



GUÍA  
**PARA EL USUARIO DE ARCHIVO GENERAL**

Del proceso: Atención Al Ciudadano

Código: **ATE-GUI-01**

Versión: 5

Página 1 de 5

# **GUIA PARA EL USUARIO DE ARCHIVO GENERAL ATE-GUI-01**



## ATE-GUI- 01 GUIA PARA EL USUARIO DE ARCHIVO GENERAL

### Servicios que presta el Archivo General.

1. Resguardo de documentos.
2. Préstamo de Documentos Resguardados en Archivo y Copia de documentos: Acuerdos y Contratos, Documentos Varios, Fondo Documental, Expedientes de Graduación

### Documentación que se puede solicitar al Archivo General.

• Acuerdos Gubernativos (años comprendidos de 1965 a la fecha).		
• Acuerdos Ministeriales		
• Nombramientos 011 (años comprendidos del 2002 a la fecha).		
• Contratos 021, 022, 029, 189 (años comprendidos del 2001 a la fecha, excepto primer trimestre del 2005).		
• Diarios de Centro América (Decretos comprendidos del año 1975 a la fecha).*		
• Resoluciones (comprendidas de los años 2002 a la fecha).*		
• Providencias (comprendidas de los años 1987 a 1998). *		
• Documentos varios de las diferentes Dependencias del Ministerio de Educación. *		
• Expedientes de Graduación (años comprendidos de 1974 a 1996). Cada expediente de graduación incluye:		
a) b) c) d) e)	Certificación general de estudios correspondiente a básicos Última matrícula Resumen de expediente de graduación Fe de edad También incluyen de acuerdo al año que corresponda la siguiente información:	
1974 a 1979 Acta de Graduación y orden de impresión	1980 a 1988 Acta de Graduación	1989 a 1996 Cierre de Pénsum Diversificado

\* *Sujetos a existencia física.*



### 1. Para ingreso y resguardo de documentos.

- Cada Dirección nombrará a una persona que servirá como enlace, que será la encargada de llenar el ATE-FOR-12 y entregar la documentación al Archivo General.
- Las Direcciones que trasladan documentación al archivo para resguardo, son responsables del contenido de los documentos que envían. Para darle ingreso a la documentación ésta debe estar debidamente organizada, ordenada, rotulada y foliada de acuerdo a los siguientes incisos:
  - a. Llenar el ATE-FOR-12 Formulario de Ingreso de Documentos al Archivo (recepción y resguardo).
  - b. Importante no dejar ningún campo vacío y proveer exclusivamente los datos que se solicitan. No alterar el formato original al llenarlo (cambio de espacios, etc.).
  - c. El formulario tiene un espacio especial para especificar en qué área desea ubicar su documentación de acuerdo al movimiento de la misma: Archivo Activo, Archivo Semi-Activo, Archivo Histórico).
  - d. Toda documentación deberá entregarse en caja plástica con las especificaciones siguientes: alto 30 cms, ancho 40 cms, largo 60 cms, tapadera rectangular (no redondeada), con diseño especial para estibar, color indistinto (menos transparente).
  - e. Cada caja deberá ser identificada externamente con el nombre de la dependencia y con el formulario ATE-FOR-12, Formulario de Ingreso de Documentos al Archivo (recepción y resguardo).
  - f. Cada Dirección es la responsable de la compra de las cajas plásticas, ya que Archivo no proveerá este insumo.
  - g. En la página [http://172.16.0.13/servicios\\_administrativos/](http://172.16.0.13/servicios_administrativos/) mesa de ayuda, se encuentra un link “Archivo”; sitio en el cual deberá solicitar que se le brinde el servicio de recepción de documentos.
    - Cada persona nombrada deberá considerar un tiempo prudencial para la recepción de documentos en archivo, ya que serán revisados con detalle de acuerdo a la especificación del ATE-FOR-12 conjuntamente con el personal de archivo.
    - Cada Dirección deberá entregar por medio de la persona nombrada, el detalle específico del contenido de cada caja de acuerdo al ATE-FOR12.
    - No se recibirán cajas selladas. Cuando las diferentes Direcciones necesiten, por alguna razón, que sus cajas queden selladas en el Archivo General deberá hacerlo la persona nombrada, después de la recepción de las mismas. En caso de ser Comisiones Liquidadoras, deberán ser las mismas comisiones quienes sellen las cajas junto al representante nombrado por el Archivo.
    - No se aceptará la recepción de: revistas, recortes de periódico, objetos personales y documentos no incluidos en el formato del ATE-FOR-12.
    - No se aceptará ninguna documentación que incumpla con las especificaciones descritas en este normativo. Si se diera el caso, la persona que le atienda en el Archivo General indicará cuáles son las correcciones a realizar, y la persona nombrada deberá solicitar, por medio de la mesa de ayuda, que se le atienda nuevamente habiendo realizado ya las correcciones respectivas.
    - Por ninguna razón debe utilizarse otro documento diferente al ATE-FOR-12 establecido (no oficio, no SIAD) para ingresar documentación al Archivo General.



## 2. Para Préstamo de Documentos Resguardados en Archivo y Copia de documentos: Acuerdos y Contratos, Documentos Varios, Fondo Documental, Expedientes de Graduación

### Préstamo de documentos

- El préstamo externo de documentos originales del archivo está autorizado únicamente para las Unidades, Dependencias y Direcciones que generaron la documentación, es decir aquellas que previamente la transfirieron al Archivo General para su resguardo. Cuando estas unidades por alguna razón ya no existan, su documentación podrá ser consultada por el Despacho Ministerial, Vice-Despacho Administrativo y Comisión Liquidadora a cargo de esa unidad.
- La documentación se prestará por el término de quince (15) días hábiles.
- Para solicitar este servicio, llenar el **ATE-FOR-15** Formulario para Préstamo de Documentos en Archivo General y adjuntar copia del **ATE-FOR-12** formulario con que ingresó la documentación solicitada previamente al Archivo General.
- Las especificaciones de este servicio se encuentran descritas en el ATE-ESP-06. Especificaciones para préstamos de documentos resguardados en Archivo.
- Este servicio debe ser solicitado por la persona nombrada por la Dirección como enlace

### Devolución de los documentos

- La persona enlace que gestionó el préstamo de la documentación, es quien debe devolver la misma. Luego de haberla tenido por quince (15) días en calidad de préstamo, deberá comunicarse vía telefónica con la persona Encargada del Centro de Documentación o por correo electrónico [archivo@mineduc.gob.gt](mailto:archivo@mineduc.gob.gt) y solicitar ser atendida para la devolución de la documentación.
- Cuando el usuario devuelve la documentación en la fecha que le fue indicada, el Asistente de Archivo revisa las condiciones de la documentación, que deben ser las mismas con que fue entregada. Recibe la documentación.

**Nota Importante:** Si la documentación presentara alguna anomalía luego de ser prestada (incompleta, lastimada, alterada u otro), la persona Encargada del Centro de Documentación levantará un acta responsabilizando a la persona nombrada y al Director de la Unidad, Dependencia y Dirección solicitante del préstamo.

### Solicitud de Copia de Documentos:

El usuario externo o persona nombrada por la Unidad, Dependencia o Dirección, se presenta al área de Atención al Público del Archivo General. Completa el formulario correspondiente según la copia del documento que solicite:

**ATE-FOR-16**, Solicitud copia de Documentos Varios Fondo Documental Archivo Documentos: Asunto del documento, número de documento que lo identifica, fecha de emisión del mismo.

**PARA EL USUARIO DE ARCHIVO GENERAL**

**ATE-FOR-14**, Solicitud de Documentos Relacionados con Expedientes de Graduación: Datos generales del usuario, nombre del graduando, año exacto de graduación, título obtenido, nombre del establecimiento educativo en el cual obtuvo el título de diversificado.

**ATE-FOR-13**, Solicitud de copia de Acuerdos y Contratos: Datos generales del usuario o enlace, datos exactos de la documentación que solicita: No. de Acuerdo (requisito indispensable indicar el No. de Acuerdo al que pertenece), No. de Contrato, Renglón al que pertenece, fecha de emisión del documento.

**OBSERVACIONES:**

- En caso de no encontrarse en el archivo la documentación solicitada por el usuario, el personal de archivo sugerirá posibles lugares a donde abocarse, por ejemplo: Hemeroteca Nacional, Archivo General de Centro América, centros educativos, especialmente cuando solicitan Diarios de Centro América, acuerdos gubernativos, expedientes de graduación de establecimientos clausurados, entre otros.
- Cualquier duda o caso que no esté indicado en esta guía, deberá ser consultado directamente con la persona Encargada del Centro de Documentación, quien analizará y buscará la solución más viable en conjunto con el jefe inmediato.
- Toda correspondencia direccionada al Archivo General, deberá ser dirigida a la persona Encargada del Centro de Documentación para evitar atrasos en la entrega del servicio.
- Los trámites de Copia de Documentos no tienen valor monetario alguno.
- El departamento de archivo resguardará por el tiempo máximo de un mes la documentación solicitada a partir de la fecha de solicitud del mismo, de lo contrario deberá iniciar nuevamente el proceso.