



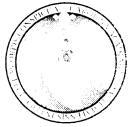
**USAC**  
TRICENTENARIA

**Archivo General**  
Universidad de San Carlos de Guatemala



**Normas para selección y eliminación de documentos de  
archivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala,  
dictadas por el Archivo General de la Universidad de San  
Carlos de Guatemala -Agusac-**

**Nueva Guatemala de La Asunción, 2016**



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

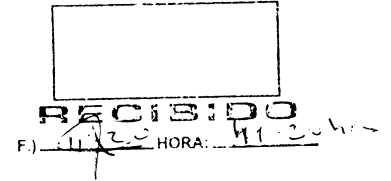
SECRETARÍA GENERAL

Clasificación de Archivo  
A112-U05- N00001

02 de junio de 2016

M.A.  
Amanda Judit López de León  
Jefe  
Archivo General  
Ciudad Universitaria

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
ARCHIVO GENERAL



M.A. López:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0704-2016**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17, inciso i) del Estatuto de la Universidad; **Considerando:** Que con fecha 9 de julio de 1997, en el Punto DÉCIMO del Acta No. 13-97 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, fue aprobado el Reglamento del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **Considerando:** Que en el Título III, Artículos del 27, 28 y 34 del mencionado Reglamento, indica que el Archivo General dictará las normas sobre selección y eliminación de documentos que se aplicarán en la Universidad de San Carlos; para el efecto debe atenderse a lo estipulado en el Normativo de Selección y Eliminación de Documentos. **Considerando:** Que en los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala establecer en Artículo 11 literal b) que los normativos específicos de organización de unidades administrativas que dependan de la Rectoría, serán emitidos, reformados o derogados por el Rector. **Por Tanto:** Con base en el Dictamen favorable DAJ. 010-2016 (02) de la Dirección de Asuntos Jurídicos, **ACUERDA: Primero: Aprobar las Normas para selección y eliminación de documentos de Archivo dictadas por el Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala**, en virtud que en el aspecto legal la misma no trasgrede las leyes y reglamentos universitarios. **Segundo:** Que por ser de beneficio para esta Casa de Estudios Superiores, contar con normas que regulen la selección y eliminación de documentos que no constituyen un valor histórico, se emite el presente Acuerdo para su aplicación de carácter obligatorio dentro de la institución. **Tercero:** El normativo entra en vigencia a partir de la emisión del presente Acuerdo. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los dos días del mes de junio de dos mil dieciséis. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
Dr. Carlos Enrique Camey Rodas  
**Secretario General**



c.c. Archivo, correlativo  
Archivo General con expediente original de 25 folios.  
DIGA

/cydj



## Introducción

La valoración documental constituye una función archivística clave para la eficaz gestión de los documentos de las instituciones u organizaciones. El ejercicio de esta función archivística ha supuesto el desarrollo internacional de una vasta literatura, en la que se han definido las principales corrientes y tendencias históricas que sitúan la valoración como una de las funciones más relevantes y complejas de la archivística contemporánea.

La eventual selección de los documentos como memoria histórica y la riesgosa decisión de eliminar documentación que no posea valor testimonial (un valor residual al que motivó su creación en las instituciones u organizaciones) constituyen aspectos medulares de la valoración; asimismo, la determinación — con base en los valores de la documentación— de los plazos de vigencia o conservación de los documentos dentro de los archivos de trámite y concentración de las instituciones. Esto forma parte de la sana circulación de los documentos, en oposición a su resguardo masivo y anárquico con el consecuente costo técnico y material que implica.

De este modo, el ejercicio sistemático de la valoración documental debe respaldarse en una sólida preparación conceptual y, a la vez, en una serie de capacidades normativas, instrumentales y de gestión. Es necesario, también, que tanto los productores como los administradores y los usuarios institucionales y sociales de los documentos se involucren en esta práctica de capital importancia.

Dentro de la gestión de documentos, la valoración y la administración de archivos tienen un lugar central, como acertadamente afirmara Carol Couture, prestigiado tratadista canadiense de la escuela francófona: "... los aspectos teóricos y



prácticos de la valoración se verán obligados a ser el centro neurálgico de la misión del archivista en el siglo xxi”.<sup>1</sup>

Valoración implica un trabajo de cuidadoso análisis documental y de erudición, y no un mero procedimiento como lo ven algunos, ya que implica entender factores tales como la historia del creador de los documentos, funciones, atribuciones legales, estructura organizacional, procesos de toma de decisiones, procedimientos de creación de documentos y cambios ocurridos en el tiempo.<sup>2</sup>

La valoración documental es un ejercicio objetivo que debe tomar en consideración factores como la situación del momento, tiempo e impacto en la sociedad de un acontecimiento que llevó a crear uno, dos o más documentos que luego forman un expediente y después cientos y hasta miles de éstos para convertirlos en una serie documental producida como evidencia de las competencias de una oficina de una institución o corporación facultada por sus normativas.

Por lo expuesto, y sobre la base de lo mandatado en el Reglamento General del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala en su artículo 27 que literalmente dice *“El Archivo General dictará las normas sobre selección y eliminación de documentos que se aplicarán en la Universidad de San Carlos; para el efecto debe atenderse a lo estipulado en el Normativo de Selección y Eliminación de Documentos.”* es necesario que esta Dependencia cuente con un normativo que le permita el estudio de las series documentales, así como, tomar las mejores decisiones cuando se esté llevando a cabo la valoración de series

---

<sup>1</sup>Couture, Carol, “La evaluación de los Archivos: estado de la cuestión”, p.15. Tomado del texto basado en la investigación que hizo el autor en 1995 para obtener un Dess de archivística en la Universidad de Haute-Alsace, Melhouse: L'évaluation des archives. État de la question et aspects théoriques, 1995, 104 pp, publicada por la propia Universidad.

<sup>2</sup>Amanda Rosales Bada, Valoración documental: Antecedentes, ADABI, México, D. F., <http://adabi.webxsp.com/adabi/investigacion/articulo.jsp?id=775>



documentales, de esta cuenta el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos –CISED- apruebe la Reglas de Conservación que serán de observancia general en la Universidad.

Por lo tanto, es necesario contar con un Acuerdo de Rectoría en donde avale el contenido consignado en el Normativo para selección y eliminación de documentos de archivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dictadas por el Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC-.



**Normas para selección y eliminación de documentos de archivo  
de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dictadas por el  
Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -Agusac-**

**Norma 1ª.** El Agusac será el encargado del estudio, análisis y propuesta sobre la valoración, selección y eliminación de series documentales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**Norma 2ª.** Todas las series documentales en sus diferentes clases (textuales, gráficos, imagen, sonoros y legibles por máquina) generadas en la Universidad de San Carlos serán consideradas históricas en tanto no se realice por parte del Agusac el estudio de la valoración respectiva.

**Norma 3ª.** La jefatura del Agusac planificará el estudio de la valoración de series documentales tanto de las solicitadas para eliminación, así como, de todas las series existentes en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**Norma 4ª.** El estudio de las series documentales se realizará con base en el formulario de Normalización, valoración y eliminación de series documentales mismo que será presentado ante el Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos CISED para la aprobación de la Regla de Conservación.

**Norma 5ª.** Las reglas de conservación aprobadas por el CISED, serán registradas por el Agusac en el Calendario de conservación y eliminación de documentos.

**Norma 6ª.** Toda eliminación de documentos deberá ser requerida por el (la) Jefe de la unidad productora del archivo, con visto bueno de autoridad nominadora de la dependencia, a través de solicitud escrita dirigida al jefe (a) del Agusac quien funge a su vez como presidente (a) del CISED.

**Norma 7ª.** La unidad interesada deberá solicitar el formulario denominado FORM.AGUSAC-E-06, al Archivo General y entregarlo cumplimentado y debidamente firmado por el jefe y la autoridad nominadora de la misma a esta dependencia.

**Norma 8ª.** El jefe (a) del Agusac será la única facultada para proporcionar información durante el desarrollo y finalización del proceso de valoración y selección de documentos de archivo.