

Procuraduría General de la Nación



Secretaría General

**Manual de Normas y Procedimientos de
Archivo General**

**Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 139-2019 de fecha
Guatemala, 4 de octubre de 2019**

ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	3
2.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	3
3.	INTRODUCCIÓN.....	3
4.	DEFINICIONES O CONCEPTOS	4
	4.1. ACRÓNIMOS	6
5.	BASE LEGAL	6
6.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
	6.1 OBJETIVO GENERAL	6
	6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
7.	GENERALIDADES DEL MANUAL.....	7
8.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	7
9.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	7
10.	POLÍTICAS Y/O NORMAS.....	8
11.	RESPONSABILIDADES.....	11
12.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	14
	ANEXOS.....	35
	13.1 ANEXO 1: BOLETA DE CONSULTA ELECTRÓNICA:	35
	13.2 ANEXO 2: TESTIGO DOCUMENTAL.....	35
	13.3 ANEXO 3: FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.....	36
	13.4 ANEXO 4: LISTADO DE DOCUMENTOS AFINES AL TEMA.....	37

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	-----------------------

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos del Archivo General de la Procuraduría General de la Nación, ha sido distribuido de la siguiente manera:

No	NOMBRE DEL ÁREA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador (a) General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Archivo General	Responsable de Archivo	Copia certificada
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
6	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia del original

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación tendrá la versión electrónica en formato PDF, y junto con el área interesada serán las únicas que tendrán la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

Núm.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	TODAS	ORIGINAL	03/10/2019	Secretario General

3. INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Procuraduría General de la Nación tiene como funciones; reunir, conservar, clasificar, ordenar, rescatar, digitalizar y sistematizar la documentación producida por esta Institución en el ejercicio natural de sus actividades. Para cumplir con las funciones asignadas al Archivo General de la Procuraduría General de la Nación es necesario que éstas sean apoyadas en técnicas de archivo, las cuales son reguladas por diferentes normas internacionales.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del Archivo General de la Procuraduría General de la Nación, para la reforma íntegra del sistema de archivo, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

VERSIÓN: ORIGINAL FECHA: 03/10/2019	PÁGINA 3 DE 37
----------------------------------------	----------------



Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo del Archivo General de la Procuraduría General de la Nación. Contempla la red de procesos de la gestión de archivo, el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Institución, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente Manual, tendrán el significado siguiente:

Archivística: ciencia de los archivos, por tanto es la ciencia que se refiere al origen, creación, historia, organización, conservación, administración, servicios y funcionamiento de los archivos al servicio de la administración, de la historia y de los ciudadanos.

Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o correctiva. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

Calendario de transferencias: Instrumento de programación que elabora el Archivo General, para que las dependencias tengan claro las fechas en que se deben entregar los documentos producidos.

Custodia de documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte del Archivo General la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Depósito documental: Instalaciones acondicionadas para la preservación, conservación, acceso instantáneo e integridad física de los documentos.

Expediente: Es el conjunto de documentos que corresponden a una determinada razón ordenados de manera conveniente a su necesidad, serie de procedimientos ejecutados por una unidad puede ser jurídica o administrativa.

Fondo documental: Conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente por una persona particular u organismo en el ejercicio de sus actividades.



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--------------------------------------------------------------	-----------------------

Folio: Hoja de papel, de pergamino o de otro material que compone un documento, expediente.

Gestión documental: Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos, recibidos y creados en una organización, sirva para facilitar la recuperación de información de forma fácil y sencilla.

Indexación: Es el proceso mediante el cual se examinan ordenadamente los datos e informes para elaborar su índice, facilita la búsqueda de información.

Limpieza documental: Retirar material metálico (clips, archivadores de cartón), post-it, adhesivos, duplicidad, fotocopia de normas y/o documentos que no formen parte del expediente o del documento de archivo.

Mapa topográfico: Instrumento que consiste en describir y representar en un plano la distribución y espacio ocupado por los fondos, series o sub series dentro del área de un Archivo.

Metro lineal: Se define como la distancia que recorre la luz en el vacío en una fracción de tiempo, es decir la medida en línea recta.

Organización: Conjunto de operaciones que sirven para facilitar el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Principios Archivísticos: El principio de Orden Original del documento se refiere a la forma en que fueron ordenados o incorporados dentro de un expediente y el principio de Procedencia se refiere el origen del documento (oficina creadora).

Serie documental: Conjunto de unidades de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Sub-serie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tratamiento archivístico: Es el conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Trazabilidad: Serie de procedimientos que permiten seguir el transcurso de un documento.

Testigo: Instrumento impreso normalizado que sirve para sustituir temporalmente a una unidad documental al momento de realizar una consulta o préstamo del mismo, en este debe figurar la signatura, destino, la fecha del documento, la fecha de salida y la persona sustituye la unidad documental.

Unidad documental simple: Único documento que no se puede dividir, de un folio o varios folios que no pueden agruparse a un expediente.



4.1. ACRÓNIMOS

Núm.	acrónimo	Definición
1	AG	Archivo General
2	FUID	Formato Único de Inventario Documental
3	PGN	Procuraduría General de la Nación
4	SG	Secretaría General

5. BASE LEGAL

NACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley de Acceso a la Información Pública 57-2008.
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo 70-2003 Creación del Archivo General. Acuerdo 0148-2008 Dependencia Jerárquica del Archivo General. Acuerdos: 025-2017 de estructura orgánica de la Institución.

6. OBJETIVO DEL MANUAL

6.1 OBJETIVO GENERAL

Servir como un instrumento de apoyo y soporte que defina y establezca la organización documental con base en la estructura organizacional de PGN, así como, los tramos de control, responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa del área.



	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Definir las responsabilidades y las actividades en torno a la gestión documental.
2. Servir de herramienta de consulta y capacitación para el personal, actual o futuro, implicado en la gestión documental de la Procuraduría General de la Nación.
3. Ser un recurso de uso fácil, flexible y susceptible a actualizaciones, con el fin de adaptarse en todo momento a la realidad y a las necesidades de la gestión documental de la Institución.

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

El presente Manual del Normas y Procedimientos, brinda una descripción de las normas, procesos y procedimientos de Archivo General de la Procuraduría General de la Nación.

Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican a la solicitud de préstamo y entrega de documentos, solicitud de transferencia documental y procesos archivísticos los cuales son responsabilidad del Archivo General.

El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Manual es de observancia obligatoria, en virtud de que fueron debidamente validados, como consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización; la socialización del mismo se realizará cuando sea aprobado.

Dicha socialización es compromiso del Responsable del Archivo General lo que permitirá al personal del área, enterarse de las responsabilidades a su cargo.

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

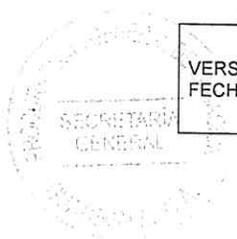
- a. Este documento fue discutido, aceptado por el personal del Archivo General de la Procuraduría General, revisado por el Responsable del Archivo General; entra en vigencia con la aprobación del Procurador (a) General de la Nación por medio de Acuerdo.
- b. El manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.
- c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del Responsable del Archivo General de la Procuraduría General de la Nación, razonando sus causas o por instrucciones del Despacho Superior.

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- a. El contenido del presente documento, es aplicable a los empleados y funcionarios de la PGN en su sede central y delegaciones cuando desarrollan actividades de archivo o gestión

VERSIÓN: ORIGINAL
FECHA: 03/10/2019

PÁGINA 7 DE 37



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	---------------------------

documental dentro y fuera de sus instalaciones y en las delegaciones en todo el territorio guatemalteco.

- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal del AG en el desempeño de sus actividades.
- c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

10. POLÍTICAS Y/O NORMAS

- a) La documentación existente y la que sea ingresada se organiza conforme a la estructura organizacional de la Institución, podrá ser modificada dicha organización documental si la estructura orgánica de la Institución fuera cambiada, dando la secuencia lógica de la misma.
- b) El AG es el órgano Institucional que a requerimiento de cada dependencia custodiara, recopilara y conservara la documentación que le sea transferida.
- c) Para la conservación de los documentos se utilizarán materiales libres de ácido, materiales recubiertos de plástico con calidad de archivo, así mismo, para evitar que microorganismos y plagas de archivos perjudiquen la documentación las instalaciones del AG, recibirán fumigación cada seis meses.
- d) El Responsable del Archivo General brindará asesoría técnica en el tema de gestión documental cuando así sea requerido.
- e) La solicitud, consulta y préstamo de documentos se realizará de la manera siguiente:
 - **Solicitud de préstamo interno de documentos:**
 - El interesado solicitará la documentación y el Responsable del AG revisará si la documentación se encuentra en el inventario documental realizado por el personal del AG en el FUID.
 - El máximo de solicitudes diarias de expedientes se fija en diez (10), en caso de haber una onceava solicitud o más se le indicará al o los solicitantes que deben regresar el siguiente día hábil para realizar la misma.
 - La Secretaria del AG ubicará, prestará y alimentará la base de datos de préstamos (Excel) y consultas de todas las solicitudes atendidas.
 - El plazo para las devoluciones de expedientes es de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha del préstamo y excepcionalmente diez (10) días hábiles para personas del Despacho Superior, Secretaria General o alguna expresa solicitud de mérito.



	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

Asimismo, es de advertir que los expedientes deben devolverse en el mismo estado en que fueron prestados (ordenados, sin sustracción o adición de documentos).

- Al devolver la documentación se registrará en el formato de préstamo documental la fecha de devolución, nombre del usuario que devuelve; la Secretaría del AG que recibe deberá verificar el estado del expediente y el número de folios de cada documento prestado.
- Si el expediente sufre alteraciones a su original cuando fue entregado, se procederá a levantar conocimiento de responsabilidad, según se establece en los Artículos 36 y 65 de la Ley de Acceso a la Información. En caso de no haber devolución, sino renovación de préstamo, se debe registrar en el campo de observaciones del respectivo formato la nueva fecha de entrega de los documentos y la correspondiente firma de renovación.
- La persona que haya recibido el préstamo documental, al firmar el libro de recibido queda como única responsable del expediente o expedientes a su cargo.
- Superada la fecha máxima de préstamo se procederá a llamar vía telefónica a la persona responsable para recordar su devolución. Si efectuado este requerimiento, no se recibe respuesta, se procederá a remitir memorando interno al solicitante con copia al jefe de la dependencia para solicitar su devolución inmediata o renovación si es del caso.
- Queda prohibido el préstamo interno de los expedientes sin dejar evidencia de la trazabilidad, esto dará lugar a las correspondientes acciones administrativas según normatividad vigente, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria, civil y/o penal a que haya lugar.
- La persona que realice la devolución de los expedientes prestados, deberá solicitarle al Responsable del Archivo la verificación y descargue inmediato de dicho(s) préstamo(s).
- En caso de la pérdida o destrucción del expediente prestado, la persona que solicitó el préstamo tiene la obligación de dar aviso al jefe de la dependencia donde está asignado, quien ordenará realizar la denuncia ante la autoridad competente.

f) Transferencias de documentos hacia el Archivo General de la Procuraduría General de la Nación:

- La dependencia debe indicar la razón por la cual solicita transferir documentación una vez que haya cumplido su período de permanencia en la misma.
- La transferencia documental se hará mediante solicitud al AG y la SG.
- El Responsable del AG verificará la existencia de espacio y se comunicará con la unidad solicitante e informará si es procedente su solicitud de acuerdo a la disponibilidad de espacio en metros lineales con los que cuenta el AG.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	---------------------------

- Se transferirá la documentación en la fecha y hora que establezca el AG.

- **Requerimientos para recepción de documentos:**

- I. La documentación debe ser entregada con el formulario de transferencia documental de forma física y digital, en donde describa cada expediente o en su defecto cada unidad documental, asimismo la cantidad de folios de cada documento.
- II. La documentación que se transfiere debe estar libre de material nocivo que dañe el papel (todo tipo de clip metálico, ganchos metálicos, exceso de grapas, adhesivos que no formen parte del expediente, juegos de copias, documentos sin valor).
- III. La documentación debe ser clasificada según la tipología de cada dependencia, entregando únicamente la que cumpla los requisitos como documento de archivo.
- IV. Coordinar con el personal del Archivo General la asesoría técnica, para organización y tratamiento físico de los documentos (clasificación, ordenamiento, foliación, ubicación en medios de almacenamiento, folders, cajas, encuadernados, legajos etc.).
- V. La documentación debe presentarse en legajos de 30 centímetros de grosor y amarrados con cáñamo suave.
- VI. La documentación que según el artículo 23 de la Ley de Acceso a la Información Pública sea clasificada como reservada, deberá ser identificada en el formulario de transferencia documental y debe informarse tal extremo a la persona asignada por el Responsable del AG para la recepción de los archivos.
- VII. Eliminar archivadores de anillos metálicos.
 - a) Se revisará cada transferencia documental que se realice antes de ser aceptada por el AG para establecer si cumple con las condiciones requeridas.
 - b) No se recibirá transferencia sin que cumpla las condiciones anteriormente indicadas, sin excepción.
 - c) El traslado de la documentación que será transferida hacia el AG lo hará la dirección, departamento, delegación o unidad solicitante.
 - d) Es obligatorio para el personal del AG el uso de la indumentaria mínima de archivo, (guantes, bata, mascarilla).
 - e) Es obligatorio para el personal del AG seguir los procedimientos de control establecidos en las responsabilidades de cada puesto.

VERSIÓN: ORIGINAL FECHA: 03/10/2019	PÁGINA 10 DE 37
----------------------------------------	-----------------



	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

- f) Se prohíbe el uso de bolígrafo, tijeras, marcadores, adhesivos, cámaras fotográficas, dentro de la sala de consulta, así como fotografiar los documentos por cualquier medio.

11. RESPONSABILIDADES

Responsable de Archivo

- a. Formular objetivos en materia de gestión y manejo documental, y determinar medios para alcanzarlos.
- b. Diseñar la forma de trabajo y los procedimientos a seguir para el desarrollo de las actividades.
- c. Brindar insumos de trabajo que proporciona la Institución al personal (marcadores, cepillos, cáñamo, lápices, tijeras, guantes, mascarillas entre otros.)
- d. Mantener actualizada la organización documental con base en la estructura organizacional vigente de la Institución.
- e. Elaborar calendarios para transferencias documentales y tablas de retención.
- f. Elaborar y coordinar los mapas topográficos.
- g. Informar a la dependencia correspondiente del deterioro que sufra las instalaciones de Archivo para que se dé seguimiento.
- h. Llevar control interno de los avances obtenidos en el desarrollo de las actividades del área.
- i. Monitorear las actividades y el personal a cargo.
- j. Brindar asesoría técnica en materia de archivo a requerimiento de las oficinas de PGN que manejan documentos.
- k. Llevar registro de consultas internas brindadas a dependencias de PGN.
- l. Todas las demás inherentes al cargo.

Asistente

- a. Identificar, clasificar y ordenar la documentación.
- b. Coordinar y ejecutar la reinstalación documental.
- c. Elaborar embalajes para la documentación.
- d. Brindar asesoría técnica en materia de archivo a requerimiento de las oficinas de PGN que manejan documentos.



<p>VERSIÓN: ORIGINAL FECHA: 03/10/2019</p>	<p>PÁGINA 11 DE 37</p>
------------------------------------------------	------------------------



- e. Actualizar mapas topográficos del depósito de archivo.
- f. Elaborar inventario documental.
- g. Monitorea área técnica de clasificación y ordenamiento de documentos.
- h. Todas las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o superior.

Secretaria

- a. Elaborar oficios, requerimientos, testigos documentales y otros documentos administrativos.
- b. Recibir los diferentes tipos de solicitudes que ingresen a AG.
- c. Atender consultas.
- d. Velar por el manejo apropiado de los documentos al momento de la consulta.
- e. Realizar búsquedas de consulta.
- f. Registrar datos de usuarios que solicitan consulta documental.
- g. Registrar préstamos o consultas en libro de control.
- h. Cotejar listados de transferencia con la documentación física a la hora de la transferencia documental.
- i. Registrar nuevos ingresos de documentos en la base de datos en formato (Access).
- j. Todas las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o superior.

Auxiliar

- a. Realizar proceso de conservación documental (retira grapas, ganchos sujeta papel, clips, adhesivos, copias, papel carbón).
- b. Realizar foliación, limpieza y preparación de documentos para digitalización.
- c. Realizar búsquedas documentales.
- d. Realizar embalaje de documentos en cajas especiales para archivo.
- e. Elaborar etiquetas para control de documentos por cada caja embalada.
- f. Elaborar reportes, levantamiento de datos y registrar avances obtenidos.
- g. Realizar cotejo de listados de transferencia confrontado con la documentación física al momento de su recepción.
- h. Todas las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o superior.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL	DE USO INTERNO
--	-------------------------------------------------------	----------------

Técnico (Digitalizador)

- a. Digitalizar imágenes de cada folio perteneciente a la documentación que le sea asignada.
- b. Realizar indexación.
- c. Describir cada documento.
- d. Elaborar reporte de avance obtenido en las tareas asignadas a su cargo.
- e. Todas las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o superior.



VERSIÓN: ORIGINAL FECHA: 03/10/2019	PÁGINA 13 DE 37
----------------------------------------	-----------------



12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1 Matriz del procedimiento para solicitud y préstamo de documento interno

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Unidad de Información Pública	Envía boleta electrónica o física para solicitar la búsqueda del documento al AG con copia al Asistente de Secretaría General.
2	Responsable (Archivo General)	Recibe solicitud. Procede a determinar el identificador del documento, el año y la unidad remitente para facilitar búsqueda de documento. Traslada a secretaria.
3	Secretaria (Archivo General)	Recibe. Realiza búsqueda. ¿Obra el documento en los archivos? a. Sí, Verifica: <ul style="list-style-type: none"> • Si el documento existe en original • Documentos relacionados • Datos sensibles • Condición física del documento Continúa actividad 6 b. No, elabora oficio de negativa y traslada al Responsable del AG para firma, continúa actividad 4.
4	Responsable (Archivo General)	Recibe, oficio de negativa y firma el mismo. Devuelve a Secretaria.
5	Secretaria (Archivo General)	Recibe y traslada al Asistente de Secretaría General. Fin del procedimiento.
6	Secretaria (Archivo General)	Elabora testigo documental e inserta en el espacio físico en donde se encontraba el documento solicitado.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL	DE USO INTERNO
--	--------------------------------------------------------------	-----------------------

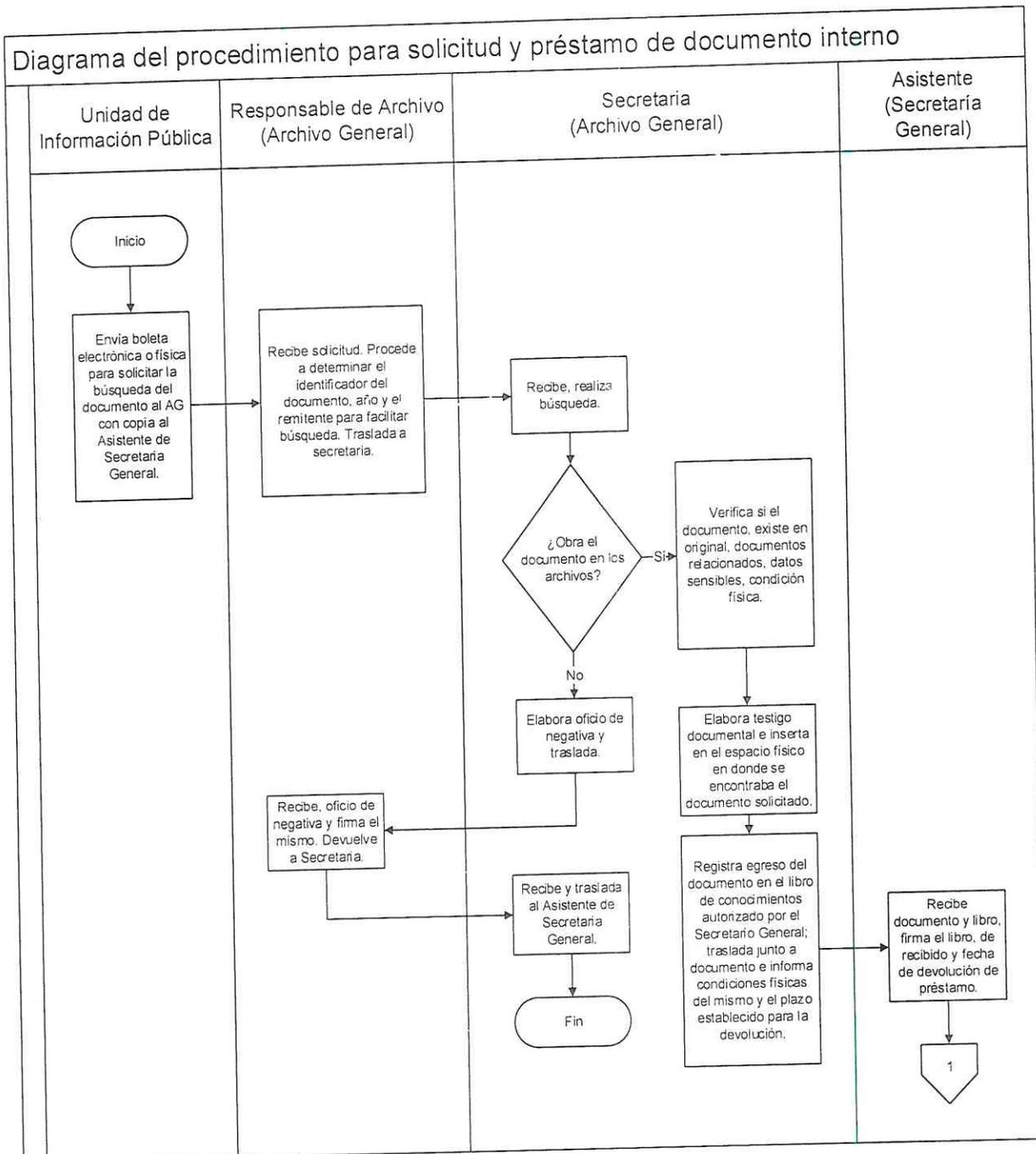
7	Secretaria (Archivo General)	Registra egreso del documento en el libro de conocimientos autorizado por el Secretario General; traslada junto a documento e informa condiciones físicas del mismo y el plazo establecido para la devolución.
8	Asistente (Secretaría General)	Recibe documento y libro, firma el libro de recibido y fecha de devolución de préstamo.
9	Asistente (Secretaría General)	¿Devuelve el documento, en el plazo establecido? a. Sí, continúa actividad 12. b. No, continúa actividad 10.
10	Responsable (Archivo General)	Realiza recordatorio verbal o escrito para la devolución del mismo.
11	Asistente (Secretaría General)	Recibe recordatorio de devolución de préstamo. Nota: Puede solicitar ampliación de plazo para devolución. Regresa actividad 10.
12	Secretaria (Archivo General)	Recibe, registra el ingreso del documento en el libro de conocimientos autorizado por el Secretario General y firma el mismo.
13	Secretaria (Archivo General)	Identifica el espacio físico en donde se encontraba archivado el documento, retira el testigo, lo destruye y lo reemplaza con el documento.
		Fin del procedimiento



VERSIÓN: ORIGINAL FECHA: 03/10/2019	PÁGINA 15 DE 37
----------------------------------------	-----------------



A. Diagrama de flujo del procedimiento solicitud y préstamo de documento interno

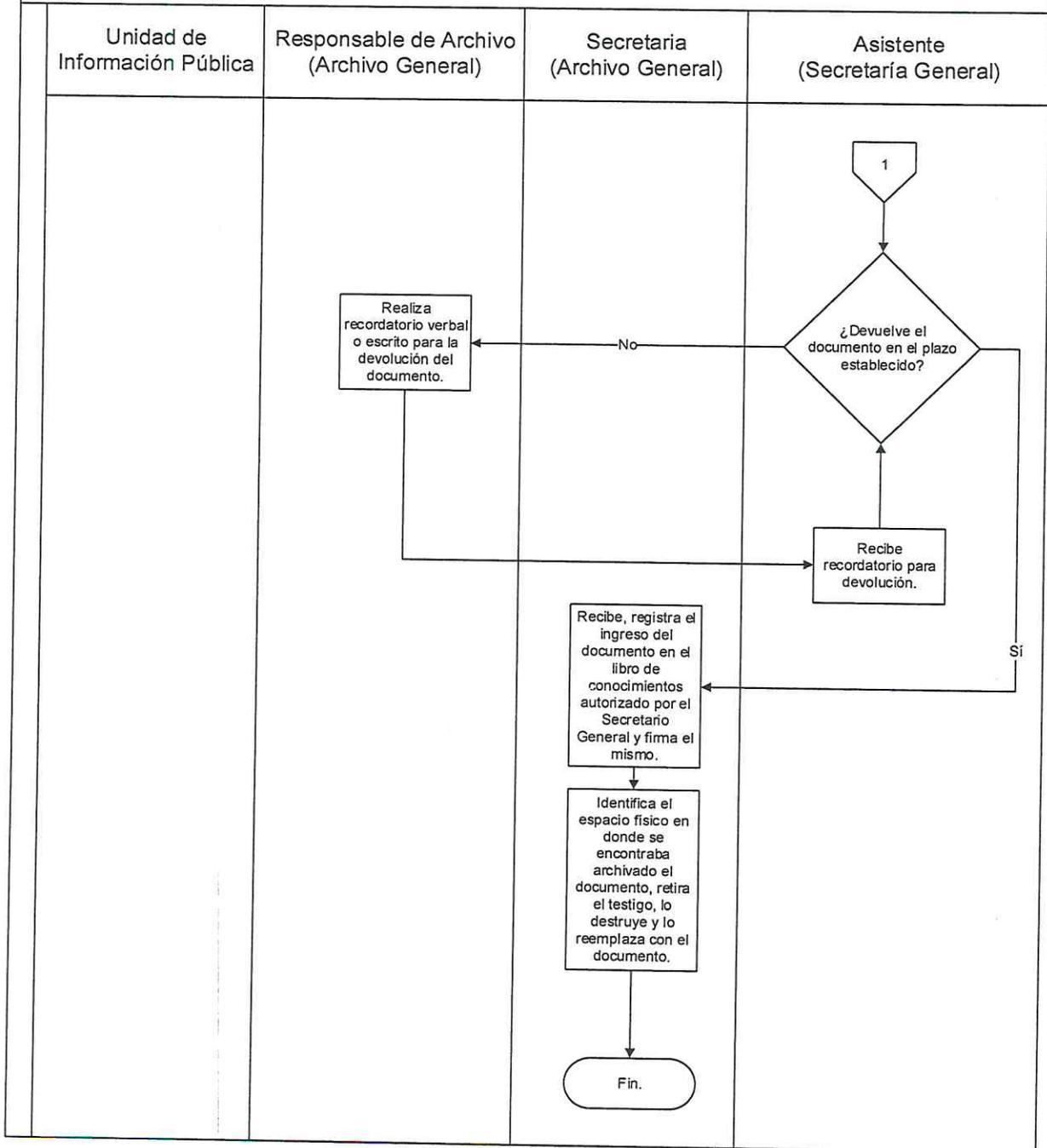




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL

DE USO INTERNO

Diagrama del procedimiento para solicitud y préstamo de documento interno



12.2 Matriz del Procedimiento de transferencia documental

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Dependencia solicitante	Realiza petición de transferencia documental por medio de oficio dirigido al Responsable del AG y traslada.
2	Responsable (Archivo General)	Recibe solicitud y evalúa espacio disponible dentro del depósito de archivo.
3	Responsable (Archivo General)	¿Existe disponibilidad de espacio físico para recepción de documentos? a. Sí, mide cantidad de espacio, prepara visita a la dependencia solicitante. Continúa actividad 4. b. No, informa a la dependencia solicitante carencia de espacio y no se realiza transferencia. Fin del procedimiento.
4	Responsable (Archivo General)	Realiza visita a la dependencia solicitante, indica en metros lineales espacio disponible e informa condiciones y fecha de transferencia.
5	Dependencia solicitante	Recibe información sobre disponibilidad de espacio.
6	Dependencia solicitante	Prepara documentación la traslada al AG y transfiere la misma por medio de oficio.
7	Secretaria (Archivo General)	Recibe y coteja conjuntamente con la persona asignada por la dependencia solicitante que la documentación cumpla con las condiciones establecidas de transferencia.
8	Secretaria (Archivo General)	¿Cumple con las condiciones establecidas? a. Sí, recibe documentación y firma el oficio de recibido. Fin del procedimiento. b. No, indica razones por las cuales no se puede recibir, devuelve oficio y la documentación a la persona asignada por la dependencia solicitante. Fin del procedimiento.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL	DE USO INTERNO
--	-------------------------------------------------------	----------------

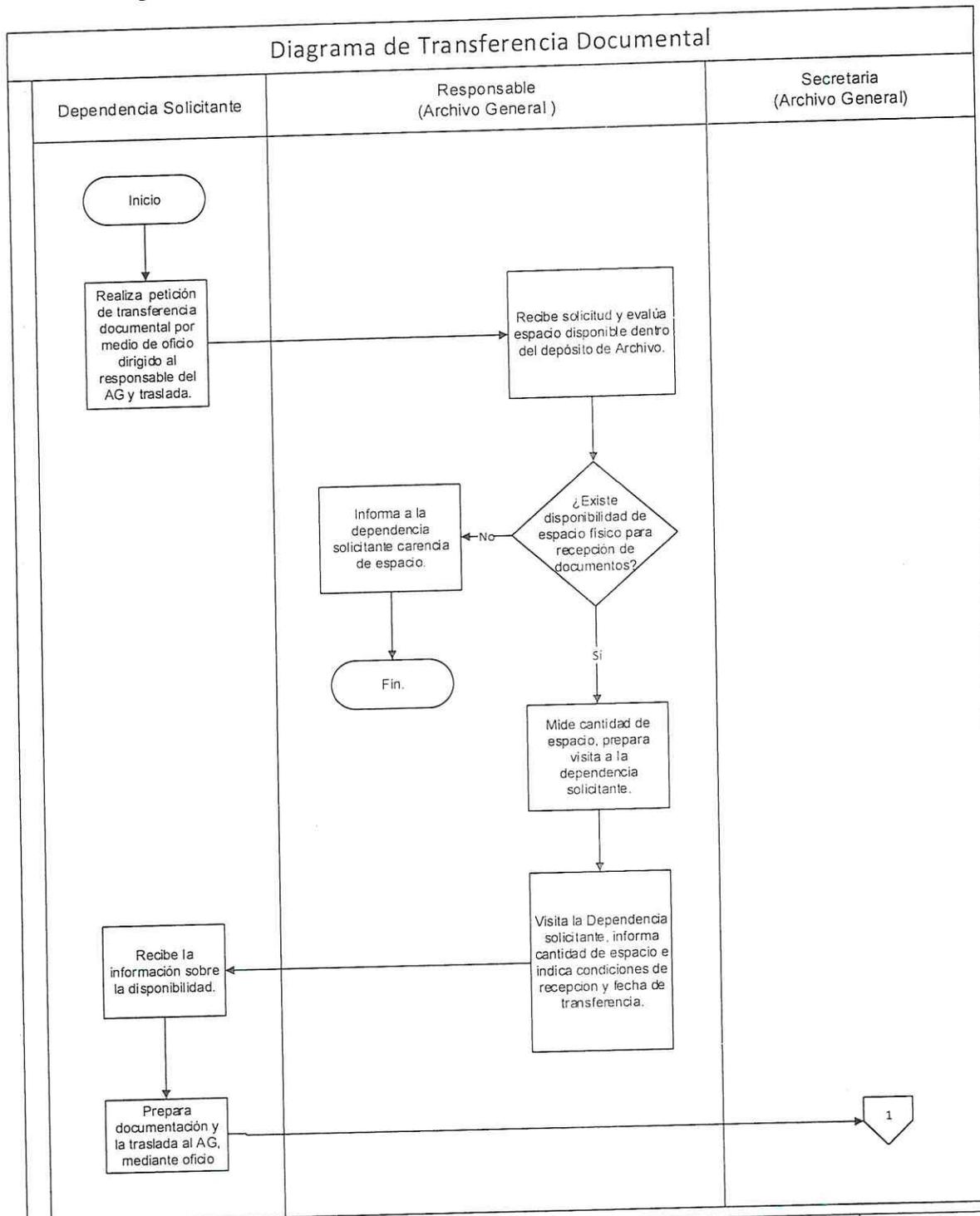
		Nota: en dado caso la documentación no cumpla con las condiciones establecidas, se indica de manera específica qué condiciones está incumpliendo, con el fin que se apliquen las medidas correctivas necesaria, una vez aplicadas se continúa desde la actividad 7.
		Fin del procedimiento.



VERSIÓN: ORIGINAL FECHA: 03/10/2019	PÁGINA 19 DE 37
----------------------------------------	-----------------



A. Diagrama de flujo del procedimiento de transferencia documental

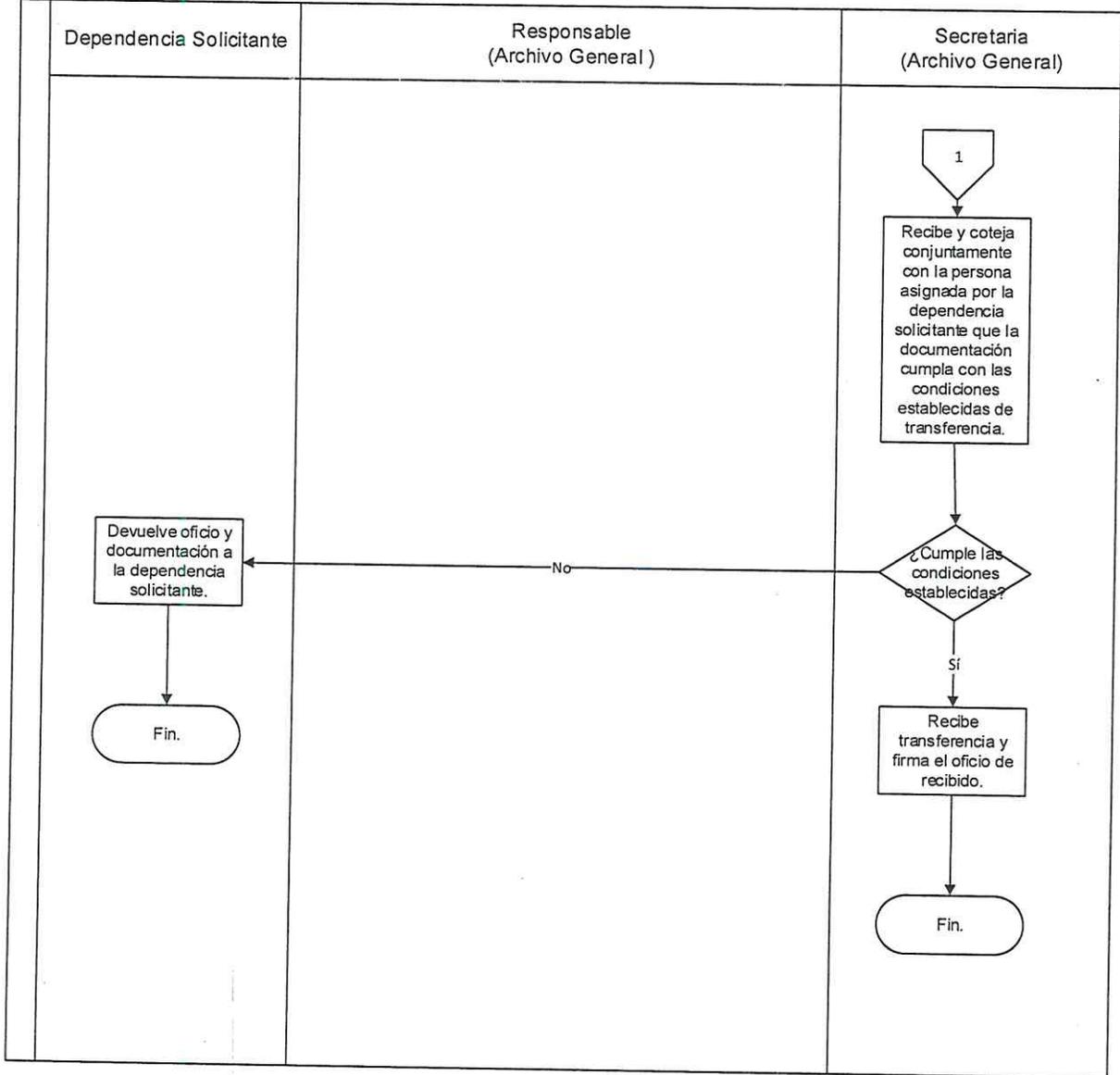




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL

DE USO INTERNO

Diagrama de Transferencia Documental

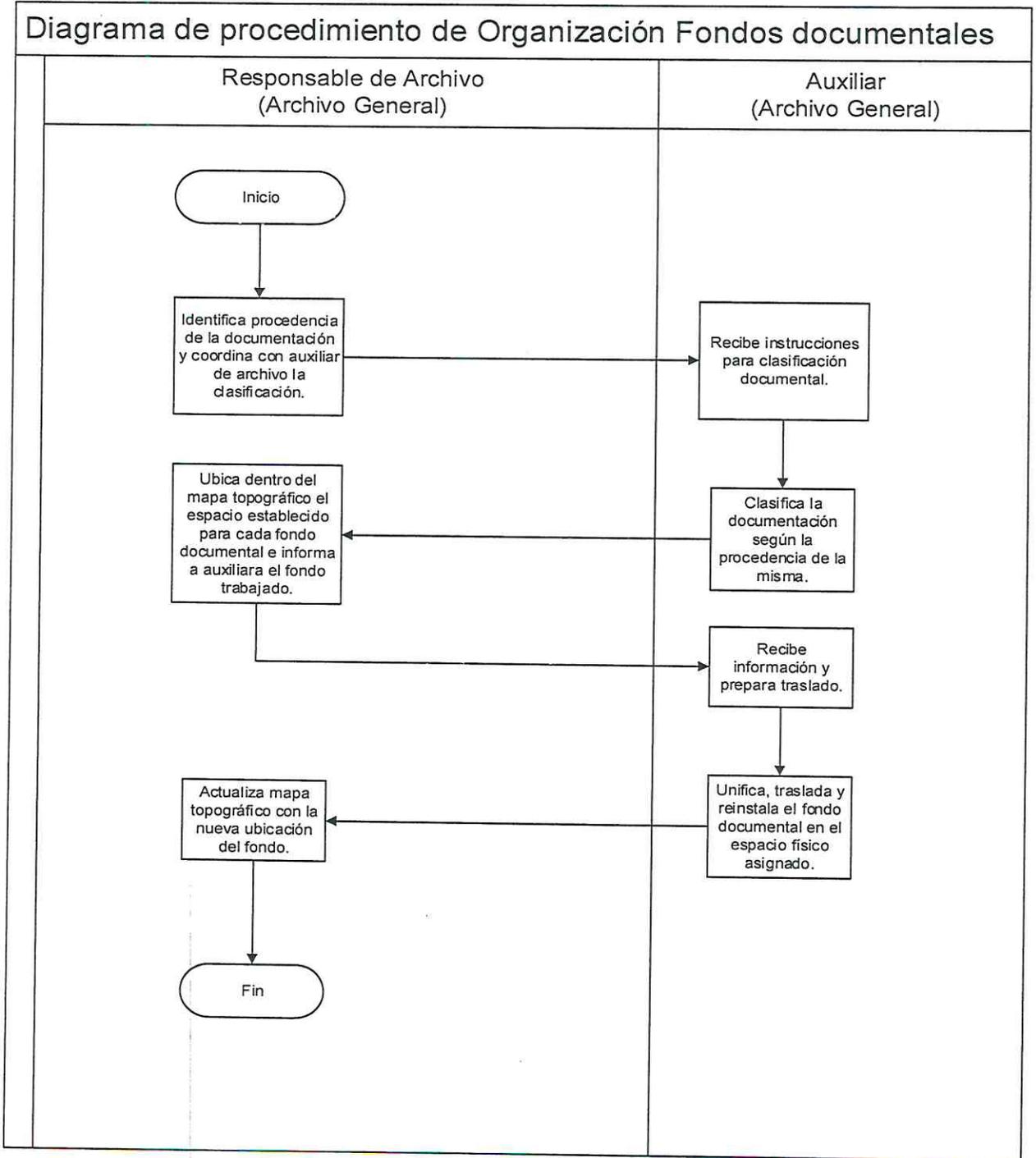


12.3 Matriz del Procedimiento organización de Fondos Documentales

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Responsable (Archivo General)	Identifica procedencia de la documentación y coordina con técnico y auxiliar como se realiza la clasificación.
2	Auxiliar (Archivo General)	Recibe instrucciones para clasificación documental.
3	Auxiliar (Archivo General)	Clasifica documentación según la procedencia de la misma.
4	Responsable (Archivo General)	Ubica dentro de mapa topográfico el espacio establecido para cada fondo documental e informa donde se ubicará el fondo trabajado.
5	Auxiliar (Archivo General)	Recibe información y prepara el traslado.
6	Auxiliar (Archivo General)	Unifica, traslada y reinstala el fondo documental en el espacio físico asignado.
7	Responsable (Archivo General)	Actualiza mapa topográfico con la nueva ubicación del fondo.
		Fin del procedimiento



A. Diagrama de flujo del Procedimiento organización de fondos documentales



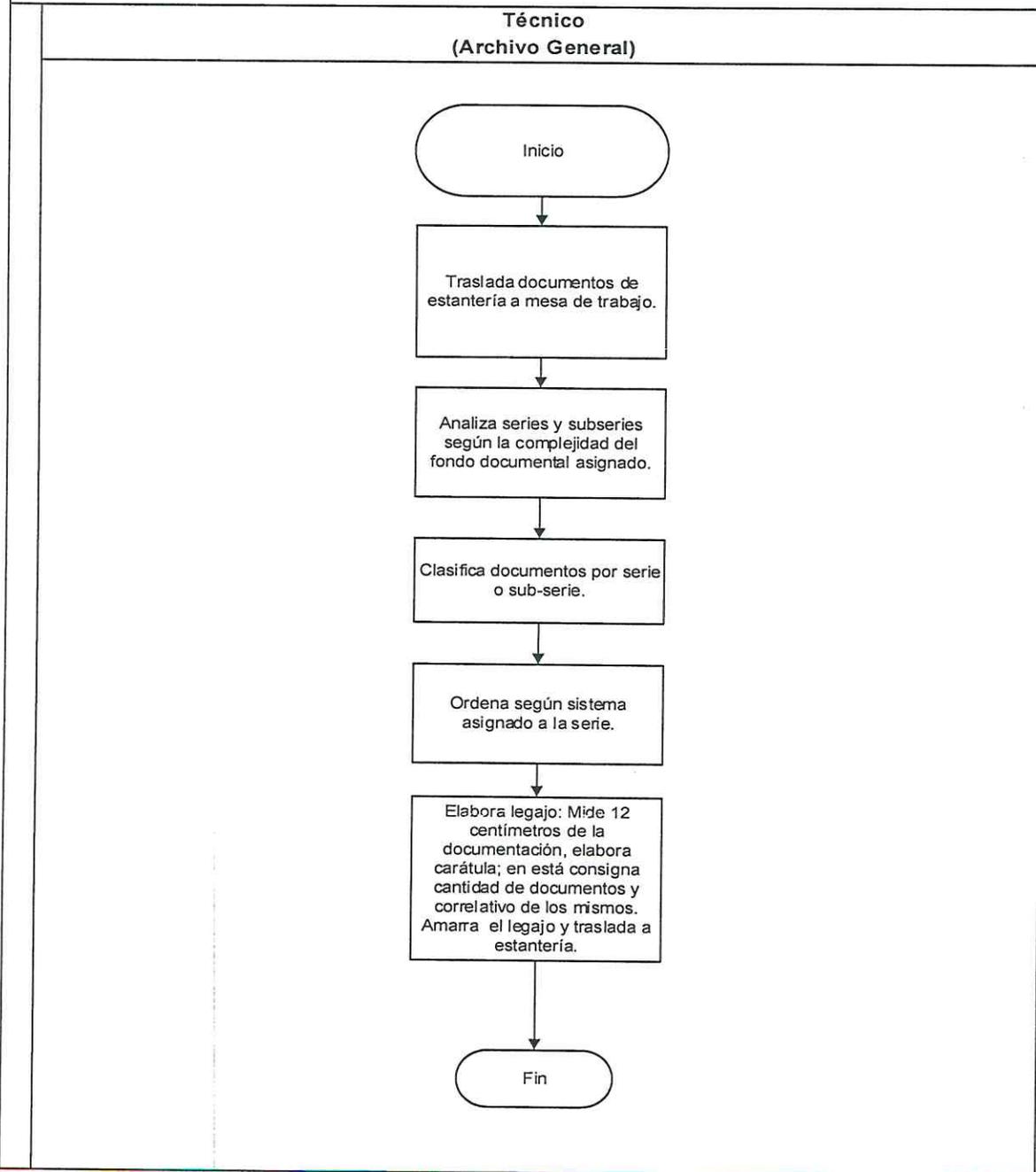
12.4 Matriz del Procedimiento de clasificación documental

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico (Archivo General)	Traslada documentos de la Estantería a mesa de trabajo.
2	Técnico (Archivo General)	Analiza series y sub-series según la complejidad del fondo documental asignado.
3	Técnico (Archivo General)	Clasifica documentos por series o sub-series.
4	Técnico (Archivo General)	Ordena según sistema asignado a la serie.
5	Técnico (Archivo General)	Elabora legajo: Mide 12 centímetros de la documentación, elabora carátula; en esta consigna cantidad de documentos y correlativo de los mismos. Amarra el legajo y traslada a estantería.
		Fin del procedimiento



A. Diagrama de flujo del Procedimiento de clasificación documental

Diagrama de flujo del procedimiento de clasificación documental



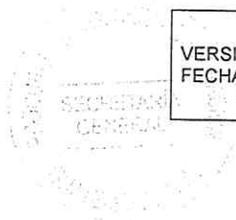
12.5 Matriz del Procedimiento de Conservación documental (limpieza mecánica y retiro de material nocivo al documento)

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar	Trasladar el legajo que llevara proceso de conservación de la estantería a la mesa de trabajo.
2	Auxiliar	Abre legajo, y procede a limpiar con cepillo especial para limpieza documental, retira grapas, adhesivos, clips y todo tipo de material metálico que contenga el documento.
3	Auxiliar	Verifica estado del papel, que el documento no este infectado con bacterias, hongos o cualquier microorganismo que se alimenta de papel.
4	Auxiliar	<p>¿Presenta algún daño* el documento?</p> <p>a. Sí, Elabora carátula e informe indicando afección del documento, tipo de daño, reparaciones hechas y estado en el que deja el documento. Continúa actividad 8.</p> <p>b. No. Continúa con la actividad 5.</p> <p>*Nota: daño físico del papel; rasgado, doblado, manchado, deteriorado, oxidado. Continúa actividad 5.</p> <p>Daño por microorganismos: bacterias, hongos, perforaciones graves por plaga de archivo.</p>



	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

		Continúa actividad 8.
5	Auxiliar	Numera cada folio del documento o expediente.
6	Auxiliar	Realiza anotaciones en reportes diarios y prepara para el registro electrónico.
7	Auxiliar	Prepara documentos para su digitalización.
8	Auxiliar	Amarra legajo nuevamente y traslada a estantería.
		Fin del procedimiento



A. Diagrama de flujo del Procedimiento de conservación documental

Diagrama de flujo del Procedimiento de conservación documental

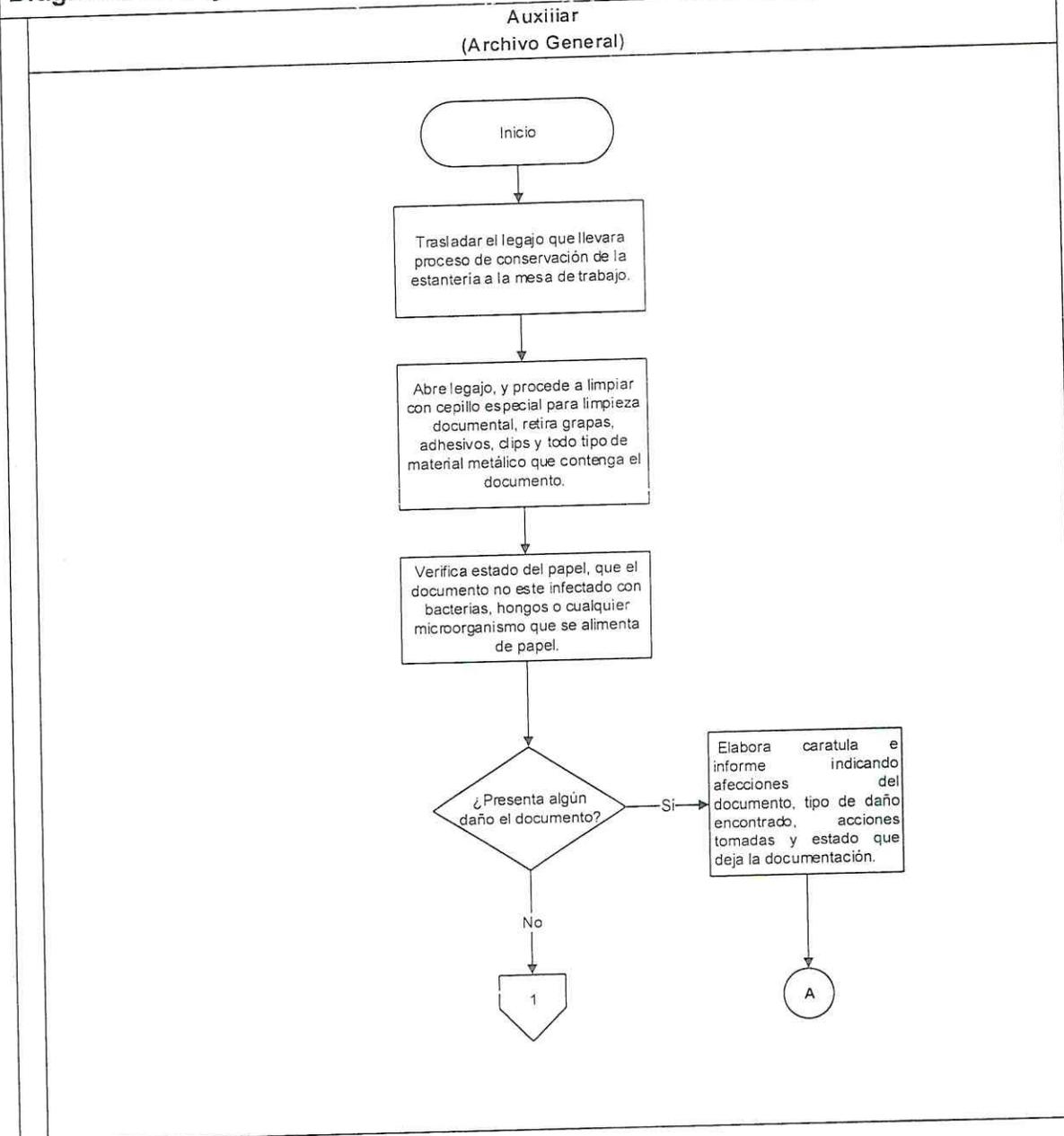
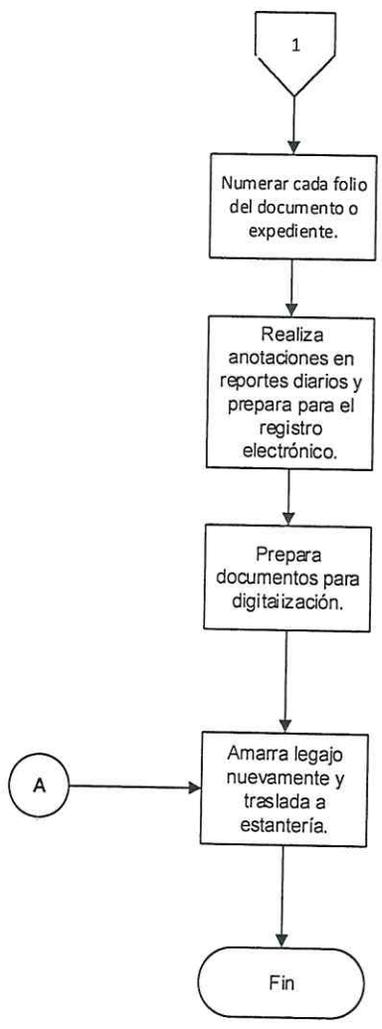




Diagrama de flujo del Procedimiento de digitalización

Auxiliar
(Archivo General)



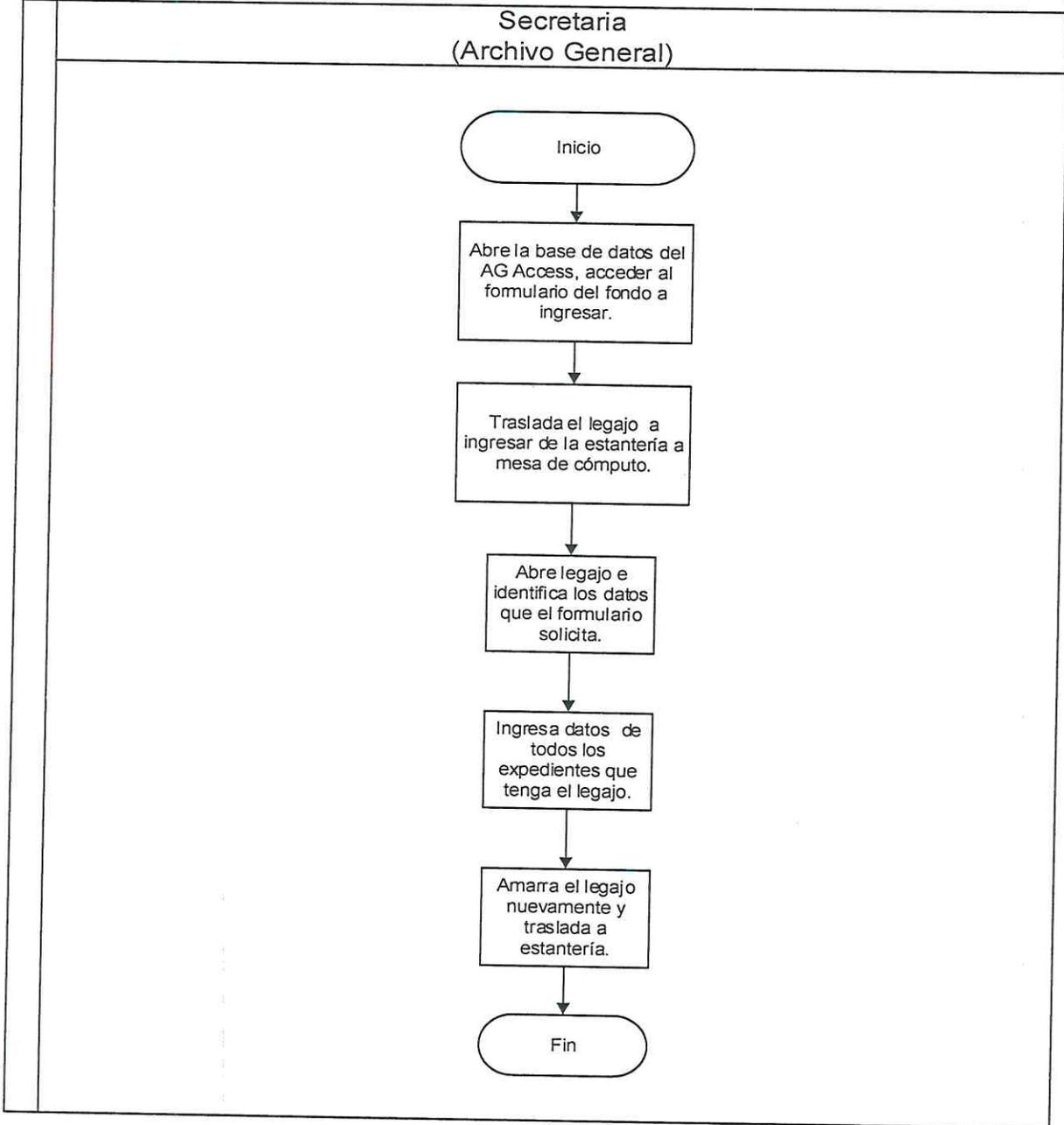
12.6 Matriz del Procedimiento de Registro de Expedientes

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaria (Archivo General)	Abre la base de datos del AG en Access, acceder al formulario de la Unidad a Ingresar.
2	Secretaria (Archivo General)	Traslada el legajo a ingresar de la estantería a mesa de cómputo.
3	Secretaria (Archivo General)	Abre legajo e identifica los datos que el formulario solicita.
4	Secretaria (Archivo General)	Ingresar datos y guarda, de todos los expedientes que tenga el legajo.
5	Secretaria (Archivo General)	Amarra el legajo nuevamente y traslada a estantería.
		Fin del procedimiento



A. Diagrama de flujo del procedimiento de registro de expedientes

Diagrama de flujo del procedimiento de registro de expedientes



12.7 Matriz del procedimiento de digitalización

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico digitalizador (Archivo General)	Traslada legajo de estantería a mesa de cómputo.
2	Técnico digitalizador (Archivo General)	Abre el programa de digitalización, verifica que no haya ningún inconveniente con el mismo.
3	Técnico digitalizador (Archivo General)	Abre legajo, verifica que no tenga ningún material metálico.
4	Técnico digitalizador (Archivo General)	Inserta folios en el escáner y empieza a realizar la función.
5	Técnico digitalizador (Archivo General)	Ingresa datos que solicita el programa, guarda en la carpeta correspondiente e indexa datos para búsqueda.
6	Técnico digitalizador (Archivo General)	Actualiza matriz en formato Excel, para control de documentos digitalizados.
7	Técnico digitalizador (Archivo General)	Amarra legajo nuevamente y traslada a estantería.
		Fin del procedimiento



A. Diagrama de flujo del procedimiento de digitalización.

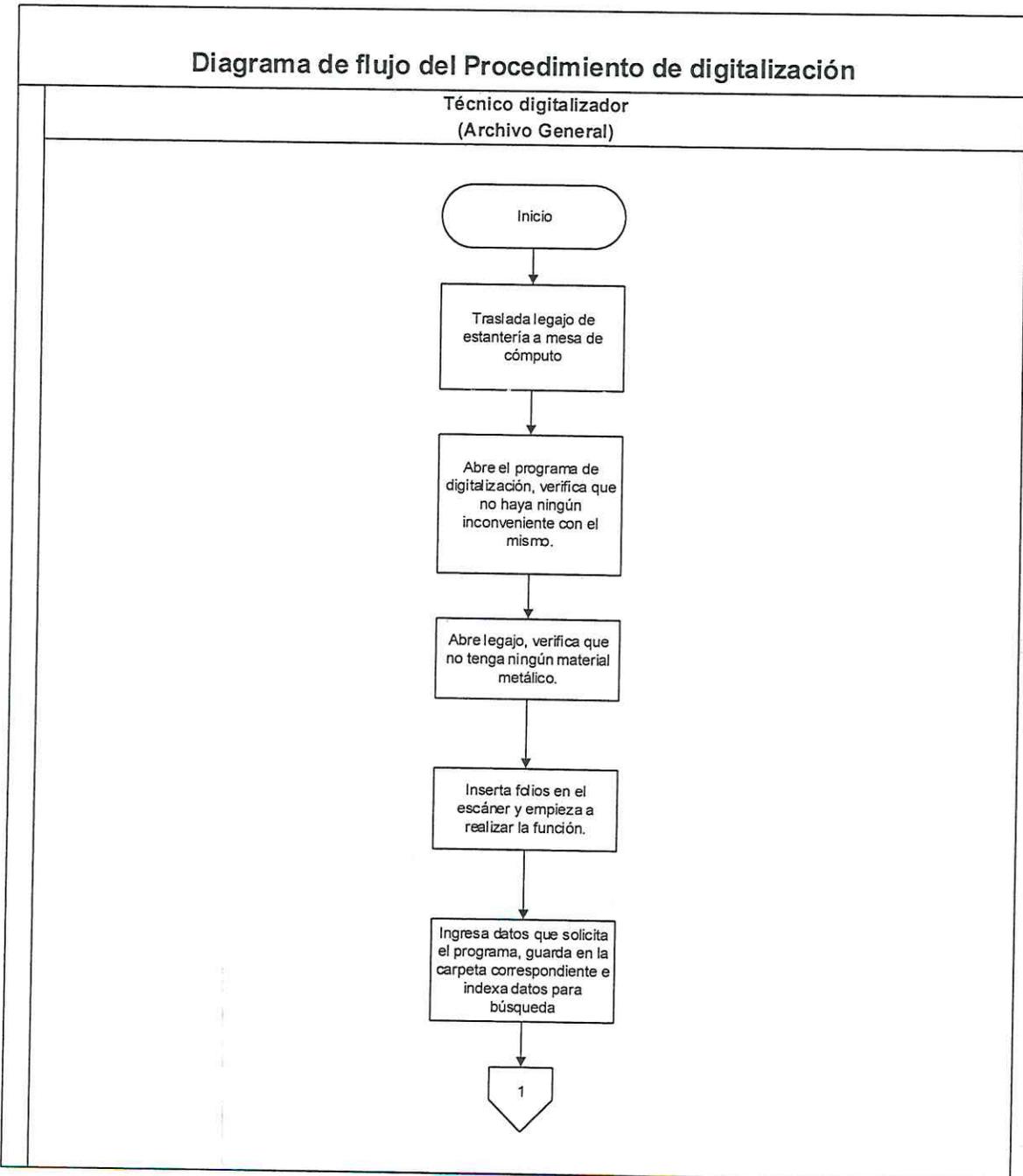


Diagrama de flujo del Procedimiento de digitalización

Técnico digitalizador
(Archivo General)





 Procuraduría General de la Nación	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL	DE USO INTERNO
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	-----------------------

ANEXOS

13.1 ANEXO 1: BOLETA DE CONSULTA ELECTRÓNICA:

Consulta externa de documento por medio de Unidad de Información Pública:

Núm. De expediente	Interesado	Descripción del requerimiento

13.2 ANEXO 2: TESTIGO DOCUMENTAL

Documento que se inserta al momento de extraer un documento de su unidad de instalación

 Procuraduría General de la Nación	Archivo General <i>"Quién no conoce su historia, está condenado a repetirla" (Bonaparte)</i>	Datos
Identificación del documento:	_____	
Fecha del documento:	_____	Fecha de salida: _____
Cantidad de Folios:	_____	Entregado por: _____
Unidad solicitante:	_____	Recibido por: _____



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	-----------------------

13.4 ANEXO 4: LISTADO DE DOCUMENTOS AFINES AL TEMA

LISTADO DE DOCUMENTOS AFINES AL TEMA

ENTIDAD	DOCUMENTO
Organización Internacional de Normalización	<ul style="list-style-type: none"> ISO 11799 "Requisitos de almacenamiento para documentos de archivos y bibliotecas" ISO 9706 "Permanencia del papel" ISO 15489 "Gestión Documental" ISO 23081 "Metadatos records" ISO 17799 "Código de buena práctica para la gestión de la seguridad de la información" ISO 27001 "Gestión de la información" ISO 30300 "Sistema de gestión para los documentos".
Consejo Internacional de Archivos (CIA)	<ul style="list-style-type: none"> Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD G)