
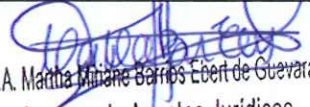
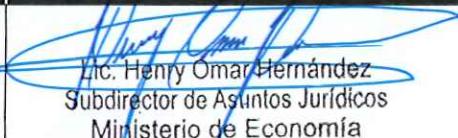

 <b>Ministerio de Economía</b>	<b>GUÍA TÉCNICA</b>	ME-DS-OAJ-GT-01
		Versión 01
		Página 1 de 21

SISTEMA DE ARCHIVO DEL ÓRGANO DE ASUNTOS JURÍDICOS


Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Adriana Gabriela García Pacheco	Ministra de Economía	<b>27 ABR. 2026</b>	<b>Gabriela García</b> Ministra de Economía 

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
MA. Martha Miriane Barrios Ebert	Directora de Asuntos Jurídicos	<b>24 ABR. 2026</b>	 M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara Directora de Asuntos Jurídicos Ministerio de Economía

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Henry Omar Hernández	Subdirector de Asuntos Jurídicos	<b>24 ABR. 2026</b>	 Lic. Henry Omar Hernández Subdirector de Asuntos Jurídicos Ministerio de Economía

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	<b>22 ABR. 2026</b>	 Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de: **06 MAYO 2026**

 <b>Ministerio de Economía</b>	<b>GUÍA TÉCNICA</b>	ME-DS-OAJ-GT-01
		Versión 01
		Página 2 de 21

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS .....	4
5. BASE LEGAL .....	4
6. DESARROLLO DE LA GUÍA.....	5
7. ANEXOS .....	20

*Handwritten signature*

	<p style="text-align: center;"><b>GUÍA TÉCNICA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ME-DS-OAJ-GT-01</b></p>
		<p style="text-align: center;"><b>Versión 01</b></p>
		<p style="text-align: center;"><b>Página 3 de 21</b></p>

## 1. OBJETIVO

Establecer y describir el procedimiento para el registro, digitalización, resguardo, localización, consulta de los documentos bajo custodia del Órgano de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía, así como su incorporación al sistema OpenKM, con el fin de asegurar su correcta gestión, conservación y disponibilidad.

## 2. ALCANCE

Esta guía aplica al personal del Órgano de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía y comprende todas las actividades relacionadas al registro, digitalización, localización, consulta, y resguardo de la documentación bajo su custodia, así como aquella incorporada al sistema de gestión documental OpenKM.

## 3. DEFINICIONES

- 3.1. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos generados o recibidos por una entidad en el ejercicio de sus funciones, así como el espacio destinado a su resguardo, conservación y consulta.
- 3.2. **Archivo Activo:** Conjunto de documentos y expedientes de uso frecuente que se mantienen en constante consulta debido a su vigencia y utilidad operativa.
- 3.3. **Archivo del Órgano de Asuntos Jurídicos:** Conjunto organizado de documentos generados o recibidos por el Órgano de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía, derivados del ejercicio de sus funciones y actividades institucionales.
- 3.4. **Archivo Digital:** Conjunto de documentos almacenados en formato electrónico, organizados y resguardados en plataformas o sistemas digitales para su consulta, gestión y preservación.
- 3.5. **Archivo Fenecido:** Conjunto de documentos y expedientes que han dejado de tener uso operativo y cuya consulta es poco o nula, conservados únicamente con fines de referencia histórica, legal o administrativa.
- 3.6. **Archivo Físico:** Conjunto de documentos conservados en formato material o tangible, organizados y resguardados en un espacio físico para su consulta y gestión.
- 3.7. **Archivo Intermedio:** Conjunto de documentos y expedientes que ya no se utilizan de manera frecuente, pero que deben conservarse temporalmente para consultas esporádicas o para cumplir con plazos legales y administrativos.
- 3.8. **Carga de Información:** Proceso de transferir datos (archivos y/o imágenes) desde un dispositivo local a un sistema de almacenamiento digital.

 <b>Ministerio de Economía</b>	<b>GUÍA TÉCNICA</b>	<b>ME-DS-OAJ-GT-01</b>
		<b>Versión 01</b>
		<b>Página 4 de 21</b>

**3.9. Carpeta:** Contenedor virtual en el sistema operativo de una computadora utilizado para organizar, almacenar y clasificar archivos, documentos y/o imágenes.

**3.10. Expediente:** Conjunto estructurado de documentos relacionados entre sí por un mismo asunto, trámite o procedimiento, que se genera y organiza durante el desarrollo de una actuación administrativa o jurídica.

**3.11. Interesado:** Personal perteneciente al Órgano de Asuntos Jurídicos que solicita o utiliza documentación del archivo.

**3.12. OpenKM:** Sistema de gestión documental diseñado para centralizar, organizar, almacenar y controlar el flujo de documentos electrónicos del archivo del Órgano de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía.

#### 4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

**4.1. MINECO:** Ministerio de Economía.


**4.2. AJ:** Asuntos Jurídicos.

**4.3. TI:** Tecnologías de la Información.

#### 5. BASE LEGAL

<b>Base legal y documentos relacionados</b>	
<b>Número o código del documento</b>	<b>Descripción del documento</b>
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 31.
Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley de Acceso a la Información Pública.
Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Acuerdo Gubernativo Número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente del 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial Número 762-2019 del Ministro de Economía del 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

*Handwritten signature*

 <b>Ministerio de Economía</b>	<b>GUÍA TÉCNICA</b>	ME-DS-OAJ-GT-01
		Versión 01
		Página 5 de 21

Base legal y documentos relacionados	
Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, de fecha 24 de mayo de 2023.	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

## 6. DESARROLLO DE LA GUÍA

### 6.1. Usuario de Consulta

**Paso 1.** Solicitar a Tecnologías de la Información el usuario de acceso y rol para el ingreso al Sistema de Archivo de Asuntos Jurídicos, por medio del formulario SUA. (ver formulario anexo1).

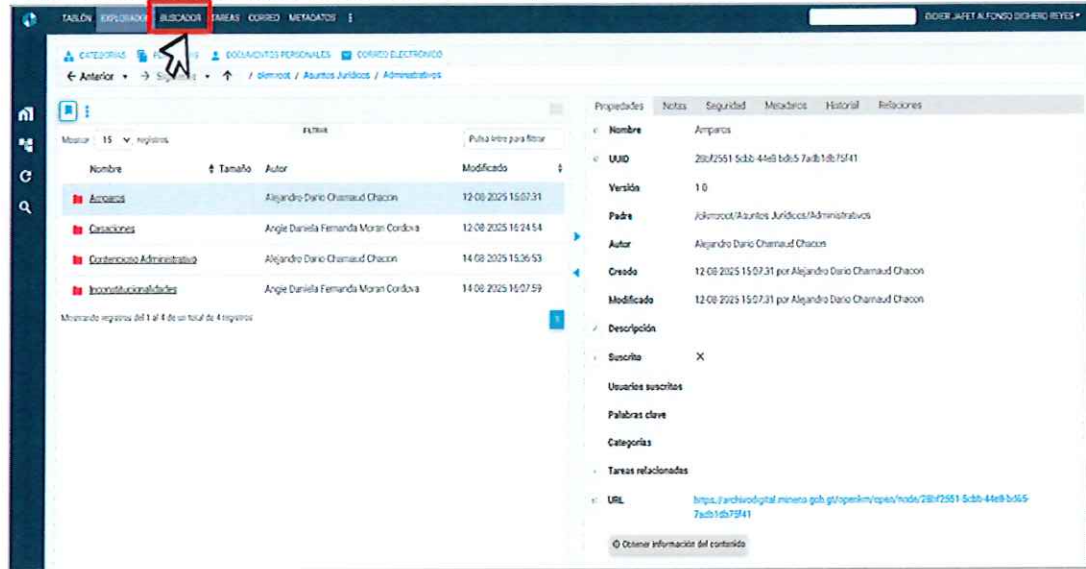
**Paso 2.** Ingresar al siguiente enlace: <https://archivodigital.mineco.gob.gt>

**Paso 3.** Ingresar las credenciales proporcionadas por TI y hacer clic en Sign In.

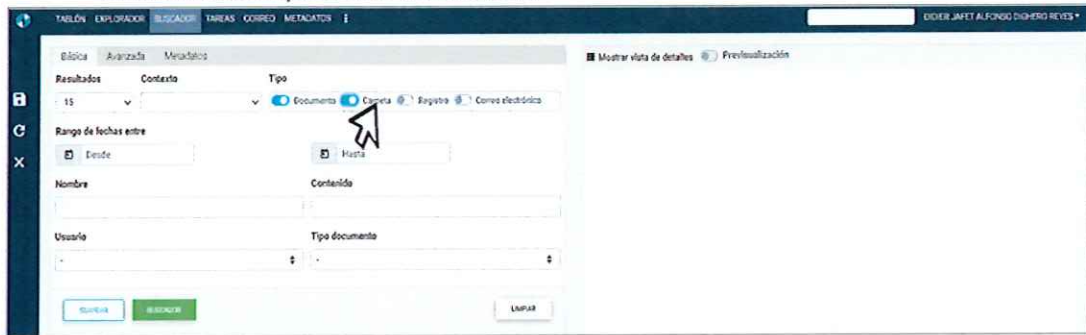


*Handwritten signature or initials in blue ink.*

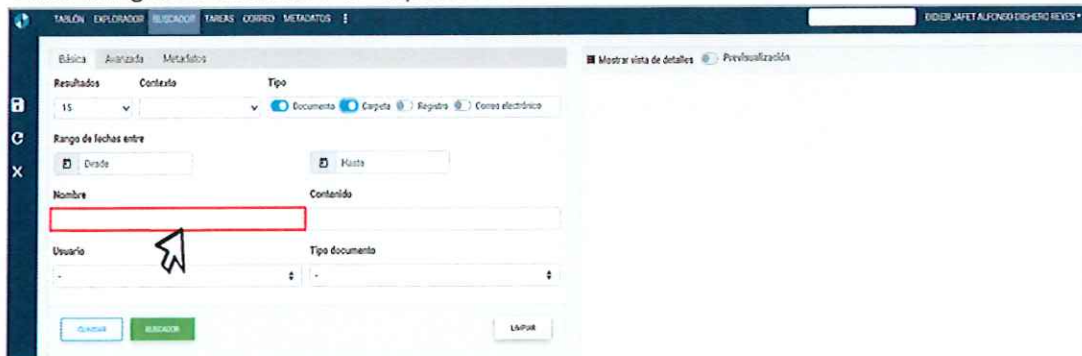
Paso 4. Seleccionar en el menú superior la opción Buscador.



Paso 5. Hacer clic en la opción carpeta para habilitar búsqueda completa de la información del archivo o expediente a consultar.

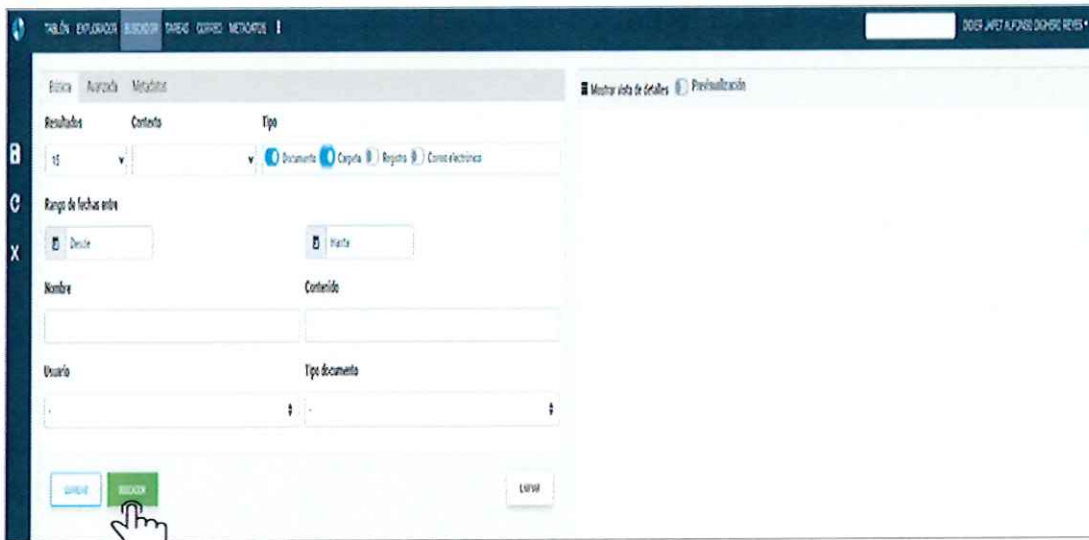


Paso 6. Ingresar el número de expediente a consultar en la casilla Nombre.

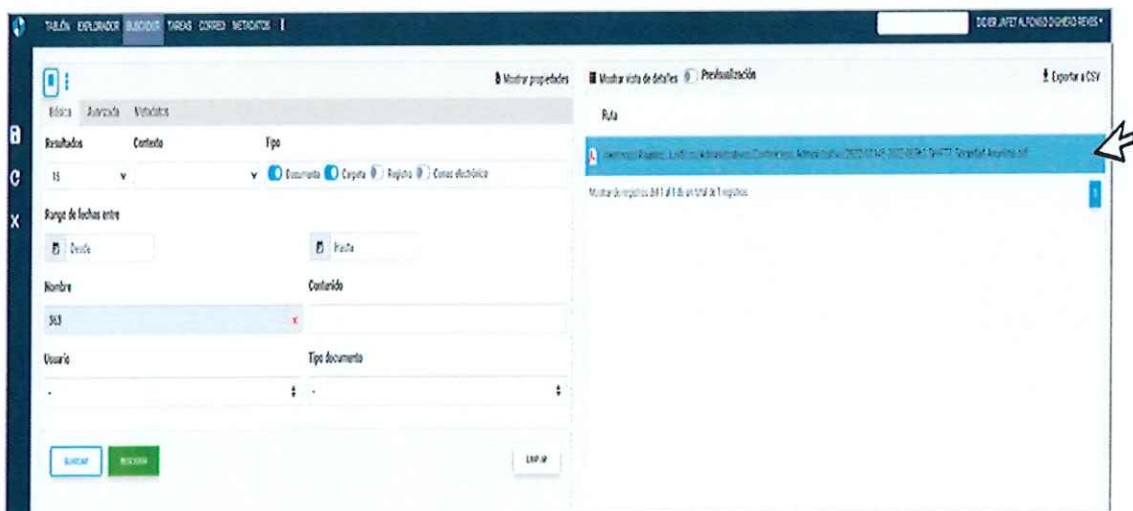


*Handwritten signature or mark in blue ink.*

**Paso 7.** Hacer clic en la opción **Buscador** para que el sistema despliegue toda la información encontrada.

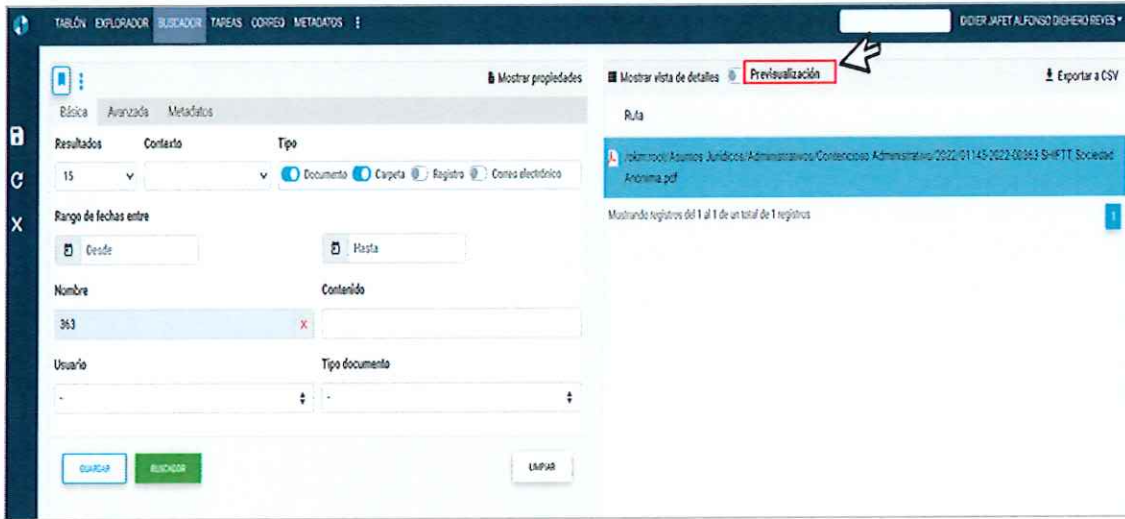


**Paso 8.** Seleccionar el expediente a consultar, en la pantalla que se despliega al lado derecho del panel.

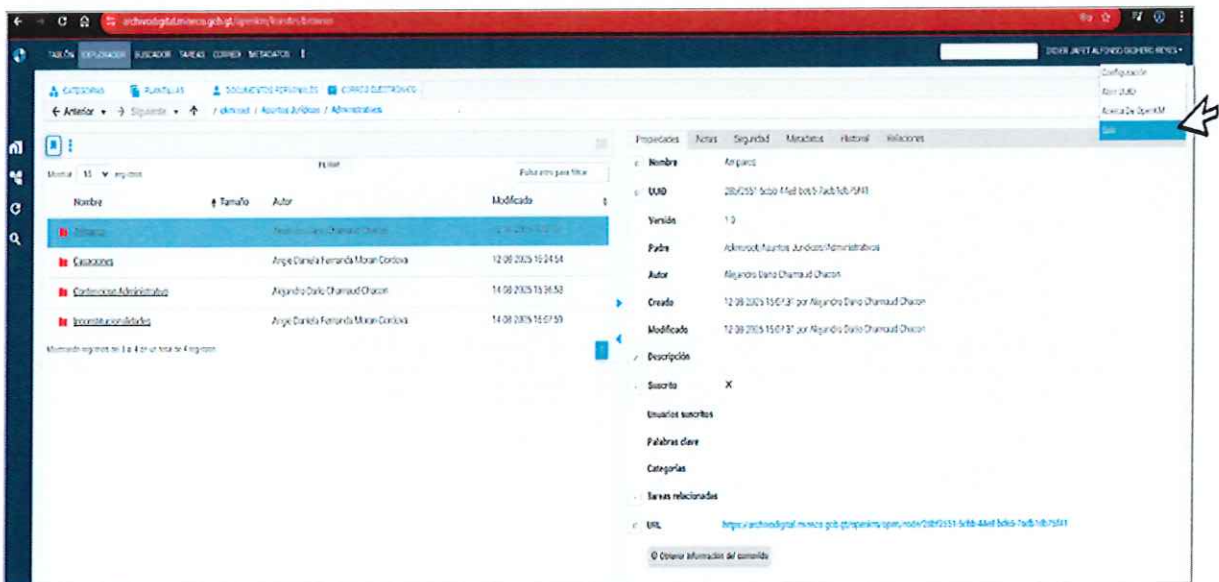


*Handwritten signature or initials in blue ink.*


**Paso 9.** Hacer clic en la opción **Previsualización** para ver el contenido del expediente a consultar.



**Paso 10.** Hacer clic en el nombre del usuario y seleccionar la opción **Salir**, del menú desplegable en la esquina superior derecha para cerrar sesión.



*Handwritten signature or mark in blue ink.*

 <b>Ministerio de Economía</b>	<b>GUÍA TÉCNICA</b>	ME-DS-OAJ-GT-01
		Versión 01
		Página 9 de 21

## 6.2. Usuario Digitalizador

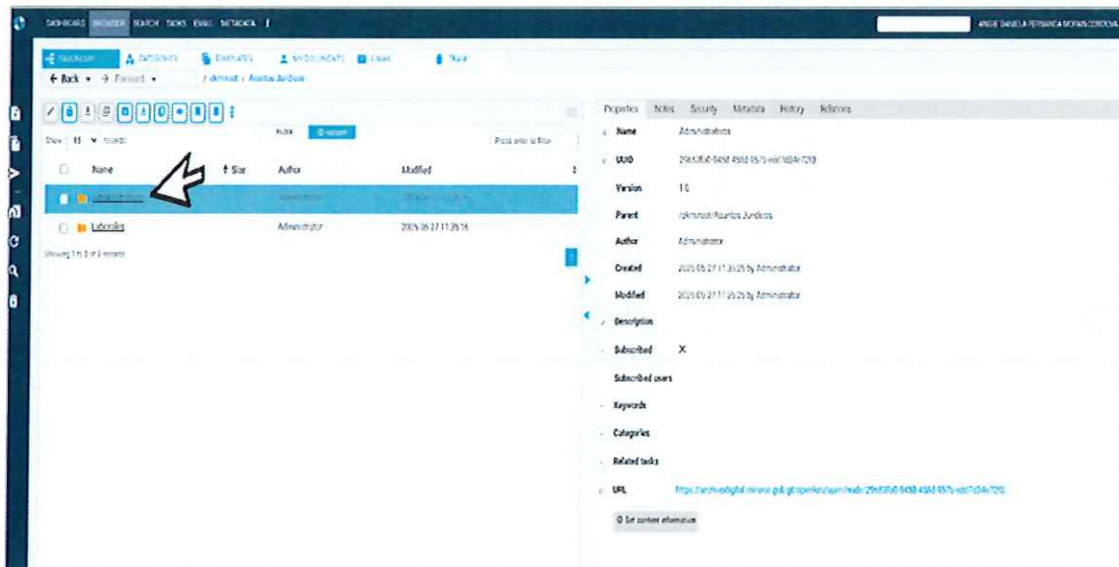
**Paso 1.** Solicitar a Tecnologías de la Información rol, usuario y contraseña por medio del formulario SUA (ver formulario anexo 1).

**Paso 2.** Ingresar al siguiente enlace: <https://archivodigital.mineco.gob.gt>

**Paso 3.** Ingresar las credenciales proporcionadas por TI y dar clic en Sign In.

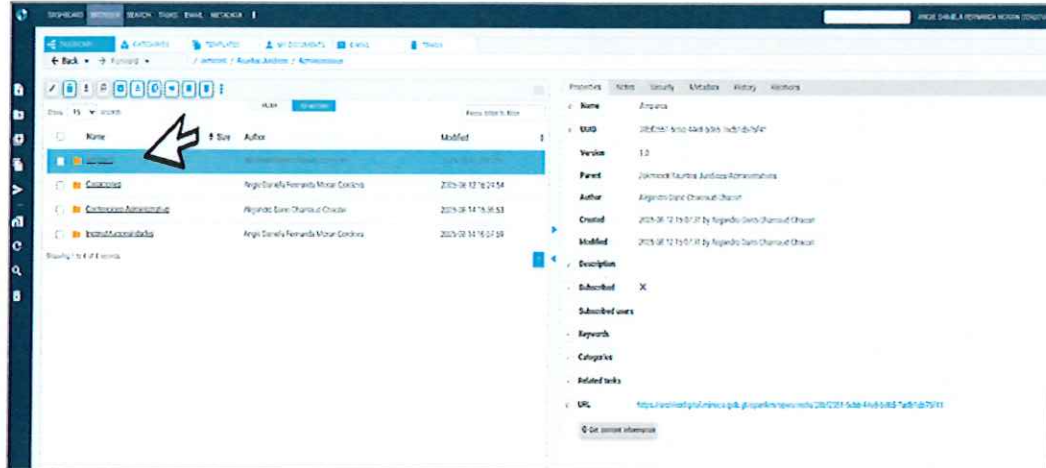


**Paso 4.** Hacer clic para seleccionar la carpeta principal donde será cargado el documento correspondiente.

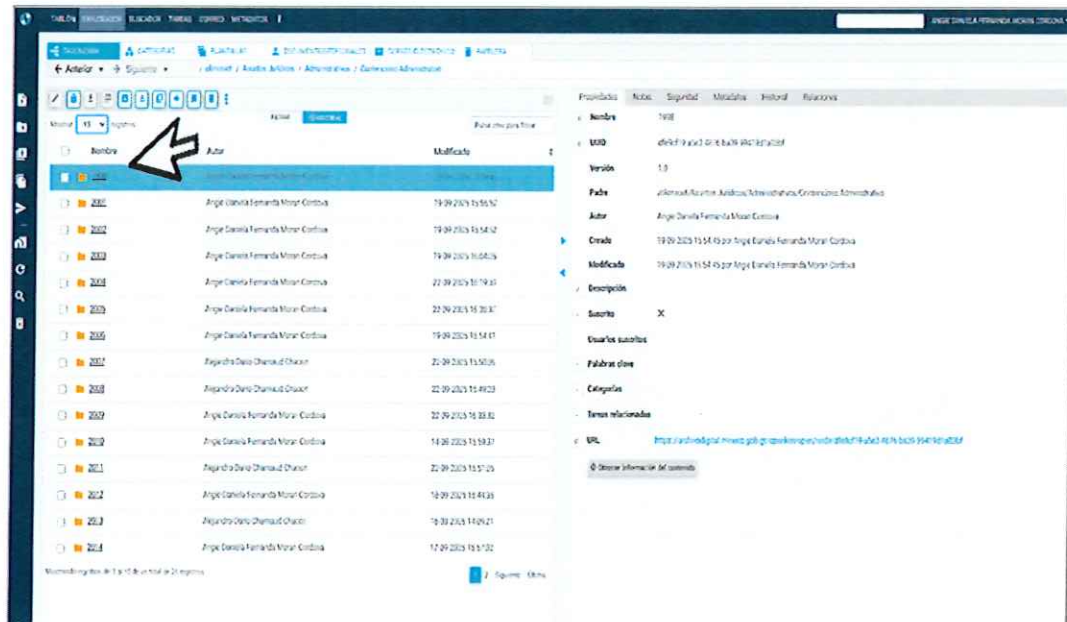


*Handwritten signature or initials.*

**Paso 5.** Se despliega en la pantalla las subcarpetas, hacer clic en donde corresponda cargar el documento.

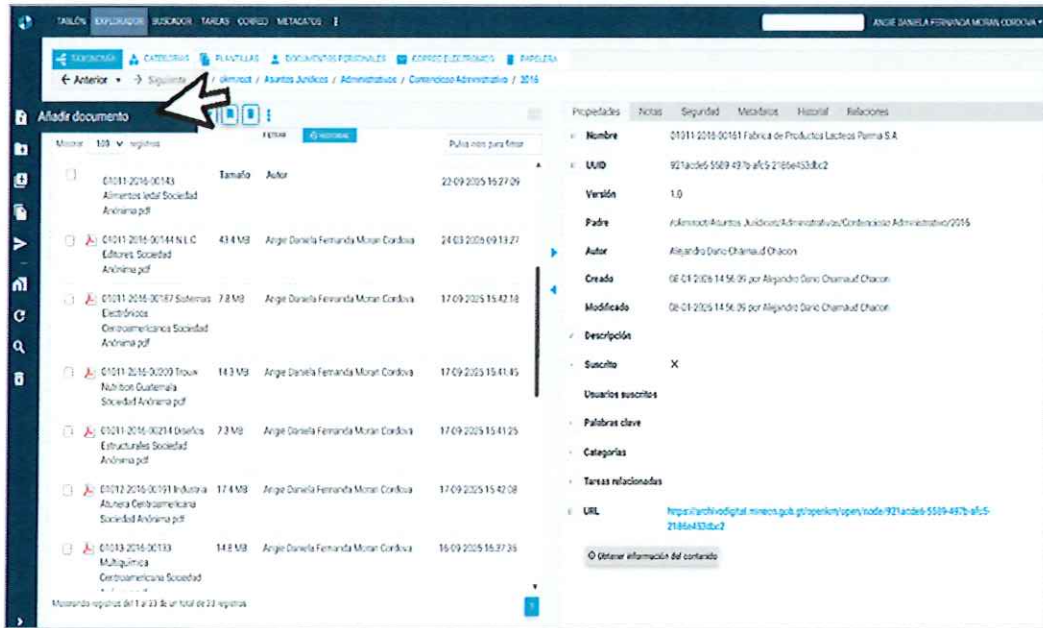


**Paso 6.** Hacer clic para seleccionar el año al que corresponde cargar el expediente.

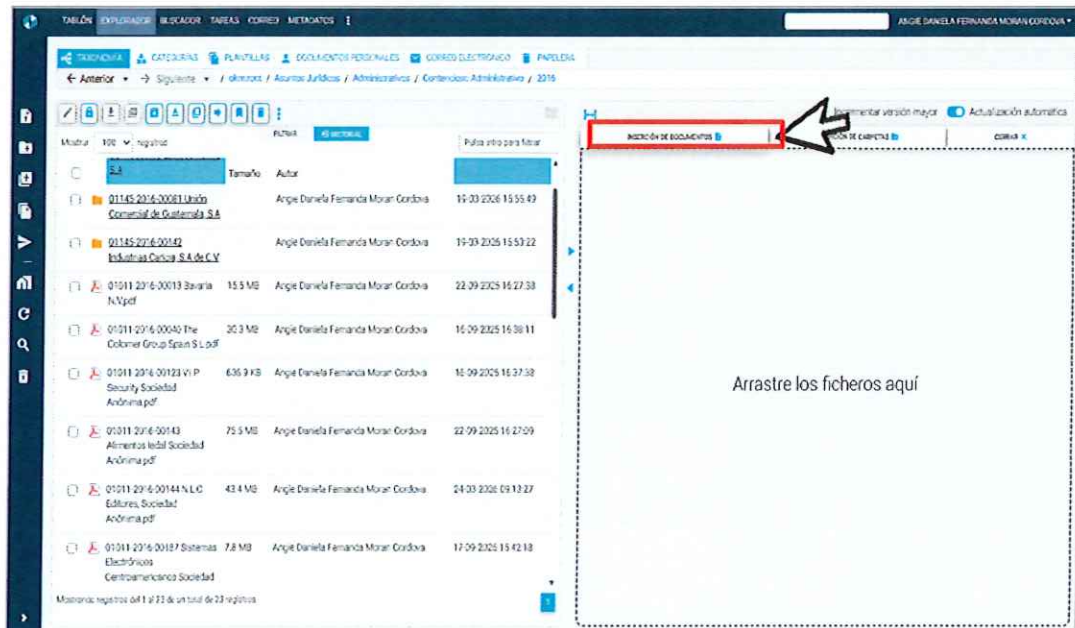


*Wen*

**Paso 7.** Hacer clic en la opción **Añadir documento** para cargar el documento o archivo correspondiente.



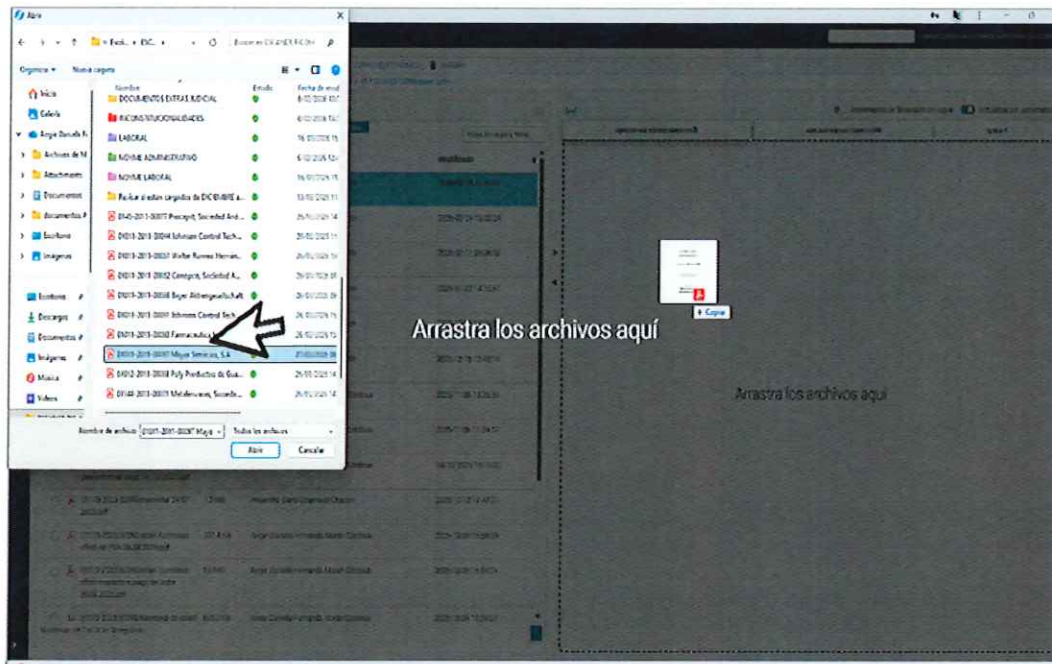
**Paso 8.** Hacer clic en la opción **INSERCIÓN DE DOCUMENTOS** para cargar el documento.



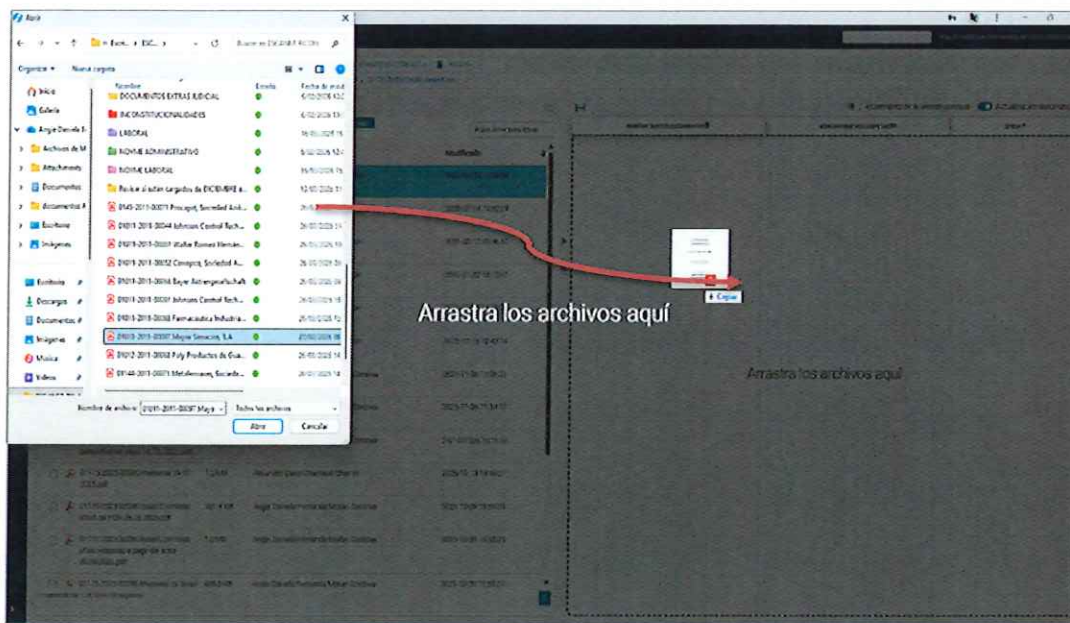
*Handwritten signature or initials.*



Paso 9. Seleccionar el archivo correspondiente a cargar, identificándolo dentro del listado desplegado en la interfaz del sistema.

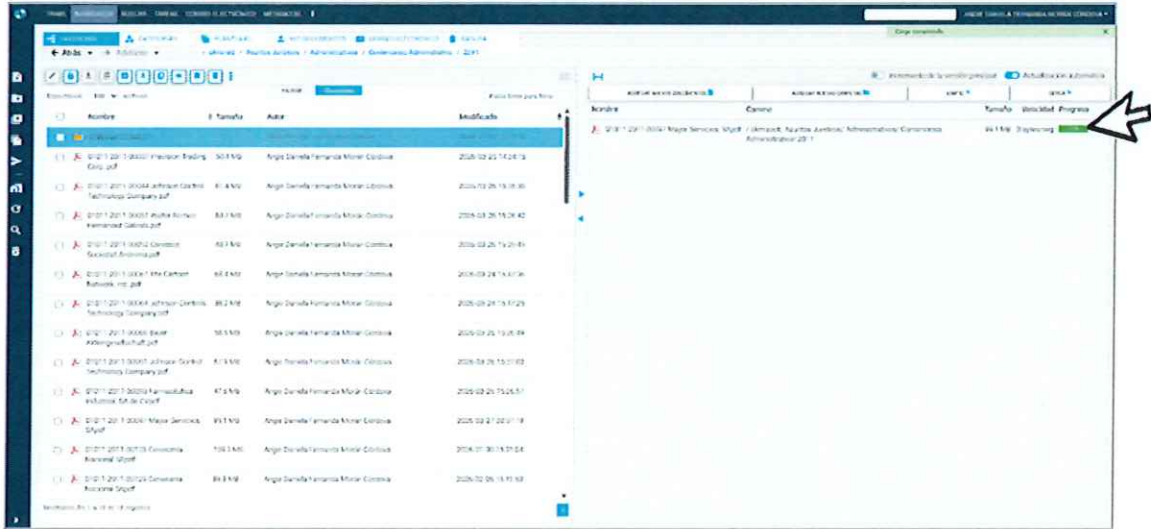


Paso 10. Arrastrar el archivo seleccionado e insertarlo en el panel derecho de la pantalla.

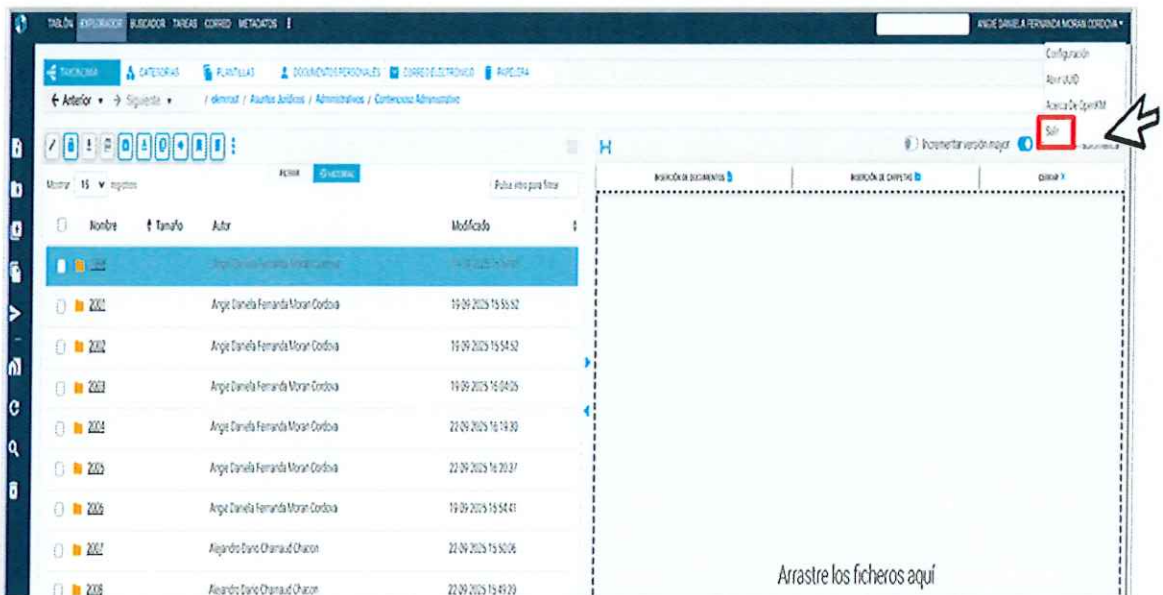


DS


**Paso 11.** La barra de estado en color verde, ubicada en el panel derecho de la interfaz de usuario, indica que el documento ha sido cargado correctamente en el sistema y se encuentra disponible para su visualización y consulta.



**Paso 12.** Hacer clic en el nombre del usuario y seleccionar la opción Salir, del menú desplegable en la esquina superior derecha para cerrar sesión.



*Handwritten signature*

 <b>Ministerio de Economía</b>	<b>GUÍA TÉCNICA</b>	<b>ME-DS-OAJ-GT-01</b>
		<b>Versión 01</b>
		<b>Página 14 de 21</b>

### 6.3. Usuario Administrador

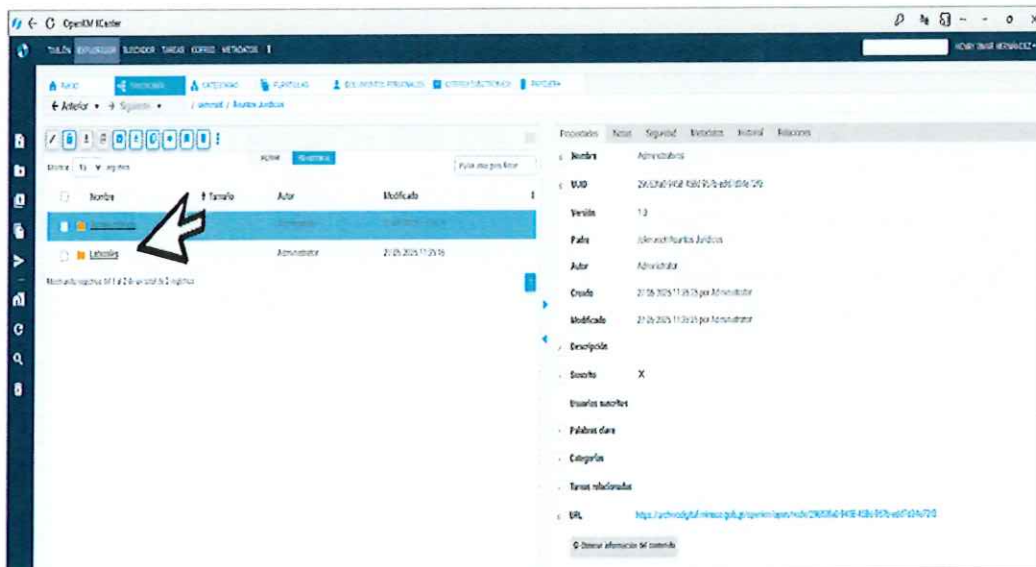
**Paso 1.** Solicitar a Tecnologías de la Información rol, usuario y contraseña por medio del formulario SUA (ver formulario anexo 1).

**Paso 2.** Ingresar al siguiente enlace: <https://archivodigital.mineco.gob.gt>

**Paso 3.** Ingresar las credenciales proporcionadas por TI y dar clic en Sign In.



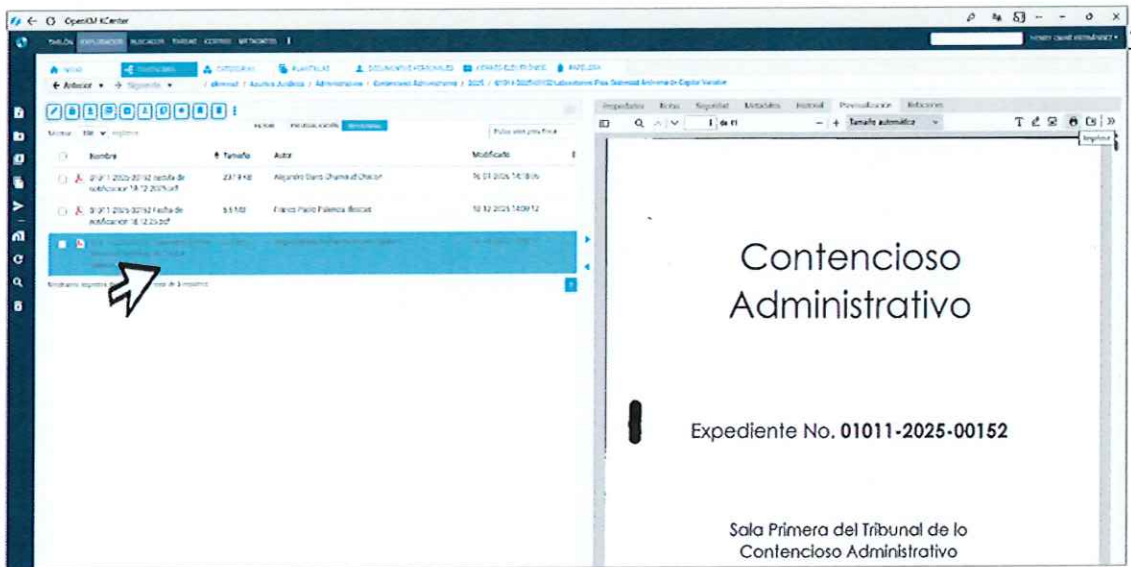
**Paso 4.** Seleccionar la carpeta principal en la que podrá consultar, revisar, imprimir, guardar o eliminar subcarpetas, archivos o documentos.



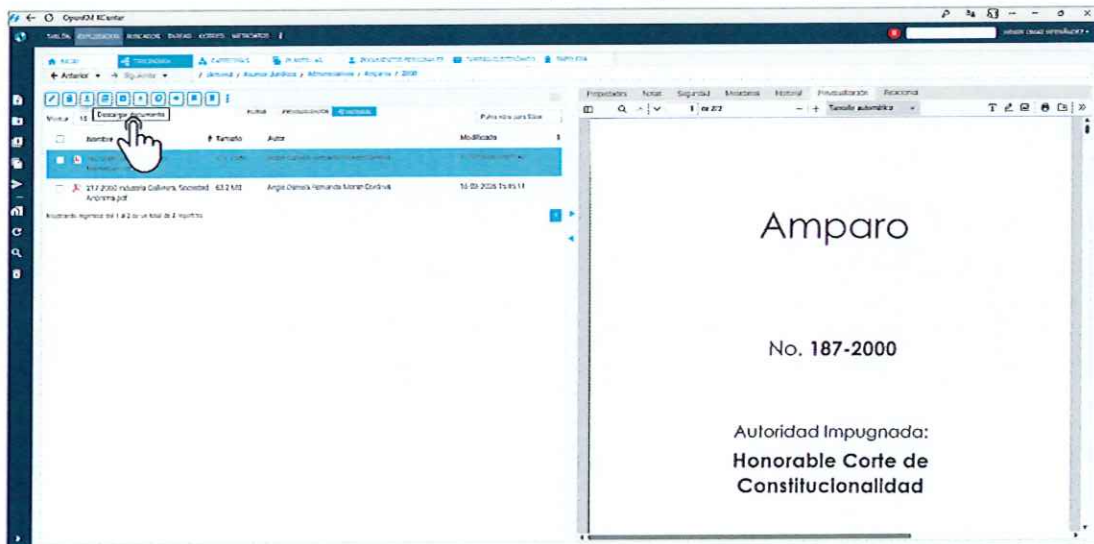
*Handwritten signature or mark in blue ink.*


**6.3.1. Descargar archivos o documentos.**

**Paso 1.** Seleccionar el documento o expediente correspondiente para descargar desde el panel de navegación izquierdo de la pantalla principal una carpeta local.

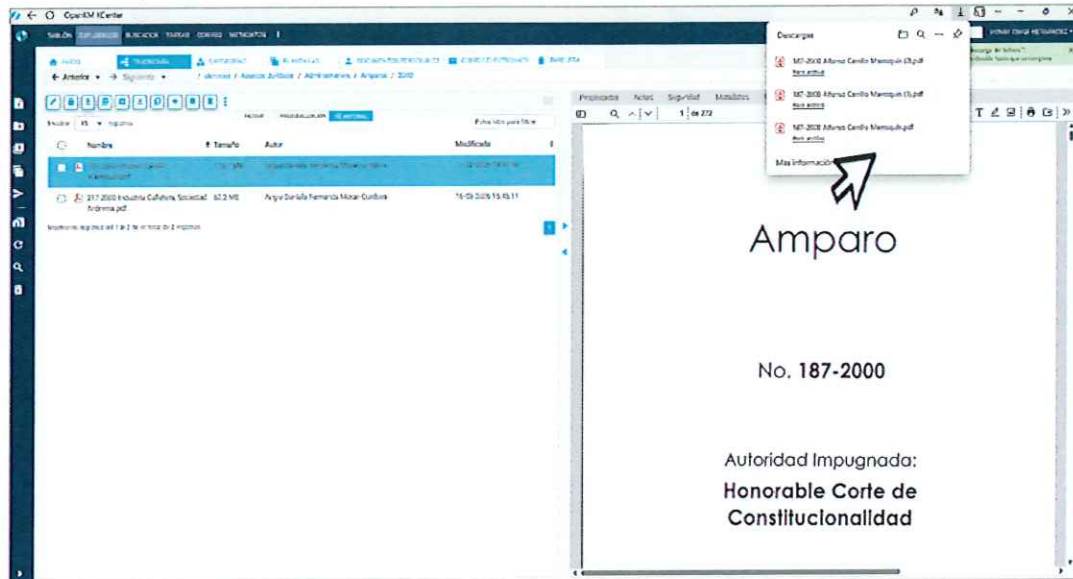


**Paso 2.** Hacer Clic en la opción **Descargar documento** de la barra de opciones del menú ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla principal.

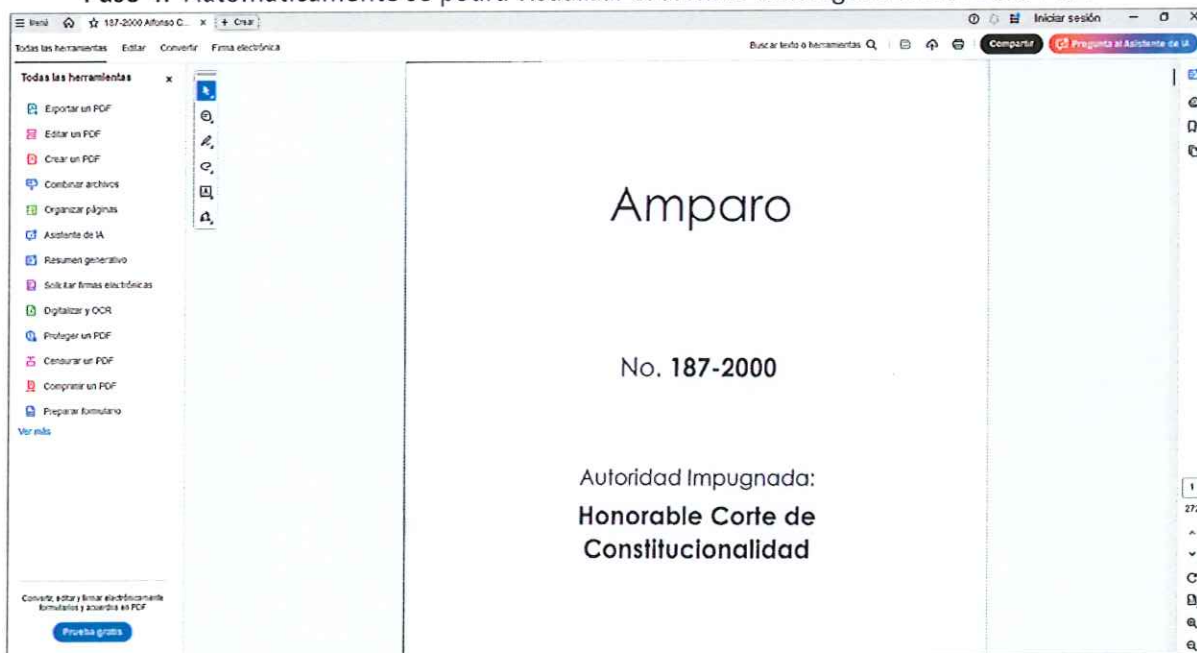


 <b>Ministerio de Economía</b>	<b>GUÍA TÉCNICA</b>	<b>ME-DS-OAJ-GT-01</b>
		<b>Versión 01</b>
		<b>Página 16 de 21</b>

Paso 3. Se desplegará la información del documento descargado.



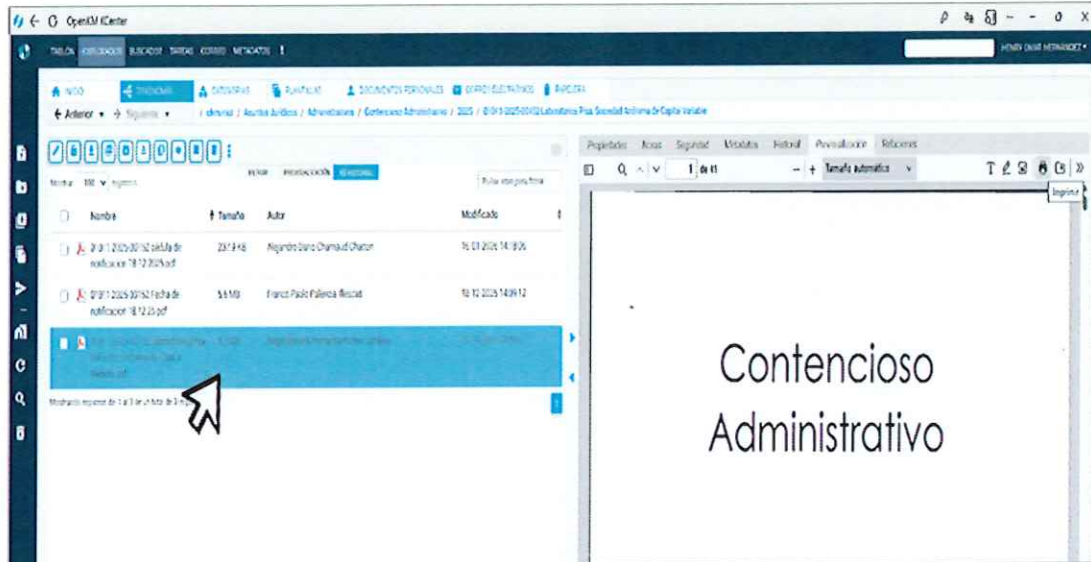
Paso 4. Automáticamente se podrá visualizar el archivo descargado en formato PDF.



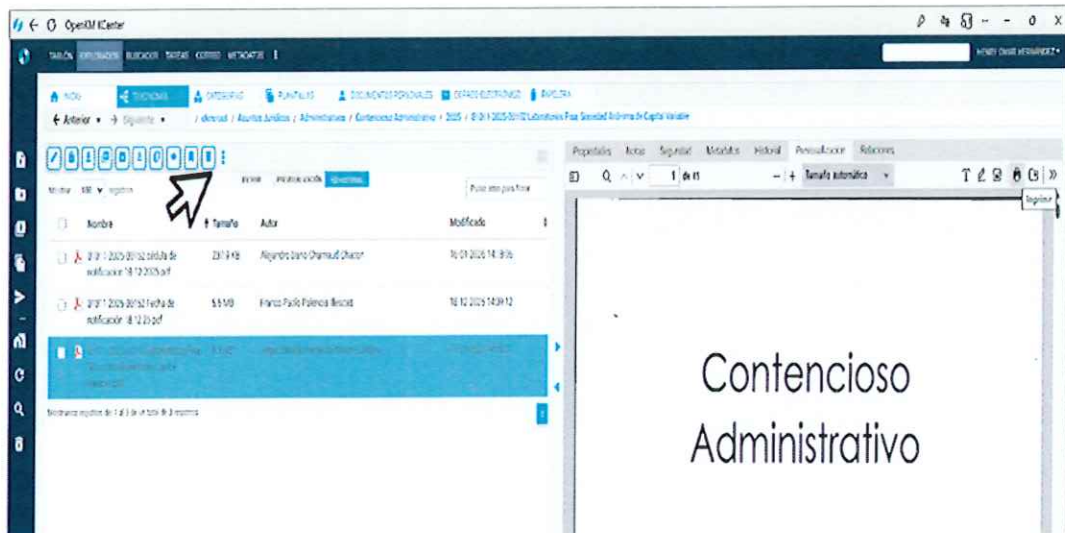
*Handwritten signature or mark in blue ink.*

**6.3.2. Eliminar archivos o documentos.**

**Paso 1.** Seleccionar el documento o expediente que se desea eliminar del panel izquierdo de la pantalla principal.

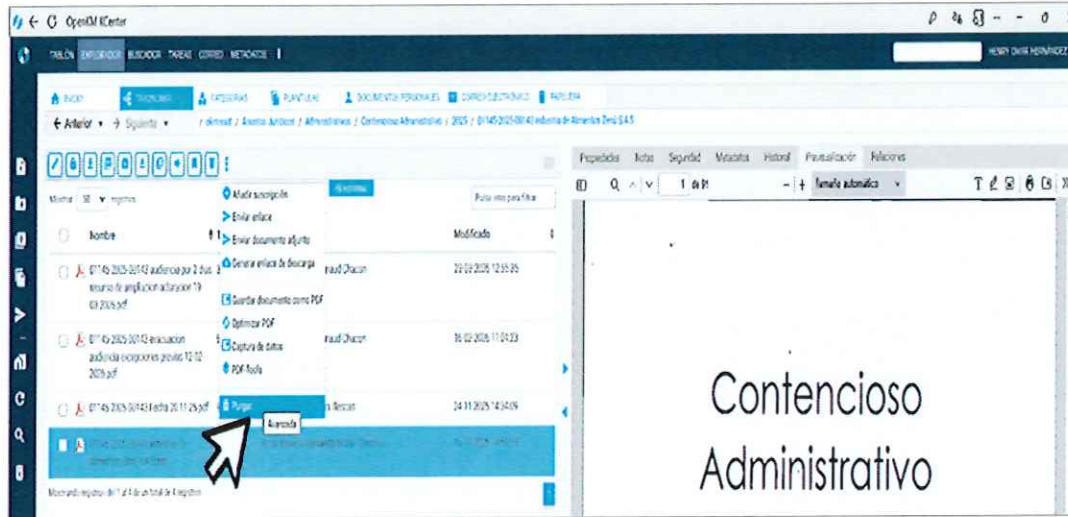


**Paso 2.** Hacer clic en el icono de tres puntos (menú kebab) de la barra de opciones ubicada en la parte superior izquierda de la pantalla principal para desplegar el menú.



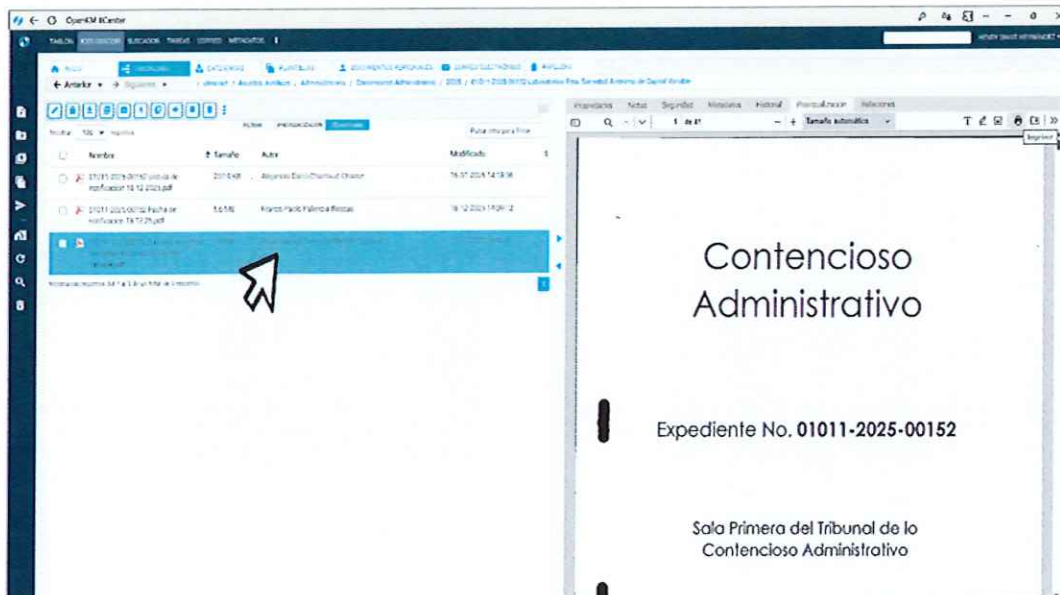
*Handwritten signature or mark in blue ink.*

**Paso 3.** Hacer clic en la opción **Purgar** del menú desplegable para eliminar el archivo o documento seleccionado.

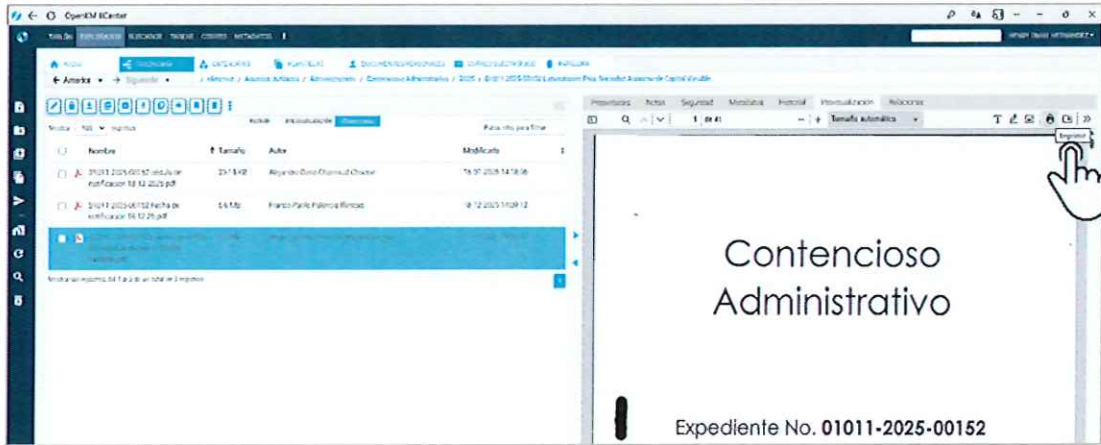


### 6.3.3. Imprimir archivos o documentos.

**Paso 1.** Seleccionar el archivo o documento que se despliega en la parte izquierda de la pantalla principal para imprimir.

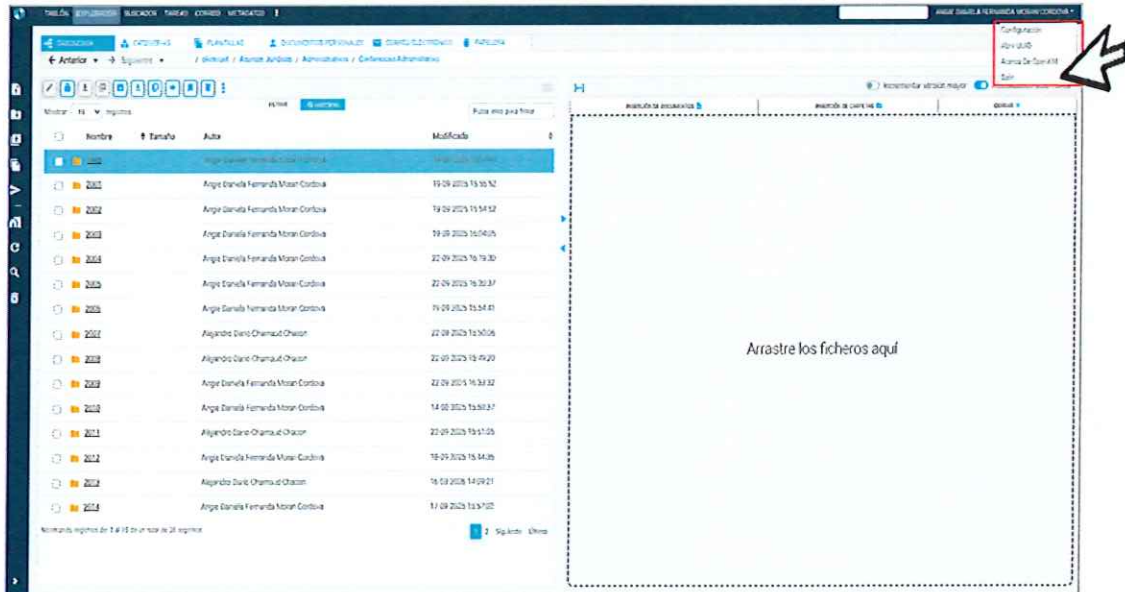


**Paso 2.** Hacer clic en el icono **Imprimir** en la parte superior derecha de la pantalla principal.



### 6.3.4 Cerrar sesión

**Paso 1.** Hacer clic en el nombre del usuario y seleccionar la opción **Salir**, del menú desplegable en la esquina superior derecha para cerrar sesión.



*Handwritten signature or initials.*

**7. ANEXOS**

**7.1. Anexo 1. Formulario Solicitud de Usuarios y Accesos -SUA-**

 <b>Ministerio de Economía</b>	No. de Ticket <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>		
<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <b>SOLICITUD DE USUARIOS Y ACCESOS -SUA-</b>			
Nombres	Haga clic aquí para escribir texto.	Apellidos	Haga clic aquí para escribir texto.
Dirección / Unidad	Haga clic aquí para escribir texto.	Departamento	Haga clic aquí para escribir texto.
Puesto	Haga clic aquí para escribir texto.		
Renglón	011 <input type="checkbox"/>	021 <input type="checkbox"/>	022 <input type="checkbox"/> 029
Fecha de Inicio del Contrato			Fecha Final del Contrato

Solicitud de acceso a usuario de red:

Usuario de red	
Windows <input type="checkbox"/>	Internet <input type="checkbox"/>
Correo Electrónico <input type="checkbox"/>	

Solicitud de acceso a sistemas:

Sistema de Almacén	
Rol solicitante <input type="checkbox"/>	Rol aprobador <input type="checkbox"/>
Sistema de Access	
Expedientes <input type="checkbox"/>	Inventarios <input type="checkbox"/>
Portal Institucional del área asignada	
Editar, publicar y eliminar información del área en el que se encuentra <input type="checkbox"/>	Editor de información publicada <input type="checkbox"/>
Publicar información <input type="checkbox"/>	
Otros Sistemas de Control Administrativo (especificar sistema)	





Ministerio de  
**Economía**

## GUÍA TÉCNICA

ME-DS-OAJ-GT-01

Versión 01

Página 21 de 21



Ministerio de  
**Economía**

No. de Ticket



# MINISTERIO DE ECONOMÍA

## SOLICITUD DE USUARIOS Y ACCESOS –SUA-

Nombre Autor \_\_\_\_\_

Firma Autorizador \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Nombre y Sello \_\_\_\_\_

### COMPROMISO Y CONFIDENCIALIDAD DEL USUARIO

El Usuario firma y se compromete a:

- Administrar correctamente la cuenta asignada, junto con la contraseña.
- Cambiar la contraseña al primer inicio de sesión.
- Restringir el uso de la cuenta de acuerdo al marco legal y normativa vigente, principalmente a la confidencialidad y al carácter personal e intrasferible de la cuenta de usuario.
- Dar uso de la cuenta asignada, según sea el caso, ya que puede representar responsabilidades de tipo laboral, civil o penal.

\_\_\_\_\_  
Firma del Usuario

Llene este formato, firme y sellelo, preséntelo en DTI y se creará el ticket para realizar su gestión