

ACUERDO 369-2022
Guatemala, 11 de noviembre de 2022.



EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala y es el jefe de la Procuraduría General de la Nación.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus respectivas reformas, establece que el Procurador General de la Nación, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo número 139-2019 de fecha 04 de octubre de 2019, fue aprobado el "Manual de Normas y Procedimientos del Archivo General", y en virtud que el Archivo General de la Procuraduría General de la Nación, ha realizado una actualización del manual mencionado con anterioridad, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, es procedente emitir la disposición legal que apruebe la actualización del manual antes mencionado, para que pueda ser aplicado en el desarrollo de las funciones de dicha dependencia Institucional.

POR TANTO:

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1, 2, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto 119-96 ambos los decretos del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo 26 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2022; numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de Archivo General", elaborado por el Archivo General de esta Institución, el cual está compuesto de 39 páginas, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 139-2019 de fecha 04 de octubre de 2019.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. Notifíquese.

[Handwritten Signature]
Abogado Wuelmer Ubener Gómez González
Procurador General de la Nación

[Handwritten Signature]
Licenciada Kelyn Yomara Córdón Acevedo
Secretaria General



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DE USO
INTERNO

VIGENCIA:
NOVIEMBRE
2022

CÓDIGO:
PGN/AG/SG-MNP-38 (01)-2022

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 17/10/2022

PÁGINA:
1 de 39

ALCANCE:

PERSONAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ARCHIVO GENERAL

| ETAPAS | NOMBRE Y CARGO | FIRMA | FECHA |
|--|--|-------|------------|
| JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA: | Lcda. Kelyn Yomara Cordón Acevedo Secretaria General | | 03/11/2022 |
| REVISIÓN TÉCNICA: | Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación | | 07/11/2022 |
| APROBADO POR: | Abogado Wuelmer Ubener Gómez González Procurador General de la Nación | | 11/11/2022 |



ÍNDICE

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL..... | 4 |
| 2. | REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES | 4 |
| 3. | INTRODUCCIÓN..... | 5 |
| 4. | DEFINICIONES O CONCEPTOS | 5 |
| 4.1. | SIGLA / ACRÓNIMOS | 7 |
| 5. | BASE LEGAL | 7 |
| 6. | OBJETIVO DEL MANUAL..... | 8 |
| 6.1. | OBJETIVO GENERAL..... | 8 |
| 6.2. | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 8 |
| 7. | GENERALIDADES DEL MANUAL..... | 9 |
| 8. | ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL..... | 9 |
| 9. | ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN..... | 9 |
| 10. | POLÍTICAS Y/O NORMAS..... | 10 |
| 11. | RESPONSABILIDADES..... | 12 |
| 12. | DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS..... | 15 |
| 12.1. | MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTO INTERNO..... | 15 |
| A. | DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTO INTERNO..... | 16 |
| 12.2. | MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL..... | 18 |
| A. | DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL..... | 19 |
| 12.3. | MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES..... | 21 |
| A. | DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES..... | 22 |
| 12.4. | MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL..... | 23 |
| A. | DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL | 24 |
| 12.5. | MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (LIMPIEZA MECÁNICA Y RETIRO DE MATERIAL NOCIVO AL DOCUMENTO)..... | 25 |
| A. | DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (LIMPIEZA MECÁNICA Y RETIRO DE MATERIAL NOCIVO AL DOCUMENTO) | 26 |
| 12.6. | MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES | 28 |
| A. | DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES..... | 28 |
| 12.7. | MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN..... | 29 |
| A. | DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN | 30 |



12.8 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS 31

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS 32

12.9 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS AL ARCHIVO GENERAL 33

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS AL ARCHIVO GENERAL 34

13. ANEXOS 35

ANEXO 1: TESTIGO DOCUMENTAL 35

ANEXO 2: FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL 36

ANEXO 3: LISTADO DE DOCUMENTOS AFINES AL TEMA 37

ANEXO 4: FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO 38

ANEXO 5: SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS 39

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

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

| NÚM. | NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | RESPONSABLE | TIPO DE DOCUMENTO |
|------|----------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| 1 | Despacho Superior | Procurador General de la Nación | Copia certificada |
| 2 | Secretaría General | Secretario(a) General | Original |
| 3 | Dirección de Planificación | Director de Planificación | Copia certificada |
| 4 | Archivo General | Secretario(a) General | Copia certificada |
| 5 | Auditoría Interna | Auditor Interno | Copia del original |
| 6 | Inspectoría General | Jefe de la Unidad Inspectoría General | Copia del original |

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y se ha resguardado el original 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 y la dependencia interesada poseen la versión electrónica en formato PDF y 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 |
| 2 | TODAS | ACTUALIZACIÓN | 17/10/2022 | Secretario(a) General |



3. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito ser una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades, detallando en forma ordenada, secuencial los procedimientos a seguir para cada actividad laboral. 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.

El Archivo General de Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación, se basa en Normas Archivísticas para el Tratamiento Archivístico de los documentos, Recepción, Identificación, Organización, Clasificación y Ordenación, Preservación a Largo Plazo, Digitalización y Sistematización de los documentos producidos por esta Institución en el ejercicio de sus funciones. (Anexo 3)

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.

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

Gestión documental: Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos, recibidos y creados en una organización, útil 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. SIGLA / ACRÓNIMOS

| NÚM. | SIGLA/ ACRÓNIMO | SIGNIFICADO |
|------|-----------------|--|
| 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

| ENTIDAD | DOCUMENTO |
|---------------------------------------|---|
| Asamblea Nacional Constituyente | <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala. |
| Congreso de la República de Guatemala | <ul style="list-style-type: none"> Decreto número 512, Ley Orgánica del Ministerio Público. Decreto Número 26-97, Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Acuerdo Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública. |
| Contraloría General de Cuentas | <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Número A-28-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG). |

| ENTIDAD | DOCUMENTO |
|--|---|
| 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. • Acuerdo 025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 59-2019, Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 59-2020, Política de Actividades de Capacitación. • Acuerdo 61-2020, Política de Control Interno. • Acuerdo 108-2020, Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 54-2022, Política de Comunicación, Manejo y Salvaguarda de la Información. • Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. |

6. OBJETIVO DEL MANUAL

6.1. OBJETIVO GENERAL

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos aplicables para el desarrollo de funciones a cargo del Archivo General de Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación, con la finalidad de formalizar y agilizar las actividades recurrentes.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Servir de guía didáctica para ratificar los conocimientos del personal de la dependencia.
- b. Apoyar a la realización efectiva, de los procesos del Archivo General de Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación.
- c. Formalizar los pasos, secuencias y distribución de actividades del Archivo General de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación, para promover la efectividad.

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

- a. El presente MNP, describe las normas, procesos y procedimientos del Archivo General de Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación.
- b. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, es responsabilidad del Archivo General de Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación.
- c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal del Archivo General de Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación, en virtud de la validación que consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- d. Una vez esté aprobado el MNP por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del Jefe realizar la socialización con el personal de la dependencia. De conformidad con el Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República, se realiza la publicación en el sitio web oficial de la PGN.

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal del Archivo General de Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación, revisado por el Jefe del Archivo General de Secretaría General; entra en vigencia con la aprobación del Procurador General de la Nación por medio de Acuerdo.
- b. El MNP 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 Jefe, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- a. El contenido del presente documento, es aplicable a todo el personal de la Procuraduría General de la Nación de la República de Guatemala en su Sede Central y Delegaciones Regionales, cuando la vigencia del cumplimiento de los controles internos dentro y fuera de sus instalaciones en todo el territorio guatemalteco.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicados por el personal del Archivo General de Secretaría General 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 custodiará, recopilará y conservará 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, asimismo, 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. El plazo para las devoluciones de expedientes es de ocho (8) días hábiles contados a partir de la fecha del préstamo y excepcionalmente quince (15) días hábiles para personas del Despacho Superior, Secretaría General o alguna expresa solicitud de mérito. Asimismo, es de advertir que los expedientes entregados en formato físico deben devolverse en el mismo estado en que fueron prestados (ordenados, sin sustracción o adición de documentos).
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Queda prohibido el préstamo interno de los expedientes sin dejar evidencia del proceso, 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.
- j. 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).
- k. 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.
- l. La transferencia documental se hará mediante formulario de solicitud al AG.

- m. El Responsable del AG verificará la existencia de espacio y se comunicará con la dependencia solicitante e informará si es procedente su solicitud de acuerdo a la disponibilidad de espacio en metros lineales con los que cuente el AG.
- n. Se transferirá la documentación en la fecha y hora acordada con el AG.
- o. 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. Si la unidad documental que transfiere no lo envía foliado, debe agregar la razón en el formulario de solicitud de transferencia.
- p. 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).
- q. La documentación debe ser clasificada según la tipología de cada dependencia, entregando únicamente la que cumpla los requisitos como documento de archivo.
- r. 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.).
- s. La documentación debe presentarse en legajos de 12 centímetros de grosor y amarrados con cáñamo suave.
- t. 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.
- u. Previo a la recepción de la documentación en el Archivo General se deberá verificar que los mismos no contengan anillos metálicos, de lo contrario no se recibirá.
- v. No se recibirá transferencia sin que cumpla las condiciones anteriormente indicadas, sin excepción.
- w. El traslado de la documentación que será transferida hacia el AG lo hará la dependencia solicitante.
- x. Es obligatorio para el personal del AG el uso de la indumentaria mínima de archivo.
- y. Se prohíbe el uso de bolígrafo, tijeras, marcadores, adhesivos, cámaras fotográficas, sin autorización.

Expedientes de Recursos Humanos

El personal que realice transferencia de expedientes de recursos humanos debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a. Las solicitudes de préstamos de expedientes únicamente las realiza el personal del Departamento de RRHH.

- b. El ingreso al área del Archivo de RRHH es únicamente para el personal del Archivo General.
- c. No se permite a ninguna persona extraer expedientes sin autorización del personal del Archivo General.
- d. No se dará en préstamo ningún expediente sin el formulario de préstamo, el cual debe tener la información completa. (Número de renglón, nombre completo y estatus del expediente). Ver anexo 5.
- e. El tiempo máximo para la devolución de expedientes tiene plazo de 15 días hábiles.
- f. El personal de RRHH deberá informar al personal de Archivo General cuando el expediente que está siendo devuelto es de baja y si se agregaron folios.

11. RESPONSABILIDADES

Profesional (Archivo):

- a. Coordinar y gestionar las solicitudes de préstamos de expedientes que realizan las diferentes dependencias y Delegaciones Regionales que conforman PGN.
- b. Formular objetivos en materia de gestión y manejo documental, y determinar medios para alcanzarlos.
- c. Diseñar la forma de trabajo y los procedimientos a seguir para el desarrollo de las actividades.
- d. Gestionar los insumos de trabajo que proporciona la Institución al personal (marcadores, cepillos, cáñamo, lápices, tijeras, guantes, mascarillas entre otros.)
- e. Mantener actualizada la organización documental con base al volumen del acervo de cada dependencia y Delegaciones Regionales que conforman la PGN.
- f. Elaborar calendarios para transferencias documentales.
- g. Elaborar y coordinar los mapas topográficos.
- h. Informar a la dependencia correspondiente del deterioro que sufra las instalaciones de Archivo para que se dé seguimiento.
- i. Llevar control interno de los avances obtenidos en el desarrollo de las actividades del área.
- j. Monitorear las actividades y el personal a cargo.
- k. Brindar asesoría técnica en materia de archivo a requerimiento de cada dependencia y Delegaciones Regionales que conforman la PGN.



- l. Llevar registro de los documentos prestados a las diferentes dependencias y Delegaciones Regionales que conforman PGN.
- m. Otras actividades relacionadas con sus funciones, que solicite el jefe.

Auxiliar (Archivo):

- a. Identificar, clasificar y ordenar la documentación.
- b. Coordinar y ejecutar la reinstalación documental.
- c. Elaborar embalajes para la documentación.
- d. Realizar asesoría técnica en materia de archivo a requerimiento de las diferentes dependencias y Delegaciones Regionales que conforman PGN.
- e. Elaborar inventario documental.
- f. Realizar proceso de conservación documental (retira grapas, ganchos sujeta papel, clips, adhesivos, copias, papel carbón).
- g. Realizar foliación, limpieza y preparación de documentos para digitalización.
- h. Realizar búsquedas documentales.
- i. Realizar embalaje de documentos en cajas especiales para archivo.
- j. Elaborar etiquetas para control de documentos por cada caja embalada.
- k. Elaborar reportes, levantamiento de datos y registrar avances obtenidos.
- l. Realizar cotejo de listados de transferencia confrontado con la documentación física al momento de su recepción.
- m. Digitalizar imágenes de cada folio perteneciente a la documentación que le sea asignada.
- n. Realizar indexación.
- o. Describir cada documento.
- p. Elaborar reporte de avance obtenido en las tareas asignadas a su cargo.
- q. Otras actividades relacionadas con sus funciones, que solicite el Jefe.

Secretaria:

- a. Elaborar oficios, requerimientos, testigos documentales y otros documentos administrativos.
- b. Registrar préstamos o consultas en libro de control.
- c. Cotejar listados de transferencia con la documentación física a la hora de la transferencia documental.
- d. Registrar nuevos ingresos de documentos en la base de datos en formato Excel.
- e. Otras actividades relacionadas con sus funciones, que solicite el jefe.

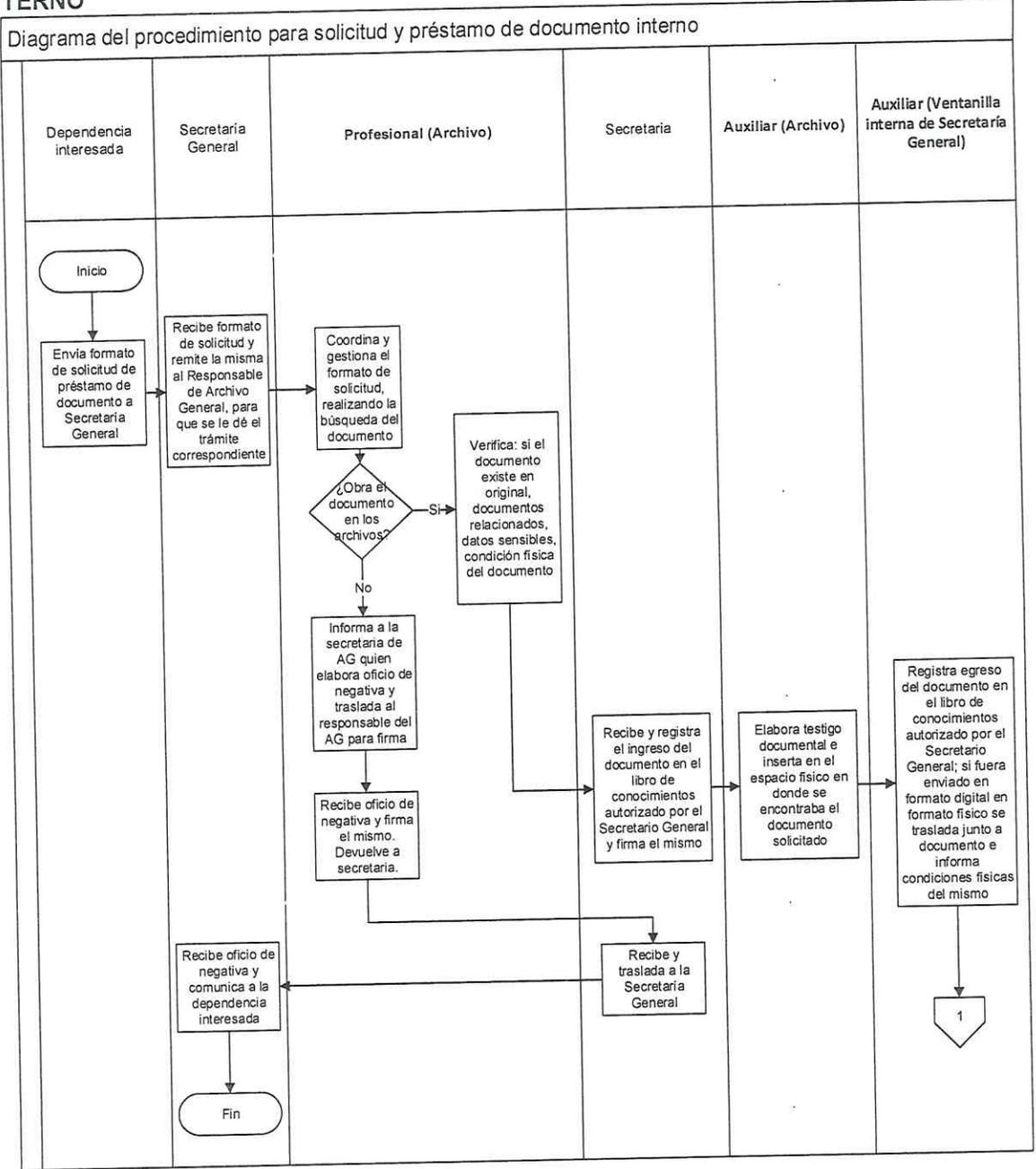


12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTO INTERNO

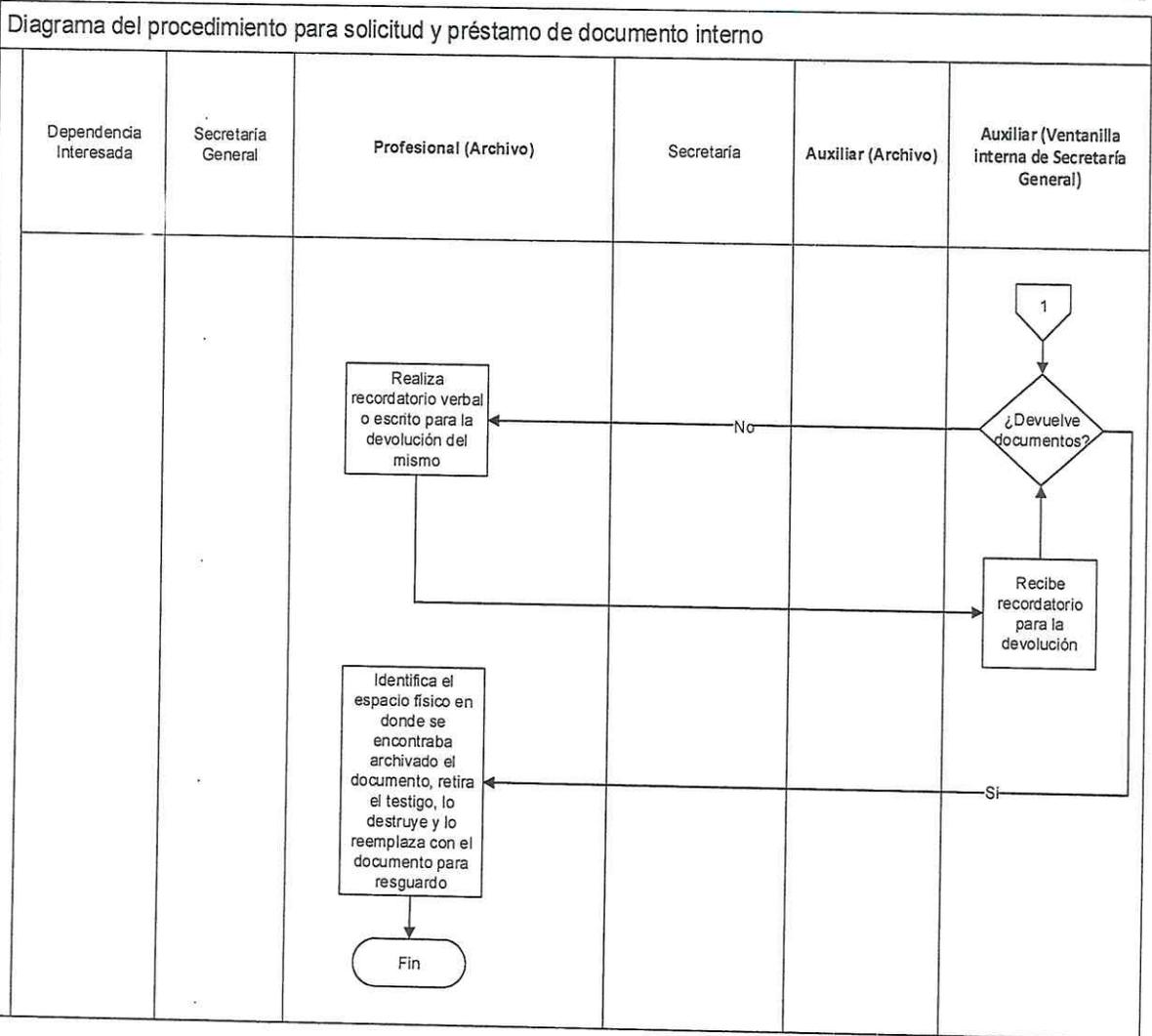
| NÚM. | RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES |
|-------------------------------|---|--|
| 1 | Dependencia interesada | Envía formato de solicitud de préstamo de documento a Secretaría General (Anexo 4). |
| 2 | Secretaría General | Recibe formato de solicitud y remite la misma al Responsable del Archivo General, para seguir con el trámite correspondiente. |
| 3 | Profesional (Archivo) | Coordina y gestiona el formato de solicitud, realizando la búsqueda del documento. ¿Obra el documento en los archivos? a. Sí: Verifica si el documento existe en original o si existen documentos relacionados, si contiene datos sensibles y su condición física. Continúa actividad 6. b. No: Informa a la Secretaria de AG quien elabora oficio de negativa y traslada al Responsable del AG para firma, continúa actividad 4. |
| 4 | Profesional (Archivo) | Recibe, oficio de negativa y firma el mismo. Devuelve a Secretaria. |
| 5 | Secretaria | Recibe y traslada a la Secretaría General. |
| 6 | Secretaría General | Recibe oficio de negativa y comunica a la dependencia interesada. Fin del procedimiento |
| 7 | Auxiliar (Archivo) | Elabora testigo documental e inserta en el espacio físico en donde se encontraba el documento solicitado. (Anexo 1) |
| 8 | Secretaria | Registra egreso del documento en el libro de conocimientos autorizado por el Secretario General; si fuera enviado en formato digital y en formato físico se traslada junto a documento e informa condiciones físicas del mismo. |
| 9 | Auxiliar (ventanilla interna de Secretaría General) | Recibe documento y libro, firma el libro. Si el documento es enviado en formato digital, se hará saber en formulario de respuesta. |
| 10 | Auxiliar (ventanilla interna de Secretaría General) | ¿Devuelve el documento? a. Sí: Continúa actividad 11. b. No: Continúa actividad 10. |
| 11 | Profesional (Archivo) | Realiza recordatorio verbal o escrito para la devolución del mismo. |
| 12 | Secretaria | Recibe y registra el ingreso del documento en el libro de conocimientos autorizado por el Secretario General y firma el mismo. |
| 13 | Auxiliar (Archivo) | Identifica el espacio físico en donde se encontraba archivado el documento, retira el testigo, lo destruye y lo reemplaza con el documento para resguardo. |
| Fin del procedimiento. | | |

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTO INTERNO





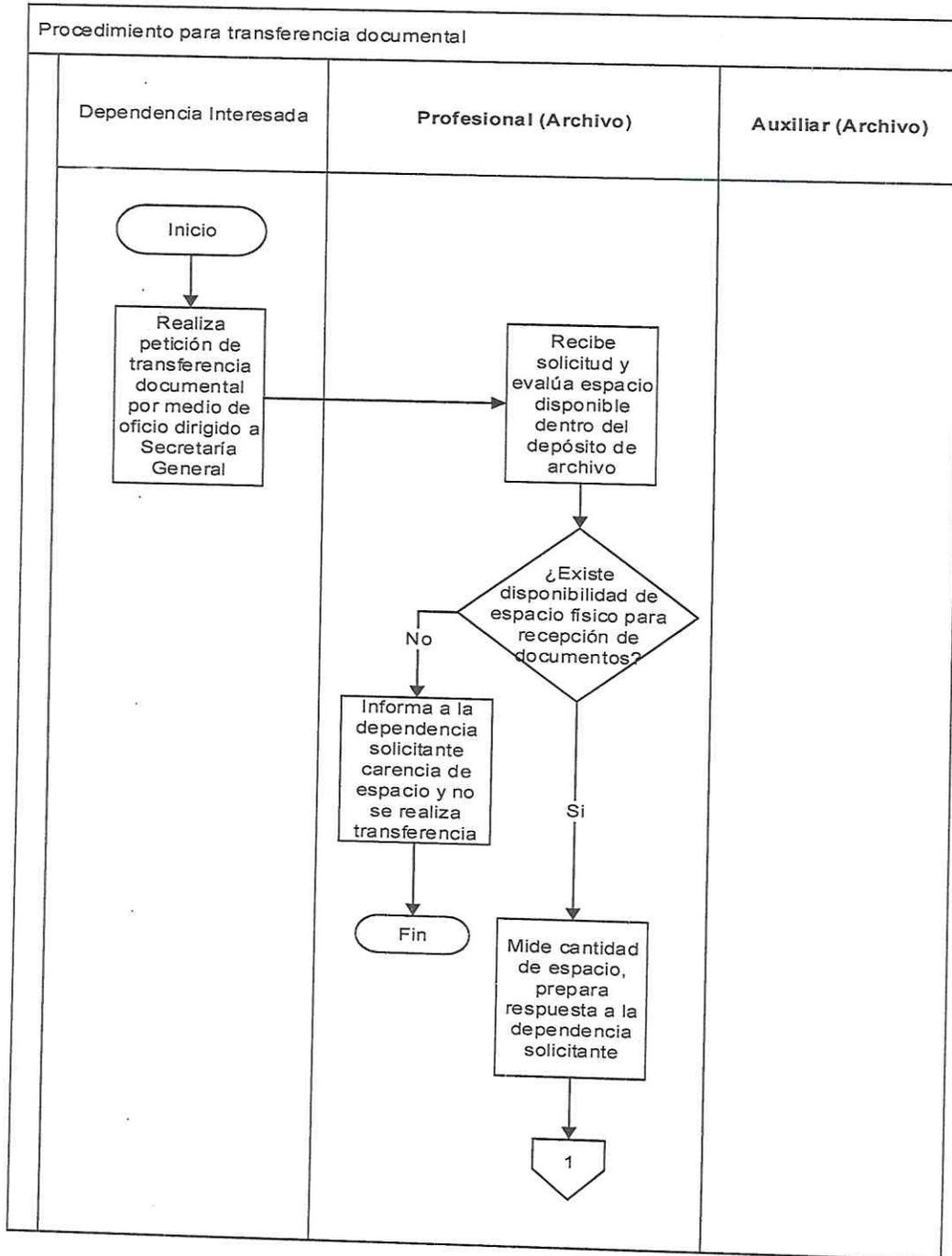
10

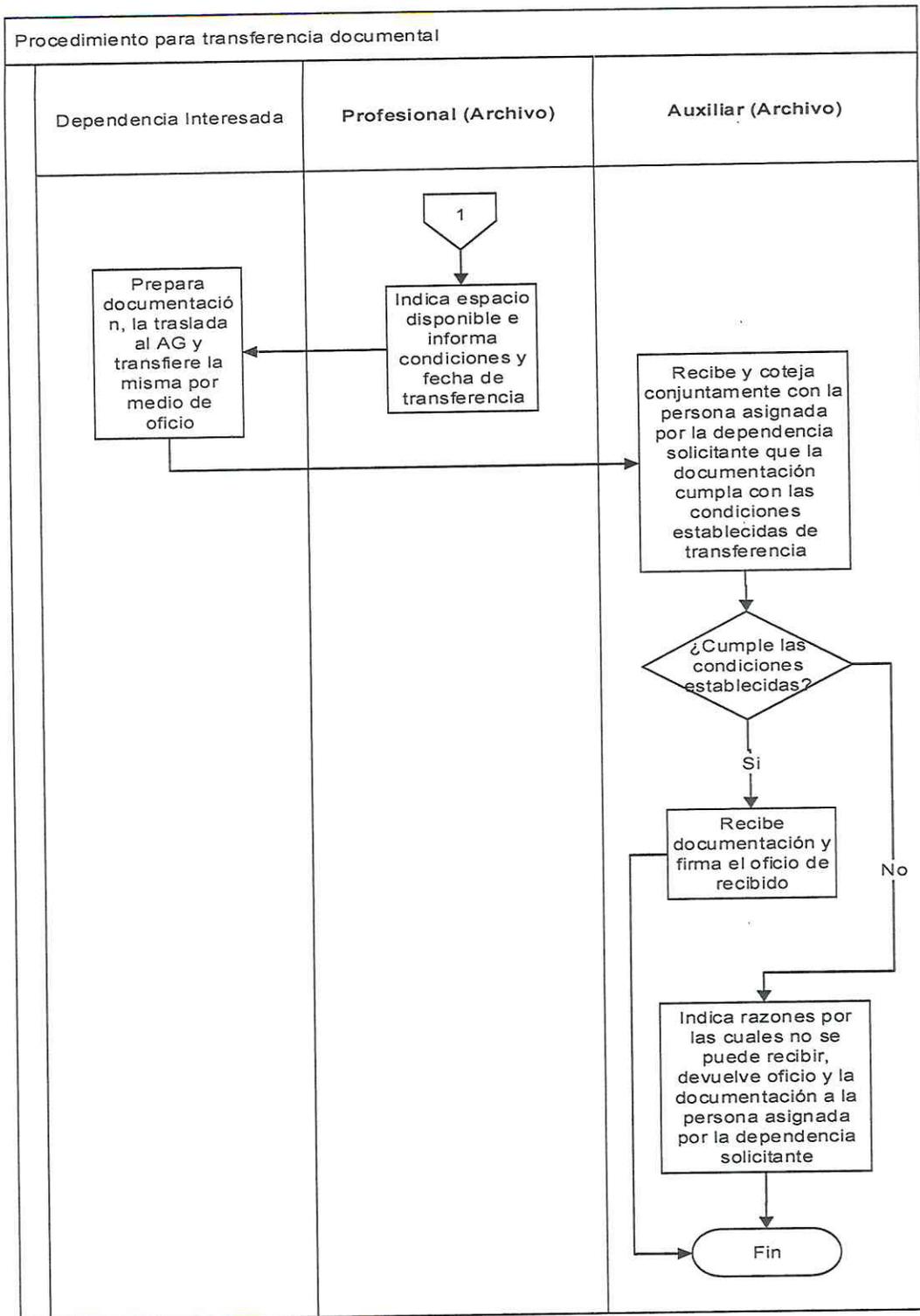


12.2. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

| NÚM. | RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES |
|------|------------------------|--|
| 1 | Dependencia Interesada | Realiza petición de transferencia documental por medio de oficio dirigido a Secretaría General. |
| 2 | Profesional (Archivo) | Recibe solicitud y evalúa espacio disponible dentro del depósito de archivo. |
| 3 | Profesional (Archivo) | ¿Existe disponibilidad de espacio físico para recepción de documentos? a. Sí: Mide cantidad de espacio, prepara respuesta 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 | Profesional (Archivo) | Indica espacio disponible e informa condiciones y fecha de transferencia. |
| 6 | Dependencia Interesada | Prepara documentación, la traslada al AG y transfiere la misma por medio de oficio. (Anexo 2) |
| 7 | Auxiliar (Archivo) | Recibe y coteja conjuntamente con la persona asignada por la dependencia solicitante que la documentación cumpla con las condiciones establecidas de transferencia. |
| 8 | Auxiliar (Archivo) | ¿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. 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. |

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL





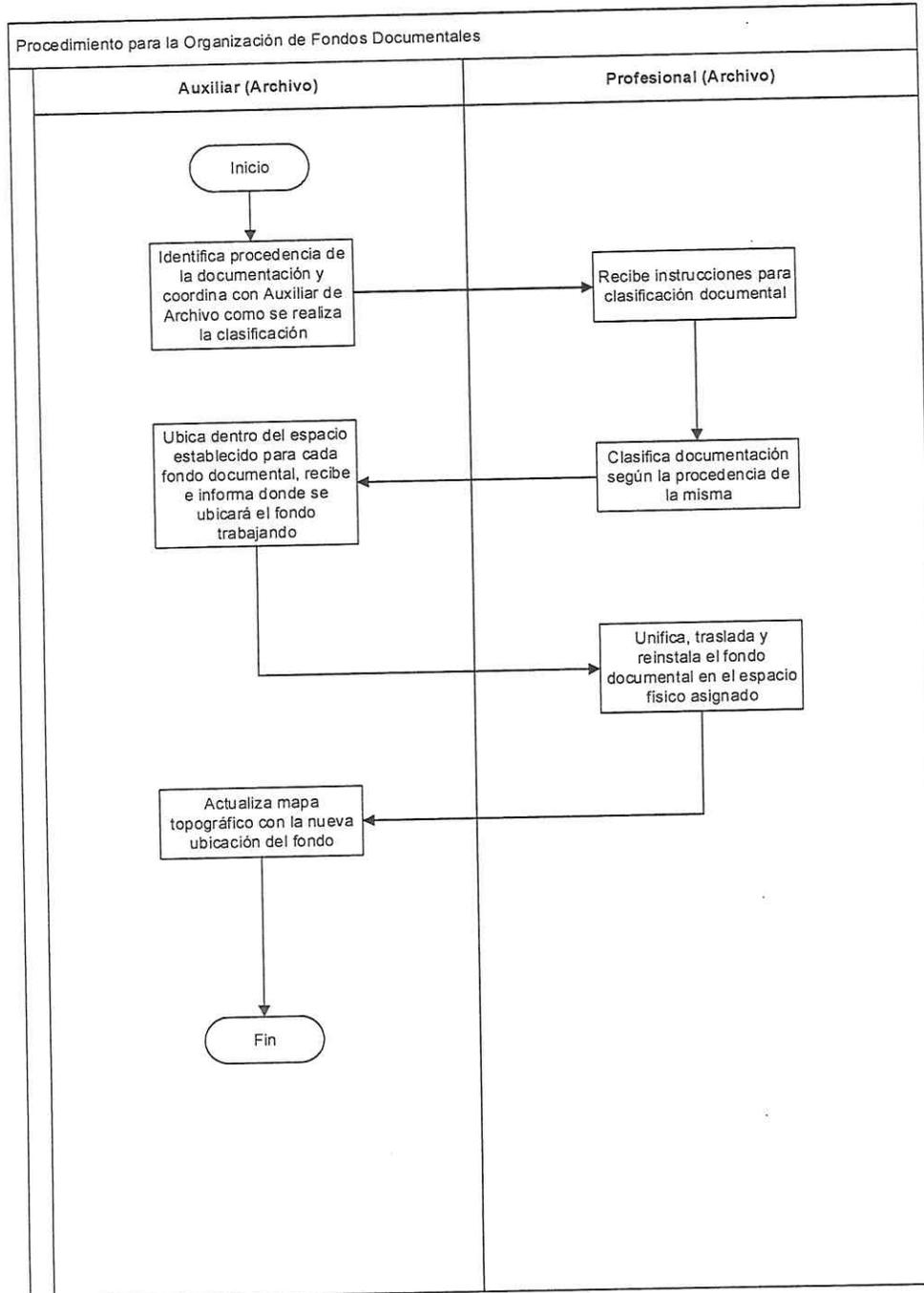
12

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

12.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES

| NÚM. | RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES |
|------|-----------------------|--|
| 1 | Profesional (Archivo) | Identifica procedencia de la documentación y coordina con Auxiliar de Archivo como se realiza la clasificación. |
| 2 | Auxiliar (Archivo) | Recibe instrucciones para clasificación documental. |
| 3 | Auxiliar (Archivo) | Clasifica documentación según la procedencia de la misma. |
| 4 | Profesional (Archivo) | Ubica dentro del espacio establecido para cada fondo documental, recibe e informa donde se ubicará el fondo trabajado. |
| 5 | Auxiliar (Archivo) | Unifica, traslada y reinstala el fondo documental en el espacio físico asignado. |
| 6 | Profesional (Archivo) | Actualiza mapa topográfico con la nueva ubicación del fondo. |
| | | Fin del procedimiento |

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES

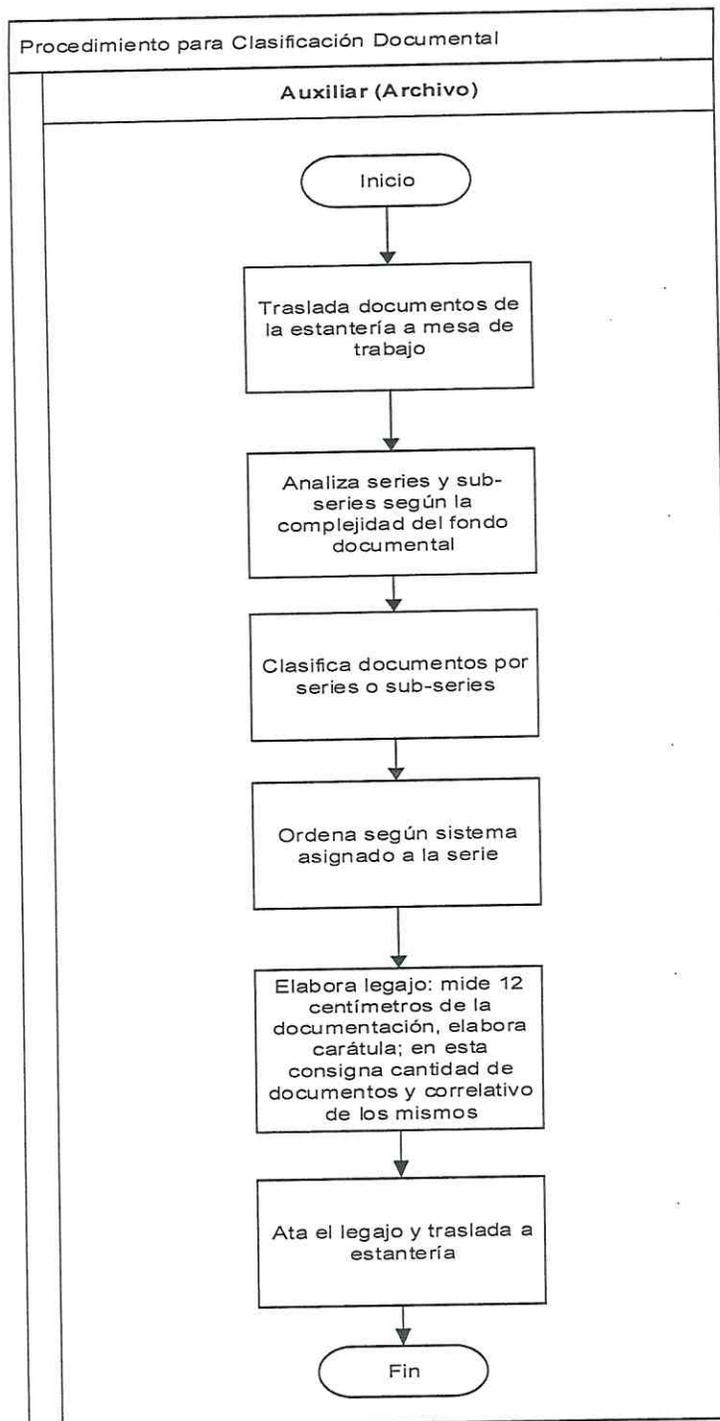




12.4 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

| NÚM. | RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES |
|------|--------------------|---|
| 1 | Auxiliar (Archivo) | Traslada documentos de la Estantería a mesa de trabajo. |
| 2 | Auxiliar (Archivo) | Analiza series y sub-series según la complejidad del fondo documental asignado. |
| 3 | Auxiliar (Archivo) | Clasifica documentos por series o sub-series. |
| 4 | Auxiliar (Archivo) | Ordena según sistema asignado a la serie. |
| 5 | Auxiliar (Archivo) | Elabora legajo: Mide 12 centímetros de la documentación, elabora carátula; en esta consigna cantidad de documentos y correlativo de los mismos. |
| 6 | Auxiliar (Archivo) | Ata el legajo y traslada a estantería. |
| | | Fin del procedimiento |

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



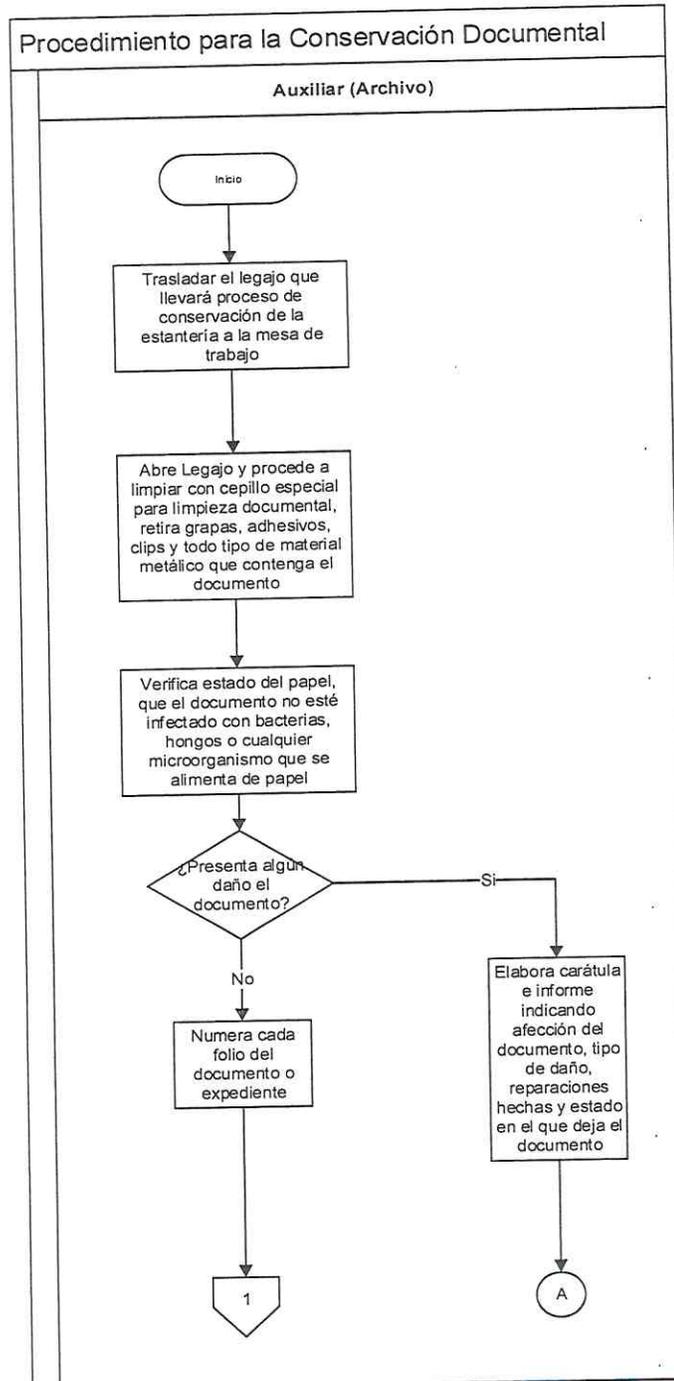
14

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO
CENTRAL DE ARCHIVO

12.5 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (LIMPIEZA MECÁNICA Y RETIRO DE MATERIAL NOCIVO AL DOCUMENTO)

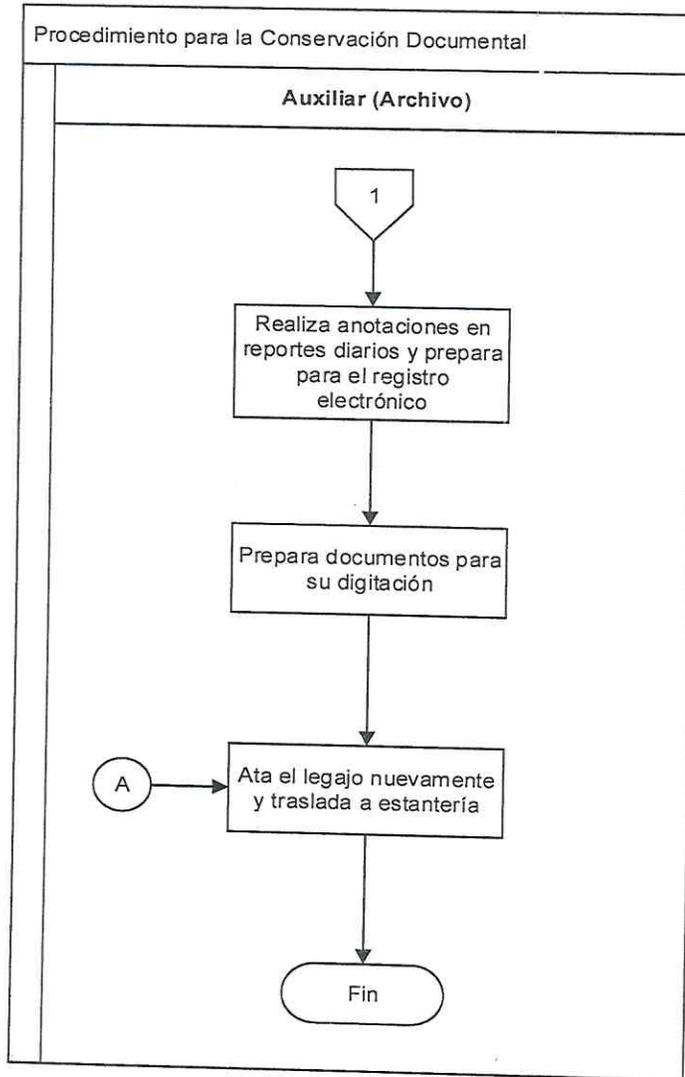
| NÚM. | RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES |
|------|--------------------|---|
| 1 | Auxiliar (Archivo) | Trasladar el legajo que llevará proceso de conservación de la estantería a la mesa de trabajo. |
| 2 | Auxiliar (Archivo) | Abre legajo y procede a limpiar con cepillo especial para limpieza documental, retira grapas, adhesivos, clips y todo tipo de material metálico que contenga el documento. |
| 3 | Auxiliar (Archivo) | Verifica estado del papel, que el documento no esté infectado con bacterias, hongos o cualquier microorganismo que se alimenta de papel. |
| 4 | Auxiliar (Archivo) | <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. Daño por microorganismos: bacterias, hongos, perforaciones graves por plaga de archivo. Continúa actividad 8.</p> |
| 5 | Auxiliar (Archivo) | Numera cada folio del documento o expediente. |
| 6 | Auxiliar (Archivo) | Realiza anotaciones en reportes diarios y prepara para el registro electrónico. |
| 7 | Auxiliar (Archivo) | Prepara documentos para su digitalización. |
| 8 | Auxiliar (Archivo) | Ata el legajo nuevamente y traslada a estantería. |
| | | Fin del Procedimiento. |

**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
(LIMPIEZA MECÁNICA Y RETIRO DE MATERIAL NOCIVO AL DOCUMENTO)**





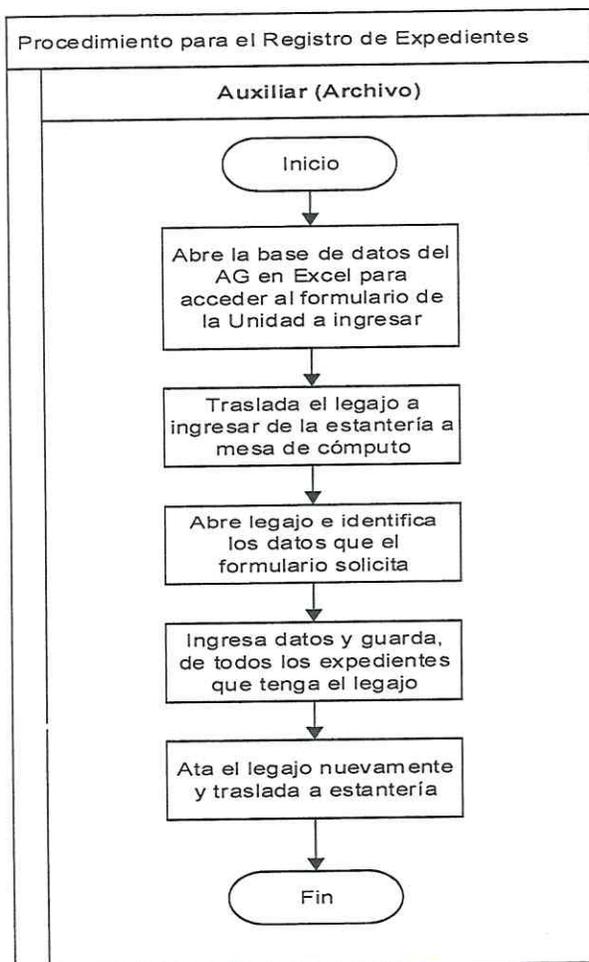
15



12.6 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES

| NÚM. | RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES |
|------|--------------------|---|
| 1 | Auxiliar (Archivo) | Abre la base de datos del AG en Excel para acceder al formulario de la Unidad a Ingresar. |
| 2 | Auxiliar (Archivo) | Traslada el legajo a ingresar de la estantería a mesa de cómputo. |
| 3 | Auxiliar (Archivo) | Abre legajo e identifica los datos que el formulario solicita. |
| 4 | Auxiliar (Archivo) | Ingresar datos y guarda, de todos los expedientes que tenga el legajo. |
| 5 | Auxiliar (Archivo) | Ata el legajo nuevamente y traslada a estantería. |
| | | Fin del procedimiento. |

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES



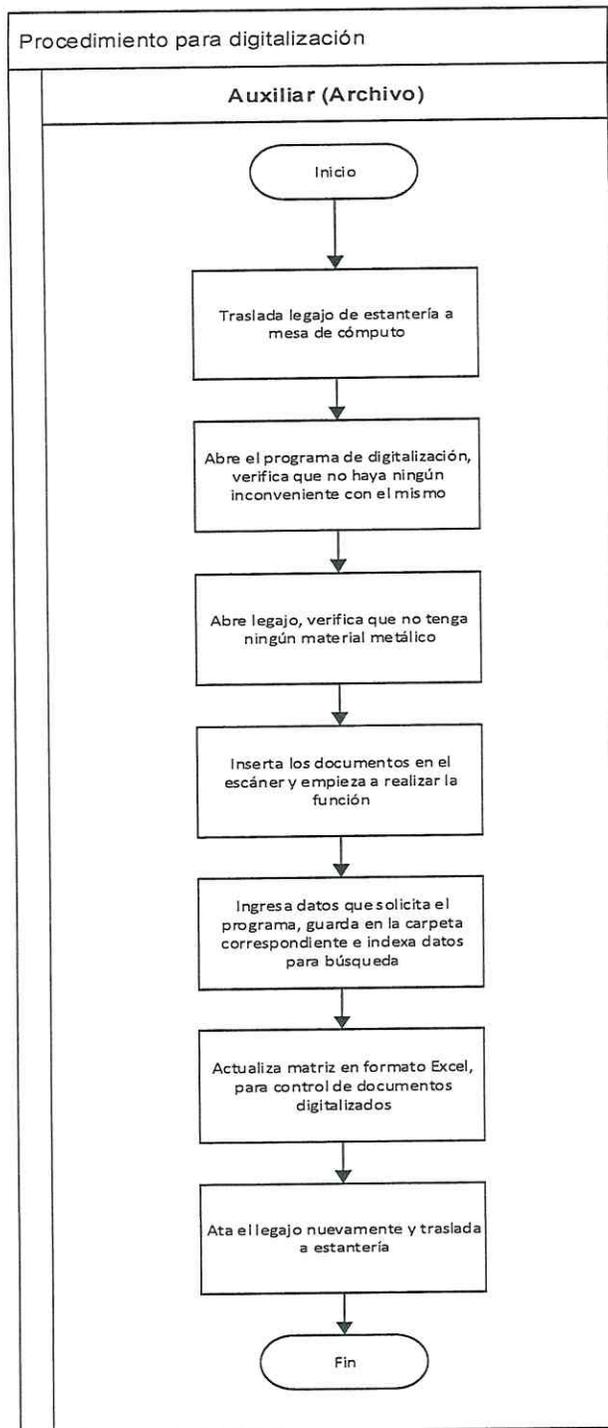
16

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
QUINTANA ROO

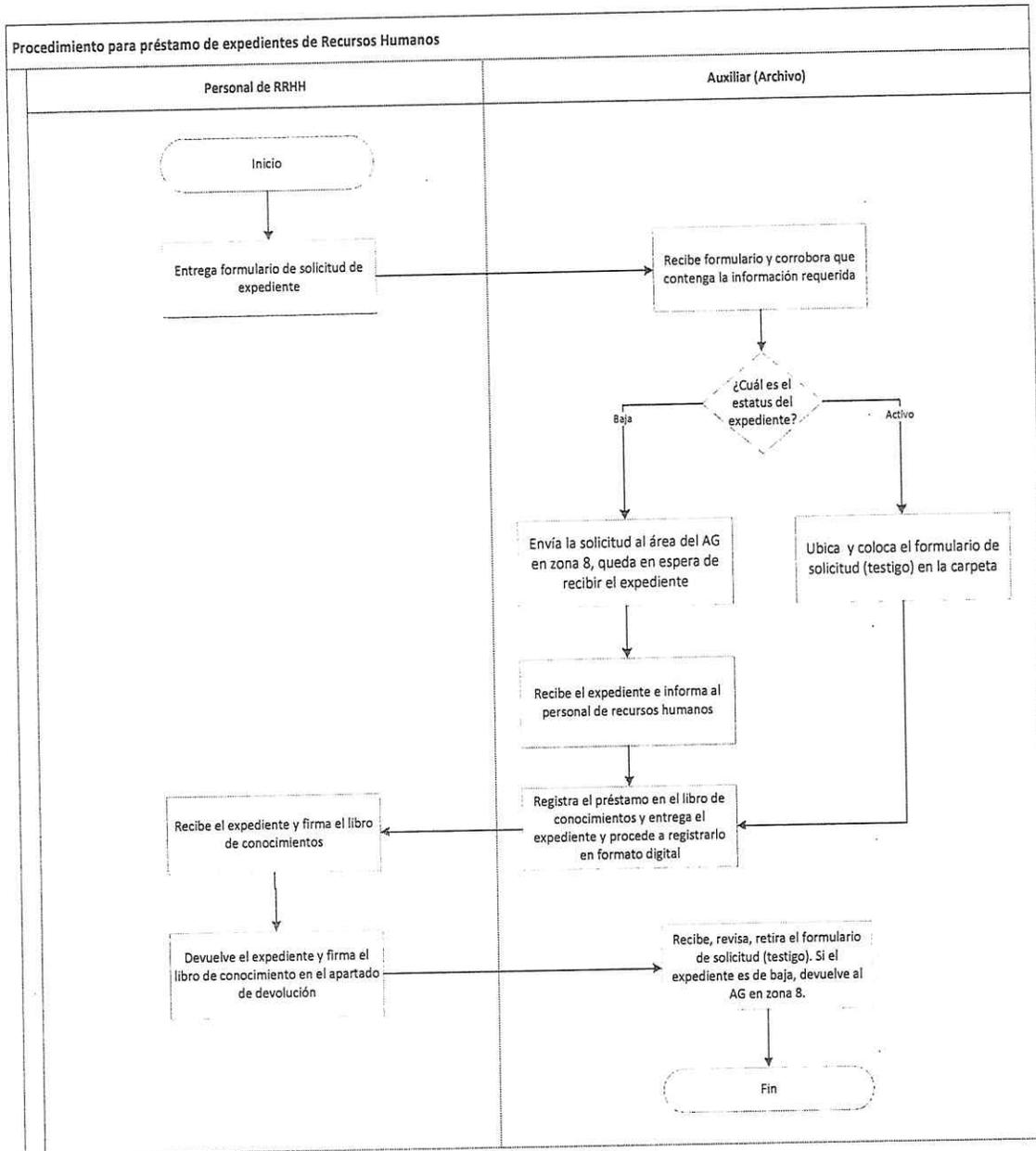
12.7 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN

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

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS

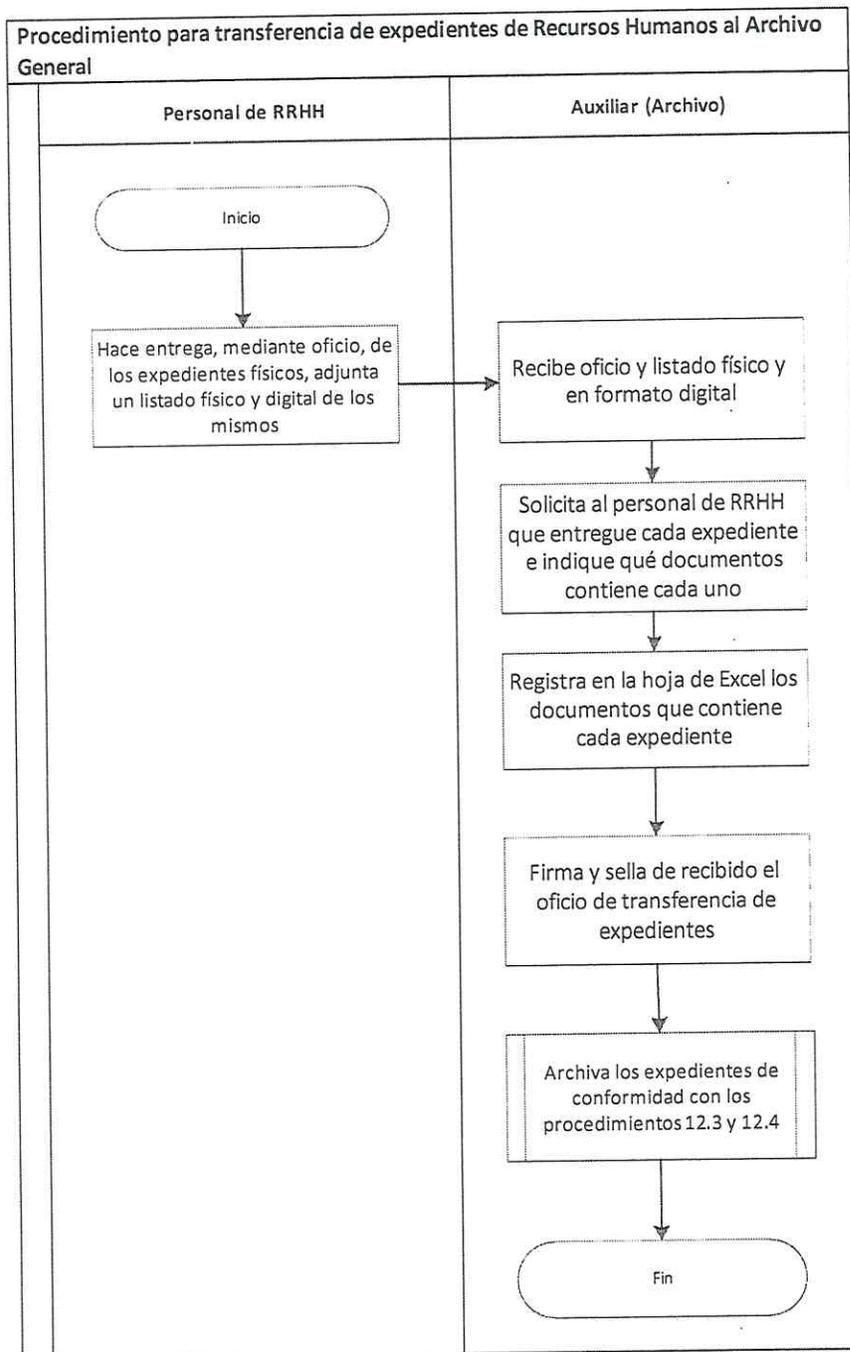


100
SECRETARÍA
GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
FEDERALES

12.9 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS AL ARCHIVO GENERAL

| NÚM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|------|--------------------|---|
| 1 | Personal de RRHH | Hace entrega, mediante oficio, de los expedientes físicos, adjunta un listado físico y digital de los mismos. |
| 2 | Auxiliar (Archivo) | Recibe oficio y listado físico y en formato digital. |
| 3 | Auxiliar (Archivo) | Solicita al personal de RRHH que entregue cada expediente identificado en el listado y que le indique qué documentos contiene cada uno. |
| 4 | Auxiliar (Archivo) | Registra en la hoja de Excel los documentos que contiene cada expediente. |
| 5 | Auxiliar (Archivo) | Firma y sella de recibido el oficio de transferencia de expedientes. |
| 6 | Auxiliar (Archivo) | Archiva los expedientes de conformidad con los procedimientos 12.3 Organización de Fondos Documentales y 12.4 Clasificación Documental. |
| | | Fin del procedimiento |

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS AL ARCHIVO GENERAL



19

SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

13 ANEXOS

ANEXO 1: TESTIGO DOCUMENTAL

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

| | | | |
|--|---|---------------------------|--|
|  <p>Procuraduría General de la Nación Archivo General</p> | <h1>ARCHIVO GENERAL</h1> <h2>Testigo</h2> | | |
| | <p>FECHA DE SOLICITUD</p> | | |
| <p>Unidad solicitante</p> | | <p>Cantidad de folios</p> | |
| <p>Número del documento</p> | | <p>Entregado por:</p> | |
| <p>Nombre del expediente</p> | | <p>Recibido por:</p> | |
| | | | |

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GATEVALA
20

ANEXO 3: 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) |

ANEXO 4: FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO



SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS
ARCHIVO GENERAL

Fecha de solicitud: _____

Licda. Aura Marina Ramírez Cortez
Profesional de Archivo General
Secretaría General
Procuraduría General de la Nación

Me dirijo a usted de manera atenta, para solicitar lo siguiente:

Número de expediente
o documento:

Nombre del expediente
o documento:

Tipo del expediente
o documento:

Cantidad de folios:
(si aplica)

Información adicional
que ayude a la
búsqueda del
expediente
o documento:

Agradeciendo de antemano su atención a la presente solicitud, me suscribo de usted.

| | |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|----------------------|----------------------|

Nombre y firma de quien solicita

Nombre y sello de la Unidad



ANEXO 5: SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS



SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES
ARCHIVO GENERAL - RRHH

NOMBRE DEL EXPEDIENTE _____

REGLÓN _____ ALTA _____ BAJA _____

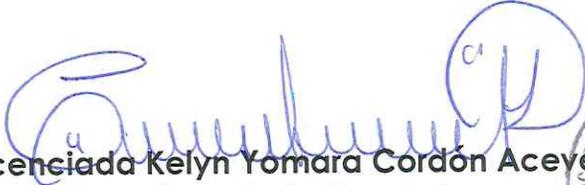
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE _____

FECHA DE SOLICITUD _____

LA INFRASCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN-----

CERTIFICA:

Que las veintiún fotocopias que anteceden a la presente, impresas en su lado anverso y reverso a excepción del folio uno impreso únicamente en su lado anverso, fueron reproducidas hoy en mi presencia, de su original, las que revelan íntegramente el contenido del Acuerdo número trescientos sesenta y nueve guion dos mil veintidós (369-2022), de fecha once de noviembre de dos mil veintidós, documento que obra en los Archivos respectivos de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación. **Para los usos legales correspondientes, numero, sello y firma, las hojas que certifico y extendiendo la presente en el reverso del folio veintiuno, en la ciudad de Guatemala, el catorce de noviembre de dos mil veintidós.**


Licenciada Kelyn Yomara Córdón Acevedo
Secretaría General
Procuraduría General de la Nación

