

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE SU AVANCE Y BIENESTAR</small>	 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-AC-20 Versión 07
		ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA	Página 1 de 12

Manual de Normas y Procedimientos


ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

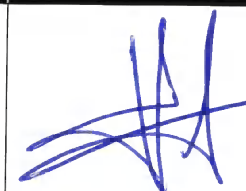

ME-DS-SG-MP-AC-19

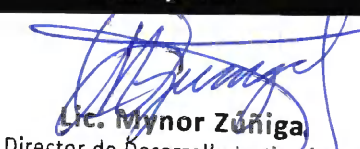
Versión 07

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Ing. Roberto Antonio Malouf Morales	Ministro de Economía	06/08/2021	 ROBERTO ANTONIO MALOUF MORALES MINISTRO DE ECONOMÍA




Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Alberto Barillas Sarti	Secretario General	25/06/2021	 LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Henry Valdez	Técnico de Archivo	25/06/2021	 

Documentado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	10/03/2021	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **10/08/2021**

(Handwritten marks)

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-AC-20 Versión 07
	ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA	Página 2 de 12

ÍNDICE

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES:	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:.....	3
5. NORMAS:.....	3
6. RESPONSABILIDADES:.....	5
7. PROCEDIMIENTO:.....	5
8. FLUJOGRAMAS:.....	8
9. ANEXOS:	11



1. OBJETIVO:

Establecer y describir los pasos a seguir para la recepción, registros, archivo, resguardo y préstamo de documentos en custodia en el archivo central de información del Ministerio de Economía.

2. ALCANCE:

Aplica al Ministerio de Economía y sus dependencias que necesiten resguardar y/o utilizar información en custodia en el archivo central del Ministerio.

3. DEFINICIONES:

3.1 Archivo:

Conjunto ordenado de documentos. Se denomina así también al local donde se conservan los documentos elaborados y recibidos por una entidad como consecuencia de la realización de sus actividades.

3.2 Archivo Activo:

Documentos e información de consulta constante.

3.3 Archivo Intermedio:

Expedientes y documentos solicitados para consulta con poca frecuencia.

3.4 Archivo Histórico:


Expedientes y documentos de referencia que no tienen movimiento.

4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

Base legal, documentos o datos relacionados	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Acuerdo Gubernativo No. 211-2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Ministerial 762-2019	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
	Nota de Requerimiento de Documento
	Tarjeta de control de documentos

5. NORMAS:

- 5.1** Los ambientes donde se ubica el archivo central o anexos, deben reunir las condiciones de seguridad, espacio, iluminación y ventilación adecuadas para el archivo y custodia de información;
- 5.2** La recepción de información o expedientes en el archivo central se debe realizar en horas y días hábiles;
- 5.3** Toda entrega de expedientes o documentos para su resguardo en el Archivo Central, deben estar debidamente clasificados. La entrega debe acompañarse de un oficio,

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-AC-20 Versión 07
	ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA	Página 4 de 12

firmado por la autoridad administrativa superior de la dependencia remitente, el cual debe describir la dependencia remitente, los expedientes o documentos que se envían debidamente foliados.

- 5.4 Para facilitar la recepción, revisión, registro y resguardo de expedientes y documentos, la dependencia o unidad remitente, debe enviar los mismos, en grupos no mayores de cien (100) expedientes o documentos;
- 5.5 La destrucción de información (expedientes, documentos u otros) se realizará mediante instrucción del Secretario General del Ministerio de Economía, quien a su vez consulta a la autoridad superior. Dicha destrucción se debe realizar de conformidad a lo establecido en el Artículo 16 inciso 3 del Decreto 1768, modificado por el artículo 2º. del Decreto 12-72, ambos del Congreso de la República.
- 5.6 La consulta de expedientes o documentos en resguardo en el archivo central, se realizará en el Archivo General.
- 5.7 Toda documentación enviada en cajas (por su cantidad) al archivo central deberá entregarse de la siguiente manera:
 - 5.7.1 Cajas debidamente embaladas (selladas) y en perfecto estado;
 - 5.7.2 Entrega mediante oficio debidamente firmado por autoridad competente, indicando la unidad solicitante y tipo de documentos que contiene cada caja y acompañar la hoja de autorización;
 - 5.7.3 Numerar y listar el contenido de cada caja, colocando el detalle dentro de la caja, sobre la caja y en los cuatro costados de la misma;
 - 5.7.4 Para la entrega de las cajas en el Archivo Anexo, deberán estar presentes un encargado de archivo central y una persona por parte de la unidad solicitante;
 - 5.7.5 La unidad solicitante deberá realizar las gestiones correspondientes de solicitud de vehículo y asignación de personal que ejecutará el traslado de las cajas hacia el archivo anexo, quienes deberán presentar una copia de la autorización al encargado de seguridad;
- 5.8 El Archivo Central deberá mantener siempre un archivo histórico de documentos;
- 5.9 Las instalaciones del archivo deben contar con la debida señalización, extinguidores, detectores de humo, en lugares estratégicos para la conservación y seguridad de la información;
- 5.10 Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda;
- 5.11 Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Secretario General con las consultas a su jefe inmediato superior;



5.12 El presente manual deja sin efecto el manual de procedimientos: "ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA", ME-DS-SG-MP-AC-19, Versión 06.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 Ministro de Economía es responsable de:

6.1.1 Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2 El Secretario General es responsable de:

6.2.1 Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;

6.2.2 Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;

6.2.3 Cumplir y supervisar el cumplimiento, en lo que corresponda, del presente manual de normas y procedimientos;

6.2.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

6.3 Jefe o Encargado del Archivo es responsable de:

6.3.1 Actualizar oportunamente el presente manual de procedimientos con instrucciones del Secretario General del Ministerio de Economía y en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;

6.3.2 Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;

6.3.3 Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos

6.3.4 Otras responsabilidades que correspondan descritas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual

7. PROCEDIMIENTO:

7.1 Archivo de expedientes y documentos en el archivo central del MINECO

Responsable	Actividades	Tiempo
Director u otra Autoridad Superior	<ul style="list-style-type: none"> Traslada expedientes o documentos debidamente clasificados, al archivo central del Ministerio 	3 días
Encargado de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisar expedientes e información documental o digital que ingresa o egresa del archivo central del Ministerio; 	½ Hora

Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> Coordina la digitalización de información para el archivo electrónico; da seguimiento a programas para la sistematización de documentos; Administra, coordina y supervisa la recepción, envío, anexión, préstamo, consulta y devolución de información; Supervisa a los Técnicos de Archivo para proceder al registro, archivo y resguardo de información. 	
Técnico de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, analiza, registra, controla y custodia expedientes, acuerdos gubernativos y ministeriales, notas, providencias, resoluciones y artículos legales del Diario de Centro América; de conformidad a instrucciones del jefe inmediato, para su resguardo; Realiza la encuadernación de Acuerdos, Resoluciones y Diario Oficial de Centro América; Controla y asegura el ingreso de datos para complementar o adicionar a expedientes en archivo; Escanea y sube al servidor la información que para el efecto se le traslade; Facilita la información solicitada por las dependencias del MINECO, en forma física o digital; Archiva los documentos ingresados al Archivo Central. 	ma2 hora

7.2 Consulta de expedientes o documentos del archivo central del MINECO

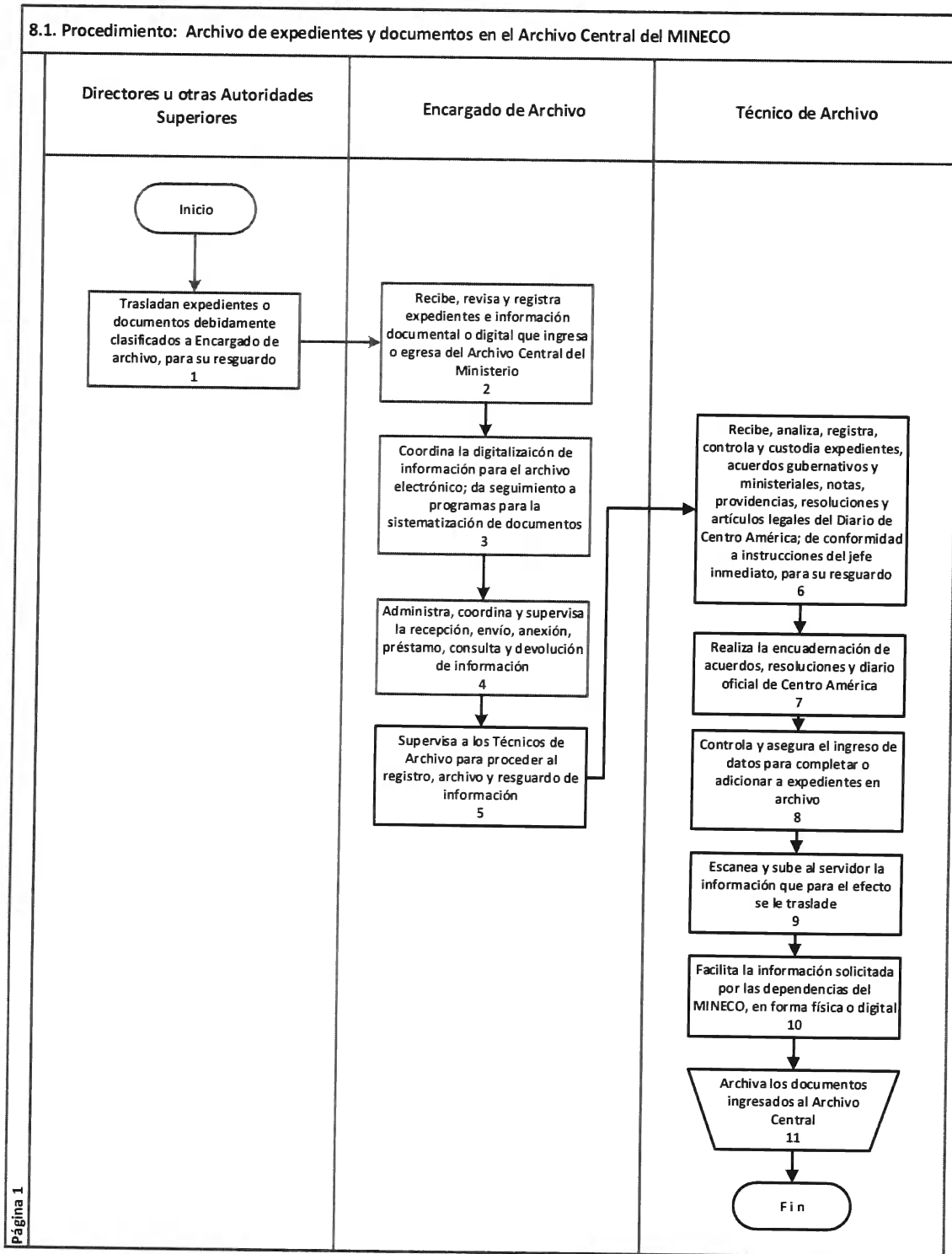
Responsable	Actividades	Tiempo
Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Solicita información en archivo central, por medio de correo electrónico o por escrito. 	1 día
Encargado de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud; Autoriza consulta de expedientes o documentos; Asigna a técnico de archivo para facilitar la información. 	2 días
Técnico de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Localiza expedientes o documentos solicitados; Completa boleta de entrega al interesado. Entrega expedientes o documentos al interesado. 	5 días
Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expedientes o documentos solicitados para consulta y firma de recibido; 	1 día

Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta expedientes o documentos; • Devuelve expedientes o documentos. 	
Técnico de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa expedientes o documentos devueltos por el interesado, sella y firma la copia celeste de nota de requerimiento de documentos; • Asegura que los expedientes o documentos devueltos no hayan sufrido alteraciones, extracciones o deterioros; • Archiva expedientes o documentos en el lugar que le corresponde. 	1 día

7.3 Inventario de expedientes y documentos en el archivo central del MINECO

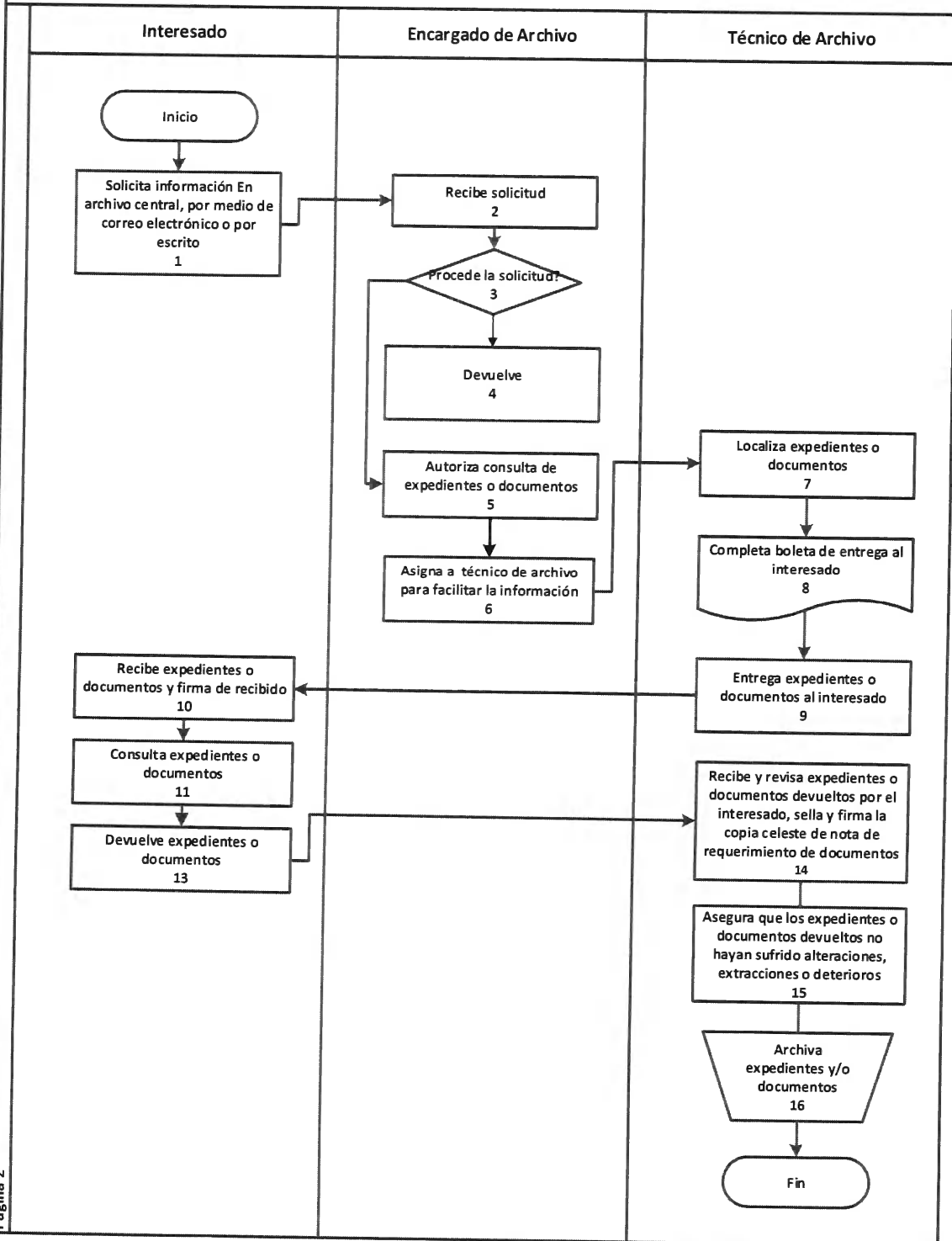
Responsable	Actividades	Tiempo
Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> • Gira instrucciones al encargado de archivo para realizar el inventario. 	½ hora
Encargado de Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina y supervisa elaboración de inventario de expedientes y documentos del archivo central. • Asigna a técnicos de archivo para realizar inventario e informe del inventario. 	5 días
Técnicos de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Realizan inventario de expedientes y documentos; • Depura expedientes por autorización escrita del jefe inmediato superior • Elaboran borrador de informe y someten a consideración del jefe o encargado de archivo. 	30 días
Encargado de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa, analiza, firma y envía copia del informe al Secretario General. 	5 días
Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa y resguarda para consultas futuras 	

8. FLUJOGRAMAS:

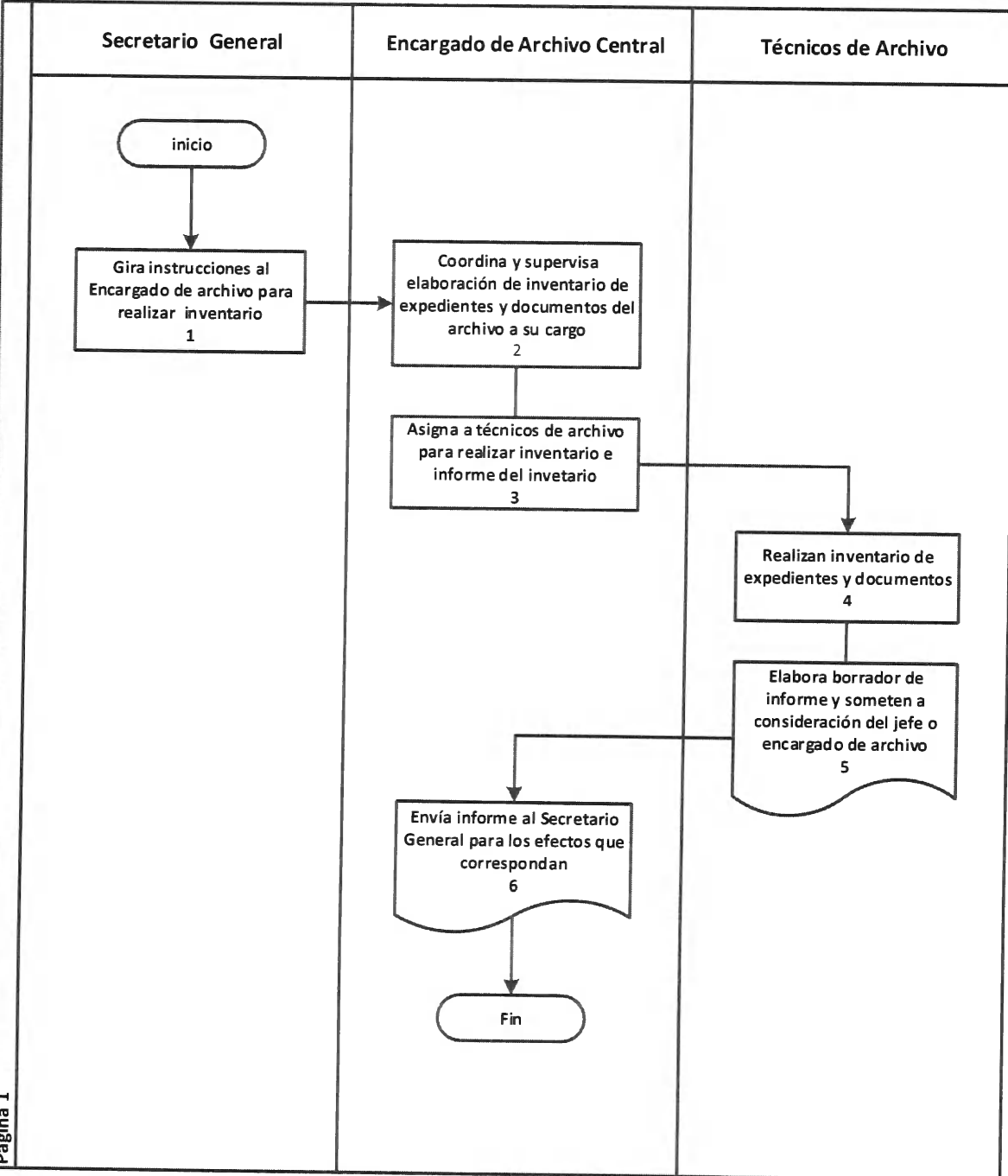


8.1 Consulta de Expedientes y documentos en el Archivo Central del MINECO

8.2. Procedimiento: Consulta de expedientes y documentos en Archivo Central del MINECO



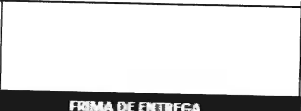



8.3 Procedimiento: Inventario de expedientes o documentos en el Archivo Central del MINECO



9. ANEXOS:

9.1. Hoja de requerimiento

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>		01	
MINISTERIO DE ECONOMÍA			
Nombre del Solicitante:			
Fecha De Recibida:		Fecha De Entrega Al Archivo General:	
Expedientes:			
Antecedente:			
Resolución:			
Acuerdos:			
Otros Documentos:			
			
FIRMA DEL SOLICITANTE		FIRMA DE ENTREGA	
			
		FIRMA DE ENCARGADA	

