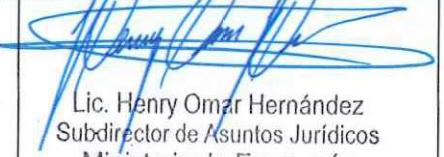
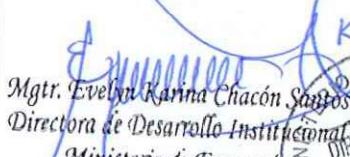


ARCHIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Adriana Gabriela García Pacheco	Ministra de Economía	03 FEB. 2026	 Gabriela García Ministra de Economía 
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Martha Miriane Barrios Ebert	Directora de Asuntos Jurídicos	29 ENE. 2026	 M.A. Martha Miriane Barrios Ebert Directora de Asuntos Jurídicos Ministerio de Economía

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Henry Omar Hernández	Subdirector de Asuntos Jurídicos	29 ENE. 2026	 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	15 ENE. 2026	 Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía 

Vigente a partir de:

04 FEB. 2026

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AJ-MNP-05
		Versión 01
		Página 2 de 14

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS .....	4
5. BASE LEGAL .....	4
6. NORMAS .....	4
7. RESPONSABILIDADES.....	6
8. PROCEDIMIENTOS .....	7
9. FLUJOGRAMAS .....	10
10. ANEXOS .....	13

100%

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-DS-AJ-MNP-05</b>
		<b>Versión 01</b>
		<b>Página 3 de 14</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer y describir el procedimiento para la recepción, registro, digitalización, resguardo, consulta y préstamo de los documentos bajo custodia en el archivo de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía, garantizando su adecuada gestión, conservación y disponibilidad.

## 2. ALCANCE

Este manual aplica al personal de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía y comprende todas las actividades relacionadas con el resguardo, administración y utilización de la documentación bajo su custodia en el archivo.

## 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 de Asuntos Jurídicos:** Conjunto organizado de documentos generados o recibidos por 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. 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.
- 3.9. Interesado:** Personal perteneciente a Asuntos Jurídicos que solicita o utiliza documentación del archivo.

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-DS-AJ-MNP-05</b>
		<b>Versión 01</b>
		<b>Página 4 de 14</b>

#### 4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- 4.1. AJ: Asuntos Jurídicos.  
 4.2. MINECO: Ministerio de Economía.

#### 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 26-97 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación.
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.
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. NORMAS

- 6.1. El ambiente destinado al archivo de Asuntos Jurídicos debe contar con condiciones adecuadas de seguridad, espacio, iluminación y ventilación que garanticen el resguardo y la conservación de los expedientes.
- 6.2. El traslado y recepción de expedientes o documentos al archivo de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía deberá efectuarse exclusivamente en días y horas hábiles.
- 6.3. La entrega de expedientes o documentos al archivo Asuntos Jurídicos debe realizarse mediante el “Formato para el Traslado de Documentos Administrativos y Expedientes al Archivo de Asuntos Jurídicos”, el cual debe incluir una descripción detallada de los documentos a enviar, especificando su finalidad (digitalización y/o resguardo). Todos los documentos deben estar debidamente clasificados según los procedimientos establecidos.



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-DS-AJ-MNP-05</b>
		<b>Versión 01</b>
		<b>Página 5 de 14</b>

- 6.4. La consulta física de expedientes o documentos bajo custodia en el archivo de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía deberá solicitarse mediante el “Formato de Solicitud de Préstamo de Expedientes y/o Entrega de Expedientes”.
- 6.5. La persona que reciba en préstamo un documento o expediente será la única responsable de su resguardo, integridad y adecuada conservación durante todo el período en que permanezca bajo su custodia.
- 6.6. El plazo para la devolución de expedientes será de ocho (8) días hábiles contados a partir de la fecha del préstamo. Asimismo, los expedientes entregados en formato físico deberán devolverse en el mismo estado en que fueron prestados, es decir, ordenados y sin sustracción, alteración ni incorporación de folios.
- 6.7. Toda documentación remitida al archivo de Asuntos Jurídicos deberá ser enviada en cajas y entregada conforme a las siguientes disposiciones:
  - 6.7.1. Las cajas deben estar debidamente embaladas y en óptimas condiciones.
  - 6.7.2. La entrega debe formalizarse mediante el “Formato para el Traslado de Documentos Administrativos y Expedientes al Archivo de Asuntos Jurídicos”, indicando el tipo de documentos contenidos en cada caja.
  - 6.7.3. Cada caja debe estar numerada y contar con un listado detallado de su contenido. Este listado deberá colocarse dentro de la caja, sobre la caja y en uno de sus costados.
  - 6.7.4. Para la entrega de las cajas en el archivo, deberán estar presentes el Encargado del Archivo y un Digitalizador de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía.
  - 6.7.5. El Encargado del Archivo deberá realizar las gestiones necesarias para obtener la autorización de la Sección de Seguridad del Ministerio de Economía para el ingreso y egreso de documentos y/o expedientes en cajas, de las oficinas centrales del Ministerio de Economía al Archivo de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía, y del Archivo de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía a las oficinas centrales del Ministerio de Economía.
  - 6.7.6. El Encargado del Archivo deberá gestionar la asignación de vehículo para el traslado de las cajas, de las oficinas centrales del Ministerio de Economía al Archivo de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía, y del Archivo de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía a las oficinas centrales del Ministerio de Economía.
- 6.8. Las instalaciones del archivo deberán ubicarse en espacios estratégicos que garanticen la adecuada conservación, accesibilidad y seguridad de la información.

Leon

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-DS-AJ-MNP-05</b>
		<b>Versión 01</b>
		<b>Página 6 de 14</b>

- 6.9.** Los funcionarios, servidores públicos y personal que intervienen en el numeral “8. PROCEDIMIENTOS” del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.
- 6.10.** Las dudas derivadas de la aplicación del presente manual serán resueltas por el Director (a) de Asuntos Jurídicos, y los casos no previstos serán expresamente resueltos por la máxima autoridad del Ministerio.

## **7. RESPONSABILIDADES**

### **7.1. Ministro (a) de Economía es responsable de:**

7.1.1. Aprobar, firmar y sellar el manual de normas y procedimientos.

### **7.2. Director (a) de Asuntos Jurídicos es responsable de:**

7.2.1. Revisar, firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.

7.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

7.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del manual.

7.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “8. PROCEDIMIENTOS” del presente manual.

### **7.3. Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos es responsable de:**

7.3.1. Actualizar oportunamente el manual con instrucciones del Director (a) de Asuntos Jurídicos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

7.3.2. Firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta.

7.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.

7.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “8. PROCEDIMIENTOS” del presente manual.



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-DS-AJ-MNP-05</b>
		<b>Versión 01</b>
		<b>Página 7 de 14</b>

## 8. PROCEDIMIENTOS

### 8.1. Clasificación y Traslado de Documentación y Expedientes al Archivo de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Procurador	1	Traslada los expedientes o documentos al Encargado del Archivo de Asuntos Jurídicos por medio del "Formato para el Traslado de Documentos Administrativos y Expedientes al Archivo de Asuntos Jurídicos". (Ver Norma 6.3) (Ver anexo 10.2)	
Encargado del Archivo de Asuntos Jurídicos	2	Recibe, verifica y revisa los expedientes o documentos destinados para su traslado al archivo. (Ver Norma 6.5)	
	2.1	Incorrecto, devuelve al Procurador para que realice las correcciones. (Regresa al paso 1)	
	2.2	Correcto, clasifica y elabora el listado correspondiente e identifica los expedientes o documentos.	
	3	Realiza el embalaje correspondiente y la rotulación de las cajas asegurando la adecuada identificación de los expedientes o documentos. (Ver Norma 6.7, 6.7.1, 6.7.2 y 6.7.3)	2 días
	4	Gestiona el egreso de las cajas embaladas y rotuladas desde las oficinas centrales del MINECO, así como el ingreso de estas al Archivo de Asuntos Jurídicos. (Ver Norma 6.7.5)	
	5	Traslada las cajas desde las oficinas centrales del Ministerio de Economía hacia el Archivo de Asuntos Jurídicos del mismo Ministerio. (Ver Norma 6.7.6)	
	6	Entrega las cajas al Técnico de Archivo de Asuntos Jurídicos.	
Técnico de Archivo de Asuntos Jurídicos	7	Recibe las cajas y clasifica los expedientes o documentos que ingresan al Archivo de Asuntos Jurídicos.	1 día
	8	Prepara los expedientes o documentos para digitalizar.	
	9	Registra los datos de los expedientes o documentos en la base de datos en formato Excel para control interno.	1 día

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-DS-AJ-MNP-05</b>
		<b>Versión 01</b>
		<b>Página 8 de 14</b>

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	10	Escanea los expedientes o documentos y carga el archivo generado en el Sistema OpenKM.	1 día
	11	Archiva los expedientes o documentos ingresados al Archivo de Asuntos Jurídicos. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

**8.2. Consulta Física de Expedientes o Documentos del Archivo de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía**

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado del Archivo de Asuntos Jurídicos	1	Recibe y revisa el "Formato de Solicitud de Préstamo de Expedientes y/o Entrega de Expedientes". (Ver anexo 10.1)	45 minutos
	2	Traslada la solicitud a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su autorización.	
Director (a) de Asuntos Jurídicos	3	Recibe y analiza si procede la solicitud de consulta del expediente o documento en formato físico.	30 minutos
	3.1	Desaprueba, rechaza la solicitud de consulta del expediente o documento, y remite la solicitud al Encargado de Archivo de Asuntos Jurídicos para que realice la notificación con el formato correspondiente. (Continúa a paso 4)	
	3.2	Aprueba, autoriza y traslada la solicitud de consulta al Encargado del Archivo de Asuntos Jurídicos.	
Encargado del Archivo de Asuntos Jurídicos	4	Recibe y revisa que la solicitud de consulta este autorizada por parte del Director (a) de Asuntos Jurídicos.	45 minutos
	4.1	Desaprobada, notifica al interesado el rechazo a su solicitud de consulta y archiva.	
	4.2	Aprobada, asigna al Técnico de Archivo de Asuntos Jurídicos para la búsqueda del expediente o documento y le traslada la solicitud de consulta correspondiente.	

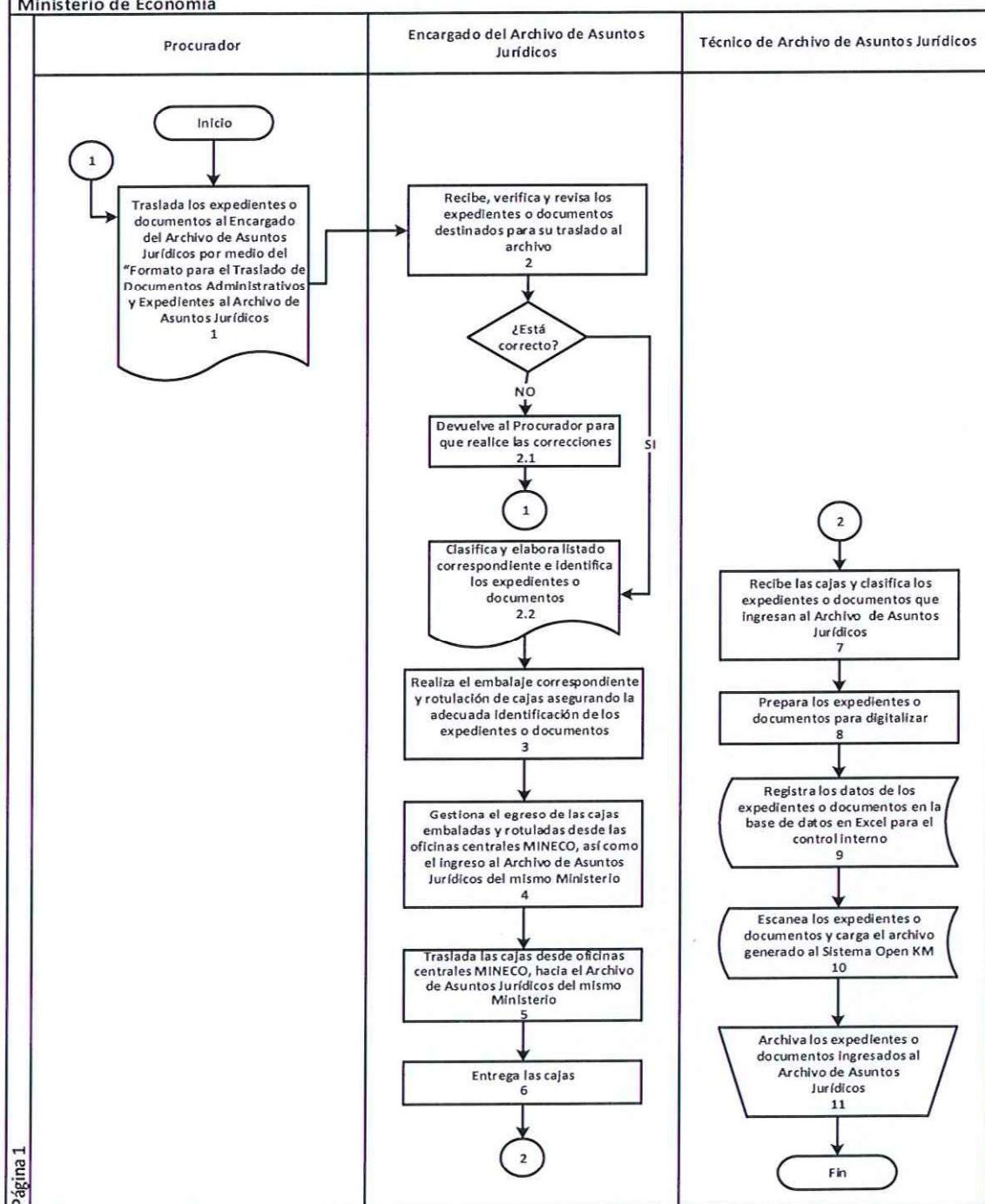
 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AJ-MNP-05
		Versión 01
		Página 9 de 14

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Técnico de Archivo de Asuntos Jurídicos	5	Recibe la solicitud de consulta, realiza la búsqueda y localiza el expediente o documento.	1 día
	6	Remite el expediente o documento al Encargado del Archivo de Asuntos Jurídicos por medio de conocimiento.	
Encargado del Archivo de Asuntos Jurídicos	7	Recibe el expediente o documento solicitado y elabora conocimiento de entrega dirigido al interesado.	30 minutos
	8	Entrega al interesado el expediente o documento solicitado, junto con conocimiento de entrega.	
	9	Archiva la copia de acuse de recibido del expediente o documento, debidamente firmada por el interesado.	
Encargado del Archivo de Asuntos Jurídicos	10	Recibe y verifica acuse de recibido junto con el expediente o documento devuelto por el interesado.	5 horas
	11	Asegura que el expediente o documento devuelto carezca de alteraciones, extracciones o deterioros.	
	11.1	Incompleto, alterado o deteriorado, deberá informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y notificar por escrito al área remitente sobre la irregularidad detectada. Asimismo, deja constancia por medio de conocimiento de dicho incidente en el expediente correspondiente.	
	11.2	Completo, sin alteraciones ni deterioro, elabora conocimiento de entrega y lo remite con el expediente o documento al Archivo de Asuntos Jurídicos para su registro y conservación.	
	12	Recibe, revisa y registra el expediente o documento entregado.	
Técnico de Archivo de Asuntos Jurídicos	13	Archiva el expediente en el espacio correspondiente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	3 horas



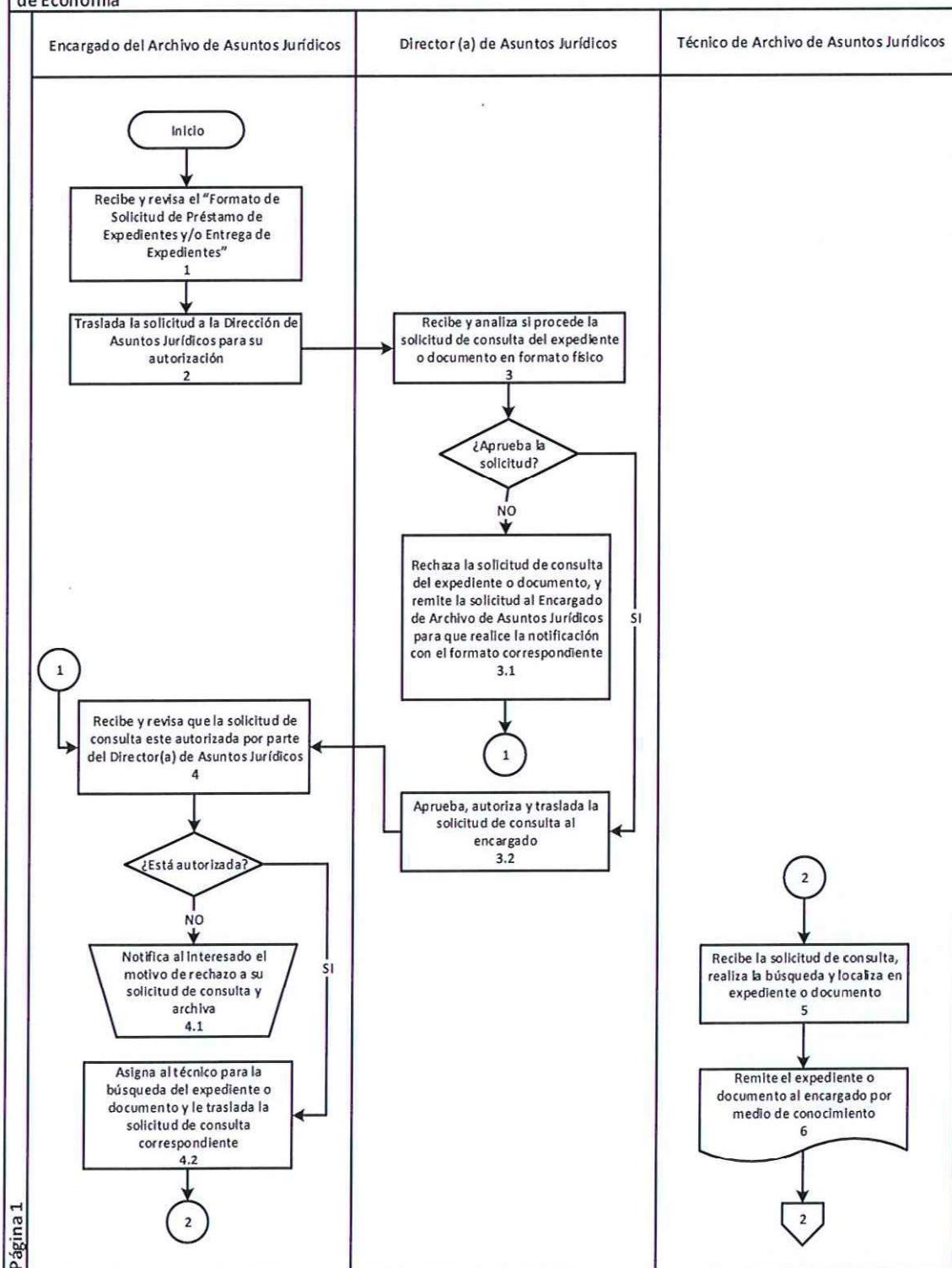
## 9. FLUJOGRAMAS

### 9.1 Procedimiento: Clasificación y Traslado de Documentación y Expedientes al Archivo de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía

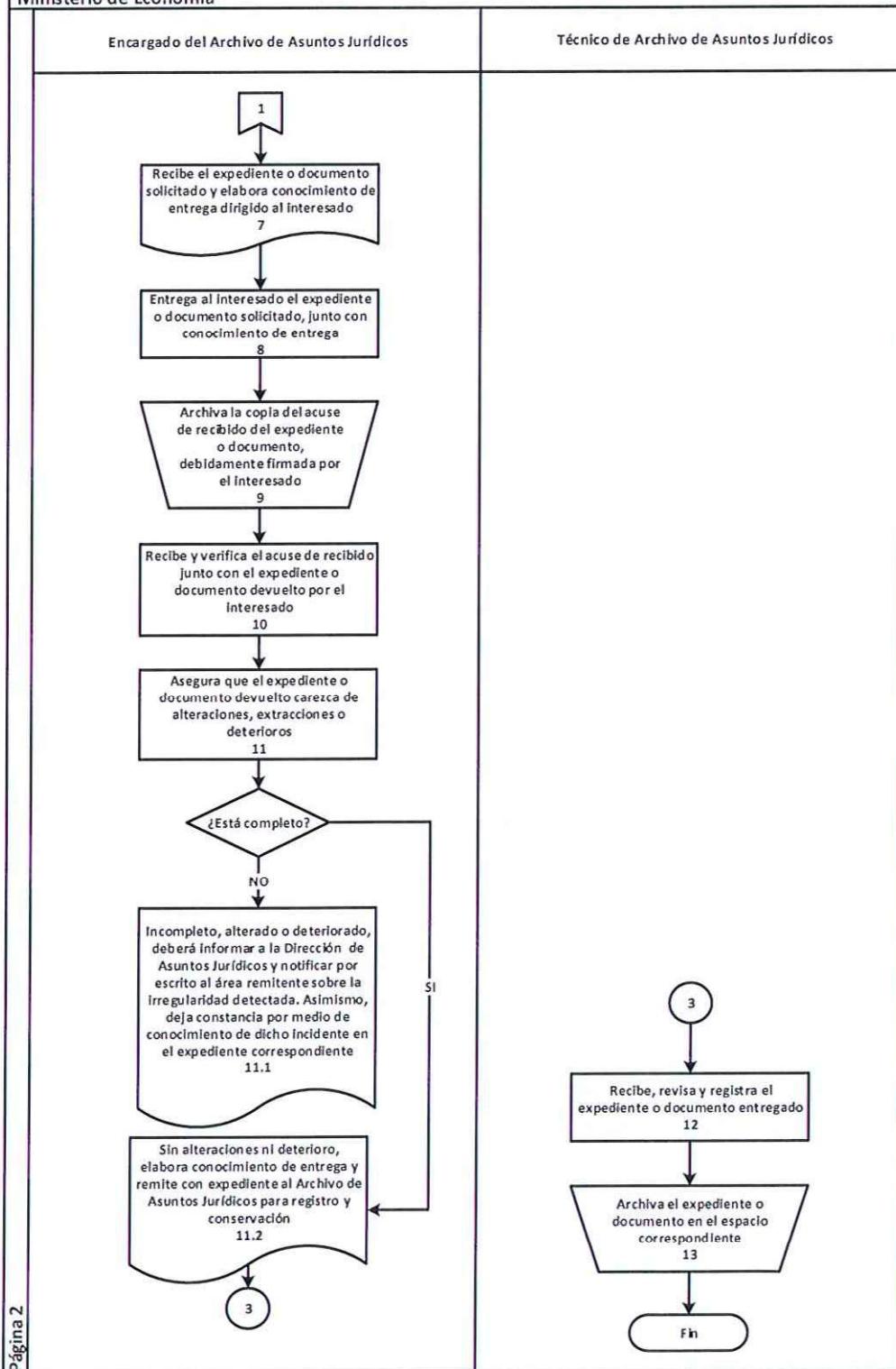




**9.2 Procedimiento: Consulta Física de Expedientes o Documentos del Archivo de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía**



**9.2 Procedimiento: Consulta Física de Expedientes o Documentos del Archivo de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía**



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-DS-AJ-MNP-05</b>
		<b>Versión 01</b>
		<b>Página 13 de 14</b>

## 10. ANEXOS

### 10.1. Formato de Solicitud de Préstamo de Expedientes y/o Entrega de Expedientes



Ministerio de  
Economía

#### FORMATO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y/O ENTREGA DE EXPEDIENTES

Formato AJ-002

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
FECHA DE SOLICITUD:		
NOMBRE DEL SOLICITANTE:		
<b>DATOS DEL EXPEDIENTE O DOCUMENTO</b>		
NÚMERO DE EXPEDIENTE O DOCUMENTO:		
ASUNTO:		
TIPO DE SOLICITUD:	FÍSICO <input type="checkbox"/>	DIGITAL <input type="checkbox"/>
FIRMA DEL SOLICITANTE:		
<b>DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ENTREGA</b>		
FECHA DE ENTREGA O ENVIO:		
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA O ENVIO:		
FIRMA DEL RESPONSABLE:		

<b>DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ENTREGA</b>		
FECHA DE ENTREGA:		
NOMBRE DEL RESPONSABLE:		
<b>DATOS DEL EXPEDIENTE O DOCUMENTO</b>		
NÚMERO DE EXPEDIENTE O DOCUMENTO:		
ASUNTO:		
DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE:	FÍSICO <input type="checkbox"/>	DIGITAL <input type="checkbox"/>
FIRMA:		
<b>DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE O DOCUMENTO</b>		
FECHA DE RECEPCION:		
NOMBRE DE QUIEN RECIBE:		
FIRMA DEL RESPONSABLE:		

NOTA: El plazo para la devolución de expedientes es de ocho (8) días hábiles contados a partir de la fecha del préstamo

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-DS-AJ-MNP-05</b>
		<b>Versión 01</b>
		<b>Página 14 de 14</b>

**10.2. Formato para el Traslado de Documentos Administrativos y Expedientes al Archivo de Asuntos Jurídicos**



**FORMATO PARA EL TRASLADO DE DOCUMENTOS  
ADMINISTRATIVOS Y EXPEDIENTES AL ARCHIVO  
DE ASUNTOS JURIDICOS**

Formato AJ-001

RESPONSABLE DE TRASLADO	
FECHA DE TRASLADO:	
NOMBRE DEL REMITENTE:	
CANTIDAD DE CAJAS A TRASLADAR:	

No.	Tipo de Documento	Correlativo o No. De Proceso	Tema	Folios

RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	
FECHA DE RECEPCIÓN:	
NOMBRE DE QUIEN RECEPCIONA:	
CANTIDAD DE CAJAS QUE RECEPCIONA:	
OBSERVACIONES:	

FIRMA \_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_

100%