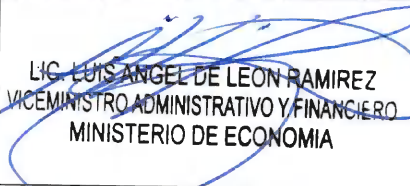

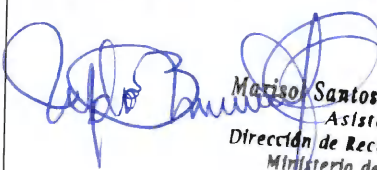
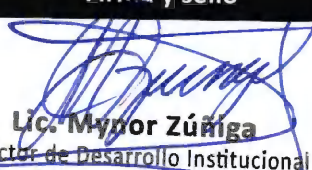
	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-READRRHH-15 Versión 06
	RECEPCIÓN, ENVÍO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN Y DELEGACIONES DE RECURSOS HUMANOS (De aplicación General)	Página 1 de 9

Manual de Normas y Procedimientos
RECEPCIÓN, ENVÍO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE LA
DIRECCIÓN Y DELEGACIONES DE RECURSOS HUMANOS
(ME-VIAFI-DRRHH-MNP-READRRHH-15)
Versión 06


Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Luis Angel de León Ramirez	Viceministro Administrativo y Financiero	19/08/2021	 LIC. LUIS ANGEL DE LEÓN RAMIREZ VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO MINISTERIO DE ECONOMÍA

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Shirley Emilzie Gudiel Alvarez	Directora de Recursos Humanos	14/08/2021	 Licda. Shirley E. Gudiel DIRECTORA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE ECONOMÍA

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Marisol Santos de Benavente	Asistente de Dirección de Recursos Humanos	14/08/2021	 Marisol Santos de Benavente Asistente Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	12/08/2021	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de: **23/08/2021**

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-READRRHH-15 Versión 06
	RECEPCIÓN, ENVÍO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN Y DELEGACIONES DE RECURSOS HUMANOS (De aplicación General)	Página 2 de 9

ÍNDICE

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



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-READRRHH-15 Versión 06
	RECEPCIÓN, ENVÍO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN Y DELEGACIONES DE RECURSOS HUMANOS (De aplicación General)	Página 3 de 9

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la recepción, envío, control y archivo de documentación que ingresa y egresa de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía.

2. ALCANCE:

El presente manual de procedimientos aplica a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y sus dependencias.

En cuanto a su implementación, el manual aplica a la recepción y egreso de documentos de la Dirección de Recursos Humanos. En las dependencias, a las delegaciones de Recursos Humanos que corresponden.

3. DEFINICIONES:

3.1. Documento:

Testimonio de un hecho o acto realizado, recibido o gestionado en la Dirección de Recursos Humanos.

3.2. Registro:

Control interno de documentos emanados, recibidos o enviados en la Dirección de Recursos Humanos.

3.3. Archivo:

Conjunto ordenado de documentos que una persona, unidad o institución produce en el ejercicio de sus funciones o actividades. Acción de resguardar los documentos originales o copias producidas por acciones de Recursos Humanos.


3.4. Control de documentos:

En el marco de este manual de procedimientos, consiste en el ordenamiento lógico, cronológico y ubicación de documentos e información que ingresa o egresa de la Dirección de Recursos Humanos.

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
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala	Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos
Acuerdo Gubernativo No. 211-2019 de fecha 24 de octubre de 2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía ROI
Acuerdo Ministerial No. 762-2019 de fecha 19 de noviembre de 2019	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía ROI
Acuerdo Ministerial No. 939-2020 de fecha 30 de diciembre 2020	Delegación de Funciones de la Dirección de Recursos Humanos



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRH-MNP-READRRH-15 Versión 06
	RECEPCIÓN, ENVÍO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN Y DELEGACIONES DE RECURSOS HUMANOS (De aplicación General)	Página 4 de 9

5. NORMAS:

- 5.1. La Dirección de Recursos Humanos y las delegaciones de Recursos Humanos de los diferentes órganos o dependencias del MINECO, deben garantizar la adecuada emisión, gestión, recepción, registro, control y archivo de información que ingresa o egresa de dichas unidades;
- 5.2. Los archivos y archivadores de información de la Dirección de Recursos Humanos y de las delegaciones de Recursos Humanos en las dependencias deben permanecer en resguardo con estrictas medidas de seguridad;
- 5.3. El director (a) de Recursos Humanos y la asistente de la Dirección de Recursos Humanos son las únicas personas con acceso directo a los archivos que resguardan los documentos. En las dependencias, el acceso debe ser para la autoridad superior que corresponda, para el delegado(a) y la persona que autorice la autoridad superior de la entidad o delegación de recursos humanos;
- 5.4. La recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos es responsable de recibir, revisar, registrar en la base de datos, escanear y clasificar todos los documentos para su utilización en el futuro;
- 5.5. Los documentos e información que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos y a las delegaciones de Recursos Humanos, se deben registrar, archivar y controlar, de conformidad a las técnicas de archivo universalmente reconocidas para el resguardo de la información;
- 5.6. El tiempo de conservación de documentos e información, lo determina el Director (a) de Recursos Humanos, sobre lo cual gira instrucciones a los (las) delegados (as) de Recursos Humanos; tomando en cuenta el contenido y alcance de la información, así como la responsabilidad, de conformidad con la ley y con disposiciones de los entes fiscalizadores;
- 5.7. Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral "7 PROCEDIMIENTO" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste según corresponda;
- 5.8. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director (a) de Recursos Humanos; en las dependencias, la autoridad administrativa superior con el (la) delegado (a) de Recursos Humanos que corresponda;
- 5.9. El presente manual deja sin efecto el manual de procedimientos: "RECEPCIÓN, ENVÍO, GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ME-VIAFI-RRHH-MP-REGADI-38, versión 05.

6. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Viceministro Administrativo y Financiero, es responsables de:**
 - 6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos;
- 6.2. **Director (a) de Recursos Humanos 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 en lo que corresponde el cumplimiento 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. Técnico o técnicos asignados para la actualización del presente manual de normas y procedimientos son responsables de:


- 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director (a) de Recursos Humanos, 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, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTOS:

7.1. Recepción, envío y archivo de documentos de la Dirección de Recursos Humanos

Responsable	Actividades	Tiempo
Emisores de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Envían documentación a la Dirección de Recursos Humanos o Delegados de Recursos Humanos que corresponda. 	1 día
Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos o delegados de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa documentación; • Firma y sella de recibido; • Registra en base de datos, escanea y clasifica información a efecto de disponer de la misma para su posible uso en el futuro; • Traslada la documenta a Asistente de la Dirección de Recursos Humanos. <p>En caso de las Delegaciones de Recursos Humanos deben proceder según corresponda.</p>	1 hora
Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa la documentación, firma, sella de recibido; 	1 hora

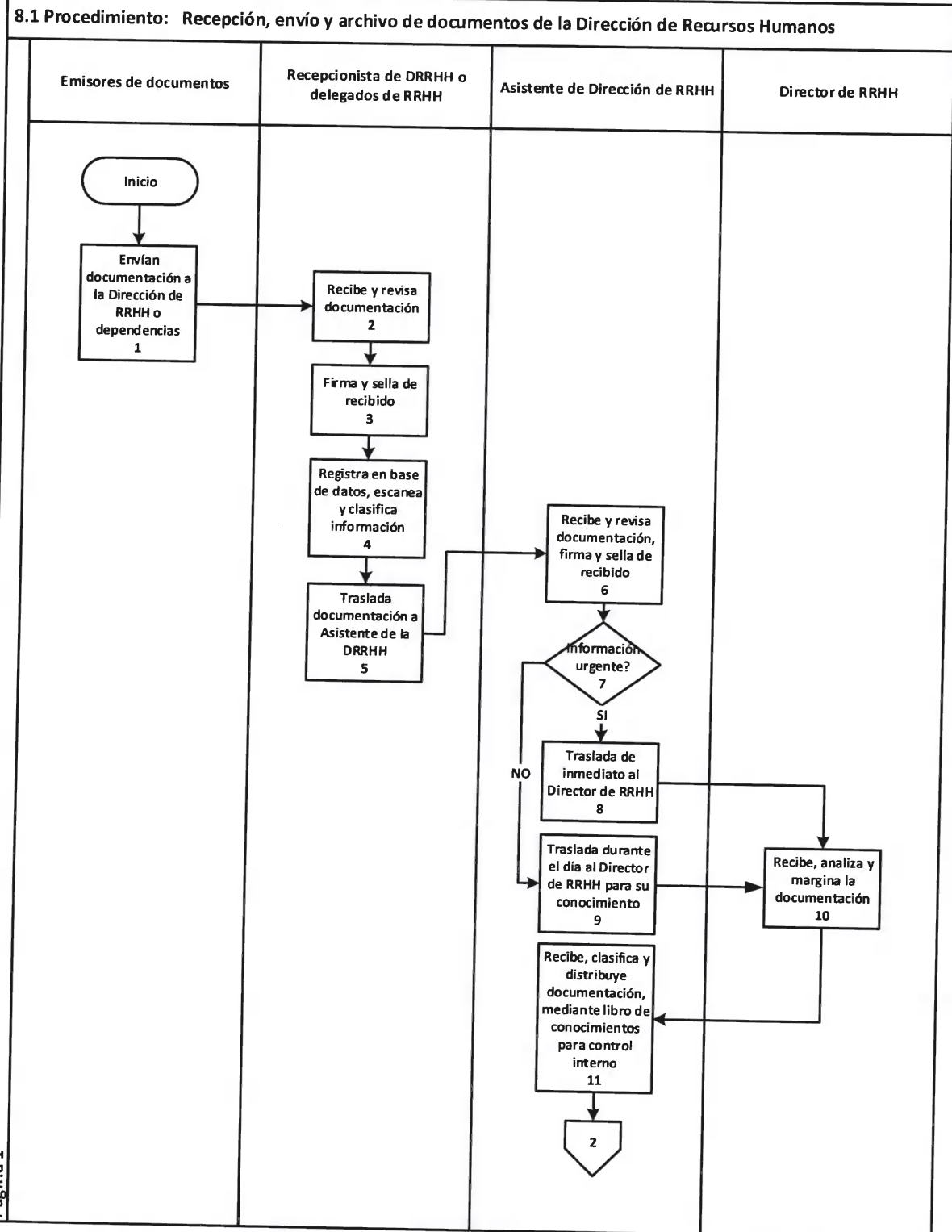


	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-READRRHH-15 Versión 06
	RECEPCIÓN, ENVÍO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN Y DELEGACIONES DE RECURSOS HUMANOS (De aplicación General)	Página 6 de 9

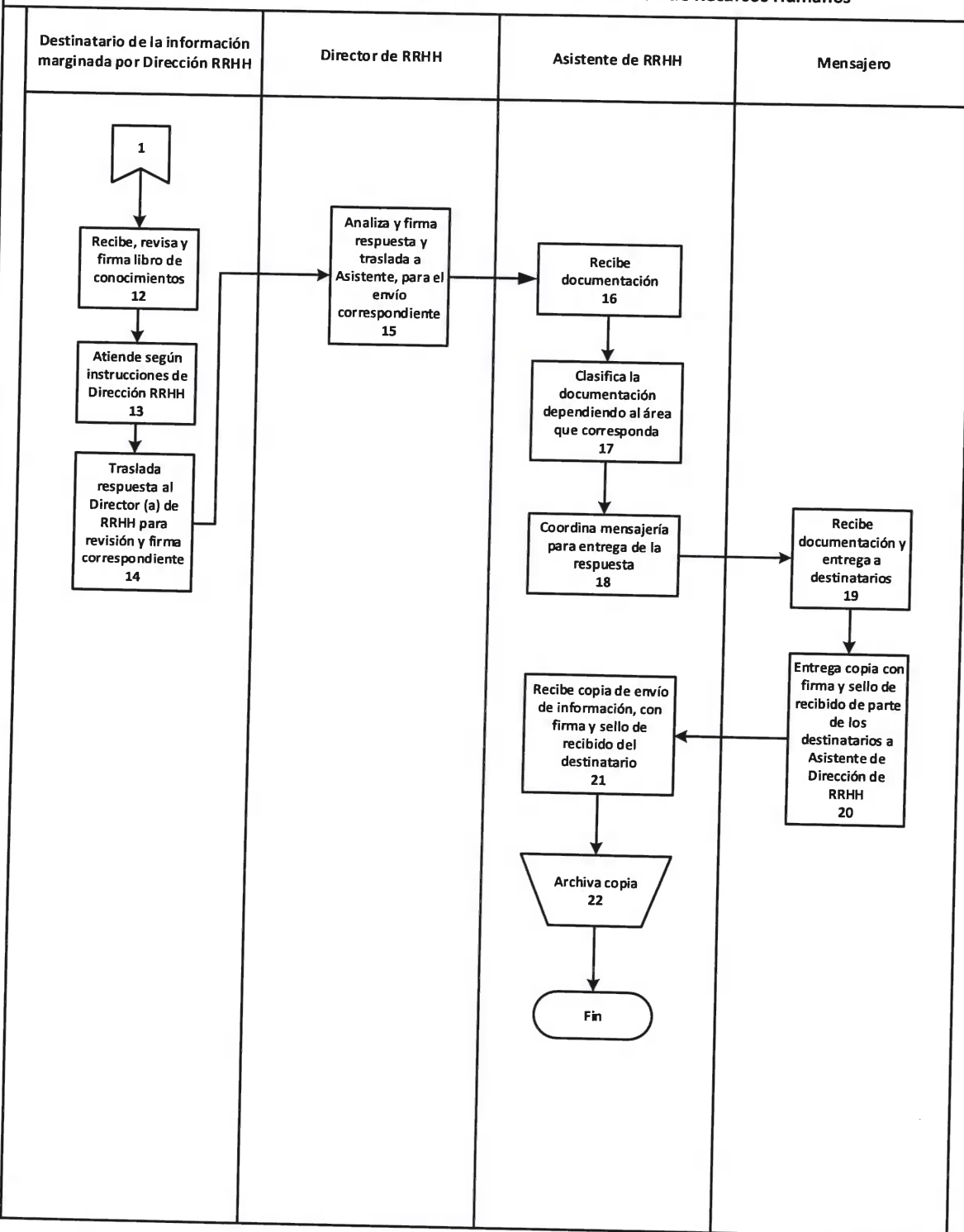
Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> En caso la documentación es urgente, traslada de inmediato al Director (a) de Recursos Humanos, para conocimiento y efectos correspondientes; En caso es información de circulación normal, la traslada durante el día, al Director para su conocimiento. 	
Director (a) de Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, analiza y margina documentación para los efectos que correspondan. 	1 hora
Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, clasifica y distribuye correspondencia a quien corresponda, mediante libro de conocimientos para control interno. 	1 hora
Destinatario de la información autorizada por la Dirección de RR.HH.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y firma libro de conocimientos de la Dirección de Recursos Humanos. Atiende según instrucciones de Dirección de Recursos Humanos; Traslada respuesta al Director (a) de Recursos Humanos para revisión y firma correspondiente. <p>En caso de las Delegaciones de Recursos Humanos deben proceder según corresponda.</p>	1 hora
Director (a) de Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> Analiza y firma respuesta y traslada a Asistente de Recursos Humanos, para el envío correspondiente. 	15 minutos
Asistente de Recursos Humanos o Delegado de Recursos Humanos de órganos o dependencias	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación; Clasifica la documentación dependiendo al área que corresponde; Coordina mensajería para entrega de la respuesta. 	30 minutos
Mensajero	<ul style="list-style-type: none"> Recibe documentación y entrega a destinatarios; Entrega copia con firma y sello de recibido de parte de los destinatarios a asistente de Dirección de Recursos Humanos 	1 hora
Asistente de Recursos Humanos o Delegado de Recursos Humanos de órganos o dependencias	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia de envío de información, con firma y sello de recibido del destinatario; Archiva copia con firma de recibido de documentación enviada. 	½ hora



8. FLUJOGRAMAS:



8.1 Procedimiento: Recepción, envío y archivo de documentos de la Dirección de Recursos Humanos



9. ANEXOS:

<p>RECUERDE QUE TODA LA INFORMACION DEBE ANOTARLA CON LETRA MAYUSCULA Y SIN TILDES PARA MAYOR FACILIDAD DE BUSQUEDA.</p> <p>CORRESPONDENCIA INGRESADA A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</p>											
<p>MES</p>											
No.	FECHA RECEPCIÓN	HORA RECIBE	NOMBRE QUIEN RECIBE	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	DEPENDENCIA QUE ENVIA DOCUMENTO	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	IMPORTANCIA		DOCUMENTO ENTREGADO A:	
								NORMAL	ALTA	NOMBRE	HORA

