



Guía Técnica

SISTEMA DE EXPEDIENTES MINECO

Versión 01

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Adriana Gabriela García Pacheco	Ministra de Economía	17/10/2024	 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	04/10/2024	 Ingeniero Juan José Jolón Granados Director de Tecnologías de la Información Ministerio de Economía

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Director de Desarrollo Institucional	02/10/2024	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:


17/10/2024

12



ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	3
5. DESARROLLO DE LA GUÍA	3
6. ANEXOS	13

 Ministerio de Economía	Guía Técnica	ME-DS-TI-GT-07
	SISTEMA DE EXPEDIENTES MINECO	Página 3 de 13

1. OBJETIVO

Definir el uso del Sistema de Expedientes del Ministerio de Economía.

2. ALCANCE

La presente guía aplica a todos los colaboradores que utilizan el Sistema de Expedientes de Secretaría General del Ministerio de Economía.

3. DEFINICIONES

3.1. GCI:

Siglas que significan: Gestión de Control Interno.

3.2. Menú:

Colección de opciones que aparece en la pantalla de una computadora u otros dispositivos electrónicos.

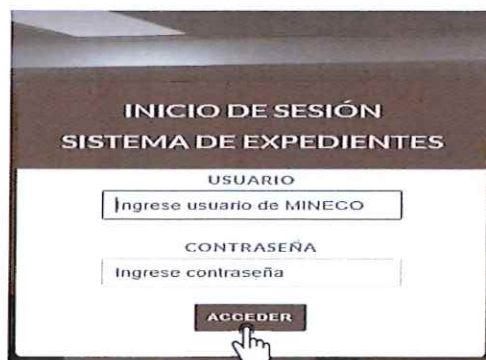
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:


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 Ministerio de Economía, 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

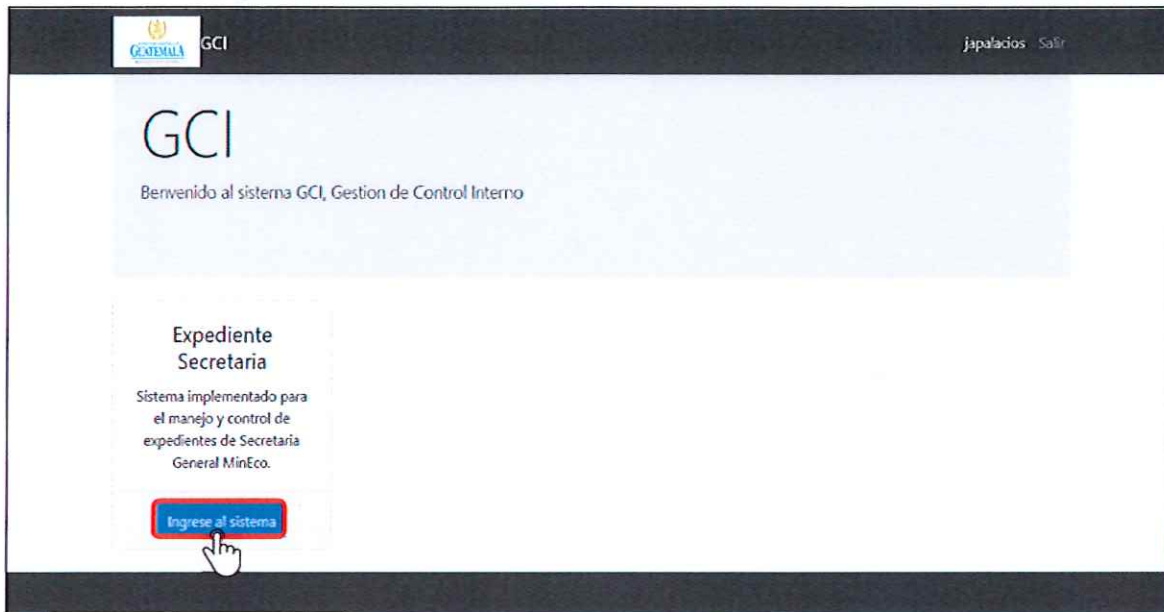
5.1. Ingreso al Sistema

Paso 1. Ingresar al sitio web <https://expedientes.mineco.gob.gt/> con usuario y contraseña solicitado al órgano de Tecnologías de la Información por medio del formulario SUA. (ver formulario anexo).



 Ministerio de Economía	Guía Técnica	ME-DS-TI-GT-07
	SISTEMA DE EXPEDIENTES MINECO	Página 4 de 13

Paso 2. Ingresar al sistema.



Paso 3. En el menú se despliega en la pantalla los submenús a seleccionar.




5.2. Seleccionar el submenú Perfil

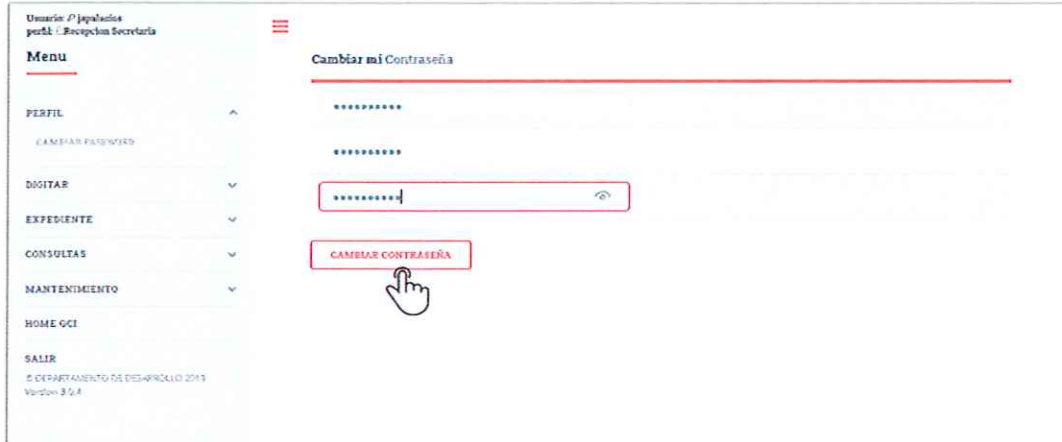
Paso 1. En PERFIL cambiar password.

Paso 2. Ingresar la contraseña actual dada por TI, y la nueva contraseña que utilizará para el ingreso al sistema.

Paso 3. Al finalizar dar Clic en Cambiar Contraseña.

 Ministerio de Economía	Guía Técnica	ME-DS-TI-GT-07
	SISTEMA DE EXPEDIENTES MINECO	Página 5 de 13

Paso 4. El sistema regresará a la página de inicio; ingresar nuevamente con la nueva contraseña.



5.3. En el submenú digitar los datos para el expediente

Paso 1. Seleccionar la opción “Expediente”.

Paso 2. Completar la información en los campos que tienen asterisco rojo.

Paso 3. Seleccionar **Solicitante**: se despliega el listado de empresas y/o personas jurídicas que tienen historial en el sistema.

Paso 4. **Ingrese Asunto**: Ingresar breve descripción de sobre el asunto del expediente y lo que se solicita.

Paso 5. **Tipo de Expediente**: Ingresar el trámite solicitado, se despliega listado predeterminado.

Paso 6. **Selecciones de Estado**: se visualiza el despliegue del expediente ingresado.

Paso 7. **Ingreso de Folio**: ingresar la cantidad de páginas que contiene el expediente (el expediente debe estar foliado).

Paso 8. **Seleccione Departamento**: Seleccionar la órgano o dependencia a donde se traslada el expediente.

Paso 9. **Seleccionar Usuario que recibe el expediente**: Indicar a el nombre del responsable a quien se le enviará el expediente.

Paso 10. Da clic en Ingresar Expediente y genera el número de expediente.





5.3.1. Impresión ficha de expediente

Paso 1. Dar clic en impresión de expediente.

Paso 2. Ingresar el número de expediente que el sistema generó.

Paso 3. Dar clic en la Impresora.

Paso 4. Imprime la ficha del expediente.

Paso 5. Coloca la ficha en la parte superior del expediente.

No. Expediente	Fecha de Ingreso	User Ingreso	Comentario	Solicitante	Tipo expediente	Fecha Impresion	Imprimir Ficha
1-2019	03-01-2019	ALEJANDRA JUAREZ	SOLICITA AUTORIZACION PARA COEXPORTAR CON LA EMPRESA BOLIM ACTIVEWEARS.A	TEXTILES GRAN FE, S.A.	AUTORIZACION PARA OPERAR COMO COEXPORTADOR	25-10-2019	
1-2020	02-01-2020	ALEJANDRA JUAREZ	INTERPONE RECURSO DE	ELEKTRA DE GUATEMALA,S.A.	QUEJA	02-01-2020	

5.3.2. Complementar expediente

COMPANIA DE LIBROS ALMANAQUES CENTROAMERICANA S.A.	321-2019
REVOCATORIA DE OFICIO DE LA RESOLUCIÓN DE CALIFICACIÓN NUMERO 668 DE FECHA 07 JUNIO 2006	21-03-2019

Paso 1. Seleccionar la opción Complementar Expediente.

Paso 2. Ingresar el número de expediente que desea complementar.

Paso 3. Seleccionar el expediente.

Paso 4. Complementa la información que se requiere.

No. Expediente	Fecha de reserva	Hora de reserva	Usuario Reserva	Complementar
No se encontraron datos				
No. Expediente	Fecha de reserva	Hora de reserva	Usuario Reserva	Complementar

Showing 0 to 0 of 0 registros
[Anterior](#) [Seguiente](#)



5.3.3. Reservar número de expediente

- Paso 1. Dar clic en Reservar Número de Expediente.
- Paso 2. Dar Clic en check para confirmar reservación.
- Paso 3. Dar clic en botón Reservar Expediente.
- Paso 4. Anotar el número de expediente.

Reservar Numero de Expedientes Mineco

Fecha de Ingreso: 13-05-2020 hora 09:35

CHECK PARA CONFIRMAR RESERVACIÓN

RESERVAR EXPEDIENTE EXPEDIENTE

Reservar Numero de Expedientes Mineco

Fecha de Ingreso: 27-09-2024 hora 10:00

CHECK PARA CONFIRMAR RESERVACIÓN

RESERVAR EXPEDIENTE EXPEDIENTE

NUMERO DE EXPEDIENTE INGRESADO 681-2024

5.3.4. Modificar expedientes

- Paso 1. Dar clic en Modificar Expediente.
- Paso 2. Ingresar el número de expediente a modificar.
- Paso 3. Dar clic en el lápiz, se habilita para modificar los campos de Empresa, Comentario y Tipo de Expediente.
- Paso 4. Al finalizar las correcciones dar clic en Realizar Corrección.

Modificar Expedientes

Mostrar 10 registros

Buscar:

No. Expediente	Fecha de Ingreso	User Ingreso	Comentario	Empresa	Tipo expediente	Fecha Impresion	Modificar
1228-2019	29-10-2019	ALEJANDRA JUAREZ	SOLICITA VERIFICACIÓN DE ORIGEN DE LA ENTIDAD DISTRIBUIDORA O&S.S.A.	SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	VERIFICACION DE ORIGEN	29-10-2019	

7



Modificar el Expediente Mineco No. 1228-2019

Fecha de Modificación: 13-05-2020
hora 10:16

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

SOLICITA VERIFICACIÓN DE ORIGEN DE LA ENTIDAD

VERIFICACION DE ORIGEN

REALIZAR CORRECCION

5.4. Seleccionar el submenú expediente

Paso 1. Dar clic en **Expedientes Asignados** sin recibir físicamente.

Paso 2. Se despliegan los expedientes asignados pendientes de recibir.

Paso 3. Seleccionar la opción "Recibir".

Expedientes Asignados sin Recibir Físicamente

Mostrar 10 registros

Buscar:

No. Expediente	Fecha de traslado	Comentario	Usuario Envía	Usuario Recibe	Estado	Recibir
No se encontraron datos.						
No. Expediente	Fecha de traslado	Comentario	Usuario Envía	Usuario Recibe	Estado	Recibir

Showing 0 to 0 of 0 registros

[Anterior](#) [Seguiente](#)

5.4.1. Expedientes recibidos físicamente

Paso 1: Dar Clic en **Expedientes Recibidos Físicamente**.

Paso 2: Se despliega la pantalla con los expedientes asignados ya recibidos en el sistema.

Paso 3: Seleccionar la lupa para visualizar los datos de los expedientes.

Expedientes Recibidos Físicamente

Mostrar 10 registros

Buscar:

No. Expediente	Fecha de traslado	Fecha de Recibido	Comentario	Usuario Envía	Usuario Recibe	Estado	ver
557-2019	12-05-2020 14:1	12-05-2020 14:27	Para pruebas del manual	JONATAN ZAPATA	Jose Palacios	Revisión	
No. Expediente	Fecha de traslado	Fecha de Recibido	Comentario	Usuario Envía	Usuario Recibe	Estado	ver

Registros del 1 al 1 total de 1 registros

[Anterior](#) [Seguiente](#)

No. Expediente:	557-2019
Fecha Ingreso:	28-05-2019
Hora Ingreso:	08:52
Asunto:	Prueba de traspaso de expediente a la Dirección Jurídica control interno
Folio:	5
Tipo Expediente:	APROBACIÓN
Empresa / Persona:	3M COMPANY
Usuario Ingreso:	JONATAN ZAPATA
Departamento Usuario:	Dirección de Informática
No. Resolución:	N/A
Fecha de resolución:	N/A
Trasladar Expediente	

5.4.2. Traslado de expediente

Paso 1: Dar clic en Expedientes Recibidos Físicamente.

Paso 2: Completar los campos que se requieren a continuación:

Paso 3. Ingresar Comentario: Escribir comentario de la razón de traslado del expediente.

Paso 4: Ingresar Folio: Modificar el dato de folio, únicamente si se realizó algún cambio.

Paso 5. Seleccionar Estado: Seleccionar una de las opciones que despliega.

Paso 6. Departamento: Seleccionar la unidad o departamento al que envía expediente.

Paso 7. Responsable a Recibir: Persona que tendrá el expediente.

Paso 8. Seleccionar Tipo de Documento: que se visualiza en la lista.

Paso 9. Número de Expedientes: seleccionar la cantidad de expedientes enviados al siguiente usuario.

Paso 10: Dar clic en Traslado de Expedientes, se despliega la pantalla de confirmación de traslado.

Usuario: P Jpalacios
perfil: Recepción Secretaria

Menu

- PERFIL
- DIGITAR
- EXPEDIENTE
- CONSULTAS
- MANTENIMIENTO
- HOME GCI
- SALIR

© DEPARTAMENTO DE DESARROLLO 2018
Version 3.0.4

Trasladar Expediente No. 557-2019

Fecha de Traslado: 11-05-2020 hora 08:31

Traslado de Prueba

Para Correccion

Direccion de Informatica

NOTA

[TRASLADAR EXPEDIENTE](#)



Usuario: Jpalacios
perfil: Dirección Secretaría

Menu

- PERFIL
- LOGEAR
- EXPEDIENTE
- CONSULTAS
- MANTENIMIENTO
- HOME GCI
- SALIR

Confirmación de Traslado del expediente 557-2019

A Traslada satisfactoriamente el expediente 557-2019, el mismo ya no podrá ser visualizado por su persona, debido a que ya fue trasladado, pero si puede ver en la sección "HISTORIAL DE RECIBIDOS", en donde se indica todos los expedientes que su persona a visualizado.

5.4.3. Historial de expedientes recibidos

Paso 1: Dar clic en Expedientes Recibidos.

Paso 2: Se despliega el listado de los Expedientes asignados, podrá buscar los expedientes recibidos con su usuario.

Historial de Expedientes Recibidos

Mostrar: 10 registros

Buscar:

No. Expediente	Fecha Ingreso al sistema	Comentario	No. Resolución	solicitante	Tipo Expediente	Usuario que interactuo
557-2019	28-05-2019	Prueba de traspaso de expediente a la Dirección Jurídica control interno	N/A	3M COMPANY	APROBACIÓN	Jose Palacios

Registros del 1 al 1 total de 1 registros
[Anterior](#) | [Seguiente](#)

5.4.4. Consulta de expedientes

Paso 1: Dar clic en CONSULTAR DEL ESTADO DE LOS EXPEDIENTES.

Paso 2: Ingresar el número de expediente que desea consultar.

Paso 3: Dar clic en ver.

Paso 4: Se despliega el estado actual del expediente y quien lo tiene.

Paso 5: Dar Clic en Bitácora de Expediente se visualizan los usuarios que han tenido el expediente.

Consulta de Expediente

CONSULTA DEL ESTADO DE LOS EXPEDIENTES

Mostrar: 10 registros

Buscar: 371-2020

No. Expediente	Fecha Traslado	Fecha Recibe	Comentario	Departamento Responsable	Estado	Empresa	Unidad externa	Documento	No. resolución	ver
371-2020	10/05/2020	N/A	SOLICITA TRANSFERENCIA DE MATERIA FRIMA, CON EMPRESA TEXTILES BONS	Política Industrial	Ingresado	TEXTILES LA BOCA, SOCIEDAD ANONIMA DE	N/A	N/A	N/A	

2



5.5. Mantenimiento

Paso 1: Seleccionar **Mantenimiento**.

Paso 2: Se despliega el submenú **Agregar Empresa**: Agregar aquellas nuevas empresas o personas jurídicas que no estén en el listado original y que deseen ingresar un expediente.

Paso 3. Agregar **Tipo de Expediente**: Crear un nuevo tipo de expediente que no esté en el listado original.

5.6. Home GCI.

Paso 1: Seleccionar en el submenú **HOME GCI**, la pantalla se traslada automáticamente al inicio.





5.7. Salir.

Paso 1: Seleccionar salir y automáticamente saldrá del sistema.

The screenshot shows the user interface of the 'Sistema de expedientes MINECO'. On the left, there is a 'Menu' sidebar with options: PERFIL, DIGITAR, EXPEDIENTE, CONSULTAS, MANTENIMIENTO, and HOME/GCI. The 'SALIR' option is highlighted in red, and a blue arrow points to it. Below the menu, it says '© INSTITUTO DE DESARROLLO 2019' and 'Versión 3.0.4'. The main content area has a header 'Sistema de expedientes MINECO' and a welcome message: 'Bienvenido a la APP Expedientes'. Below this, there is a paragraph: 'CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR UNA MEJOR ATENCIÓN AL CIUDADANO, Y TENER UN MAYOR CONTROL DE LA UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE, SURGE LA APLICACIÓN EXPEDIENTES MINECO.' To the right of the text is an image of a service counter with a sign that reads 'Recepción e Información'. Below the welcome message, there is an 'ALERTAS' section with two lines of text: 'CUENTA CON 0 EXPEDIENTES PENDIENTES DE RECIBIR FÍSICAMENTE' and 'CUENTA CON 0 EXPEDIENTES RECIBIDOS FÍSICAMENTE'.



6. ANEXO:

Formulario SUA para solicitar usuario al sistema de Expedientes.



No. de Folio:

MINISTERIO DE ECONOMÍA
SOLICITUD DE USUARIOS Y ACCESOS -SUA-

Nombre	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
Pueblo	Haga clic aquí para escribir texto		
Región	011 <input type="checkbox"/>	022 <input type="checkbox"/>	029 <input type="checkbox"/>
Fecha de Inicio del Control			Fecha Final del Control


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 Almacenamiento	
Rol solicitante <input type="checkbox"/>	Rol aprobador <input type="checkbox"/>
Sistema de Acceso	
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)	

Página 13



No. de Folio:

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 intransferible 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

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

Página 13