carrera y Área Social, manejan archivo de "su" unidad.
Centro Regional Universitario de Oriente	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo del organismo coordinador de tesis cambia de personas encargada según la carrera a que pertenezca el coordinador.
Centro Regional Universitario del Sur	<ul style="list-style-type: none"> - Actas del Consejo Regional 1985-1989 se desconoce paradero.
Centro Regional Universitario de Sur-Occidente	<ul style="list-style-type: none"> - Libro de Actas del Consejo Regional 1985 hacia atrás, se desconoce paradero. - Coordinadores de carrera manejan los archivos de "su" unidad. - Expulsión de documentos a través de ventanas sin cedazo, cerca de los archivadores, ha sido provocado por los fuertes vientos.
Centro Regional Universitario de El Petén	<ul style="list-style-type: none"> - Libro de Actas del Consejo Regional 1992 hacia atrás, no se conoce paradero.
Centro Regional Universitario de San Marcos	<ul style="list-style-type: none"> - Libro de Actas del Consejo Regional 1987- agosto 1988 se desconoce existencia. - Libro acta de sesiones Consejo Regional es manejado por coordinadores de carrera.

Por otro lado, en cinco de los nueve Centros las oficinas productoras se han encargado de guardar la documentación cuya vigencia administrativa ha terminado.

1. DIAGNOSTICO GLOBAL PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LOS CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS

Para el cumplimiento de los objetivos planteados en la elaboración de este trabajo se tomaron diversos aspectos generales tanto en lo referente a Archivística como Conservación Preventiva que fueron detallados en la parte de Metodología en lo correspondiente al instrumento utilizado.

Se trabajó con los Archivos de Gestión pertenecientes a la Dirección, Consejo Regional, Coordinación Académica, Control Académico y Carreras de los Centros Regionales Universitarios, lo que sumó la observación de setenta (70) Archivos de Gestión.

Como ya se anotó, se excluyó a los archivos de Tesorería por ser documentos contables cuyo archivamiento final deberá estar a cargo de la Contraloría de Cuentas y los de Bibliotecas porque la experiencia ha demostrado que no posee documentación de archivo con contenido que indique que vaya a formar parte de del archivo histórico.

1.1 Descripción de la distribución manejo y organización de los Archivos de Gestión de los Centros Regionales

A continuación se presentan los resultados del trabajo de campo que fuera realizado en noviembre de 1996.

1.1.1 Legislación

En lo correspondiente al uso de legislación en los Archivos de Gestión respecto a la conservación o uso de los documentos, el 100% de las personas entrevistadas indicaron que no poseen reglamentos internos para el manejo de archivos que pueda servir como aval para la actuación de la persona que tiene a su cargo los mismos.

Puede deducirse que prevalece el criterio de cada persona en cuanto a organización, préstamo, control y todo lo relacionado al movimiento de los documentos, esto conlleva a un plano subjetivo en el cual dependerá de cada persona que maneja archivos el trato que le dé a los mismos.

Nota:

En la presentación de resultados casi siempre se visualizará una columna con las siglas A.G. esto significa Archivos de Gestión.

1.1.2 Distribución de Archivos de Gestión en los Centros Regionales Universitarios

Uno de los aspectos importantes para comprender la dinámica de los Archivos de Gestión en los Centros Regionales Universitarios, lo constituye la distribución de archivos en los Centros Regionales Universitarios.

Los setenta Archivos de Gestión con los que se trabajó están ubicados así: nueve en el Centro Universitario del Norte, ocho en el Centro Universitario de Nor-Occidente, seis en Centro Universitario de Oriente, diez en el Centro Universitario del Sur, cuatro en el Centro de Estudios del Mar y Acuicultura, diez en el Centro Universitario de Suroccidente, nueve en el Centro Universitario de Sur-Oriente, ocho en el Centro Universitario de El Petén y seis en el Centro Universitario de San Marcos.

En la tabla No. 1 puede apreciarse los datos anteriores con su respectivo porcentaje.

Tabla No. 1

Distribución de los archivos de Gestión en los Centros Regionales

Centro Regional	A.G.	%
Centro Universitario del Norte	9	12.86
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	11.42
Centro Universitario de Oriente	6	8.57
Centro Universitario del Sur	10	14.29
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	5.71
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	14.29
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	12.86
Centro Universitario de El Petén	8	11.42
Centro Universitario de San Marcos	6	8.57
Total	70	100.00

A.G.: Archivos de Gestión

1.1.3 Distribución de personal que maneja Archivos de Gestión por Centro Regional Universitario

Otro aspecto importante es la distribución del personal que maneja Archivos de Gestión en los Centros Regionales Universitarios, así se constató que son cuarenta y nueve personas las que tienen a su cargo los setenta archivos de gestión trabajados en los Centros Regionales Universitarios.

La distribución del personal es de la siguiente manera: seis personas en el Centro Universitario del Norte, seis en el Centro Universitario de Nor-Occidente, cuatro en el Centro Universitario de Oriente, cinco en el Centro Universitario del Sur, tres en el Centro de Estudios del Mar y Acuicultura, nueve en el Centro Universitario de Suroccidente, cuatro en el Centro Universitario de Sur-Oriente, seis en el Centro Universitario de El Petén y seis en el Centro Universitario de San Marcos.

En la tabla No. 2 queda ilustrada la cantidad del personal que maneja archivos de gestión en los Centros Regionales Universitarios.

Tabla No. 2

Número del personal que manejan archivos de gestión

Centro Regional	A.G.	Personal No.	%
Centro Universitario del Norte	9	6	12.24
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	6	12.24
Centro Universitario de Oriente	6	4	8.17
Centro Universitario del Sur	10	5	10.21
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	3	6.13
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	9	18.37
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	4	8.16
Centro Universitario de El Petén	8	6	12.24
Centro Universitario de San Marcos	6	6	12.24
Total	70	49	100

A.G.: Archivos de Gestión

Para comprender la implicación que tiene el hecho que determinada cantidad de personal maneje archivos de gestión se ha realizado la relación entre número de Archivos de Gestión y personal que los tiene a su cargo.

1.1.4 Relación entre número de Archivo de Gestión y personal a cargo

La organización y manejo de los Archivos de Gestión en proporción al recurso humano es de 70-49, es decir que setenta Archivos de Gestión son manejados por cuarenta y nueve personas. Para hacer comprensible la distribución de los Archivos de Gestión con respecto a las personas que los manejan en cada Centro Regional, se ha utilizado el esquema siguiente:

- 1-1 corresponde a un Archivo de Gestión a cargo de una persona.
- 2-1 se refiere a que dos Archivos de Gestión están a cargo de una persona.
- 3-1 indica que tres Archivos de Gestión están a cargo de una persona.

Esto nos ha dado como resultado que la detección de disparidad entre la relación Archivos de Gestión con personas que los atienden. En la proporción 1-1 lo constituye el porcentaje 41.42%, la proporción 2-1 constituye el porcentaje mayor siendo éste de 45.71 % y en la proporción 3-1 el porcentaje es 12.87%.

En la mayoría de Centros Regionales Universitarios se constató que las proporciones 2-1 y 3-1 corresponden a Archivos de Gestión de órganos importantes para la existencia y desarrollo de los Centros Regionales tales como Consejo Regional, Dirección e Investigación, Docencia o Extensión. Estos Archivos de Gestión están constituidos entonces, por los documentos más importantes de los Centros Regionales.

En el Centro Universitario de Suroccidente, Centro de Estudios del Mar y Acuicultura y Centro Universitario de San Marcos las relaciones entre número de archivos de gestión y encargados de las mismas son los más favorables en tanto que las relaciones 2-1 sólo se da una vez. El caso de los Archivos de Gestión en los Centros Universitarios de Noroccidente, de Oriente y de El Petén, presenta más de una relación 2-1. Por otra parte la situación de los archivos de gestión de los Centros Universitarios del Norte, del Sur y de Suroriente presenta un riesgo alto de mal manejo, pues la relación entre archivos de gestión y encargados es de 3-1.

El hecho de manejar grandes cantidades de documentos lleva a considerar que se dificulta la organización adecuada de archivos y éste sería un indicador de riesgo en la pérdida de documentos en los archivos de gestión.

Lo anterior puede ser mejor visualizado en la tabla No. 3

Tabla No. 3

Centro Regional	A.G.	Relación número Archivos de Gestión / personal que los maneja					
		1-1		2-1		3-1	
		No.	%	No.	%	No.	%
Centro Universitario del Norte	9	4	5.71	1	2.86	1	4.29
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	4	5.71	2	5.71	0	0
Centro Universitario de Oriente	6	2	2.86	2	5.71	0	0
Centro Universitario del Sur	10	1	1.43	3	8.57	1	4.29
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	2	2.86	1	2.86	0	0
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	8	11.43	1	2.86	0	0
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	0	0	3	8.57	1	4.29
Centro Universitario de El Petén	8	4	5.71	2	5.71	0	0
Centro Universitario de San Marcos	6	4	5.71	1	2.86	0	0
Total	70	29	41.42	32	45.71	9	12.87

A.G.: Archivos de Gestión

1.1.5 Capacitación archivística del personal

Otro aspecto necesario de conocer es lo referente a capacitación archivística del personal que maneja los Archivos de Gestión. La mayoría de personal que maneja archivos en los Centros Regionales Universitarios es personal que no está capacitado para hacerlo en la relación siguiente: se observó que el 80% del personal que maneja archivos no ha sido capacitado y el 20% se refiere a las personas que respondieron que sí han tenido capacitación en archivística.

De todos los Centros Regionales Universitarios el porcentaje más alto en cuanto a archivos de gestión, manejados por personal capacitado lo tiene el Centro Universitario de Sur-Occidente, quienes en su mayoría indicaron haber recibido la capacitación de parte del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala, AGUSAC¹⁵¹. Sin embargo, este porcentaje sólo se refiere a la mitad de los Archivos de Gestión de este Centro. Los archivos de gestión del Centro Universitario del Norte, Noroccidente, del Sur, y Sureste, están siendo atendidos por personal no capacitado.

Asimismo, en general las personas capacitadas en algunos Centros Regionales reportaron aparte del AGUSAC, otras instituciones a través de las cuales han sido capacitadas, siendo éstas el Instituto de Investigaciones para el Mejoramiento Educativo –IIME, la División de Organización y Métodos – ambas dependencias de la USAC–; asimismo, el Instituto Nacional de Administración Pública – INAP y el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad –INTECAP.

En la tabla No. 4 se establece lo concerniente a capacitación archivística del personal que maneja archivos de gestión en los Centros Regionales Universitarios.

¹⁵¹El Archivo General de la Universidad proporcionó entrenamiento con respecto a la clasificación por asunto y ordenamiento alfabético para Centros Regionales a finales de 1995, según consta en documentos de la carpeta Visita a Centros Regionales, 1995. AGUSAC

Tabla No. 4

Centro Regional	Capacitación Archivística del Personal				
	A.G.	Si		No	
		No.	%	No.	%
Centro Universitario del Norte	9	0	0	9	12.86
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	0	0	8	11.43
Centro Universitario de Oriente	6	1	1.43	5	7.14
Centro Universitario del Sur	10	0	0	10	14.29
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	3	4.29	1	1.43
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	5	7.14	5	7.14
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	0	0	9	12.86
Centro Universitario de El Petén	8	4	5.71	4	5.71
Centro Universitario de San Marcos	6	1	1.43	5	7.14
Total	70	14	20	56	80

A.G.: Archivos de Gestión

En conclusión los resultados demuestran que la mayoría de personas que manejan archivos no tienen capacitación archivística.

1.1.6 Formación Educativa del personal que maneja Archivos de Gestión

En los Centros Regionales Universitarios la formación educativa del personal que maneja los archivos de gestión es heterogénea en cuanto a nivel (diversificado y universitario) y clase. Se identificaron las profesiones: Secretarias siendo el porcentaje mayor (55%), Secretaria y Perito contador, Perito Contador, Maestro, Bachiller, Lic. Zootecnista, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Químico, Lic. Trabajo Social, Lic. Pedagogía, Maestro en Docencia Universitaria, Economista, Contador Público y Auditor. De estas carreras sólo en el pensum de estudios de Secretariado y Perito Contador es incluido un curso básico sobre archivos de gestión.

Para mejor ilustración se presenta la tabla No. 5 con las diferentes carreras y porcentaje a que corresponde, esta constituido así

Tabla No. 5

Profesión	No.	%
Secretarias	27	55.10
Secretaria y perito contador	03	6.13
Perito Contador	06	12.24
Maestro	02	4.08
Bachiller	01	2.04
Lic. Zootecnista	01	2.04
Ingeniero Agrónomo	03	6.12
Ingeniero Químico	01	2.04
Lic. Trabajo Social	01	2.04
Lic. Pedagogía	01	2.04
Maestro en Docencia Universitaria	01	2.04
Economista	01	2.04
Contador Público y Auditor	01	2.04
Total	49	100

A.G.: Archivos de Gestión

Por lo anterior se ha clasificado en dos grupos al personal que maneja Archivos de Gestión de acuerdo a su formación profesional tendrían algún conocimiento para la organización de archivos, según puede apreciarse en la tabla No. 6

Tabla No. 6

Formación de las personas que manejan Archivos de Gestión	No.	%
Personas en cuya formación se incluye conocimientos sobre manejo de archivo: Secretarias, Secretaria y perito contador y Perito Contador	36	73.47
Personas en cuya formación no se incluye conocimientos sobre manejo de archivos: Maestro, Bachiller, Lic. Zootecnista, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Químico, Lic. Trabajo Social, Lic. Pedagogía, Maestro en Docencia Universitaria, Economista, Contador Público y Auditor	13	26.53
TOTAL	49	100

En teoría se supondría que debido al porcentaje mayor 73.47 correspondiente al personal tiene conocimientos elementales de archivo, los Archivos de Gestión tendrían que estar con sus documentos plenamente clasificados y ordenados.

Asimismo, *a priori* se deduciría que las personas que constituyen el 26.53 por ciento que no reciben conocimientos de archivo en su formación profesional constituirían un factor de riesgo que podría conllevar a la pérdida de documentos.

1.1.7 Tipo de usuario de los archivos

El tipo de usuario que hace uso de los archivos de gestión, sobre el cual se indagó son los siguientes autoridades, personal docente, estudiantes, personal administrativos y otros. Este último elemento se incluyó con la finalidad de conocer si los documentos eran prestados a personas ajenas a la institución.

Se excluyó presentar lo correspondiente a la respuesta "Otros" por no haber información a este respecto.

Se observa que el porcentaje mayor (62.84%) corresponde a las autoridades como usuario principal de los documentos de archivo, seguido por el de docentes, estudiantes y finalizando con el personal administrativo. Asimismo, los Centros Universitarios del Norte, del Sur y Suroccidente es donde se presenta el porcentaje más alto de consulta por autoridades, en tanto que la consulta de docentes más alta se detectó en los centros de Suroccidente, del Norte, Noroccidente y Suroriente. En contraparte con el Centro de Estudios del Mar y Acuicultura y el Centro Universitario de San Marcos, donde los docentes no forman parte de los usuarios de los archivos de gestión.

Esto significa que en primera instancia a quienes les sirve los archivos de gestión es a las autoridades de las dependencias, seguidos por el sector docente, estudiantil y personal administrativo. Se trata, como puede constatare de un usuario eminentemente universitario.

Lo anterior puede ser mejor visualizado en la tabla No. 7

Tabla No. 7

Centro Regional	A.G.	Tipo de usuario que utiliza los documentos							
		Autoridades		Docentes		Estudiantes		Personal Administrativo	
		No.	%	No.	%	No.	%	No.	%
Centro Universitario del Norte	9	7	10.0	6	8.57	2	2.86	3	4.26
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	4	5.71	6	8.57	3	4.29	1	1.43
Centro Universitario de Oriente	6	4	5.71	3	4.29	1	1.43	0	0
Centro Universitario del Sur	10	7	10.0	4	5.71	2	2.86	0	0
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	4	5.71	0	0	0	0	0	0
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	6	8.57	7	10	6	8.57	0	0
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	2	2.86	6	8.57	3	4.29	0	0
Centro Universitario de El Petén	8	8	11.42	4	5.71	6	8.57	0	0
Centro Universitario de San Marcos	6	2	2.86	0	0	5	7.14	1	1.43
Total	70	44	62.84	36	51.42	28	40.0	4	7.12

A.G.: Archivos de Gestión

1.1.8 Clase de documentos que se conservan

Con relación a la clase de documentos que se conservan, se preguntó con respecto a las clases textual, cartográfica, audiovisual y legible por máquina.

Según la información recopilada el 100% de los Archivos de Gestión está constituido por documentos de la clase textual y solamente el 1.43% reportó entre sus documentos a la clase cartográfica, específicamente el tipo documental planos.

El resultado nos indica que en los Centros Regionales Universitarios los documentos de clase textual son los que predominan, escasamente puede hablarse de otra clase documental.

Lo anterior puede ser mejor visualizado en la tabla No. 8

Tabla No. 8

Centro Regional	A.G.	Clases de Documentos			
		Textual		Cartográfica	
		No.	%	No.	%
Centro Universitario del Norte	9	9	12.86	0	0
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	8	11.43	0	0
Centro Universitario de Oriente	6	6	8.57	0	0
Centro Universitario del Sur	10	10	14.29	0	0
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	4	5.71	0	0
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	10	14.29	1	1.43
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	9	12.85	0	0
Centro Universitario de El Petén	8	8	11.43	0	0
Centro Universitario de San Marcos	6	6	8.57	0	0
Total	70	70	100.00	1	1.43

A.G.: Archivos de Gestión

1.1.9 Organización de los archivos

La organización de los archivos está constituida por la clasificación y la ordenación.

En cuanto a la clasificación se preguntó si se utilizaba la clasificación funcional, orgánica por asunto y ninguna. La clasificación funcional se excluyó de los resultados siguientes dado que en ninguno de los Archivos de Gestión se encontró manifiesta. Esto nos da un indicio del riesgo que corre la documentación al no estar clasificada por funciones y actividades.

Los resultados son: el porcentaje mayor 65.71% indica que en los Archivos de Gestión de los Centros Regionales Universitarios no utilizan una clasificación de documentos definida. El porcentaje que le sigue 27.14% que corresponde a la clasificación por asunto indica que ésta es la más usual.

El mayor porcentaje en cuanto a archivos de gestión clasificados de manera orgánica y por asunto corresponde al Centro Universitario del Sur, asimismo, el Centro Universitario de San Marcos presenta un alto porcentaje en lo que se refiere a clasificación por asunto.

El hecho de que la mayoría de Archivos de Gestión no tiene sus documentos clasificados, hace evidente un alto riesgo en la pérdida de documentos, en tanto que esto provoca la no localización de la información en el momento que se requiere.

Esto conlleva a su vez, a la pérdida de confianza en la información que se pueda conservar en los archivos, lo que da como resultado la eliminación indiscriminada de documentos o por el contrario la acumulación de documentos que no son motivo de consulta.

Se puede destacar además, que aunque la mayoría de personas 73.47% (Tabla No.6) que maneja archivos posee conocimiento elemental sobre archivos a nivel de su formación educacional de diversificado, esto no se refleja en el Archivo de Gestión que manejan.

Lo anterior puede ser mejor visualizado en la tabla No. 9

Tabla No. 9

Centro Regional	A.G.	Tipo de Clasificación utilizada					
		Orgánica		Asunto		Ninguna	
		No.	%	No.	%	No.	%
Centro Universitario del Norte	9		1.43	2	2.86	6	8.57
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	0	0	0	0	8	11.42
Centro Universitario de Oriente	6	0	0	0	0	6	8.57
Centro Universitario del Sur	10	2	2.86	5	7.14	3	4.29
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	1	1.43	0	0	3	4.29
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	1	1.43	3	4.29	6	8.57
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	0	0	4	5.71	5	7.14
Centro Universitario de El Petén	8	0	0	0	0	8	11.43
Centro Universitario de San Marcos	6	0	0	5	7.14	1	1.43
Total	70	5	7.15	19	27.14	46	65.71

A.G.: Archivos de Gestión

1.1.10 Ordenamiento de los Documentos

Referente al ordenamiento de los documentos se preguntó respecto al ordenamiento alfabético, numérico, cronológico, mixto y ninguno.

Acerca del ordenamiento mixto no hubo información por lo cual se excluyó de los resultados que se presentan a continuación.

En los resultados obtenidos se aprecia que el porcentaje mayor 48.57% corresponde al ordenamiento alfabético, sin embargo, comparado con éste, el porcentaje 32.85% que indica los Archivos de Gestión en los cuales no se ha aplicado ningún ordenamiento es bastante alto.

En los Centros de Oriente, del Sur y Suroriente, predomina el uso del ordenamiento alfabético, en tanto que en el Centro Universitario del Norte y de El Petén el porcentaje mayor corresponde a archivos de gestión sin ninguna ordenación.

Esto viene a confirmar el problema de localización de información en un momento dado.

Los datos anteriores pueden ser mejor visualizados en la tabla No. 10.

Tabla No. 10

Centro Regional	A. G.	Ordenación de documentos							
		Alfabético		Numérico		Cronológico		Ninguno	
		No.	%	No.	%	No.	%	No.	%
Centro Universitario del Norte	9	3	4.29	1	1.43	0	0	5	7.14
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	0	0	1	1.43	3	4.29	4	5.71
Centro Universitario de Oriente	6	5	7.14	0	0	0	0	1	1.43
Centro Universitario del Sur	10	5	7.14	1	1.43	0	0	4	5.71
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	3	4.29	0	0	1	1.43	0	0
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	7	10	1	1.43	2	2.85	0	0
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	6	8.57	1	1.43	0	0	2	2.86
Centro Universitario de El Petén	8	1	1.43	1	1.43	0	0	6	8.57
Centro Universitario de San Marcos	6	4	5.71	1	1.43	0	0	1	1.43
Total	70	34	48.57	7	10.01	6	8.57	23	32.85

A.G.: Archivos de Gestión

1.1.11 Control para ingreso y egreso de los documentos

Se preguntó con respecto al control de ingreso y egreso de documentos, con el fin de establecer si en los Centros Regionales Universitarios llevan el recorrido de los mismos desde que se inicia un trámite hasta que es concluido y los documentos son trasladados al archivo, debido a que esto se convierte en un indicador de riesgo de pérdida de documentos.

A este respecto, se obtuvo los resultados que a continuación se exponen.

1.1.11.1 *Ingreso*

En el Centro de Estudios del Mar y Acuicultura y Centro Universitario de El Petén aunque en mínimo porcentaje de archivos de gestión se pudo constatar el uso de control de ingreso de correspondencia, Sin embargo, como puede observarse es alto el porcentaje 95.72% de la opción que señala no poseer registro para ingresar los documentos a las oficinas.

Al no tener registro sobre los documentos que ingresan a las oficinas, no puede controlarse el seguimiento de los mismos, situación que se convierte en un riesgo de pérdida para la documentación.

Estos resultados se aprecian mejor en la tabla No. 11.

Tabla No. 11

Centro Regional	A.G.	Uso de control de ingreso de la correspondencia			
		Si		No	
		No.	%	No.	%
Centro Universitario del Norte	9	0	0	9	12.86
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	0	0	8	11.43
Centro Universitario de Oriente	6	0	0	6	8.57
Centro Universitario del Sur	10	0	0	10	14.29
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	2	2.85	2	2.85
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	0	0	10	14.29
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	0	0	9	12.86
Centro Universitario de El Petén	8	1	1.43	7	10
Centro Universitario de San Marcos	6	0	0	6	8.57
Total	70	3	4.28	67	95.72

A.G.: Archivos de Gestión

1.1.11.2 Egreso

Cabe destacar que en la totalidad de archivos de gestión del Centro Universitario del Sur si se utiliza control de egreso de documentos, no así en los Centros Universitarios de Suroccidente, Suroriente y de El Petén, donde no se utilizan controles de egreso de documentos.

Puede observarse que el porcentaje más alto corresponde a las oficinas que no registran el egreso de sus documentos.

Ai no contar con un registro de salida de documentos de las oficinas conlleva a no tener una base que nos indique si un documento aún permanece en las oficinas o ya fue evacuado, en el primero de los casos se desconocería si permanece en los archivos, situación que viene a ratificar el riesgo de no conocer el paradero de la documentación.

En cuanto al registro de control egreso de documentos en la oficina, los resultados se plasman en la tabla No. 12.

Tabla No. 12

Centro Regional	A.G.	Uso de control de egreso de documentos			
		Si		No	
		No.	%	No.	%
Centro Universitario del Norte	9	2	2.85	7	10.01
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	0	0	8	11.43
Centro Universitario de Oriente	6	2	2.85	4	5.71
Centro Universitario del Sur	10	10	14.29	0	0
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	1	1.43	3	4.29
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	0	0	10	14.29
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	0	0	9	12.86
Centro Universitario de El Petén	8	0	0	8	11.43
Centro Universitario de San Marcos	6	1	1.43	5	7.14
Total	70	16	22.85	54	77.15

A.G.: Archivos de Gestión

1.1.12 Préstamo de documentos

Se indagó respecto al tipo de préstamo que se ofrecen en los Centros Regionales.

Se tipificó como préstamo de carácter interno al que se hace dentro de las oficinas productoras y de carácter externo al préstamo que se hace para sacar los documentos de su lugar de "custodia".

1.1.12.1 Tipo de préstamo

En cuanto al préstamo de documentos el porcentaje más alto 97.14%, lo constituye el de carácter interno, mientras que en el Centro Universitario de Suroccidente porcentaje 2.86% indicó que el préstamo es externo.

En la tabla 13 pueden visualizar estos resultados:

Tabla No. 13

Centro Regional	A.G.	Préstamo de documentos			
		Interno		Externo	
		No.	%	No.	%
Centro Universitario del Norte	9	9	12.86	0	0
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	8	11.43	0	0
Centro Universitario de Oriente	6	6	8.57	0	0
Centro Universitario del Sur	10	10	14.29	0	0
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	4	5.71	0	0
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	8	11.43	2	2.86
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	9	12.86	0	0
Centro Universitario de El Petén	8	8	11.42	0	0
Centro Universitario de San Marcos	6	6	8.57	0	0
Total	70	68	97.14	2	2.86

A.G.: Archivos de Gestión

1.1.12.2 Tipo de controles que utiliza al prestar documentos

Los resultados indican que las personas que manejan archivos y no llevan algún tipo de control en el préstamo de los documentos ocupan el porcentaje mayor 71.40%.

Esto significa que al no haber registro por escrito con respecto al material que se presta - aún cuando el préstamo sea de carácter interno - existe de alguna manera riesgo de extravío de documentos, debido a que al hacer préstamos sin control se hace difícil ubicar el paradero de los mismos. Los Centros Universitarios en donde no se utilizan controles para el préstamo de documentos son el del Sur, Centro de Estudios del Mar y Acuicultura y el de San Marcos.

En la tabla No. 14 se visualiza mejor lo datos presentados anteriormente.

Tabla No. 14

Centro Regional	A.G.	Controles que utiliza al prestar documentos							
		Vale		Cuaderno		Ninguno		Otro	
		No.	%	No.	%	No.	%	No.	%
Centro Universitario del Norte	9	0	0	2	2.86	4	5.71	3	4.29
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	3	4.29	2	2.86	3	4.28	0	0
Centro Universitario de Oriente	6	1	1.43	0	0	5	7.14	0	0
Centro Universitario del Sur	10	0	0	0	0	10	14.28	0	0
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	0	0	0	0	4	5.71	0	0
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	1	1.43	1	1.43	7	10	1	1.43
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	2	2.86	3	4.29	4	5.71	0	0
Centro Universitario de El Petén	8	0	0	0	0	7	10.00	1	1.43
Centro Universitario de San Marcos	6	0	0	0	0	6	8.57	0	0
Total	70	7	10.01	8	11.44	50	71.40	5	7.15

A.G.: Archivos de Gestión

1.1.12.3 Problemas en la devolución de documentos

Los problemas en la devolución de documentos se detectaron en los Centros Universitarios de Noroccidente y Suroccidente en la mitad de sus archivos de gestión y en el Centro Universitario Sur en la quinta parte de sus archivos de gestión.

Aunque a nivel general los problemas en la devolución de documentos no es un porcentaje alto, no puede dejar de hacerse mención de este resultado.

Los resultados pueden observarse mejor en la tabla No. 15

Tabla No. 15

Centro Regional	A.G.	Problemas en la devolución de documentos			
		Si		No	
		No.	%	No.	%
Centro Universitario del Norte	9	0	0	9	12.86
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	4	5.71	4	5.71
Centro Universitario de Oriente	6	0	0	6	8.57
Centro Universitario del Sur	10	2	2.86	8	11.43
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	0	0	4	5.71
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	5	7.14	5	7.14
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	0	0	9	12.86
Centro Universitario de El Petén	8	0	0	8	11.43
Centro Universitario de San Marcos	6	0	0	6	8.58
Total	70	11	15.71	59	84.29

A.G.: Archivos de Gestión

1.1.12.4 Circunstancias problemáticas en la devolución de los documentos

Con relación a las circunstancias en que si hay problema en la devolución de documentos se presentan los siguientes resultados para mayor ilustración.

Tabla No. 16

Centro Regional	A.G.	En qué circunstancia hay problema en la devolución de documentos			
		Préstamo a Estudiantes		Préstamo a Autoridades	
		No.	%	No.	%
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	4	14.28	0	0
Centro Universitario del Sur	10	0	0	2	7.14
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	5	17.86	0	0
Total	28	9	32.14	2	7.14

A.G.: Archivos de Gestión

Este es un indicio de riesgo de extravío de documentos, ante todo cuando la circunstancia es el préstamo a estudiantes.

1.1.13 Eliminación de documentos

Se constató que si hay eliminación de documentos en los archivos de gestión en un porcentaje de 32.87%. Los porcentajes más altos de eliminación de documentos se presentaron en los Centros Universitarios del Sur y de Suroccidente.

En cuanto a la eliminación de documentos que se da en los Centros Regionales Universitarios se determinó lo siguiente:

Tabla No. 17

Centro Regional	A.G.	Eliminación de Documentos			
		Sí		No	
		No.	%	No.	%
Centro Universitario del Norte	9	1	1.43	8	11.43
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	3	4.29	5	7.15
Centro Universitario de Oriente	6	0	0	6	8.57
Centro Universitario del Sur	10	6	8.57	4	5.71
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	0	0	4	5.71
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	6	8.57	4	5.71
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	3	4.29	6	8.57
Centro Universitario de El Petén	8	2	2.86	6	8.57
Centro Universitario de San Marcos	6	2	2.86	4	5.71
Total	70	23	32.87	47	67.13

A.G.: Archivos de Gestión

1.1.13.1 Tipo de criterio para eliminar documentos

Algunos entrevistados respondieron que sí eliminaban documentos, por los que se les preguntó respecto a la base que utilizaban para hacer dicha eliminación. De estas respuestas resultaron los criterios: criterio propio de la secretaria, criterio propio y criterio del Archivo General de la Usac, Lineamientos del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

De estas respuestas se constató que el 91.30 % eliminan documentos con criterio propio de la secretaria, lo que indica un alto riesgo de pérdida de información.

En la tabla No. 18 pueden observarse los resultados.

Tabla No. 18

Tipo de Criterio para eliminar	No.	%
Criterio propio de la secretaria	21	91.30
Criterio propio y criterio del Archivo General USAC	01	4.34
Lineamientos del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala	01	4.34
Total	23	32.87

1.1.13.2 Razones por las que no hay eliminación

Ante la respuesta negativa de algunos entrevistados con respecto a la eliminación de documentos, se les preguntó las razones por las cuales no hacían selección.

Las respuestas fueron muy variadas dando los porcentajes siguientes: el porcentaje más alto es 67.13% corresponde a las Archivo de Gestión en que se reportó no practican eliminación. Debe tomarse en cuenta que de este porcentaje el 5.71% no eliminaba documentación por ser personal interino el que manejaba los Archivos de Gestión al momento de la entrevista.

Aún cuando el resultado 32.87% es bajo con relación a las Archivos de Gestión que no son damnificados con la eliminación de documentos, se debe destacar que lo alarmante de esto es que la mayor parte de eliminación ha sido realizada por criterio propio de las personas que manejan archivos.

En la tabla No. 19 se pueden observar los porcentajes globales.

Tabla No. 19

Respuesta	No.	%
Porque no hay plazos definidos "legalmente"	17	36
Porque no está familiarizada con los documentos	02	4
Por ser personal interino	04	8
Por haber estado con licencia	01	2.1
Porque nada se puede eliminar	08	17
Los documentos sirven en el futuro	02	4
Hará eliminación hasta en 1997	05	10.6
No se le había ocurrido	01	2.1
Por falta de tiempo	02	4
Todo se encuaderna	01	2.1
No hay a donde transferir	01	2.1
No ampliaron respuesta	04	8
Total	47	100

1.1.13.3

Razones por las que los documentos que están siendo eliminados

Con relación a las razones por las que están siendo eliminados los documentos las respuestas fueron realmente ambiguas, porque cuando se habla de documentos que ya perdieron vigencia, esta vigencia puede ser únicamente administrativa, lo que conlleva un riesgo de eliminación de documentos que requieren conservación permanente.

Por otro lado, cuando se indica correspondencia recibida, también da lugar a que muchos documentos que reciban en las oficinas tengan una vigencia que requiera conservación permanente.

Tabla No. 20

Razones por las que están siendo eliminados documentos	CENTRO REGIONAL										No.	%
	CU-NOR	CUNO ROC	CUNO IR	CUN-SUR	CE MA	CUN SUR OCC.	CUN SURO RI	CU DEP	CU SAM			
Documentos que perdieron vigencia	1	3	0	6	0	0	0	1	2	13	56.53	
Correspondencia Recibida	0	0	0	0	0	4	6	0	0	10	43.47	
Total										23	32.87	

1.1.13.4 Documentos que no deben ser eliminados a criterio del personal que maneja archivos

Puede observarse que las respuestas varían considerablemente en cuanto a los tipos documentales que según los entrevistados deben guardarse permanentemente.

Con este resultado se puede constatar que utilizar criterio personal para la conservación de tipos documentales resulta un riesgo de pérdida en la documentación, dada la heterogeneidad de opiniones que puede generar.

Los documentos que no deben ser eliminados, a criterio de las personas que manejan los mismos aparecen descritos en la tabla No. 21

Tabla No. 21

Criterio del personal respecto a documentos que no deben ser eliminados	CENTRO REGIONAL																			
	CUNOR		CUNOROC		CUNORI		CUNSUR		CEMA		CUNSU ROC		CUNSOROR I		CUDEP		CUSAM		No A. G.	% Gral.
	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%		
TIPO DOCUMENTAL	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%
Actas Sesiones Consejo Regional	1	1.43	1	1.43	2	2.86	1	1.43	1	1.43	1	1.43	1	1.43	1	1.43	0	0	9	12.86
Actas Sesiones de Dirección	1	1.43	1	1.43	1	1.43	1	1.43	1	1.43	0	0	1	1.43	1	1.42	0	0	7	10
Actas Sesiones Coordinación Académica	2	2.86	4	5.71	2	2.86	3	4.29	0	0	5	7.14	4	5.71	1	1.43	3	4.28	24	34.28
Actas Sesiones Carreras	2	2.86	3	4.28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	7.14
Actas de Calificaciones	0	0	1	1.43	2	2.86	3	4.29	1	1.43	0	0	4	5.71	4	5.71	1	1.43	16	22.86
Actas de Graduación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	4.29	0	0	0	0	0	0	3	4.29
Actas movimiento de animales	1	1.43	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43
Acuerdos Dirección	0	0	0	0	0	0	1	1.43	1	1.43	0	0	1	1.43	0	0	0	0	3	4.29
Acuerdos Coordinación Académica	0	0	0	0	1	1.43	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43
Acuerdos de Nombramiento	0	0	0	0	0	0	4	5.71	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43	5	7.14
Antecedentes creación carreras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43	0	0	1	1.43
Boletines Publicidad carrera	0	0	1	1.43	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43
Calendarios y Horarios	0	0	2	2.86	0	0	2	2.86	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	5.72
Cartas de Entendimiento	0	0	1	1.43	0	0	3	4.29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	5.72
Certificaciones de estudios	0	0	0	0	0	0	1	1.43	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43
Cierre de pensum	0	0	0	0	0	0	1	1.43	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43
Convenios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43	1	1.43
Correspondencia	0	0	0	0	1	1.43	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2.86	0	0	3	4.29
Documentos apoyo a la docencia	0	0	0	0	0	0	3	4.29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	4.29
Escrituras propiedades USAC	1	1.43	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43	0	0	0	0	0	0	2	2.86
Expedientes estudiantiles	1	1.43	1	1.43	1	1.43	0	0	0	0	0	0	1	1.43	1	1.43	1	1.43	6	8.58
Expedientes de Graduación	0	0	1	1.43	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43	0	0	0	0	3	2.86
Expedientes de Personal	1	1.43	1	1.43	0	0	0	0	0	0	1	1.43	0	0	1	1.43	1	1.43	5	7.15
Expedientes construcción Edificio	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43
Expedientes que fundamentan acta sesiones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43	1	1.43

Tabla No. 21 (Continuación)

Criterio del personal respecto a documentos que no deben ser eliminados	CENTRO REGIONAL																				
	CUNOR		CUNOROC		CUNORI		CUNSUR		CEMA		CUNSU-ROC		CUNSU-RORI		CUDEP		CUSAM		N o.	Tot	
	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	A. G.	%	
TIPO DOCUMENTAL																					
Guías Programáticas	0	0	4	5.71	1	1.43	3	4.29	1	1.43	0	0	5	7.14	4	5.71	0	0	18	25.7	
Hoja asignación año lectivo	0	0	0	0	0	0	1	1.43	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43	
Informe PPS'EPS	0	0	1	1.43	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43	
Informe docentes	0	0	1	1.43	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	1	1.43	
Listados estudios trasladados a Bibliotecas	0	0	1	1.43	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43	
Memoria de Labores	0	0	2	2.86	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43	0	0	3	4.29	
Opiniones Jurídicas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43	0	0	0	0	0	0	1	1.43	
Pensum Maestro	0	0	0	0	0	0	1	1.43	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43	
Planes de trabajo	0	0	0	0	0	0	2	2.86	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43	
Presupuesto	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43	3	4.29	
Proyectos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43	0	0	0	0	0	0	1	1.43	
Registro o reporte de producción	1	1.43	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43	2	2.86	3	4.29		
Reglamentos	0	0	1	1.43	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43	0	0	0	0	2	2.86	
Resoluciones	0	0	0	0	0	0	1	1.43	0	0	0	0	0	0	1	1.43	0	0	2	2.86	
Seminarios	0	0	1	1.43	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43	
Solicitudes de Estudiantes	0	0	1	1.43	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43	
Solicitudes de Exámenes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43	
Transcripción Actas sesión Consejo Regional	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43	0	0	0	0	0	0	1	1.43	1	1.43	
Transcripción actas sesión Consejo Superior Universitario	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43	1	1.43	0	0	0	0	0	0	2	2.86	
Transcripción. actas sesión Rectoría	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43	0	0	0	0	0	0	1	1.43	
Transcripción acta de sesiones	0	0	0	0	0	0	1	1.43	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43	
Transcripción equivalencias	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43	1	1.43	

1.2 Conservación de documentos

1.2.1 Equipo y Material en que se conserva el archivo

En la tabla No. 22 puede observarse el material utilizado para conservar los documentos encontrados en los archivos de gestión 1996 en los Centro Regionales Universitarios, así como las condiciones de su instalación es el siguiente.

Tabla No. 22

EQUIPO Y MATERIAL EN QUE SE CONSERVA EL ARCHIVO	CENTRO REGIONAL																			
	CUNOR		CUNOROC		CUNORI		CUNSUR		CEMA		CUNSU ROC		CUNSUROR I		CUDEP		CUSAM		No.	Total
	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	A.G	%
Archivadores de metal	9	12.86	3	4.29	5	7.14	8	11.43	2	2.86	5	7.14	8	11.43	6	8.57	5	7.14	51	72.86
Carpetas colgantes	1	1.43	0	0	1	1.43	5	7.14	2	2.86	2	2.85	0	0	1	1.43	5	7.14	17	24.28
Carpetas corrientes color neutro	8	11.43	6	8.57	3	4.29	7	10	2	2.86	6	8.57	8	11.43	7	10	5	7.14	52	74.28
Carpetas corrientes color aqua o verde	0	0	3	4.29	1	1.43	7	10	0	0	4	5.71	7	10	0	0	2	2.85	24	34.28
Guías de cartón	9	12.86	1	1.43	1	1.43	0	0	0	0	0	0	2	2.85	0	0	0	0	13	18.57
Guías plásticas	9	12.86	3	4.28	2	2.86	2	2.86	1	1.43	1	1.43	0	0	0	0	3	4.28	21	30
Ganchos	8	11.43	4	5.71	3	4.28	5	7.14	1	1.43	3	4.29	3	4.29	6	8.57	0	0	33	47.14
Grapas	8	11.43	4	5.71	6	8.57	6	8.57	2	2.86	3	4.29	9	12.86	4	5.71	4	5.71	46	65.71
Clips metálicos	3	4.29	3	4.29	3	4.29	6	8.57	1	1.43	3	4.29	8	11.43	5	7.14	3	4.29	35	50
Hacinamiento en gaveta	7	10	1	1.43	0	0	1	1.43	2	2.85	5	7.14	3	4.29	2	2.85	1	1.43	22	31.44
Archivador de cartón	0	0	1	1.43	5	7.14	6	8.57	2	2.85	5	7.14	1	1.42	0	0	1	1.42	21	30
Archivador cartón en librería de metal	0	0	0	0	1	1.43	4	5.71	2	2.86	4	5.71	3	4.29	0	0	1	1.43	15	21.43
Archivador cartón en mueble madera	0	0	0	0	2	2.86	1	1.43	0	0	0	0	1	1.42	0	0	0	0	4	5.71
Archivador cartón en estantería de madera	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43	0	0	0	0	0	0	1	1.43
Archivador cartón sobre archivador metal	0	0	0	0	0	0	1	1.43	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43
Carpetas apiladas en librerías de metal	0	0	1	1.43	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2.86	0	0	3	4.29
Carpetas apiladas s/ escritorio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43	0	0	1	1.43
Carpetas apiladas en gaveta de escritorio	0	0	0	0	0	0	1	1.43	0	0	0	0	0	0	1	1.43	0	0	2	2.86
Bolsas manila	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.43	0	0	1	1.43

Con base en los resultados presentados puede indicarse en términos generales que los archivos de gestión durante 1996 tienen condiciones aceptables de conservación. Se exceptúan los casos de los Centros Universitarios de Noroccidente, de El Petén y del Sur en que las carpetas que contienen documentos están apiladas: en librerías de metal, sobre escritorio o entre la gaveta del escritorio que utiliza quien maneja la unidad de archivo. Se debe tomar en cuenta que hay otros porcentajes bastante altos de aspectos no aceptables para la conservación tales como el uso excesivo de ganchos (47.14%), grapas (65.71%) y clips metálicos (50%).

De estos casos el riesgo de pérdida de los documentos puede concretarse cuando los documentos se dejan expuestos, sin ninguna seguridad de conservación.

1.2.2 Diversos aspectos de conservación

Dentro de estos aspectos denominados como aspectos diversos de conservación, se encuentra lo concerniente a las condiciones del soporte documental tales como: tipo de papel en que están impresos los documentos comunes y los considerados importantes, aspectos físicos tales como zonas perdidas, manchas o deformaciones por diferentes causas, condiciones de la tinta y exposición a luz y viento. Asimismo, aspectos físicos del local en el que se encuentran los Archivos de Gestión y su entorno.

1.2.2.1 Papel en que están impresos los documentos en general

Se hizo necesario el conocimiento acerca del papel en que están impresos los documentos en términos generales, para saber si los entrevistados tenían noción de la calidad de papel que utilizan.

En los resultados se observó que el porcentaje más alto 98.57% corresponde al uso de papel bond 60grs. en la elaboración de documentos, y finalmente el resultado del uso de papel copia de color fue 84.28%.

El uso de papel bond 60 gr. y papel copia color de manera generalizada no constituye ningún problema en tanto que se utiliza para documentos cuya utilización será por corto tiempo dado el contenido de los mismos..

Tabla No. 23

Centro Regional	A.G.	Papel en que están impresos los documentos en términos generales							
		Bond 60gr		Bond 80gr		Bond 120gr		Copia Color	
		No.	%	No.	%	No.	%	No.	%
Centro Universitario del Norte	9	9	12.86	3	4.28	1	1.43	8	11.43
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	8	11.43	0	0	0	0	8	11.43
Centro Universitario de Oriente	6	5	7.14	1	1.43	1	1.43	6	8.57
Centro Universitario del Sur	10	10	14.29	0	0	0	0	10	14.29
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	4	5.71	2	2.86	0	0	4	5.71
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	10	14.29	1	1.43	0	0	3	4.28
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	9	12.86	1	1.43	0	0	9	12.86
Centro Universitario de El Petén	8	8	11.42	2	2.86	0	0	5	7.14
Centro Universitario de San Marcos	6	6	8.57	2	2.86	0	0	6	8.57
Total	70	69	98.57	12	17.15	2	2.86	59	84.28

A.G.: Archivos de Gestión

1.2.2.2 Papel en que están impresos los documentos importantes

Relacionado con la conservación documentos importantes se preguntó acerca del tipo de papel utilizado para la elaboración de éstos.

El porcentaje más alto corresponde al uso de papel bond 60 gr. para la elaboración de documentos que se tipifican como importantes, seguido del papel copia color 55.71%.

Para efectos de conservación el uso de papel bond 60 gr. es de menor resistencia que el de 80 gr. Lo que conlleva a que documentos de mucha importancia por el mismo proceso interno de descomposición del papel se puedan perder en menor tiempo a que si estuviera en papel más grueso y de calidad archivo (libre de ácido).

Con el papel copia color existe mayor posibilidad de deterioro en menor tiempo. Esto debido a la interacción del tinte utilizado para teñir el papel, lo que significa problema para la conservación documental.

En ningún Centro Regional Universitario se encontró que utilizaran papel calidad archivo.

En la tabla No. 24 se presentan los resultados.

Tabla No. 24

Centro Regional	A.G.	Papel en que están impresos los documentos importantes							
		Bond 60 gr		Bond 80gr		Bond 120 gr		Copia color	
		No.	%	No.	%	No.	%	No.	%
Centro Universitario del Norte	9	7	10	2	2.86	1	1.43	6	8.57
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	8	11.43	0	0	0	0	3	4.29
Centro Universitario de Oriente	6	4	5.71	0	0	0	0	2	2.86
Centro Universitario del Sur	10	10	14.29	0	0	0	0	10	14.29
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	4	5.71	0	0	0	0	0	0
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	10	14.29	2	2.86	0	0	1	1.43
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	8	11.43	0	0	0	0	8	11.42
Centro Universitario de El Petén	8	7	10	2	2.86	0	0	5	7.14
Centro Universitario de San Marcos	6	6	8.57	2	2.86	0	0	4	5.71
Total	70	64	91.43	8	11.44	1	1.43	39	55.71

A.G.: Archivos de Gestión

1.2.2.3 Documentos con zonas perdidas

Se investigó este aspecto por la importancia que reviste la detección de fuentes de infección dentro de las unidades de conservación donde se ubican los documentos.

La detección de documentos con zonas perdidas por rotura, insectos y roedores en archivos de gestión se observó en mínimo porcentaje en los Centros Universitarios de Noroccidente, Suroccidente y de El Petén.

Se obtuvieron los siguientes resultados: el porcentaje más alto es de 4.29% que corresponde al daño en el papel por rotura mientras que se encontró la presencia de insectos o roedores en pocos Archivos de Gestión de gestión constituyendo el 1.43%.

Esto hace evidente que el deterioro de los documentos por zonas perdidas es mínimo.

En la tabla No. 25 pueden observarse los resultados totales.

Tabla No. 25

Centro Regional	A.G.	Documentos con zonas perdidas por					
		Rotura		Insectos		Roedores	
		No.	%	No	%	N	%
Centro Universitario del Norte	9	0	0	0	0	0	0
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	3	4.29	0	0	0	0
Centro Universitario de Oriente	6	0	0	0	0	0	0
Centro Universitario del Sur	10	0	0	0	0	0	0
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	0	0	0	0	0	0
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	0	0	0	0	1	1.43
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	0	0	0	0	0	0
Centro Universitario de El Petén	8	0	0	1	1.43	0	0
Centro Universitario de San Marcos	6	0	0	0	0	0	0
Total	70	3	4.29	1	1.43	0	1.43

A.G.: Archivos de Gestión

1.2.2.4 Documentos con manchas

En referencia a documentos con manchas se presentaron los siguientes factores, documentos con manchas por suciedad al ser manipulados, por polvo, hongos y bacterias, insectos, oxidación y amarilleamiento. De estos factores las manchas por polvo fue el que predominó al observarse en un 87.14 de los archivos de gestión observados, las manchas por hongos y bacterias fueron observados sólo en el 6.71% de los archivos de gestión en el Centro Universitario de Suroccidente, cifra que no es muy significativa.

En la tabla No. 26 se pueden observar los resultados globales.

Tabla No. 26

Centro Regional	A.G.	Documentos con manchas por											
		Suciedad por uso		Polvo		Hongo/Bacteria		Insectos		Oxidación		Amarillamiento	
		No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%
Centro Universitario del Norte	9	1	1.43	9	12.86	0	0	0	0	0	0	0	0
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	0	0	8	11.42	0	0	0	0	0	0	0	0
Centro Universitario de Oriente	6	0	0	6	8.57	0	0	0	0	0	0	0	0
Centro Universitario del Sur	10	0	0	9	12.86	0	0	0	0	0	0	0	0
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	0	0	2	2.86	0	0	1	1.43	1	1.43	1	1.43
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	1	1.43	5	7.14	4	5.71	0	0	0	0	0	0
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	0	0	9	12.86	0	0	0	0	0	0	0	0
Centro Universitario de El Petén	8	0	0	7	10	0	0	0	0	0	0	0	0
Centro Universitario de San Marcos	6	0	0	6	8.57	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	70	2	2.86	61	87.14	4	5.71	1	1.43	1	1.43	1	1.43

A.G.: Archivos de Gestión

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
 CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES EN HISTORIA NATURAL
 LABORATORIO NACIONAL DE INVESTIGACIONES EN PATOLOGÍA VEGETAL

1.2.2.5 Documentos con deformación

La deformación de los documentos se puede dar por varias circunstancias entre estas la distensión, pliegues, arrugas y grietas.

No se incluyó la opción distensión por no haberse observado en uno solo de los Centros Regionales.

Como resultado se encontró que el porcentaje más alto 12.86% corresponde a la deformación por pliegues, en algunos casos debido al hacinamiento de las gavetas. El porcentaje más alto lo presentan los archivos de gestión del Centro Universitario de Noroccidente.

Tabla No. 27

Centro Regional	A. G.	Documentos con deformación por					
		Pliegues		Arrugas		Grietas	
		No.	%	No.	%	No.	%
Centro Universitario del Norte	9	0	0	0	0	0	0
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	5	7.14	1	1.43	0	0
Centro Universitario de Oriente	6	0	0	0	0	0	0
Centro Universitario del Sur	10	3	4.29	0	0	0	0
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	0	0	0	0	0	0
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	0	0	0	0	1	1.43
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	0	0	0	0	0	0
Centro Universitario de El Petén	8	1	1.43	1	1.43	0	0
Centro Universitario de San Marcos	6	0	0	0	0	0	0
Total	70	9	12.86	2	2.86	1	1.43

A.G.: Archivos de Gestión

1.2.2.6 Tintas

Relacionado con las tintas no se apuntó las opciones trazo difuminado ni acción corrosiva por no haberse encontrado estos factores al hacer la observación en los archivos de gestión de los Centros Regionales Universitarios.

Con respecto al empaldecimiento de tintas sólo fue observado en un archivo del Centro Universitario de Sur-Occidente.

1.2.2.7 Documentos con Exposición a luz natural

Como indicador de deterioro se investigó acerca de la exposición de los documentos a la luz solar de manera directa o indirecta.

Teniendo como resultado el porcentaje más alto 88.58% que corresponde a los documentos expuestos a luz solar indirecta, lo cual no ocasiona problemas mayores en la conservación de los documentos.

En la tabla No. 28 puede verse los resultados.

Tabla No. 28

Centro Regional	A.G.	Exposición de documentos a luz solar			
		Directa		Indirecta	
		No.	%	No.	%
Centro Universitario del Norte	9	2	2.86	7	10
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	0	0	8	11.43
Centro Universitario de Oriente	6	0	0	6	8.57
Centro Universitario del Sur	10	3	4.28	7	10
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	0	0	4	5.71
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	0	0	10	14.30
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	2	2.86	7	10
Centro Universitario de El Petén	8	0	0	8	11.43
Centro Universitario de San Marcos	6	1	1.42	5	7.14
Total	70	8	11.42	62	88.58

A.G.: Archivos de Gestión

1.2.2.8 Documentos con Exposición al viento

El viento es otro factor de deterioro para los documentos. En este trabajo se observó la forma en que los documentos están expuestos al viento, esta puede ser directa o indirecta.

El porcentaje mayor 57.14% se refiere a los documentos que reciben el viento de manera indirecta.

Sin embargo, el porcentaje de documentos que está expuesto a viento directo 42.86% es alto lo que puede ser un factor de riesgo en la pérdida de documentos.

En el Centro Universitario de Suroccidente fue donde se observó la mayor cantidad de archivos de gestión expuestos al viento directo.

A este respecto se hace necesario indicar un caso que se presencié al momento de la entrevista; cuando en uno de los archivos no se logró rescatar un documento que por la fuerza del viento fue expulsado por una ventana de una oficina ubicada en el segundo piso de un edificio.

En la tabla No. 29 se presentan los resultados para mejor ilustración.

Tabla No. 29

Centro Regional	A.G.	Exposición al viento			
		Directa		Indirecta	
		No.	%	No.	%
Centro Universitario del Norte	9	2	2.86	7	10
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	4	5.71	4	5.71
Centro Universitario de Oriente	6	0	0	6	8.57
Centro Universitario del Sur	10	4	5.71	6	8.57
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	0	0	4	5.71
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	7	10	3	4.29
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	5	7.14	4	5.71
Centro Universitario de El Petén	8	5	7.14	3	4.29
Centro Universitario de San Marcos	6	3	4.30	3	4.29
Total	70	30	42.86	40	57.14

A.G.: Archivos de Gestión

1.2.3 Aspectos físicos del local donde se encuentran los Archivos de Gestión

En cuanto a los aspectos físicos del local se trabajó con lo referente a existencia de ventanas, tragaluces, iluminación artificial, material de construcción de techos y paredes; asimismo, su entorno.

1.2.3.1 Ventanas

Los locales que poseen ventanas se adjudicaron el porcentaje más alto 82.86%. Los Centros Regionales Universitarios en los cuales aparece mayor porcentaje de locales con ventanas en los cuales se albergan archivos de gestión son el de Oriente, Suroccidente, de El Petén y el Centro de Estudios del Mar y Acuicultura.

El poseer ventanas en los locales donde se maneja archivos, es uno de los factores por los cuales los documentos pueden deteriorarse en tanto que la contaminación que por ellas penetra es incontrolable.

En la tabla No. 30 aparecen los resultados globales.

Tabla No. 30

Centro Regional	A.G.	El local posee ventanas			
		Si		No	
		No.	%	No.	%
Centro Universitario del Norte	9	5	7.14	4	5.71
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	6	8.57	2	2.86
Centro Universitario de Oriente	6	6	8.57	0	0
Centro Universitario del Sur	10	6	8.57	4	5.71
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	4	5.71	0	0
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	10	14.30	0	0
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	8	11.43	1	1.43
Centro Universitario de El Petén	8	8	11.43	0	0
Centro Universitario de San Marcos	6	5	7.14	1	1.43
Total	70	58	82.86	12	17.14

A.G.: Archivos de Gestión

1.2.3.2 Tragaluces

En cuanto a los locales con tragaluces el porcentaje mayor 97.14 es para los locales que no poseen tragaluces.

Esto significa que la luz natural ingresa a los locales a través de ventanas. El único centro donde se detectó tragaluces fue en el Centro Universitario del Norte.

La tabla No. 31 presenta los resultados totales.

Tabla No. 31

Centro Regional	A.G.	El local posee tragaluces			
		Si		No	
		No.	%	No.	%
Centro Universitario del Norte	9	2	2.86	7	10
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	0	0	8	11.42
Centro Universitario de Oriente	6	0	0	6	8.57
Centro Universitario del Sur	10	0	0	10	14.29
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	0	0	4	5.72
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	0	0	10	14.29
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	0	0	9	12.86
Centro Universitario de El Petén	8	0	0	8	11.42
Centro Universitario de San Marcos	6	0	0	6	8.57
Total	70	2	2.86	68	97.14

A.G.: Archivos de Gestión

1.2.3.3 Iluminación Artificial

En el aspecto de iluminación artificial en el local donde se encuentran los Archivos de Gestión se tomó en cuenta el tipo de luz: fluorescente con filtro contra rayos ultravioleta, si estaba sobre la documentación, o si era incandescente.

De lo anterior se obtuvo como resultado que el porcentaje mayor corresponde a la iluminación fluorescente 96.72%. Iluminación emanada por lámparas que no tienen filtro para rayos ultravioleta 100%. Mientras que la iluminación sobre documentos es de 48.57% por ciento la cual no puede calificarse de insignificante. El uso de luz incandescente, la que menos daño hace a la documentación, es menor. El uso de esta luz sólo fue detectada en el Centro Universitario de Suroriente.

De estos resultados puede interpretarse que la mayoría de documentos están expuestos a la luz fluorescente, y pueden sufrir deterioro acelerado en tanto que las lámparas utilizadas no tienen filtro para contrarrestar la acción de los rayos ultravioleta que éstas emanan.

Tabla No. 32

Centro Regional	A.G.	Iluminación artificial							
		Luz Fluorescente		Sobre la documentación		No Utiliza filtro contra rayos UV		Luz Incandescente	
		Si	%	Si	%	No	%	Si	%
Centro Universitario del Norte	9	9	12.86	2	2.86	9	12.86	0	0
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	8	11.43	5	7.14	8	11.43	0	0
Centro Universitario de Oriente	6	6	8.57	0	0	6	8.57	0	0
Centro Universitario del Sur	10	10	14.28	6	8.57	10	14.28	0	0
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	4	5.71	4	5.71	4	5.71	0	0
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	10	14.29	8	11.43	10	14.29	0	0
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	6	8.57	8	11.43	9	12.86	3	4.28
Centro Universitario de El Petén	8	8	11.43	0	0	8	11.43	0	0
Centro Universitario de San Marcos	6	6	8.57	1	1.43	6	8.57	0	0
Total	70	69	96.72	34	48.57	70	100	3	4.28

A.G.: Archivos de Gestión

1.2.3.3 Material de construcción techo del local

Con relación al material de construcción de techo el porcentaje más alto lo constituye el 41.43% que corresponde a la opción de Techo construido de concreto.

Es de beneficio que los techos, bajo los cuales están los Archivos de Gestión sean de concreto, sin embargo, aunque los otros resultados sean poco significativos, es necesario indicar que para las oficinas con techos de cielo falso, machiambre y lámina, debe tenerse especial cuidado porque los animales pueden establecerse entre estos dos tipos de material lo que en un momento dado causa daño a los documentos, pues los animales hacen presa fácil de los mismos. Por otra parte, la lámina al no estar plenamente segura, da lugar al traspaso de la lluvia y la humedad se deposita en los documentos, lo cual causa deterioro irremediablemente.

Tabla No. 33

Centro Regional	Material de construcción techo												
	A.G.	Cielo falso - lámina		Cielo falso - duralita		Concreto		Lámina - machiambre		Lámina		Duralita	
		No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%
Centro Universitario del Norte	9	9	12.86	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	0	0	8	11.43	0	0	0	0	0	0	0	0
Centro Universitario de Oriente	6	0	0	6	8.57	0	0	0	0	0	0	0	0
Centro Universitario del Sur	10	0	0	0	0	10	14.29	0	0	0	0	0	0
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	0	0	0	0	4	5.71	0	0	0	0	0	0
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	0	0	0	0	10	14.29	0	0	0	0	0	0
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	0	0	0	0	0	0	9	12.86	0	0	0	0
Centro Universitario de El Petén	8	4	5.71	0	0	0	0	0	0	2	2.86	2	2.86
Centro Universitario de San Marcos	6	0	0	0	0	5	7.14	1	1.43	0	0	0	0
Total	70	13	18.57	14	20	29	41.43	10	14.29	2	2.86	2	2.86

A.G.: Archivos de Gestión

1.2.3.4 Material de construcción paredes del local

En cuanto al material de construcción de paredes del local, el porcentaje mayor 52.86% corresponde a los locales cuyas paredes están construidas con block. En este sentido destacan los Centros del Norte, Noroccidente, Suroccidente, cuyos archivos de gestión están albergados en locales construidos por block.

Es de beneficio que los locales donde se encuentran los archivos de gestión visitados tengan paredes de block o ladrillo, sin embargo, aunque los otros resultados no son altos, debe tomarse precauciones en aquellos donde se utiliza como componente adicional plywood o madera, por los estragos que pueda causar la proliferación de insectos xilófagos.

En la tabla No. 34 se presentan los resultados globales

Tabla No. 34

Centro Regional	Material construcción de paredes:												
	A.G.	Block		Block y Plywood		Plywood		Ladrillo		Ladrillo y plywood		Madera	
		No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%
Centro Universitario del Norte	9	9	12.86	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	8	11.43	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Centro Universitario de Oriente	6	2	2.86	4	5.71	0	0	0	0	0	0	0	0
Centro Universitario del Sur	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	0	0	3	4.29	1	1.43	4	5.71	6	8.57	0	0
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	0	0	0	0	1	1.43	0	0	0	0	0	0
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	9	12.86	0	0	0	0	4	5.71	5	7.14	0	0
Centro Universitario de El Petén	8	6	8.57	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Centro Universitario de San Marcos	6	3	4.28	2	2.86	1	1.43	0	0	0	0	2	2.86
Total	70	37	52.86	9	12.86	3	4.29	8	11.42	11	15.71	2	2.86

A.G.: Archivos de Gestión

1.2.3.6 Entorno del local

Los aspectos que se tomaron en cuenta para ser observados fueron existencia de árboles, servicios sanitarios, circulación de vehículos, tránsito peatonal, grifos y cañerías.

Fueron eliminadas las opciones grifos y cañerías porque no se obtuvo respuesta de estos aspectos.

El resultado 68.57% es el porcentaje mayor y lo constituye árboles en el entorno del local, el segundo porcentaje de significancia 44.28% lo constituye lo referente a opción tránsito peatonal.

Es necesario aclarar que en lo que respecta a tránsito peatonal se hizo una variación. Esta consistió en marcar tránsito peatonal sólo si éste se daba alrededor de los archivadores ubicados en los corredores dentro de las oficinas productoras y expuestos al tránsito de personas ajenas a las mismas, lo que daría lugar a que los documentos puedan ser sustraídos de las oficinas. Ya no se tomó en cuenta el tránsito peatonal en el entorno al local, por considerarse que su importancia era menor relacionado con el riesgo de pérdida de documentación.

En cuanto a los árboles en el entorno del local que alberga los archivos representan un riesgo en tanto a la proliferación de insectos.

Referente al entorno del local, cabe destacar que quien está en mejores condiciones es el Centro Universitario de Suroriente pues no tiene arboles, servicios sanitarios ni circulación de vehículos en torno a las oficinas donde se encuentran los archivos de gestión.

La tabla No. 35 indica los resultados mencionados anteriormente

Tabla No. 35

Centro Regional	Entorno del local								
	A.G.	Árboles		Servicios Sanitarios		Circulación de Vehículos		Tránsito Peonatal	
		No.	%	N o.	%	No.	%	No	%
Centro Universitario del Norte	9	6	8.57	0	0	0	0	2	2.86
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	6	8.57	0	0	2	2.86	1	1.42
Centro Universitario de Oriente	6	6	8.57	0	0	0	0	2	2.86
Centro Universitario del Sur	10	7	10	2	2.86	0	0	1	1.42
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	3	4.29	0	0	0	0	4	5.71
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	6	8.57	4	5.71	3	4.28	2	2.86
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	0	0	0	0	0	0	9	12.86
Centro Universitario de El Petén	8	8	11.43	0	0	0	0	7	10
Centro Universitario de San Marcos	6	6	8.57	1	1.43	0	0	3	4.29
Total	70	48	68.57	7	10	5	7.14	31	44.28

A.G.: Archivos de Gestión

1.3 OBSERVACIONES ADICIONALES EN CUANTO A CONSERVACIÓN

Se ha denominado así a esta parte del trabajo pues son observaciones hechas y que no estuvieron contempladas en el cuestionario. Estas observaciones contribuyen de alguna forma a tener un panorama más amplio con respecto al estado de los archivos en los Centros Regionales Universitarios.

Así tenemos:

Tabla No. 36

Centro Regional Universitario	A.G.	CASO	Unidades expuestas	%
Centro Universitario del Norte	9	Macetas en área de trabajo	3	33.33
Centro Universitario De Oriente	6	Pecera sobre archivador	1	16.66
		Archivador con trazos de óxido	1	16.66
		Macetas sobre archivadores	4	66.64
		Fotocopiadora cerca de documentos	1	16.66
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	café y jabón sobre archivador	1	25%
Centro Universitario De Suroriente	9	Macetas sobre archivadores	4	44.44
		Arriates paralelos a los archivadores	2	22.22
		Garrafón con agua, frascos con azúcar, sal, café sobre mesa paralela a librería con archivadores de cartón	1	11.11
Centro Universitario De El Petén	8	Los archivadores se mojan con la lluvia que entra en invierno a través de ventanas y coladeras en el techo	4	50%
		Archivadores con trazos de óxido	8	100%
		Macetas sobre archivador	1	12.5%

A.G. Archivos de gestión

Los aspectos presentados anteriormente reiteran el detrimento de la conservación de documentos, al poner en peligro la integridad física de los documentos así: las macetas sobre archivadores provocan riesgo de que la tierra que contienen caiga sobre los documentos al igual que el agua con que se riegan, en este último caso se puede incluir a los arriates. El agua de las peceras también constituye un atentado. Los productos alimenticios cerca de los documentos invitan a los insectos (tales como cucarachas) y roedores, a transitar sobre los documentos y a depositar su respectivo excremento. Los archivadores con trazas de óxido pueden transmitirlo a los documentos.

1.4 OTRAS OBSERVACIONES:

En los Centros Regionales Universitarios muchas personas del nivel oficina que manejan Archivos de Gestión, manifestaron que sus jefes no le dan importancia al archivo y que cuando ellas practican esta actividad, ellos la toman como pérdida de tiempo.

2. RIESGO DE PÉRDIDA Y ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN POR CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO

En este apartado se presentan los resultados de los riesgos de pérdida y estado de conservación de los documentos conservados en los archivos de gestión de cada Centro Regional Universitario.

2.1 RIESGOS DE PÉRDIDA

Para la presentación de resultados de riesgos de pérdidas del instrumento aplicado en la investigación se tomaron los factores: capacitación archivística del personal, clasificación de documentos, tipo de controles tanto en ingreso, egreso y préstamo de documentos, asimismo la selección documental, encaminada a eliminación y conservación permanente de documentos.

2.1.1 Capacitación Archivística del Personal

En los resultados obtenidos se observó que el 80% del personal no está capacitado. La no capacitación del personal en los Centros Regionales Universitarios se convierte en uno de los factores de pérdida de documentos en tanto que esta carencia lleva al manejo inadecuado de los mismos.

En los Centros Regionales Universitarios del Norte, de Noroccidente, del Sur y de Sureste el 100% de los entrevistados respondió no tener capacitación archivística lo que indica alto riesgo de pérdida de documentación al ser manejado por este personal.

Tabla No. 1

Centro Regional	Capacitación Archivística del Personal				
	A.G.	Si		No	
		No.	%	No.	%
Centro Universitario del Norte	9	0	0	9	100
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	0	0	8	100
Centro Universitario de Oriente	6	1	16.67	5	83.34
Centro Universitario del Sur	10	0	0	10	100
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	3	75	1	25
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	5	50	5	50
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	0	0	9	100
Centro Universitario de El Petén	8	4	44.45	4	44.45
Centro Universitario de San Marcos	6	1	16.67	5	83.34
Total	70	14	20	56	80

A.G.: Archivos de Gestión

2.1.2 Sistemas de Clasificación utilizados

En los resultados se observó que en cuanto a la clasificación el porcentaje mayor (65.71) corresponde a los Archivos de Gestión cuyos documentos no están clasificados. Este es otro factor de pérdida de documentos ya que los documentos pueden ser traspapelados y posteriormente extraviados.

En cuanto a los sistemas de clasificación utilizados se pudo observar que prevalecen el sistema orgánico y por asunto.

Del escaso porcentaje clasificado (34.28%), el 7.14% emplea clasificación orgánica y el 27.14 por ciento clasificación por Asunto. De los Centros Regionales Universitarios el Centro Universitario de San Marcos es quien tiene la mayor cantidad de archivos de gestión clasificados, en tanto que los Centros Universitarios de Noroccidente, Oriente y de El Petén en el 100% de sus archivos de gestión no se utiliza clasificación alguna.

En la tabla No. 2 se puede observar en detalle estos resultados.

Tabla No. 2

Centro Regional	Tipo de Clasificación utilizada								
	A.G.	Orgánica		Asunto		Total		Ninguna	
		No.	%	No.	%	No.	%	No.	%
Centro Universitario del Norte	9	1	11.12	2	22.23	3	33.35	6	66.66
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	0	0	0	0	0	0	8	100
Centro Universitario de Oriente	6	0	0	0	0	0	0	6	100
Centro Universitario del Sur	10	2	20	5	50	7	70	3	30
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	1	25	0	0	1	25	3	75
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	1	10	3	30	4	40	6	60
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	0	0	4	44.45	4	44.45	5	55.55
Centro Universitario de El Petén	8	0	0	0	0	0	0	8	100
Centro Universitario de San Marcos	6	0	0	5	83.34	5	83.34	1	16.66
Total	70	5	7.14	19	27.14			46	65.71

A.G.: Archivos de Gestión

2.1.3 Ordenación de documentos

En los resultados se observó que la mayoría de documentos están ordenados por algún sistema de ordenación. Sin embargo, esto no garantiza que se anule el riesgo de pérdida de documentos, porque se da la acumulación de documentos de tal manera que se obstaculiza la recuperación de los mismos.

Los sistemas de ordenación utilizados que fueron observados son: Alfabético, Numérico y Cronológico.

El Centro Universitario de Noroccidente presenta el mayor porcentaje (50%) de archivos de gestión con algún tipo de ordenación en tanto que el Centro Universitario de El Petén tiene el mayor porcentaje (75%) de archivos de gestión sin ordenación.

En la tabla No. 3 se observan en detalle los resultados obtenidos.

Tabla No. 3

Centro Regional	A. G.	Ordenación de documentos									
		Alfabético		Numérico		Cronológico		Total		Ninguna	
		No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%
Centro Universitario del Norte	9	3	33.34	1	11.12	0	0	4	44.46	5	55.55
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	0	0	1	12.50	3	37.50	4	50	4	50
Centro Universitario de Oriente	6	5	83.34	0	0	0	0	5	27.77	1	16.66
Centro Universitario del Sur	10	5	50	1	10	0	0	6	20	4	40
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	3	75	0	0	1	25	4	33.33	0	0
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	7	70	1	10	2	20	10	33.33	0	0
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	6	66.67	1	11.12	0	0	7	25.92	2	22.22
Centro Universitario de El Petén	8	1	12.50	1	12.50	0	0	2	8.33	6	75
Centro Universitario de San Marcos	6	4	66.67	1	16.67	0	0	5	27.77	1	16.66
Total	70	34	48.57	7	10	6	8.57	47	67.14	23	32.88

A.G.: Archivos de Gestión

2.1.4 Controles de ingreso, egreso y préstamo de documentos a usuarios

Dado que los registros de ingreso, egreso y préstamo de documentos son importantes para tener el control de dónde localizar la información y que la falta de los mismos constituyen un riesgo de pérdida de los documentos se investigó al respecto.

Se obtuvo como resultado porcentajes altos, con relación a la falta de uso de controles de ingreso, egreso, y préstamo de documentos al usuario.

Esto representa un alto riesgo de pérdida de documentos en tanto que no se puede precisar el paradero de los mismos.

El Centro Universitario de San Marcos es donde se registró el mayor porcentaje de archivos de gestión en los que no se utilizan controles de ingreso, egreso y préstamo de documentos al usuario.

En la tabla No. 4 se presenta con detalle los resultados obtenidos con relación a la falta de controles en el ingreso, egreso y préstamo de documentos a usuarios.

Tabla No. 4

Centro Regional	Falta de controles ingreso-egreso y préstamo de documentos a usuarios								
	A.G.	Ingreso		Egreso		Préstamo		Total	
		No.	%	No.	%	No.	%	No.	%
Centro Universitario del Norte	9	9	100	7	77.77	4	44.44	20	74.07
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	8	100	8	100	3	37.5	21	87.5
Centro Universitario de Oriente	6	6	100	4	66.66	5	83.33	15	83.33
Centro Universitario del Sur	10	10	100	0	0	10	100	20	86.66
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	2	50	3	75	4	100	7	58.33
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	10	100	10	100	7	70	27	90
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	9	100	9	100	4	44.44	22	81.48
Centro Universitario de El Petén	8	7	87.50	8	100	7	87.5	22	91.66
Centro Universitario de San Marcos	6	6	100	5	83.33	6	100	17	94.44
Total	70	67	95.71	54	77.14	50	71.43		

A.G.: Archivos de Gestión

2.1.5. Eliminación Documental

Con relación a la eliminación documental se presenta lo concierne a la eliminación de documentos como puede observarse el 67.14% respondió que no efectúa ningún expurgo.

Con esta tabla se hace evidente que no existe selección de documentos. Esto coadyuva a que el riesgo en la pérdida de documentos sea alto pues la tendencia es acumular documentos sin conocimiento de lo que se guarda y posteriormente no se localiza ninguno de ellos.

Por otro lado, el 32.82% respondió que sí hace eliminación. El riesgo de la selección está en el criterio utilizado, lo cual quedó indicado en la tabla No. 18 del capítulo VI.

El Centro Universitario de Oriente y el Centro de Estudios del Mar y Acuicultura fueron los Centros Regionales Universitarios en los que se registró que no hay selección documental en el 100% de sus archivos de gestión. Mientras que en los Centros Universitarios del Sur y Suroccidente se registró que en el 60% de sus archivos de gestión se hace selección documental.

En la tabla No. 5 se presenta los resultados con relación a la selección documental.

Tabla No. 5

Centro Regional	Eliminación documental						
	A.G.	SI		Lineamientos AGUSAC		NO	
		No.	%	No.	%	No.	%
Centro Universitario del Norte	9	1	11.11	0	0	8	88.88
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	3	37.5	0	0	5	62.50
Centro Universitario de Oriente	6	0	0	0	0	6	100
Centro Universitario del Sur	10	6	60	0	0	4	40
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	0	0	0	0	4	100
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	6	60	1	10	4	40
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	3	33.33	0	0	6	66.66
Centro Universitario de El Petén	8	2	25	0	0	6	75
Centro Universitario de San Marcos	6	2	33.33	0	0	4	66.66
Total	70	23	32.86	1	1.43	47	67.14

A.G.: Archivos de Gestión

2.1.6 Riesgo de pérdida de documentos en cada Centro Regional

A continuación se encontrará las tablas en que se concentran los factores seleccionados que constituyen la ponderación del grado de riesgo de pérdida de documentos en cada Centro Regional Universitario.

Se reitera que la escala propuesta para dicha ponderación es:

Alto riesgo	76-100%
Mediano riesgo	51-75 %
Bajo riesgo	0 - 50 %

2.1.6.1 Centro Regional Universitario del Norte

En cuanto al riesgo de pérdida de documentos en los archivos administrativos del Centro Universitario del Norte el punteo es 80.71. Este resultado nos indica que los documentos de este Centro Universitario tienen alto riesgo de pérdida.

En la tabla No. 6 puede observarse la concentración de valores según los factores que se han tomado en cuenta.

Tabla No. 6

Riesgo de Pérdida de documentos			
CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DEL NORTE			
Indicador	Punteo	Indicador	Punteo
ARCHIVOS CENTRALES	50	ARCHIVOS DE GESTIÓN	50
1. Personal no capacitado en Archivística	10	1. Personal no capacitado en Archivística	10
2. Documentos no Clasificados	10	2. Documentos no Clasificados	6.66
3. Documentos no Ordenados	10	3. Documentos no Ordenados	5.55
4. Inexistencia de Auxiliares de Descripción	10	4. Inexistencia de Controles ingreso-egreso y préstamo de documentos	7.40
5. Inaplicación de Selección documental	10	5. Selección documental	1.1
TOTAL	50	TOTAL	30.71
Total consolidado 80.71			

2.1.6.2 Centro Regional de Universitario de Noroccidente

En el Centro Regional de Universitario de Noroccidente se obtuvo el total es 87.50. Esto indica que los documentos del Centro Universitario de Noroccidente poseen un alto riesgo de pérdida.

Los factores se exponen en la tabla No. 7

Tabla No. 7

Riesgo de Pérdida de documentos			
CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE NOROCCIDENTE			
Indicador	Punteo	Indicador	Punteo
ARCHIVOS CENTRALES	50	ARCHIVOS DE GESTIÓN	50
1. Personal no capacitado en Archivística	10	1. Personal no capacitado en Archivística	10
2. Documentos no Clasificados	10	2. Documentos no Clasificados	10
3. Documentos no Ordenados	10	3. Documentos no Ordenados	5
4. Inexistencia de Auxiliares de Descripción	10	4. Inexistencia de Controles ingreso-egreso y préstamo de documentos	8.75
5. Inaplicación de Selección documental	10	5. Selección documental	3.75
TOTAL	50	TOTAL	37.5
Total consolidado 87.50			

2.1.6.3 Centro Regional Universitario de Oriente

En la tabla No. 8 se muestra que el punteo total es 78.32. Esto indica que el riesgo de pérdida de documentos en el Centro Universitario de Oriente es alto.

Tabla No. 8

Riesgo de Pérdida de documentos			
CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE ORIENTE			
Indicador	Punteo	Indicador	Punteo
ARCHIVOS CENTRALES		ARCHIVOS DE GESTIÓN	
1. Personal no capacitado en Archivística	50	1. Personal no capacitado en Archivística	50
2. Documentos no Clasificados	10	2. Documentos no Clasificados	8.33
3. Documentos no Ordenados	10	3. Documentos no Ordenados	10
4. Inexistencia de Auxiliares de Descripción	10	4. Inexistencia de Controles ingreso-egreso y préstamo de documentos	1.66
5. Inaplicación de Selección documental	10	5. Selección documental	8.33
TOTAL	50	TOTAL	0
Total consolidado: 78.32			

2.1.6.4 Centro Regional del Sur

Con relación al riesgo de pérdida de documentos en los archivos administrativos del Centro Universitario del Sur, el punteo es de 79.66 que lo sitúa en archivos con alto riesgo. El detalle puede apreciarse en la Tabla No. 9.

Tabla No. 9

Riesgo de Pérdida de documentos			
CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DEL SUR			
Indicador	Punteo	Indicador	Punteo
ARCHIVOS CENTRALES		ARCHIVOS DE GESTIÓN	
1. Personal no capacitado en Archivística	50	1. Personal no capacitado en Archivística	50
2. Documentos no Clasificados	10	2. Documentos no Clasificados	10
3. Documentos no Ordenados	10	3. Documentos no Ordenados	3
4. Inexistencia de Auxiliares de Descripción	10	4. Inexistencia de Controles ingreso-egreso y préstamo de documentos	4
5. Inaplicación de Selección documental	10	5. Selección documental	6.66
TOTAL	50	TOTAL	6
Total consolidado: 79.66			

2.1.6.5 Centro Regional de Estudios del Mar y Acuicultura

Con el resultado obtenido 65.83 puede indicarse que el riesgo de pérdida de documentos en el Centro de Estudios del Mar y Acuicultura es medio. La tabla No. 10 presenta el desglose de este resultado.

Tabla No. 10

Riesgo de Pérdida de documentos			
CENTRO DE ESTUDIOS DEL MAR Y ACUICULTURA			
Indicador	Punteo	Indicador	Punteo
ARCHIVOS CENTRALES	50	ARCHIVOS DE GESTIÓN	50
1. Personal no capacitado en Archivística	10	1. Personal no capacitado en Archivística	2.5
2. Documentos no Clasificados	10	2. Documentos no Clasificados	7.5
3. Documentos no Ordenados	10	3. Documentos no Ordenados	0
4. Inexistencia de Auxiliares de Descripción	10	4. Inexistencia de Controles ingreso-egreso y préstamo de documentos	5.83
5. Inaplicación de Selección documental	10	5. Selección documental	0
TOTAL	50	TOTAL	25.83

Total consolidado: 65.83

2.1.6.6 Centro Regional Universitario de Suroccidente

En la tabla No. 11 se tiene a la vista el resultado 76 puntos. Esto indica que el riesgo de pérdida de documentos en los archivos administrativos del Centro Universitario de Suroccidente, es alto.

Tabla No. 11

Riesgo de Pérdida de documentos			
CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE SUROCCIDENTE			
Indicador	Punteo	Indicador	Punteo
ARCHIVOS CENTRALES	50	ARCHIVOS DE GESTIÓN	50
1. Personal no capacitado en Archivística	10	1. Personal no capacitado en Archivística	5
2. Documentos no Clasificados	10	2. Documentos no Clasificados	6
3. Documentos no Ordenados	10	3. Documentos no Ordenados	0
4. Inexistencia de Auxiliares de Descripción	10	4. Inexistencia de Controles ingreso-egreso y préstamo de documentos	9
5. Inaplicación de Selección documental	10	5. Selección documental	9
TOTAL	50	TOTAL	26

Total consolidado: 76

2.1.6.7 Centro Regional Universitario de Suroriente

El puntaje total 79.24 que aparece en la tabla No. 12 significa que el riesgo de pérdida que corren los documentos de los archivos administrativos en el Centro Universitario de Suroriente es alto.

Tabla No. 12

Riesgo de Pérdida de documentos			
CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE SURORIENTE			
Indicador	Puntaje	Indicador	Puntaje
ARCHIVOS CENTRALES	50	ARCHIVOS DE GESTIÓN	50
1. Personal no capacitado en Archivística	10	1. Personal no capacitado en Archivística	10
2. Documentos no Clasificados	10	2. Documentos no Clasificados	5.55
3. Documentos no Ordenados	10	3. Documentos no Ordenados	2.22
4. Inexistencia de Auxiliares de Descripción	10	4. Inexistencia de Controles ingreso-egreso y préstamo de documentos	8.14
5. Inaplicación de Selección documental	10	5. Selección documental	10
TOTAL	50	TOTAL	29.24
Total consolidado: 79.24			

2.1.6.8 Centro Regional Universitario de El Petén

En cuanto al riesgo de pérdida de documentos que existe en los archivos administrativos del Centro Universitario de El Petén, el puntaje 83.6 indica que es alto.

En la tabla No. 13 se exponen dichos factores.

Tabla No. 13

Riesgo de Pérdida de documentos			
CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE EL PETÉN			
Indicador	Puntaje	Indicador	Puntaje
ARCHIVOS CENTRALES	50	ARCHIVOS DE GESTIÓN	50
1. Personal no capacitado en Archivística	10	1. Personal no capacitado en Archivística	4.44
2. Documentos no Clasificados	10	2. Documentos no Clasificados	10
3. Documentos no Ordenados	10	3. Documentos no Ordenados	7.5
4. Inexistencia de Auxiliares de Descripción	10	4. Inexistencia de Controles ingreso-egreso y préstamo de documentos	9.16
5. Inaplicación de Selección documental	10	5. Selección documental	2.5
TOTAL	50	TOTAL	33.6
Total consolidado: 83.6			

2.1.6.9 Centro Regional Universitario de San Marcos

En la tabla No. 14 se puede observar que el puntaje total es 74.42, esto indica que el riesgo de pérdida de documentos en los archivos administrativos del Centro Universitario de San Marcos, es alto.

Tabla No. 14

Riesgo de Pérdida de documentos			
CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS			
Indicador	Puntaje	Indicador	Puntaje
ARCHIVOS CENTRALES	50	ARCHIVOS DE GESTIÓN	50
1. Personal no capacitado en Archivistica	10	1. Personal no capacitado en Archivistica	8.33
2. Documentos no Clasificados	10	2. Documentos no Clasificados	1.66
3. Documentos no Ordenados	10	3. Documentos no Ordenados	1.66
4. Inexistencia de Auxiliares de Descripción	10	4. Inexistencia de Controles ingreso-egreso y préstamo de documentos	9.44
5. Inaplicación de Selección documental	10	5. Selección documental	3.33
TOTAL	50	TOTAL	24.42
Total consolidado: 74.42			

2.1.7

RESULTADO GLOBAL

En la tabla No. 15 aparece en forma consolidada el puntaje correspondiente a cada Centro Regional Universitario.

Se puede observar que el resultado es alto riesgo de pérdida de documentos en los archivos administrativos de los Centro Regionales Universitarios, exceptuando al Centro de Estudios del Mar y Acuicultura que registró grado medio de riesgo de pérdida de documentos.

Tabla No. 15

Riesgo de pérdida de documentos				
CENTRO REGIONAL	A.G.	BAJO 0-33	MEDIO 34-66	ALTO 67-100
Centro Universitario del Norte	9			80.71
Centro Universitario de Nor-Occidente	8			87.50
Centro Universitario de Oriente	6			78.32
Centro Universitario del Sur	10			79.68
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4		65.83	
Centro Universitario de Sur-Occidente	10			76
Centro Universitario de Sur-Oriente	9			79.24
Centro Universitario de El Petén	8			83.6
Centro Universitario de San Marcos	6			74.42
Total	70			

A.G.: ARCHIVOS DE GESTION

2.2 ESTADO DE CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION

Para la descripción y análisis del estado de conservación de los Archivos de Gestión del instrumento aplicado en la investigación se eligieron los elementos: papel en que están impresos los documentos importantes, equipo y material utilizado para la instalación de la documentación, exposición de documentos a luz solar directa y viento directo, tipo de deterioro en los documentos, asimismo el local y entorno del local en que se guardan los documentos.

2.2.1 Papel en que están impresos los documentos

En los resultados obtenidos, los documentos de los Centros Regionales están impresos en su mayoría en papel bond de diferente gramaje y papel copia de color. En ninguno de los Archivos de Gestión trabajados se encontró el uso de papel calidad archivo.

Esto nos da como resultado que no se está utilizando papel adecuado para la conservación de los documentos que por su importancia deben conservarse permanentemente

En la tabla No. 1 aparece descrito el tipo de papel y porcentaje en que se utiliza al elaborar documentos importantes.

Tabla No. 1

Centro Regional	A.G.	Papel en que están impresos los documentos importantes							
		Bond 60 gr		Bond 80gr		Bond 120gr		Copia Color	
		No.	%	No.	%	No.	%	No.	%
Centro Universitario del Norte	9	7	100	3	22.22	1	11.0	8	66.66
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	8	100	0	0	0	0	8	37.5
Centro Universitario de Oriente	6	4	83.33	1	16.66	1	16.6	6	33.33
Centro Universitario del Sur	10	10	100	0	0	0	0	10	100
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	4	100	2	50	0	0	4	0
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	10	100	1	20	0	0	3	10
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	8	100	1	11.01	0	0	9	88.88
Centro Universitario de El Petén	8	7	100	2	25	0	0	5	62.5
Centro Universitario de San Marcos	6	6	100	2	33.33	0	0	6	66.66
Total	70	64	98.57	12	17.14	2	2.86	59	84.28

A.G.: Archivos de Gestión

2.2.2 Mobiliario y material en que se conserva el archivo

En lo referente al equipo y materia en que se conserva el archivo se ha dividido en dos aspectos, uno que describe el equipo y material adecuado en que se conserva el archivo y el otro en que se describe el material inadecuado utilizado en la conservación de los archivos de gestión.

Como resultado pudo observarse que el porcentaje mayor corresponde al uso de archivador de metal (72.85) y carpetas corrientes neutras (74.28), lo que sugiere que en general para archivos de gestión se están utilizando unidades de instalación adecuadas.

El Centro Universitario del Sur obtuvo el índice más alto (60) en el uso de material adecuado para la conservación de archivos de gestión.

En la tabla No. 2 puede apreciarse el detalle del equipo y material adecuado en que se conserva el archivo.

Tabla No. 2

MOBILIARIO Y MATERIAL ADECUADO EN QUE SE CONSERVA EL ARCHIVO									
Centro Regional	A.	Archivador de metal		carpetas colgantes		Carpetas corrientes neutras		Indice para estado de Conservación	
	G.	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%
Centro Universitario del Norte	9	9	100	1	11.12	8	88.89	18	50
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	3	37.50	0	0	8	75	10	31.25
Centro Universitario de Oriente	6	5	83.34	1	16.67	3	50	14	58.33
Centro Universitario del Sur	10	8	80	5	50	7	70	28	65
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	2	50	2	50	2	50	8	50
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	5	50	2	20	6	60	18	45
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	8	88.89	0	0	8	88.89	17	47.22
Centro Universitario de El Petén	8	6	75	1	12.50	7	87.50	14	43.75
Centro Universitario de San Marcos	6	5	83.34	5	83.34	5	83.34	18	66.66
Total	70	51	72.85	17	24.28	52	74.28		

A.G.: Archivos de Gestión

En lo referente al equipo y material inadecuado utilizado para la conservación de archivos de gestión en los Centros Regionales Universitarios, obtuvimos como resultado que el Centro Universitario del Sur tiene también el índice más elevado en equipo y material inadecuado en que se conserva el archivo, esto se explica porque se detectó el uso de carpetas de colores en casi todos sus archivos de gestión y se encontró documentos en carpetas apiladas únicamente en la gaveta de un escritorio.

En la tabla No. 3 se detalla para cada Centro Regional el equipo y material inadecuado en que se conservan los archivos de gestión.

Tabla No. 3

EQUIPO Y MATERIAL INADECUADO EN QUE SE CONSERVA EL ARCHIVO													
Centro Regional	A.G.	Carpetas corrientes de colores		Carpetas apiladas en librerías		Carpetas apiladas sobre escritorio		Carpetas apiladas en gaveta de escritorio		Bolsas Manila		Índice para estado de Conservación	
		No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%
Centro Universitario del Norte	9	0	0	1	11.01	0	0	0	0	0	0	1	2.22
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	3	37.5	1	12.50	0	0	0	0	0	0	4	10
Centro Universitario de Oriente	6	1	16.66	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3.33
Centro Universitario del Sur	10	7	70	0	0	0	0	1	10	0	0	8	16
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	4	40	0	0	0	0	0	0	0	0	4	8
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	7	77.77	0	0	0	0	0	0	0	0	7	15.55
Centro Universitario de El Petén	8	0	0	2	25	1	12.50	1	12.5	1	12.5	5	12.5
Centro Universitario de San Marcos	6	2	33.33	0	0	0	0	0	0	0	0	2	6.66
Total	70	24	34.28	3	4.28	1	1.43	2	2.86	1	1.43		

A.G.: Archivos de Gestión

2.2.3 Exposición de documentos a luz solar directa y viento directo

En la tabla anterior queda indicado que los archivos de gestión expuestos a agentes nocivos tales como luz solar y viento directo constituye un 11.42% y un 42.86% respectivamente, lo que da como resultado que bajo este aspecto se considere el estado de documentos como aceptable.

Al Centro Universitario de Suroriente corresponde el porcentaje mayor (38.88%) en cuanto a exposición de documentos a luz solar y viento se refiere, en este sentido le sigue el Centro Universitario de Suroccidente (35%), en contraposición se encontró que el Centro Universitario de Oriente y el Centro de Estudios del Mar y Acuicultura no registraron exposición directa de los documentos.

Tabla No. 4

Centro Regional	A. EXPOSICION DE DOCUMENTOS A						
	G.	Luz solar directa		Viento Directo		Total	
		No.	%	No.	%	No.	%
Centro Universitario del Norte	9	2	22.22	2	22.22	4	22.22
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	0	0	4	50	4	25
Centro Universitario de Oriente	6	0	0	0	0	0	0
Centro Universitario del Sur	10	3	30	4	40	7	35
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	0	0	0	0	0	0
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	0	0	7	70	7	35
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	2	22.22	5	55.55	7	38.88
Centro Universitario de El Petén	8	0	0	5	62.5	5	31.25
Centro Universitario de San Marcos	6	1	16.66	3	50	4	33.33
Total	70	8	11.42	30	42.86	38	54.28

A.G.: Archivos de Gestión

2.2.4 Documentos con deterioro

En la tabla anterior se observa que los archivos de gestión cuyos documentos tienen deterioro por manchas es el porcentaje más alto. Dado que este es un 87.14% nos indica que este es el que está produciendo mayor deterioro a los documentos, en tanto que el polvo es portador de microorganismos que destruyen el papel en que están impresos los documentos.

En este sentido el Centro de Estudios del Mar y Acuicultura y Centro Universitario de Suroccidente presentan menos problema de polvo en sus documentos ya que este extremo se verificó sólo en la mitad de sus archivos de gestión.

Para mejor ilustración se presenta la tabla No. 5.

Tabla No. 5

Centro Regional	A.G.	DOCUMENTOS CON DETERIORO							
		Con zonas perdidas		Manchas		Deformaciones		Total	
		No.	%	No.	%	No.	%	No.	%
Centro Universitario del Norte	9	0	0	9	100	0	0	9	33.33
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	3	37.50	8	100	8	75	17	70.63
Centro Universitario de Oriente	6	0	0	6	100	0	0	6	33.33
Centro Universitario del Sur	10	0	0	9	90	3	30	12	40
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	0	0	2	50	0	0	2	16.66
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	1	10	5	50	1	10	7	23.33
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	0	0	9	100	0	0	9	33.33
Centro Universitario de El Petén	8	1	12.5	7	87.5	2	25	7	29.16
Centro Universitario de San Marcos	6	0	0	6	100	0	0	6	33.33
Total	70	5	7.14	61	87.14	12	17.14		

A.G.: Archivos de Gestión

Documentos con manchas

Esta tabla presenta un detalle de las causas por las cuales los documentos presentan manchas, siendo el porcentaje mayor el que corresponde a los documentos que presentaban acumulación de polvo, 87.14%. El problema principal que ocasiona el polvo a los documentos es la transmisión de esporas que con el tiempo causan daños al papel.

Tabla No. 6

Centro Regional	A.G.	Documentos con manchas por												
		Suciedad por uso		Polvo		Hongo/Bacteria		Insectos		Oxidación		Amarilleamiento		
		No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	
Centro Universitario del Norte	9	1	11.12	9	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Centro Universitario de Oriente	6	0	0	6	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Centro Universitario del Sur	10	0	0	9	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	0	0	2	50	0	0	1	10	1	10	1	10	10
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	1	10	5	50	4	40	0	0	0	0	0	0	0
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	0	0	9	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Centro Universitario de El Petén	8	0	0	7	87.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Centro Universitario de San Marcos	6	0	0	6	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	70	2		61		4		1		1		1		1

A.G.: Archivos de Gestión

2.2.6 Características del local

En los resultados se pudo observar con respecto al local y el entorno que tienen los Archivos de Gestión, que el elemento principal que coadyuva a un estado de conservación no adecuado es el entorno con focos de infección o inseguridad con 91.42%.

Debe advertirse que el Centro Universitario de Oriente es el que tiene el porcentaje más alto (50%) en cuanto a estos factores.

En la tabla No. 7 se presentan los resultados en forma detallada.

Tabla No. 7

Centro Regional	A.G.	Características del Local											
		Material construcción de paredes:				Material construcción techo				Entorno con focos		Total	
		Block o ladrillo y plywood		Plywood o madera		Cielo falso con lámina o duralita		Lámina		Infectivos o inseguridad			
		No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%
Centro Universitario del Norte	9	0	0	0	0	9	100	0	0	8	88.88	17	37.77
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	0	0	0	0	8	100	0	0	8	100	16	40
Centro Universitario de Oriente	6	4	66.66	0	0	6	100	0	0	5	83.33	15	50
Centro Universitario del Sur	10	6	60	0	0	0	0	0	0	7	70	13	26
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	3	75	1	25	0	0	0	0	4	100	8	40
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	5	50	1	10	0	0	0	0	10	100	16	32
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	0	0	0	0	9	100	0	0	9	100	18	40
Centro Universitario de El Petén	8	0	0	2	25	4	50	2	25	8	100	16	40
Centro Universitario de San Marcos	6	2	33.33	1	16.66	1	16.66	0	0	5	83.33	9	30
Total	70	20	28.57	5	7.14	37	52.86	2	2.86	64	91.42		

A.G.: Archivos de Gestión

2.2.7 Entorno del local

En esta tabla se desglosan los elementos que constituyen el entorno con focos de infección. El mayor porcentaje corresponde a los árboles en torno a los locales que conservan los documentos (68.57%). El problema principal que presenta la existencia de árboles es la proliferación de insectos que pueden ser dañinos al papel.

El Centro Universitario de El Petén obtuvo el porcentaje más alto (46.87) relacionado con el entorno del local donde se ubican los archivos de gestión. El Centro Universitario de Suroriente tiene el porcentaje más alto con relación al tránsito peatonal que hay entorno a los archivos de gestión; asimismo, el Centro de Estudios del Mar y Acuicultura.

En la tabla No. 8 se presentan estos resultados.

Tabla No. 8

Centro Regional	Entorno del local										
	A.G.	Árboles		Servicios Sanitarios		Circulación de Vehículos		Tránsito Peditonal		Total	
		No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%
Centro Universitario del Norte	9	6	66.67	0	0	0	0	2	22.23	8	22.22
Centro Universitario de Nor-Occidente	8	6	75	0	0	2	25	1	12.50	9	28.12
Centro Universitario de Oriente	6	6	100	0	0	0	0	2	25	8	33.33
Centro Universitario del Sur	10	7	70	2	20	0	0	1	10	10	25
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4	3	75	0	0	0	0	4	100	7	43.75
Centro Universitario de Sur-Occidente	10	6	60	4	40	3	30	2	20	15	37.50
Centro Universitario de Sur-Oriente	9	0	0	0	0	0	0	9	100	9	25
Centro Universitario de El Petén	8	8	100	0	0	0	0	7	87.50	15	46.87
Centro Universitario de San Marcos	6	6	100	1	16.67	0	0	3	50	10	41.66
Total	70	48	68.57	7	10	5	7.14	31	44.28		

A.G.: Archivos de Gestión

2.2.8 Estado de conservación de los archivos administrativos en cada Centro Regional Universitario

2.2.8.1 Centro Universitario del Norte

El estado de conservación de los archivos administrativos en el Centro Universitario del Norte, como puede constatarse con el resultado de la tabla No. 9 es de 69.54, esto indica que sus archivos administrativos tienen un estado regular de conservación.

Tabla No. 9

Estado de conservación de los archivos administrativos			
CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DEL NORTE			
Indicador	Punteo	Indicador	Punteo
ARCHIVOS CENTRALES	50	ARCHIVOS DE GESTIÓN	50
1. Uso de Papel inadecuado para conservación de documentos considerados importantes	10	1. Uso de Papel inadecuado para conservación de documentos considerados importantes	10
2. Unidades de conservación e instalación inadecuadas (material y mobiliario)	10	2. Unidades de conservación e instalación inadecuadas (material y mobiliario)	0.22
3. Archivo con exposición a factores nocivos (luz, viento)	10	3. Archivo con exposición a factores nocivos (luz, viento)	2.22
4. Archivo con deterioro (zonas perdidas, manchas, deformaciones, tintas)	10	4. Archivo con deterioro (zonas perdidas, manchas, deformaciones, tintas)	3.33
5. Local (tipo de construcción y entorno con focos infecciosos)	10	5. Local (tipo de construcción y entorno con focos infecciosos)	3.77
TOTAL	50	TOTAL	19.54
Total consolidado 69.54			

2.2.8.2 Centro Regional Universitario de Noroccidente

El resultado obtenido presenta como total 74.58, este punteo indica que los archivos administrativos del Centro Universitario de Noroccidente tienen un estado regular de conservación.

Tabla No. 10

Estado de conservación de los archivos administrativos			
CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO NOROCCIDENTE			
Indicador	Punteo	Indicador	Punteo
ARCHIVOS CENTRALES	50	ARCHIVOS DE GESTIÓN	50
1. Uso de Papel inadecuado para conservación de documentos considerados importantes	10	1. Uso de Papel inadecuado para conservación de documentos considerados importantes	10
2. Unidades de conservación e instalación inadecuadas (material y mobiliario)	10	2. Unidades de conservación e instalación inadecuadas (material y mobiliario)	1
3. Archivo con exposición a factores nocivos (luz, viento)	10	3. Archivo con exposición a factores nocivos (luz, viento)	2.5
4. Archivo con deterioro (zonas perdidas, manchas, deformaciones, tintas)	10	4. Archivo con deterioro (zonas perdidas, manchas, deformaciones, tintas)	7.08
5. Local (tipo de construcción y entorno con focos infecciosos)	10	5. Local (tipo de construcción y entorno con focos infecciosos)	4
TOTAL	50	TOTAL	24.58
Total consolidado 74.58			

2.2.8.3 Centro Regional Universitario de Oriente

En la evaluación hecha a los archivos administrativos del Centro Regional Universitario de Oriente se obtuvo como resultado el punteo total es 68.66. Esto corresponde a un estado regular de conservación en los archivos administrativos del Centro Universitario de Oriente

En la tabla No. 11 se concentra los resultados obtenidos.

Tabla No. 11

Estado de conservación de los archivos administrativos			
CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE ORIENTE			
Indicador	Punteo	Indicador	Punteo
ARCHIVOS CENTRALES	50	ARCHIVOS DE GESTIÓN	50
1. Uso de Papel inadecuado para conservación de documentos considerados importantes	10	1. Uso de Papel inadecuado para conservación de documentos considerados importantes	10
2. Unidades de conservación e instalación inadecuadas (material y mobiliario)	10	2. Unidades de conservación e instalación inadecuadas (material y mobiliario)	0.33
3. Archivo con exposición a factores nocivos (luz, viento)	10	3. Archivo con exposición a factores nocivos (luz, viento)	0
4. Archivo con deterioro (zonas perdidas, manchas, deformaciones, tintas)	10	4. Archivo con deterioro (zonas perdidas, manchas, deformaciones, tintas)	3.33
5. Local (tipo de construcción y entorno con focos infecciosos)	10	5. Local (tipo de construcción y entorno con focos infecciosos)	5
TOTAL	50	TOTAL	18.66
Total consolidado: 68.66			

2.2.8.4 Centro Regional Universitario del Sur

En cuanto al estado de conservación de los archivos administrativos del Centro Universitario del Sur en resultado obtenido tras la evaluación es 71.10 que corresponde a un estado regular.

Tabla No. 12

Estado de conservación de los archivos administrativos			
CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DEL SUR			
Indicador	Punteo	Indicador	Punteo
ARCHIVOS CENTRALES	50	ARCHIVOS DE GESTIÓN	50
1. Uso de Papel inadecuado para conservación de documentos considerados importantes	10	1. Uso de Papel inadecuado para conservación de documentos considerados importantes	10
2. Unidades de conservación e instalación inadecuadas (material y mobiliario)	10	2. Unidades de conservación e instalación inadecuadas (material y mobiliario)	1.6
3. Archivo con exposición a factores nocivos (luz, viento)	10	3. Archivo con exposición a factores nocivos (luz, viento)	3.5
4. Archivo con deterioro (zonas perdidas, manchas, deformaciones, tintas)	10	4. Archivo con deterioro (zonas perdidas, manchas, deformaciones, tintas)	4
5. Local (tipo de construcción y entorno con focos infecciosos)	10	5. Local (tipo de construcción y entorno con focos infecciosos)	2.6
TOTAL	50	TOTAL	21.10
Total consolidado: 71.10			

2.2.8.5 Centro de Estudios del Mar y Acuicultura

El puntaje 65.66 que es el total presentado en la tabla No. 13 indica que el estado de conservación de los archivos administrativos en el Centro de Estudios del Mar y Acuicultura, es regular.

Tabla No. 13

Estado de conservación de los archivos administrativos			
CENTRO DE ESTUDIOS DEL MAR Y ACUICULTURA			
Indicador	Puntaje	Indicador	Puntaje
ARCHIVOS CENTRALES	50	ARCHIVOS DE GESTIÓN	50
1. Uso de Papel inadecuado para conservación de documentos considerados importantes	10	1. Uso de Papel inadecuado para conservación de documentos considerados importantes	10
2. Unidades de conservación e instalación inadecuadas (material y mobiliario)	10	2. Unidades de conservación e instalación inadecuadas (material y mobiliario)	0
3. Archivo con exposición a factores nocivos (luz, viento)	10	3. Archivo con exposición a factores nocivos (luz, viento)	0
4. Archivo con deterioro (zonas perdidas, manchas, deformaciones, tintas)	10	4. Archivo con deterioro (zonas perdidas, manchas, deformaciones, tintas)	1.66
5. Local (tipo de construcción y entorno con focos infecciosos)	10	5. Local (tipo de construcción y entorno con focos infecciosos)	4
TOTAL	50	TOTAL	15.66
Total consolidado: 65.66			

2.2.8.6 Centro Regional Universitario de Suroccidente

El puntaje resultante respecto al estado de conservación de los archivos administrativos del Centro Universitario de Suroccidente es 72.83. Esto indica que el estado de conservación es regular.

Tabla No. 14

Estado de conservación de los archivos administrativos			
CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE SUROCCIDENTE			
Indicador	Punteo	Indicador	Punteo
ARCHIVOS CENTRALES	50	ARCHIVOS DE GESTIÓN	50
1. Uso de Papel inadecuado para conservación de documentos considerados importantes	10	1. Uso de Papel inadecuado para conservación de documentos considerados importantes	10
2. Unidades de conservación e instalación inadecuadas (material y mobiliario)	10	2. Unidades de conservación e instalación inadecuadas (material y mobiliario)	0.8
3. Archivo con exposición a factores nocivos (luz, viento)	10	3. Archivo con exposición a factores nocivos (luz, viento)	3.5
4. Archivo con deterioro (zonas perdidas, manchas, deformaciones, tintas)	10	4. Archivo con deterioro (zonas perdidas, manchas, deformaciones, tintas)	2.33
5. Local (tipo de construcción y entorno con focos infecciosos)	10	5. Local (tipo de construcción y entorno con focos infecciosos)	3.2
TOTAL	50	TOTAL	22.83
Total Consolidado: 72.83			

2.2.8.7 Centro Regional Universitario de Suroriente

El punteo total es 72.76 obtenido en la evaluación a los archivos administrativos del Centro Universitario de Suroriente. Esto significa que el estado de conservación de los archivos administrativos es regular.

Tabla No. 15

Estado de conservación de los archivos administrativos			
CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO SURORIENTE			
Indicador	Punteo	Indicador	Punteo
ARCHIVOS CENTRALES	50	ARCHIVOS DE GESTIÓN	50
1. Uso de Papel inadecuado para conservación de documentos considerados importantes	10	1. Uso de Papel inadecuado para conservación de documentos considerados importantes	10
2. Unidades de conservación e instalación inadecuadas (material y mobiliario)	10	2. Unidades de conservación e instalación inadecuadas (material y mobiliario)	1.55
3. Archivo con exposición a factores nocivos (luz, viento)	10	3. Archivo con exposición a factores nocivos (luz, viento)	3.66
4. Archivo con deterioro (zonas perdidas, manchas, deformaciones, tintas)	10	4. Archivo con deterioro (zonas perdidas, manchas, deformaciones, tintas)	3.33
5. Local (tipo de construcción y entorno con focos infecciosos)	10	5. Local (tipo de construcción y entorno con focos infecciosos)	4
TOTAL	50	TOTAL	22.76
Total consolidado: 72.76			

2.2.8.8 Centro Regional Universitario de El Petén

El puntaje 70.28 que aparece en la tabla No. 16 indica que el estado de conservación de los archivos administrativos en el Centro Universitario de El Petén es regular.

Tabla No. 16

Estado de conservación de los archivos administrativos			
CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO EL PETÉN			
Indicador	Puntaje	Indicador	Puntaje
ARCHIVOS CENTRALES	50	ARCHIVOS DE GESTIÓN	50
1. Uso de Papel inadecuado para conservación de documentos considerados importantes	10	1. Uso de Papel inadecuado para conservación de documentos considerados importantes	10
2. Unidades de conservación e instalación inadecuadas (material y mobiliario)	10	2. Unidades de conservación e instalación inadecuadas (material y mobiliario)	1.25
3. Archivo con exposición a factores nocivos (luz, viento)	10	3. Archivo con exposición a factores nocivos (luz, viento)	3.12
4. Archivo con deterioro (zonas perdidas, manchas, deformaciones, tintas)	10	4. Archivo con deterioro (zonas perdidas, manchas, deformaciones, tintas)	2.91
5. Local (tipo de construcción y entorno con focos infecciosos)	10	5. Local (tipo de construcción y entorno con focos infecciosos)	4
TOTAL	50	TOTAL	20.28
Total consolidado: 70.28			

2.2.8.9 Centro Regional Universitario de San Marcos

Al realizar la evaluación a los archivos administrativos del Centro Regional Universitario de San Marcos se obtuvo el puntaje 71.32, con esta base en este puntaje, puede señalarse que el estado de conservación de los archivos administrativos del Centro Universitario de San Marcos, es regular.

Tabla No. 17

Estado de conservación de los archivos administrativos			
CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO SAN MARCOS			
Indicador	Puntaje	Indicador	Puntaje
ARCHIVOS CENTRALES	50	ARCHIVOS DE GESTIÓN	50
1. Uso de Papel inadecuado para conservación de documentos considerados importantes	10	1. Uso de Papel inadecuado para conservación de documentos considerados importantes	10
2. Unidades de conservación e instalación inadecuadas (material y mobiliario)	10	2. Unidades de conservación e instalación inadecuadas (material y mobiliario)	0.66
3. Archivo con exposición a factores nocivos (luz, viento)	10	3. Archivo con exposición a factores nocivos (luz, viento)	3.33
4. Archivo con deterioro (zonas perdidas, manchas, deformaciones, tintas)	10	4. Archivo con deterioro (zonas perdidas, manchas, deformaciones, tintas)	3.33
5. Local (tipo de construcción y entorno con focos infecciosos)	10	5. Local (tipo de construcción y entorno con focos infecciosos)	4.00
TOTAL	50	TOTAL	21.32
Total consolidado: 71.32			

2.2.9 RESULTADO GLOBAL

Tabla No. 18

Estado de conservación de los archivos administrativos				
CENTRO REGIONAL	A.G.	BUENO 0-33	REGULAR 34-66	MALO 67-100
Centro Universitario del Norte	9			69.54
Centro Universitario de Nor-Occidente	8			74.58
Centro Universitario de Oriente	6			68.66
Centro Universitario del Sur	10			71.10
Centro de Estudios del Mar y Acuicultura	4		65.66	
Centro Universitario de Sur-Occidente	10			72.83
Centro Universitario de Sur-Oriente	9			72.76
Centro Universitario de El Petén	8			70.28
Centro Universitario de San Marcos	6			71.32
Total	70			

En la tabla anterior se presenta en forma consolidada el punteo correspondiente a cada Centro Regional Universitario. Como se puede observar el resultado es que el estado de conservación de los archivos administrativos de los Centro Regionales Universitarios es regular, exceptuando al Centro de Estudios del Mar y Acuicultura.

CONCLUSIONES

Con base en la investigación realizada se plantean las siguientes conclusiones:

1. Se determinó que el tipo de archivos que poseen en el 100% de los Centros Regionales Universitarios son administrativos de gestión y ninguno de estos Centros cuenta con Archivo Central.
2. El mobiliario y/o material más utilizado por los archivos de gestión es el archivador de metal con un 72.85% y las carpetas corrientes neutras con un 74.28% lo que sugiere el uso adecuado de material en la conservación de este tipo de archivo.
3. Se identificó que el mobiliario utilizado en los archivos, corresponde a archivos de gestión.
4. No se logró determinar si los archivos cumplen con las condiciones mínimas (humedad, luz, temperatura, ventilación) necesarias para la conservación física de los documentos.
5. Se determinó que el mal estado de conservación de los archivos administrativos 1996 y el alto riesgo de pérdida de documentos, en los Centros Regionales Universitarios, está relacionado por un lado con la exigua e inaplicada legislación archivística universitaria y por la carencia de Archivos Centrales, lo que conllevará a la pérdida de memoria institucional, afectando en primera instancia a los futuros administradores de los Centros Regionales y en última instancia a los historiadores.
6. Se determinó que el 80% de unidades de archivo en los Centros Regionales Universitarios son manejados por personal que no está capacitado para esta actividad.
7. Se determinó que las técnicas de archivo utilizadas por el personal que manejan los archivos de gestión, son la clasificación con un 34.29% y la ordenación en un 67.14%, encontrándose que en ningún Centro Regional Universitario se utiliza la descripción ni la selección de documentos.
8. Se determinó que el tipo de usuario de los archivos de gestión está conformado principalmente por las autoridades universitarias (62.84%) y docentes (51.42%) el usuario permanente de estos archivos. Los controles que se utilizan son vale en un 10.01%, cuaderno en un 11.44%. En el 71.40% no se utilizan controles al prestar documentos.
9. Se determinó que estos archivos poseen en su totalidad documentos de clase textual. La clase cartográfica se observó en un 1.43% de los archivos de gestión. No se encontró uso de clase audiovisual o legible en máquina.
10. Se determinó que la mayoría (91.42%) de locales en los Centros Regionales Universitarios, poseen condiciones inadecuadas dado el tipo de construcción y entorno con focos infecciosos e inseguridad.
11. Se determinó que los principales factores de deterioro de los documentos son: el uso de luz fluorescente sin filtro para rayos ultravioleta, polvo, presencia de árboles en el entorno del local que alberga los archivos de gestión, asimismo el tránsito peatonal en el entorno de los archivadores.
12. No existe conciencia respecto de la importancia archivística dentro de los Centros Regionales Universitarios. Esto queda comprobado a través del estado en que se encuentran sus archivos administrativos.

RECOMENDACIONES

Con base en las conclusiones se recomienda:

1. Crear urgentemente los Archivos Centrales en los Centros Regionales Universitarios para que concentren la documentación cuya vigencia administrativa ha finalizado, pero cuyos documentos constituyen antecedentes para gestiones administrativas o la misma memoria institucional.
2. Capacitar en materia archivística a todo el personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala que maneja archivos.
3. Crear un programa permanente de formación archivística dirigido a autoridades (Directores, Coordinadores Académicos, Coordinadores de Carreras y suplentes) y personal administrativo de los Centros Regionales y presten la atención necesaria a la organización de los documentos en la etapa de gestión porque en ésta se determinan las posibilidades de tratamiento del documento en todo el ciclo vital de los mismos.
4. Evitar en lo posible los factores de deterioro de los documentos, separando de las ventanas y arriates los archivadores y retirando de los archivadores elementos nocivos como peceras, macetas y otros.
5. Apoyar al Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala de parte de las autoridades, para que ejecute la regulación de los archivos dentro de los Centros Regionales Universitarios.
6. Hacer un estudio específico para cada Centro Regional Universitario en lo concerniente a los factores de conservación humedad, temperatura y luz apoyándose en la Asociación de Conservadores de Archivos, Bibliotecas y Museos de Guatemala.
7. Crear la carrera de archivística en el seno de la Escuela de Historia, debido a que son los historiadores quienes deben tener participación en la preservación documental de Guatemala.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Aguja, Olga María. La Universidad Durante el período 1831-1871 en Revista Estudios 6. Guatemala: Escuela de Historia. Universidad de San Carlos de Guatemala. 1975. pp 117-138
2. Arreaga, Baldomero, Scheel German y Víctor M. Valverde. Centro Universitario de Occidente en Publicación Conmemorativa Tricentenario de la Universidad de San Carlos de Guatemala 1676-1976. Guatemala: 1976. pp 209 - 224
3. Beck, Ingrid. Conservación y Restauración de Documentos.
4. Boletín Informativo Centros Regionales Universitarios. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala .1979. 20 p.
5. Catálogo de Estudios. Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala: Departamento de Registro y Estadística. 1979. 555 p.
6. Carrera Mejía, Mynor. El Archivo General de Gobierno su evolución y su significado en la historiografía guatemalteca, 1935-1990. Tesis previo a optar al Título de Licenciado en Historia de la Escuela de Historia de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala, agosto de 1991. 224. p
7. Cazali Avila, Augusto. Síntesis Histórica de la Universidad de San Carlos de Guatemala en Publicación Conmemorativa Tricentenario de la Universidad de San Carlos de Guatemala 1676-1976. Guatemala: 1976. pp 27-79
8. Centros Regionales Universitarios. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala. 1985. 14 p.
9. Chávez Zepeda, Juan José. Elaboración de Proyectos de Investigación. Segunda Edición. XL Publicaciones. Guatemala, 1994.
10. Constitución Política de la República de Guatemala decretada por la Asamblea Nacional Constituyente en 31 de mayo de 1985. Edición con índice temático y jurídico. Guatemala: Editorial Piedra Santa 7 de junio de 1985. 118 p.
11. Couture Carol y Jean Yves Rousseau. Los Archivos en el siglo XX. México: Universidad de Montreal, Archivo General de la Nación. 1988. 434 p.
12. Crespo, Carmen y Vicente Viñas. La preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con Directrices. París: Programa General de información y UNISIST. UNESCO. 1984 p. 109.
13. De Quiñónez, Marta S. Escuela de Trabajo Social en Publicación Conmemorativa Tricentenario de la Universidad de San Carlos de Guatemala 1676-1976. Guatemala: 1976. pp 245-251
14. Delmas, Bruno. La planificación de las infraestructuras nacionales de archivos. Esbozo de una política general. UNESCO, 1974. 112 p.
15. Diccionario de Terminología Archivística. Madrid: Dirección de Archivos Estatales. 1993. 59 p.
16. Enlace 3. Boletín de información archivística. México: Archivo General de la Nación. Secretaría de Gobernación. Cuarta Epoca Año 1. Agosto, 1994.

17. Esposel, José Pedro. Archivos: breve información sobre su historia en *Archivística. Materiales de Enseñanza de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas. Recopilados por César Gutiérrez Muñoz. Perú: Pontificia Universidad Católica del Perú. 1991. pp 19-29*
18. Facultad de Arquitectura en *Publicación Conmemorativa Tricentenario de la Universidad de San Carlos de Guatemala 1676-1976. Guatemala: 1976. pp 203-208*
19. Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia en *Publicación Conmemorativa Tricentenario de la Universidad de San Carlos de Guatemala 1676-1976. Guatemala: 1976. pp 143-148.*
20. García Mainieri, Norma. *Escuela de Historia en Publicación Conmemorativa Tricentenario de la Universidad de San Carlos de Guatemala 1676-1976. Guatemala: 1976. pp 235 - 244*
21. Goyzueta V., Eduardo. *Facultad de Agronomía en Publicación Conmemorativa Tricentenario de la Universidad de San Carlos de Guatemala 1676-1976. Guatemala: 1976. pp 193-198*
22. González Orellana, Carlos. *Historia de la Educación en Guatemala. Guatemala: Editorial Universitaria. 1980.*
23. Guzmán, Otto. *Facultad de Odontología en Publicación Conmemorativa Tricentenario de la Universidad de San Carlos de Guatemala 1676-1976. Guatemala: 1976. pp 163-176.*
24. Hamman, William F. *La Universidad en la Epoca de la Reforma (1871-1900) en Revista Estudios 6. Guatemala: Escuela de Historia. Universidad de San Carlos de Guatemala. 1975. pp 139-166*
25. Heredia Herrera, Antonia. *Archivística General. Teoría y Práctica. España: Diputación Provincial de Sevilla. 1989. 389 p.*
26. Jiménez, Ana. *Curso de Conservación y Restauración de Documentos Gráficos. Instituto de Conservación y Restauración de Bienes Culturales. Ministerio de Cultura. España 1996.*
27. Lanning, John Tate. *La Universidad en el Reino de Guatemala. Guatemala: Editorial Universitaria Edición especial. 1976 454 p.*
28. ————. *Reales Cédulas de la Real y Pontificia Universidad de San Carlos. Guatemala: Editorial Universitaria. Edición especial. 1976. 398 p.*
29. Liano, Dante. *Facultad de Humanidades en Publicación Conmemorativa Tricentenario de la Universidad de San Carlos de Guatemala 1676-1976. Guatemala: 1976. pp 177-191*
30. Luna Azurdia, Ronaldo. *Facultad de Ciencias Médicas en Publicación Conmemorativa Tricentenario de la Universidad de San Carlos de Guatemala 1676-1976. Guatemala: 1976. pp 105-128*
31. Martínez Balcells, Eduardo. *Facultad de Ingeniería en Publicación Conmemorativa Tricentenario de la Universidad de San Carlos de Guatemala 1676-1976. Guatemala: 1976. pp 129-142*
32. Martínez de Sánchez, Ana María. *Archiveros e Investigadores Reflexiones sobre Metodología de la Investigación. Argentina: Centro Interamericano de Archivos. 1992.*
33. Mejía, Myriam. *Servicios de Archivo: Acceso y difusión de información. Colombia: Archivo General de la Nación. 1994. 48 p.:il (Serie Guías y Manuales;1)*
34. Navas Alvarez, Guadalupe. *Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales en Publicación Conmemorativa Tricentenario de la Universidad de San Carlos de Guatemala 1676-1976. Guatemala: 1976. pp 83-104*

35. Orellana, Víctor Manuel. Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en Publicación Conmemorativa Tricentenario de la Universidad de San Carlos de Guatemala 1676-1976. Guatemala: 1976. pp 199-208
36. Palma, Gustavo. La Universidad: 1944-1974 en Revista Estudios 6. Guatemala: Escuela de Historia. Universidad de San Carlos de Guatemala. 1975. pp 223-271
37. Palomo de Lewin, Beatriz. La Universidad en la Década de 1920-30 y Durante el Régimen de Jorge Ubico. 1931-44 en Revista Estudios 6. Guatemala: Escuela de Historia. Universidad de San Carlos de Guatemala. 1975. pp 195-271
38. Piedrasanta, Rafael y Antonio Cerezo. Facultad de Ciencias Económicas en Publicación Conmemorativa Tricentenario de la Universidad de San Carlos de Guatemala 1676-1976. Guatemala: 1976. pp 149-162
39. Pinto Soria, J. C. Raíces Históricas del Estado en Centroamérica. 2a. Edición. Guatemala: Editorial Universitaria. 1983. 171p
40. Ponce, Julio, Francisco Mencos y Norberto Villatoro. Escuela de Ciencias Psicológicas en Publicación Conmemorativa Tricentenario de la Universidad de San Carlos de Guatemala 1676-1976. Guatemala: 1976. pp 225-234
41. Ramírez Deleón, José Antonio. "El Desarrollo del SNA de México" en Normatividad Archivística. Memorias del Segundo Seminario, Sistema Nacional de Archivos. Colombia: 1993. 55-72 pp
42. Schellenberg, Theodore. Archivos modernos principios y técnicas. Segunda Edición en español. México: 1987. 433 p.
43. Tanodi, Aurelio. Temas Archivísticos. Reedición de algunos trabajos. Argentina: Centro Interamericano de Archivos. 1992. 143 p.
44. Vásquez, Josefina Zoraida. Historia de la Historiografía. Cuarta Edición. México: Ediciones Ateneo, S.A. 1985. 171 p.
45. Zavala Cordero, Jaime. Informe y Paleografía del Índice del Archivo de la Enseñanza Superior de Guatemala, elaborado por Ezequiel Irungaray. Guatemala: Editorial Universitaria. 1962 300 p.

Documentos de Archivo:

ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

1. Acta No. 13-75. Sesión del Consejo Superior Universitario llevada a cabo el 4 de junio de 1975.
2. Acta No. 14-75. Sesión del Consejo Superior Universitario realizada el 18 de junio de 1975.
3. Acuerdo de Rectoría No. 1,431-86 del 11 de noviembre de 1986.
4. Acuerdo de Rectoría No. 1423-93 del 19 de octubre de 1993.
5. Acuerdo de Rectoría No. 1,094 del 25 de julio de 1994.
6. Carpeta Visitas a Centros Regionales. Archivo de Gestión 1995. AGUSAC.
7. Carta de Relación entre Guiselle Godínez Archivo de Costa Rica y Gloria de Soria. AGUSAC.

8. Memoria de Labores 1974-1978. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala. 1978. Tomo I. s.p
9. Memoria de Labores 1993. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala. 1993. 252 p.
10. Memoria Anual de Labores 1995. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala. 1995.
11. Oficio 3435 fecha 6 de mayo de 1937 de la Secretaría de Educación Pública. Correspondencia de Rectoría. Tomo Oficial y Varios. 1937. AGUSAC

**Documentos Hemerográficos:
Hemeroteca Nacional**

1. El Guatemalteco. Diario Oficial de la República de Guatemala. América Central. Tomo XC Guatemala, Lunes 20 de mayo de 1918. No. 57.
2. El Guatemalteco. Diario Oficial de la República de Guatemala. América Central. Tomo XCII Guatemala, Martes 14 de enero de 1919. Número 40.
3. El Guatemalteco. Diario Oficial de la República de Guatemala. América Central. Tomo CVIII Guatemala, Miércoles 7 de mayo de 1924. No. 5

Ingrid S.
29/9/98

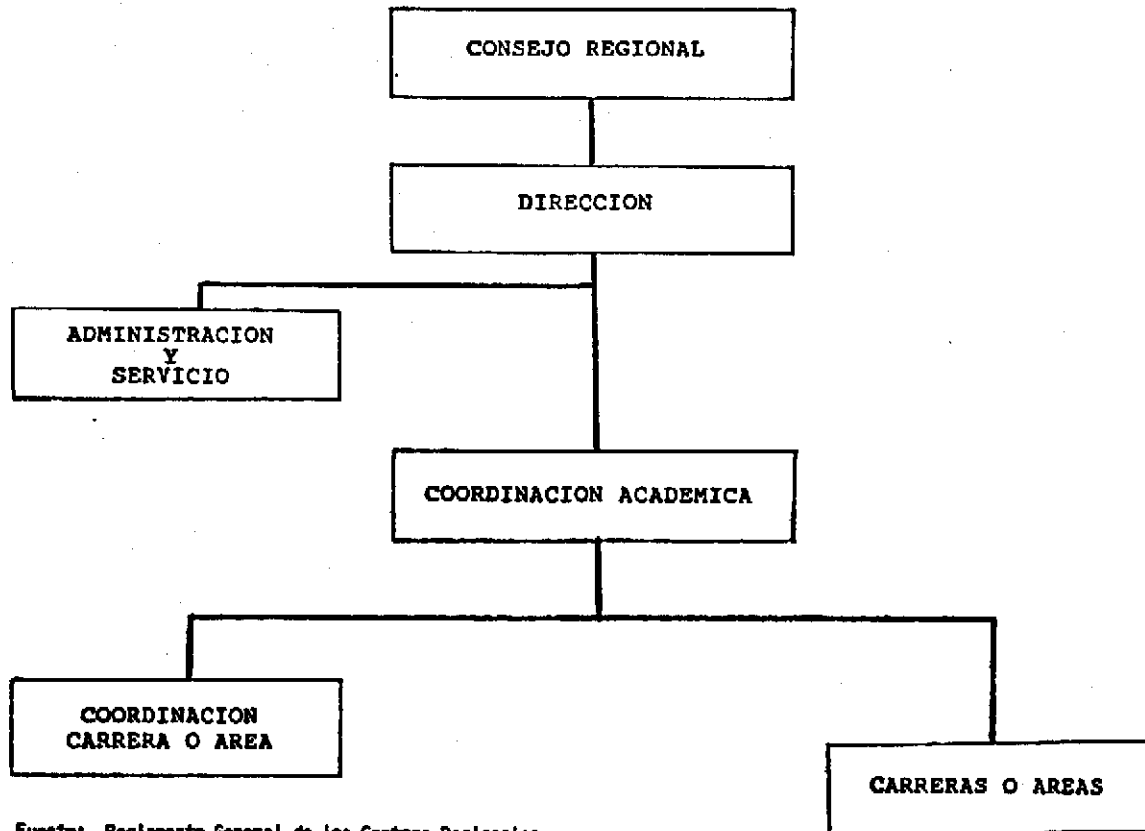
ANEXOS

DIFERENCIAS ENTRE CENTROS DE INFORMACION

	ARCHIVOS	BIBLIOTECAS	MUSEOS	CENTROS DE DOCUMENTACION
OBJETO	Archivalia, otros documentos históricos y afines	Libros, revistas, periódicos, etc. (Productos directos)	Por lo general productos directos	Documentos bibliográficos, documentos gráficos.
METODO	<p>Reunir</p> <p>Conservar</p> <p>Clasificar</p> <p>Ordenar</p> <p>Describir</p> <p>Seleccionar</p> <p>Administrar</p>	<p>Coleccionar</p> <p>Conservar</p> <p>Clasificar</p> <p>Catalogar</p> <p>Administrar</p>	<p>Coleccionar</p> <p>Conservar</p> <p>Clasificar</p> <p>Describir [Interna Externa</p> <p>Administrar</p>	<p>Coleccionar</p> <p>Eliminar</p> <p>Clasificar</p> <p>Catalogar</p> <p>Administrar</p>
FIN	Facilitar: poner al servicio el material que contienen	Facilitar: poner al servicio el material que contienen	Exhibir [Didáctica científica	Facilitar: dar información sobre un tema de actualidad en el menor tiempo posible (síntesis-difusión)

ANEXO No. 2

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ORGANIGRAMA GENERAL DE LOS CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS



Fuente: Reglamento General de los Centros Regionales

Guatemala, septiembre de 1995.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS