



Guía Técnica

USO DEL SISTEMA DE DOCUMENTOS
Versión 01

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Adriana Gabriela García Pacheco	Ministra de Economía	07/03/2024	 Gabriela García Ministra de Economía



Elaborado y revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Ing. Juan José Jolón Granados	Director de Tecnologías de la Información	28/02/2024	 Ingeniero Juan José Jolón Granados Director de Tecnologías de la Información Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	27/02/2024	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:

11/03/2024



ÍNDICE

1. OBJETIVO:	3
2. ALCANCE:	3
3. DEFINICIONES:	3
4. BASE LEGAL DOCUMENTOS RELACIONADOS:	3
5. DESARROLLO DE LA GUÍA:	3
6. ANEXO:	16

fo

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos y lineamientos que deben seguir los usuarios que tienen acceso al sistema de documentos del Ministerio de Economía dentro de cada órgano y dependencia, para llevar el registro y control de la correspondencia interna.

2. ALCANCE:

La presente guía aplica a todos los usuarios de los diferentes órganos y dependencias que tienen acceso al sistema de documentos del Ministerio de Economía.

3. DEFINICIONES:

3.1. Módulo:

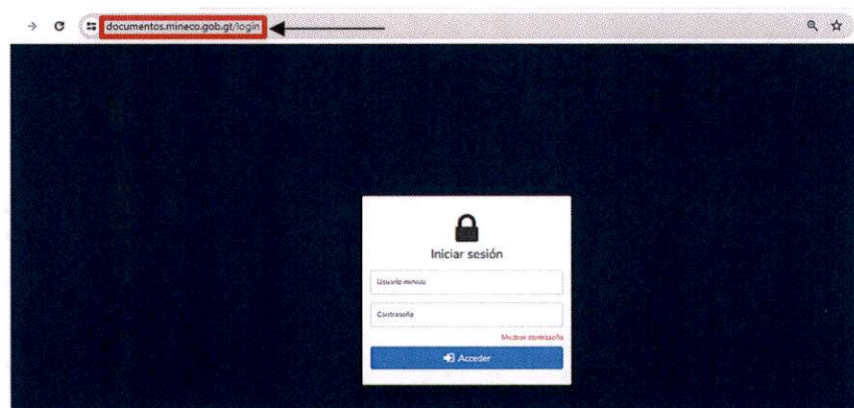
Es una porción de un programa de ordenador que cumple con una tarea, función u objetivo.

4. BASE LEGAL DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala.
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, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial Número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

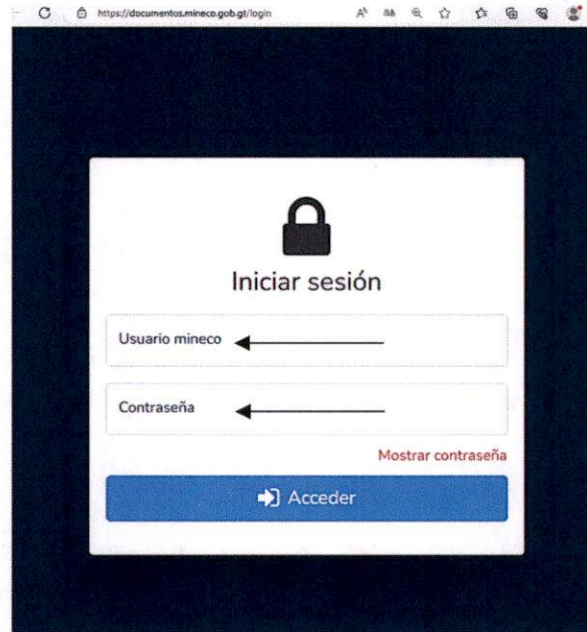
5. DESARROLLO DE LA GUÍA:

PASO 1. Ingresar al siguiente enlace <https://documentos.mineco.gob.gt>



63

PASO 2. Ingresar credenciales de acceso y seleccione en el botón de “Acceder”.



PASO 3. En el lado izquierdo de la pantalla, debe seleccionar el módulo “Administrativo” donde se desplegará una lista de opciones, para iniciar el registro de documentos según su rol, seleccione la opción “Ingreso”.





5.1. Módulo Ingreso:

PASO 1. Deberá llenar todos los campos con la información requerida.

Recepción de Documentos

* Remitente: MIPYME VICEMINISTERIO DESARROLLO A LA MIPYME * No. Expediente: 1-101-2021 Folios: 1

* Tipo de Documento: Oficio Fecha de Documento: 21-01-2022 Fecha de Recepción: 21-01-2022

* Destinatario: Marco Antonio Hernandez Cc: Usuario Administrador

* Asunto: Prueba para manual

Cargar Archivo: [Clic para subir archivo](#)

- Interesado:** Persona o Lugar del cual se recibe el documento o expediente físico.
- No. de Expediente:** Numero consignado en el documento o expediente físico.
- Folios:** Cantidad de hojas foliadas (numeradas) que contiene el documento o expediente físico.
- Tipo de Documento:** Tipo de documento que se recibe o realiza.
- Fecha de Documento:** Fecha que tiene el documento físico o expediente.
- Fecha de Recepción:** Fecha en que se recibe en la unidad el documento físico o expediente.
- Creado Por:** Nombre del usuario según esta registrado en sistema.
- CC (Con Copia):** Persona o personas que conocerán del documento mas no podrán comentar ni tener acciones en dicho archivo (Campo no Obligatorio).
- Asunto:** Breve referencia del contenido del documento físico o expediente.

PASO 2. Previo a guardar la información; deberá seleccionar el botón verde para subir el archivo previamente escaneado, para registrar el archivo digital.

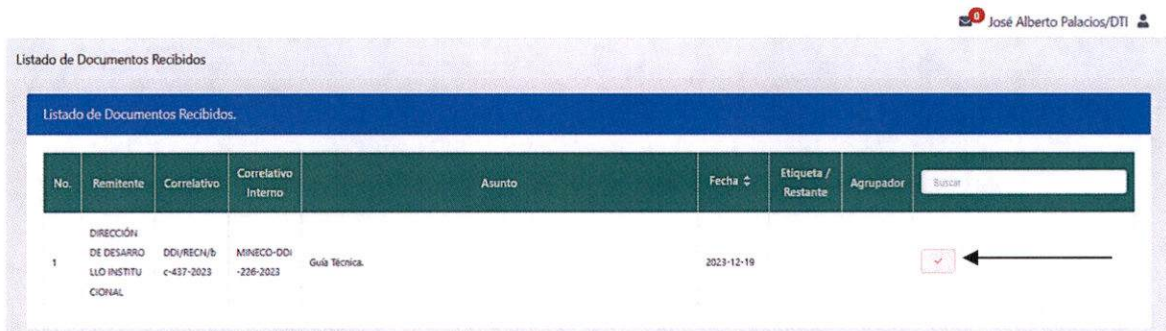


PASO 3. Con los campos llenos seleccionar el botón **GUARDAR**, donde aparecerá un mensaje en la parte superior derecha de la pantalla indicando que ya se envió el documento a la persona o personas interesadas, mostrando el número de correlativo interno asignado por el sistema.

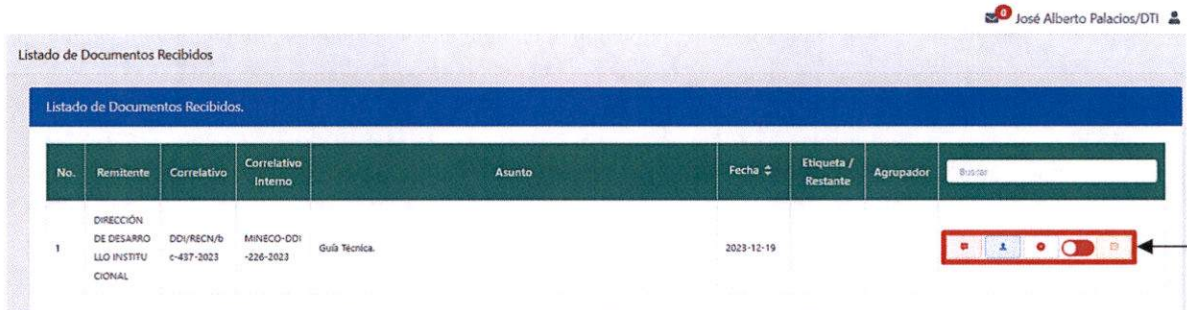


5.2. Asignación y Seguimiento de Documentos

PASO 1. Este módulo se utilizará cuando se tenga un documento o expediente asignado y cuando se crea un documento en el sistema. Seleccione el cuadro rojo que muestra la flecha en la imagen siguiente:



PASO 2. Con el listado de documentos recibidos se habilitarán las siguientes opciones:



Handwritten signature or initials.

PASO 3. Seleccione en el Icono Rojo en forma de mensaje.



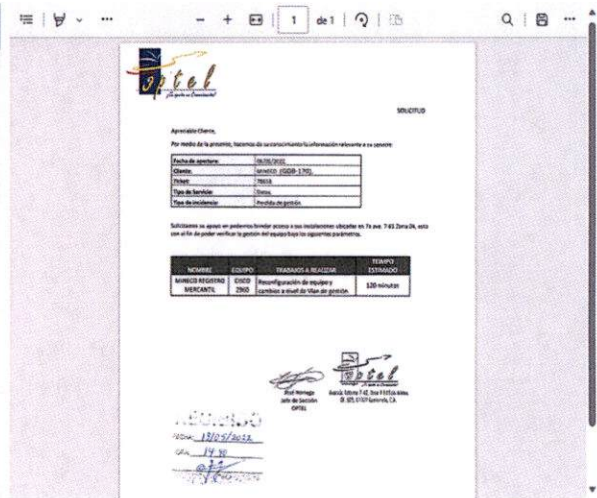
PASO 4. Se visualiza la imagen del documento que se adjunta.

Expediente No. MINECO-DTI-278-2022

No.	Usuario	Comentario	Fecha
1	Alex Guerra/DTI	Se llevó a cabo la visita técnica con personal de Optel y Diaco; la cual fue satisfactoria, ya cuentan con gestión del equipo.	17/01/2024 15:36:52
2	Carlos Alberto García/DTI	Alex, por favor asignemos fecha	17/05/2022 18:47:12
3	Marco Antonio Hernández	no trae fecha para realizar el trabajo, no es una carta formal	16/05/2022 21:39:05

Comentario:

0/1000



Guardar

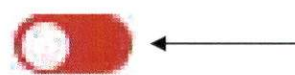




 Archivos...

PASO 5. Escriba un comentario y anexe el documento en los distintos formatos, seleccione Guardar, cerrando la ventana actual para continuar con el trámite del documento.

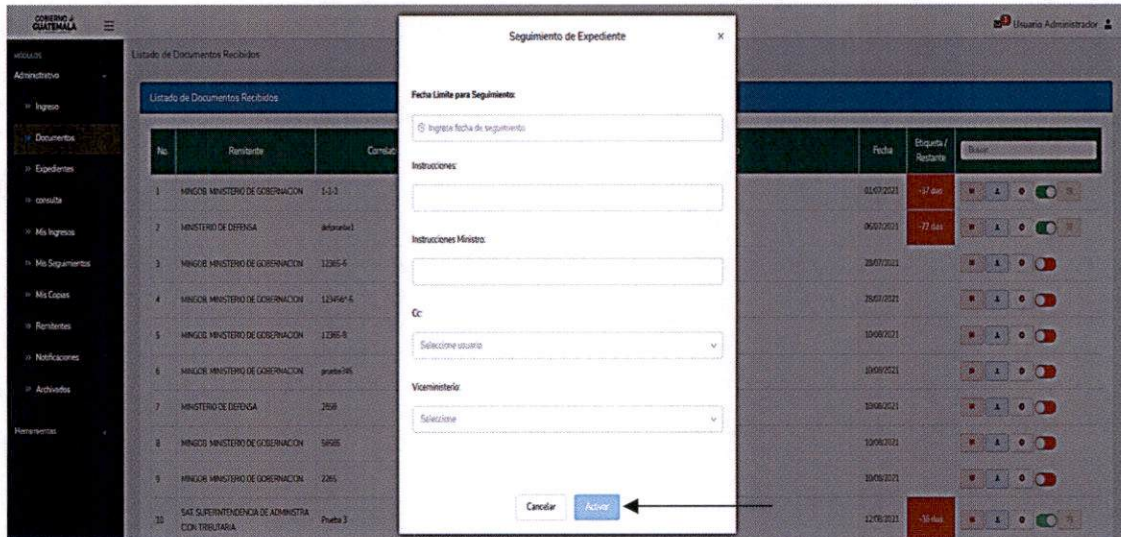
PASO 6. Seleccione el botón rojo, para obtener la boleta de traslado del documento.



Handwritten initials 'D'



PASO 7. Llene la Boleta con la fecha y hora de traslado del documento, a continuación, coloque las indicaciones de seguimiento del documento. Asigne al usuario que recibe el documento y la unidad de destino, seleccione el botón activar.



PASO 8. Seleccione imprimir y enviará el archivo a descargas en su computadora, donde podrá imprimir la boleta de envío.



No. Documento: DDI/RECN/bc-457-2023

Correlativo Mineco: MINECO-DDI-226-2023

Fecha de Recepción: 19/12/2023

Fecha de Impresión: 23/01/2024

Delegado A: Despacho Superior

Cc: Usuario Administrador

Remitente: José Alberto Palacios/DTI

Fecha de entrega a Despacho: 23/01/2024

Fecha Límite Envío: 23/01/2024

Institución: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Tema: Guía Técnica.

Instrucción Ministro:

Seguimiento: Prueba de sistema

Imprimir

8 B

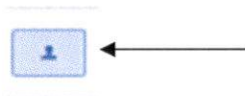


PASO 9. Seleccione el botón color verde y deberá cambiar a color rojo.

No.	Remitente	Correlativo	Correlativo Interno	Asunto	Fecha	Etiqueta / Restante	Acciones
1	MINIOB MINISTERIO DE GOBERNACION	1-2-2	MINECO-DESPACHO-198-2021	asuf	01/07/2021		[Red] [Blue] [Green] [Red]
2	MINISTERIO DE DEFENSA	deprueba1	MINECO-DESPACHO-199-2021	Prueba de Boleta	06/07/2021	-78 dias	[Red] [Blue] [Green] [Red]

NOTA: Si es necesario imprimir la boleta, después de realizar este paso podrá quitar el seguimiento puesto anteriormente, siempre que con su usuario se haya creado el seguimiento.

PASO 10. En el icono color azul (con figura de busto), traslade el documento o expediente dirigido a la persona responsable de darle seguimiento, si es necesario podrá trasladar con copia los documentos, por último, seleccione el botón trasladar.



Traslado a personal interno

Usuario: Seleccione usuario

Copia: Seleccione usuario

[Trasladar] [Cancelar]

8 R



PASO 11. Se generará un correo electrónico en automático a la persona responsable que se le traslada el documento.

Estimado Usuario: José Alberto Palacios/DTI

Se te ha sido asignado un documento que contiene la siguiente información:

- **Empresa:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- **Correlativo:** DDI/RECN/bc-437-2023
- **Correlativo Interno:** MINECO-DDI-226-2023
- **Asunto:** Guía Técnica.

Entra al panel del Sistema de Documentos y Acepta la Recepción

[Click Aquí...](#)

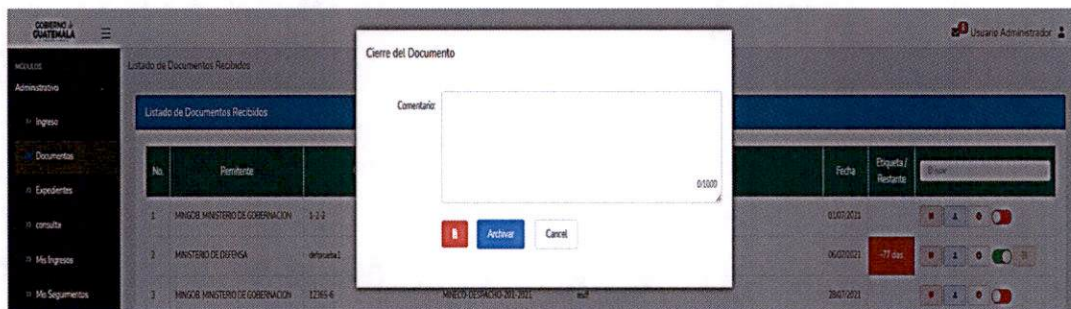
Atentamente.

Sistema de Documentos -MINECO-

PASO 12. En el icono rojo con forma de equis, se archivan los documentos que se recibieron, este botón es para uso de secretarías de unidad o personas autorizadas previamente.



PASO 13. Seleccione el botón rojo que aparece en la pantalla, escriba un comentario, justificando el archivo del documento, así mismo se puede anexar un archivo en formato PDF si fuera necesario; seleccione el botón azul que dice Archivar y archivará el documento.

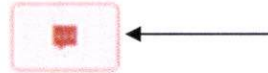


AR

5.3. Búsqueda de Documentos (Expedientes)

PASO 1. Este módulo muestra todos los documentos asignados a la unidad correspondiente, para realizar la búsqueda de los documentos requeridos, el sistema muestra los criterios de búsqueda y deberá seleccionar uno, los documentos pueden exportarse en formato PDF o Excel.

PASO 2. Seleccione el icono color rojo que muestra la flecha, el cual desplegará los documentos adjuntos al expediente conforme lo muestra la tabla.

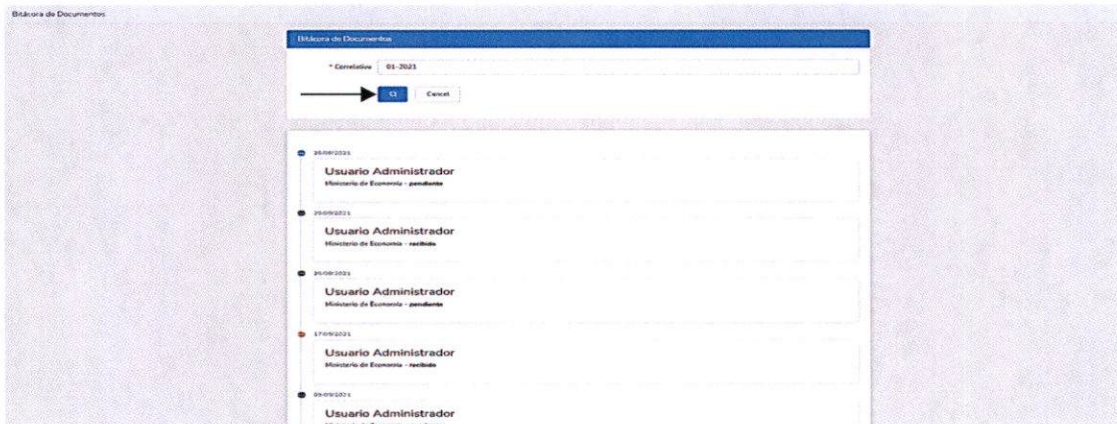


#	Nombre de Expediente	Expediente	Interno	Asunto	Fecha	Asignado	Tipo	Herramienta
1	MINTRAB MINISTERIO DE TRABAJO	01-2021	MINECO-011-028-2021	auditoria de cumplimiento de la Ley de	01-2021-09-09 15:14:04	Usuario Administrador	Oficio	
2	SAT SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Oficina 1	MINECO-011-440-2021	Oficina 1	01-2021-08-12 14:05:34	Usuario Administrador	Oficio	
3	MINGOB MINISTERIO DE GOBERNACION	2045	MINECO-DES-PAD-20-9-2021	previa final	01-2021-08-10 10:01:29	Usuario Administrador	Oficio	
4	MINGOB MINISTERIO DE GOBERNACION	2045	MINECO-DES-PAD-20-8-2021	anal	01-2021-08-10 10:52:33	Usuario Administrador	Oficio	
5	MINISTERIO DE DEFENSA	2056	MINECO-DES-PAD-20-7-2021	anal	01-2021-08-10 10:46:14	Usuario Administrador	Oficio	
6	MINGOB MINISTERIO DE GOBERNACION	previa final	MINECO-DES-PAD-20-6-2021	anal	01-2021-08-10 10:45:01	Usuario Administrador	Oficio	
7	MINGOB MINISTERIO DE GOBERNACION	12365-8	MINECO-DES-PAD-20-5-2021	previa	01-2021-08-10 10:35:01	Usuario Administrador	Oficio	

5.4. Consulta de Expedientes (BITACORA)

PASO 1. En este módulo se puede consultar las bitácoras de los expedientes, buscándolos por el número de expediente externo o por el número asignado internamente.

PASO 2. Coloque el número de expediente y seleccione la lupa de color azul.



5.5. Verificación de Documentos (MIS INGRESOS)

PASO 1. En este módulo se visualizan todos los documentos que se han ingresado al sistema con su usuario y el nombre de la persona que recibió cada documento, como se muestra en la pantalla siguiente:

#	Lugar	Correlativo	Descripción	Correlativo Interno	Fecha Documento	Fecha Recepción	Fecha Ingreso	Buscar
1	Dirección Administrativa	ME DA O 322 2021	SOLICITUD DE DICTAMEN PARA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE VIDEO CONFERENCIA SALA VIP	MNECO-DTI-127-2021	02/03/2021	02/03/2021	02/03/2021 06:44:39 PM	Marco Antonio Hernández
2	Dirección Administrativa	ME DA O 323 2021	SOLICITUD DE DICTAMEN PARA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE VIDEO CONFERENCIA INDIVIDUAL	MNECO-DTI-126-2021	02/03/2021	02/03/2021	02/03/2021 06:41:11 PM	Marco Antonio Hernández
3	Dirección de Administración del Comercio Exterior -DAECE-	DAECE CR 131 2021	SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN REUNIÓN	MNECO-DTI-125-2021	01/03/2021	02/03/2021	02/03/2021 06:39:16 PM	Marco Antonio Hernández
4	Auditoría Interna	OFICIO DA/ 30 2021	SOLICITUD PARA DAR DE BAJA A LOS CORREOS ELECTRONICOS DE 011 Y 029	MNECO-DTI-124-2021	01/03/2021	01/03/2021	01/03/2021 08:41:44 PM	Carlos Alberto Garcia
5	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COPIERACION	DPPC 114 2021 RM	SOLICITUD DE DICTAMEN PARA ADQUISICIÓN DE 1 COMPUTADORA PORTATIL	MNECO-DTI-123-2021	28/02/2021	01/03/2021	01/03/2021 08:38:05 PM	Silvia Patricia Hernández

PASO 2. Seleccione el botón rojo que contiene una imagen, desplegara los documentos que contiene el expediente, como se muestra en el ejemplo:



Expediente No. MINECO-DTI-127-2021

1 de 1

GOBIERNO DE GUATEMALA
MINISTERIO DE ECONOMÍA

ME-DA-O-322-2021
Guatemala, 02 de Marzo Del 2021

RECIBIDO
FECHA: 02-03-2021
HORA: 10:31 P.M.

Ingeniero
Marco Antonio Hernández González
Dirección de Tecnologías de la Información
MINISTERIO DE ECONOMÍA
Presente

Estimado Ingeniero Hernández:

Por este medio me dirijo a usted, para solicitar su apoyo para la emisión de un dictamen técnico y especificaciones para la adquisición de un sistema de Video Conferencia para sala VIP, favor de utilizar como referencia el código de insumo (133564), los cuales serán para uso del personal del Programa Nacional de Competitividad de Guatemala del Ministerio de Economía.

Sin otro particular y agradeciendo su atención a la presente, me suscribo de usted.

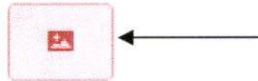
Handwritten signature or mark.

5.6. Control de Documentos Remitidos (MIS COPIAS)

PASO 1. Este módulo ayuda a visualizar los documentos asignados con copia a otras personas, como se observa en la siguiente pantalla:

No.	Remitido	Cambio	Cambio Interno	Asunto	Acción
1	MINISTERIO MINISTERIO DE TRABAJO	Migración	MINECO-DEPCHO-205-2021	Posta 2	[Red Square Icon]
2	MINISTERIO MINISTERIO DE TRABAJO	IS-2021	MINECO-071-208-2021	adap@hcti@hcti@hcti@hcti@hcti	[Red Square Icon]

PASO 2. Seleccione el botón rojo que contiene una imagen, para ver los documentos adjuntos que contienen los expedientes que fueron creados.



5.7. Lista de Remitentes:

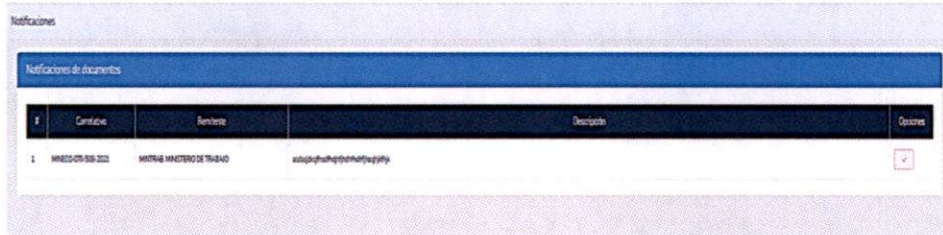
Este módulo, ayudará a crear o agregar los nombres de los remitentes que no aparecen en el sistema, seleccione el botón guardar; quedando agregados en la lista de los remitentes.

#	Descripción	Operar
1	AS ESTABLECIMIENTO, ASISTENCIA Y SERVICIOS	[Edit Icon]
2	EMBAJADA DE BRASIL	[Edit Icon]
3	CEB CENTRO ECONOMICO Y SOCIAL DE GUATEMALA	[Edit Icon]
4	MUNICIPIO PUERTO BARrios	[Edit Icon]
5	ANAFI Y ORENSCA	[Edit Icon]
6	GRUPO INLACE	[Edit Icon]
7	CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO MUNICIPAL DE GUATEMALA	[Edit Icon]
8	COMPAÑIA DE LOGISTICA Y TRANSPORTE, S.A.	[Edit Icon]
9	UNISUPER	[Edit Icon]
10	SAIAS SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD	[Edit Icon]
11	INDEPENDENT PUBLIC REVIEW AUTHORITY GENERAL DIRECTORATE OF QUALITY & CUSTOMER ALERT SERVICE OF ATRICA	[Edit Icon]
12	GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA	[Edit Icon]
13	CARRERA GUATEMALTECA DE LA CONSTRUCCION	[Edit Icon]
14	BOGUSA POLITECNICA	[Edit Icon]
15	ADMINISTRACION DEL MERCADO INTERIO	[Edit Icon]



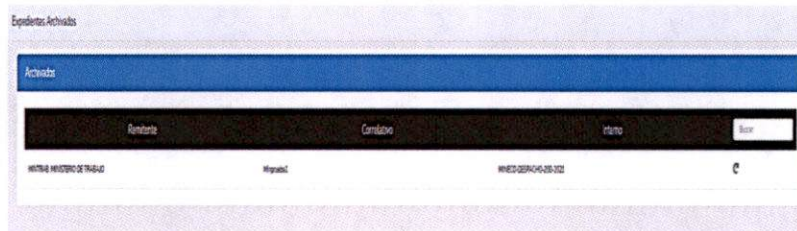
5.8. Notificaciones:

En este módulo aparecerán los documentos que fueron aceptados anteriormente y que se asignaron al usuario.



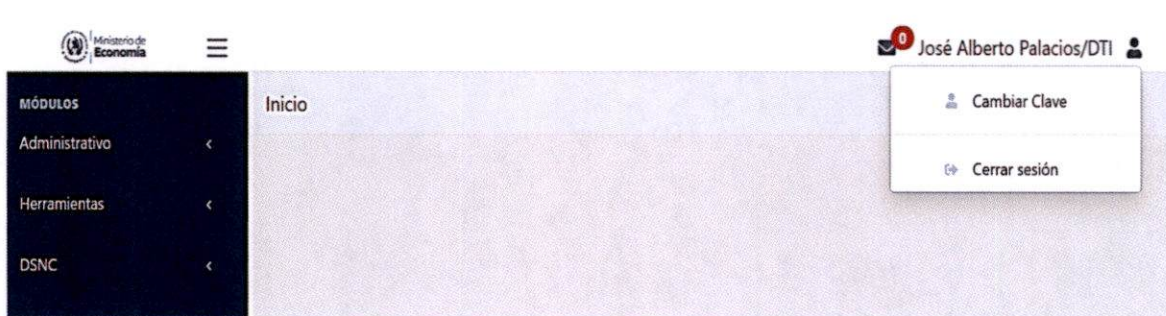
5.9. Expedientes Archivados:

En este módulo se encuentran todos los expedientes que fueron archivados por el usuario, así mismo podrán reactivarse los mismos expedientes.



5.10. Cambio de Clave y Cerrar Sesión:

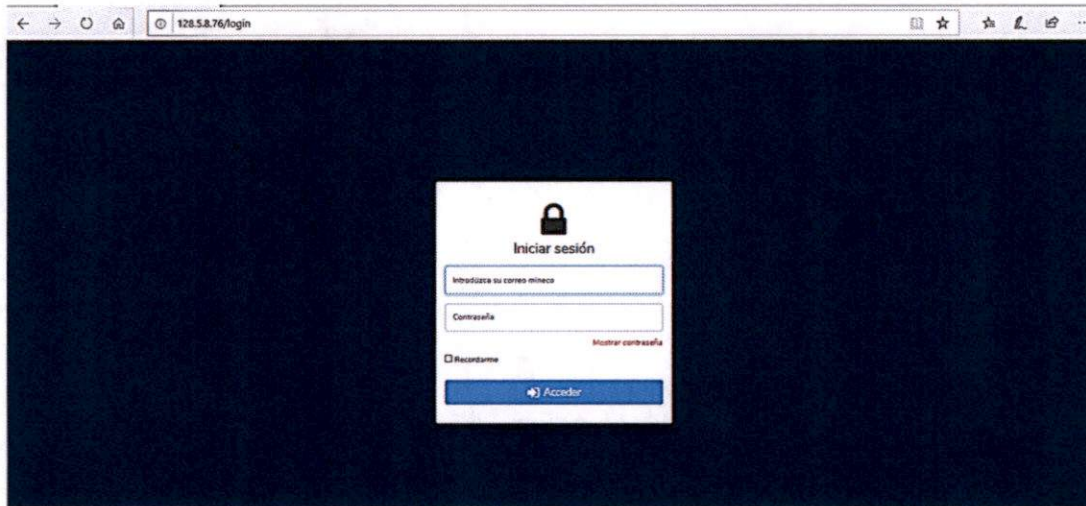
Paso 1. En el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, se podrá cambiar la clave o cerrar la sesión, conforme se muestra la siguiente imagen:



Handwritten signature and number 2



Paso 2. Al cerrarse la sesión nos desplegara la siguiente imagen, indicando que esta fuera del sistema.



7



Ministerio de
Economía

Guía Técnica

ME-DS-TI-GT-01

USO DEL SISTEMA DE DOCUMENTOS
(De aplicación general)

Página 16 de 16

6. ANEXO:

(NO APLICA)

Handwritten mark or signature