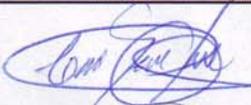
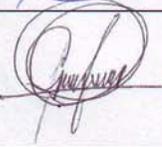


SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

Recepción y Resguardo de Documentos Financieros en
Archivo Institucional
(FIN-PRO-02)

Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Firma	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Actualizado Al	Firma
<ul style="list-style-type: none"> Carlos Alfonso Méndez / Analista de Rendición de Cuenta y Archivo /Dirección de Administración Financiera/ DAFI 		Lic. Donaldo Carías/Director/ Dirección de Administración Financiera DAFI	24-07-14	
<ul style="list-style-type: none"> Juan José Rodríguez/ Coordinador Regional/ Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional/ DIDEFI 		Aprobación Vicedespacho		
		Nombre/Puesto	Actualizado Al	Firma
<ul style="list-style-type: none"> Erwin Chen/ Jefe de Departamento Contabilidad/Subdirección de Administración Financiera DAFI 		Alfredo García Viceministro Administrativo	24-07-14	
<ul style="list-style-type: none"> Julio Suruy/ Director de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional/ DIDEFI 				



ÍNDICE DE CONTENIDO

Pág.	Secciones
03	A. Propósito y Alcance del procedimiento
05	B. Glosario
06	C. Descripción de actividades y responsables
06	C.1. Solicitud de Recepción y Resguardo de Documentos Financieros en el Archivo Institucional.
06	C.1.1. Documentación relacionada con Registros Presupuestario
06	C.1.1.1. Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de Acreditamiento en cuenta ó Ingresos
08	C.1.1.2. Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de Fondo Rotativo
09	C.1.1.3. Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de Modificaciones Presupuestarias (INTRA, INTRA1 e INTRA2)
11	C.2. Documentación relacionada con Registros Contables y Financieros.
11	C.2.1 Caja fiscal.
12	C.2.2 Registros Bancarios
13	C.3. Resguardo de Expedientes de tipo Financiero en Archivo Institucional.
14	D. Solicitudes de Acceso a la información pública, Consulta y Digitalización de expedientes en Archivo Institucional
14	D.1. Solicitud de Acceso a la Información Pública y límites del derecho de acceso a la información (Usuarios Externos al MINEDUC)
15	D.2. Consulta de Documentos y Expedientes (Usuarios Internos y Entes Fiscalizadores)
16	D.3. Digitalización de Documentos en Archivo Institucional
16	E. Medidas de Seguridad en el resguardo de Expediente
16	E.1. Medidas de protección del Archivo (Inundaciones, Incendios, Robos o Vandalismo)
17	F. Anexos



A. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente documento tiene como propósito, establecer los lineamientos generales sobre la forma en que se debe recibir y resguardar la documentación de soporte de las operaciones presupuestarias y financieras que se realizan en las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación.

Para las Unidades Ejecutoras ubicadas en la planta central, se utilizará el Archivo Institucional de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA- y para las Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC- y Dirección General de Educación Física -DIGEF- se utilizará el Archivo Institucional de su propiedad, para así facilitar la búsqueda, consulta y verificación de la documentación de soporte dentro del mismo, en Cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, específicamente el numeral 1.11 “Archivo”.

El alcance incluye las actividades desde la recepción del expediente, hasta su revisión, digitalización y resguardo en las instalaciones del Archivo Institucional que corresponda.

Adicionalmente, todas las Unidades Ejecutoras deberán conformar un Archivo propio dentro de sus instalaciones, en donde se resguardará la documentación de soporte no mayor a dos años incluyendo el ejercicio fiscal actual; la documentación que supere este tiempo deberá conducirse de la siguiente manera:

- **Planta Central:** Las Unidades Ejecutoras deberán enviar su documentación al Archivo Institucional de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-.
- **Direcciones Departamentales de Educación (DIDEDUC) y Dirección General de Educación Física (DIGEF):** Deberán trasladar su documentación a su propio Archivo Institucional.

Responsable:

El funcionario designado para esta actividad es el responsable de recibir resguardar y digitalizar la documentación de soporte de las operaciones presupuestarias y financieras según las instalaciones que le correspondan como se menciona anteriormente.

La designación de dicho funcionario deberá realizarse por Resolución firmada por el Director de la Dependencia y para las Unidades Ejecutoras de Planta Central colocar el visto bueno del Vicedespacho Administrativo, cerciorándose que el mismo pertenezca al renglón 011 ó 022 estableciéndose claramente las funciones y responsabilidades a desempeñar considerando la importancia que reviste realizar de manera adecuada la recepción, resguardo y digitalización de la documentación de soporte de las operaciones presupuestarias y financieras realizadas en las Unidades Ejecutoras.

El encargado de la recepción de la documentación del Archivo tendrá como principales atribuciones las siguientes:

- Recibir, revisar, resguardar y digitalizar la documentación de tipo presupuestario y financiero siempre y cuando se cumpla por parte del solicitante con lo estipulado en la FIN-GUI-04 “Guía para la conformación de Expedientes de tipo Financiero para envío al Archivo Institucional”
- Gestionar ante las autoridades correspondientes las medidas de salvaguarda necesarias para la protección y debida conservación del Archivo Institucional.
- La recepción, resguardo y digitalización de los expedientes de la unidad ejecutora debe ser la principal función de la persona designada para tal efecto.

**Nota Importante:**

Una vez recibido y archivado un expediente, **NO se podrá cambiar, extraer o agregar documentos al mismo**, salvo expedientes especiales de consulta jurídica (Serie legal), los cuales, por su naturaleza y previa autorización de la autoridad inmediata competente pueden ser modificados o agregados folios, tomando en cuenta las indicaciones de conformidad con la FIN-GUI-04 “Guía para la conformación de Expedientes de tipo Financiero para envío al Archivo Institucional”

Las especificaciones del servicio de archivo se encuentran descritas en el ATE-ESP-05 “Recepción y Resguardo de Documentos en Archivo”, ATE-ESP-06 “Consulta de Documentos y Expedientes Resguardados en Archivo”, ATE-ESP-07 “Préstamo de Documentos y Expedientes resguardados en Archivo” y ATE-ESP-08 “Solicitud de Copia de Documentos y Expedientes (Usuarios Externos)”



B. GLOSARIO

01.-	Archivo Activo	Es el Archivo de expedientes y documentos que cada Unidad Ejecutora u Dirección mantiene por un período no mayor de dos años.
02.-	Archivo Semi-Activo	Es el Archivo de Expedientes y documentos con un período mayor de dos años y menor a cuatro años que custodia el Archivo Institucional.
03.-	Archivo Histórico	Es el Archivo de Expedientes y documentos con un período mayor a cuatro años que custodia el Archivo Institucional.
04.-	Leitz	Resguardadores de documentos, regularmente de cartón duro.
05.-	Resguardo	Forma para proteger un documento o serie documental a fin de preservarlo adecuadamente para su posterior consulta por las partes interesadas.
06.-	Series Documentales	Son los documentos producidos o recibidos de una Unidad Ejecutora o Dependencia en cumplimiento de sus funciones, que tienen el mismo tipo documental o se refieren a un mismo asunto y que son archivados, conservados, utilizados, valorados, transferidos o eliminados como unidad.
07.-	WEB SIAD	Sistema que gestiona el control de todos los documentos que el Ministerio de Educación maneja a diario.



C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

C.1. Solicitud de Recepción y Resguardo de Documentos Financieros en el Archivo Institucional.

C.1.1. Documentación relacionada con Registros Presupuestarios

C.1.1.1. Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de Acreditamiento en cuenta ó Ingresos:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p>1. Recibir y verificar Formulario de solicitud</p>	<p>Encargado de Archivo/ Asistente de Archivo</p>	<p>Recibe del usuario el formulario ATE-FOR-12 "Formulario para Ingreso de Documentos al Archivo Institucional (Recepción y Resguardo)", debidamente lleno, sellado y firmado: Verifica en el formulario lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Que no contenga ningún campo vacío. Que se haya proporcionado los datos exactos que se solicitan. Que se especifique si la serie documental es de tipo Financiero y en donde debe ser ubicada (Archivo Semi-Activo o Histórico). Que se encuentre validado por el Jefe inmediato (quien debe firmar de conocimiento y aprobación de transferencia de documentación de la unidad a su cargo al Archivo Institucional del Ministerio de Educación).
<p>2. Revisar la conformación del Expediente</p>	<p>Encargado de Archivo/ Asistente de Archivo</p>	<p>Previo al resguardo de los expedientes, se deberá revisar con la persona que entrega la serie documental que la conformación del expediente cumpla con los siguientes parámetros:</p> <p>Dependiendo del tipo de expediente a archivarse (CUR de Fondo Rotativo, de Modificaciones Presupuestarias INTRA, INTRA1, e INTRA2 etc.) la documentación deberá estar contenida en carpetas colgantes, mismas que se resguardarán en archivadores de metal con llave, debiendo revisar que la estructura se encuentre tal como se indica a continuación:</p> <div data-bbox="727 1163 1279 1402" style="text-align: center;"> </div> <p>Comprobantes únicos de registro -CUR- de Acreditamiento en cuenta ó ingresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por número en forma correlativa. ➤ Por año. <p>Cada fólder colgante debe incluir los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pestaña en la que se consignen código de la unidad ejecutora, código de subunidad a la que pertenece el CUR (Ejemplo: 01 Dirección; 02 Subdirección; 03 Coordinación Financiera etc.) número de CUR y Ejercicio Fiscal que corresponda, por ejemplo: 8101-01-1258-2009, con lo que se facilitará la búsqueda y localización del mismo. Índice por medio del cual, se detalla cada uno de los documentos que conforman el mismo, detallándose los datos generales de cada documento (número, nombre del proveedor, tipo de forma entre otros).



PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS FINANCIEROS EN ARCHIVO INSTITUCIONAL

Del proceso: GESTIÓN FINANCIERA

Código: **FIN-PRO-02**

Versión: 01

Página 7 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> c. Toda la documentación que conforma el expediente debe estar debidamente foliada de menor a mayor en la parte superior derecha del mismo, observando que se consigne el sello de la Dependencia y la rúbrica de la persona encargada del traslado de dichos documentos al Archivo Institucional. d. El foliado se iniciará con el documento que originó la conformación del expediente hasta el Comprobante Único de Registro -CUR- por medio del cual, se realizó la afectación presupuestaria correspondiente. e. Toda la documentación debe ser original, es decir: facturas, recibos de caja, formas 1H, entre otros. f. Los comprobantes únicos de registro CUR y los documentos que lo requieran, deben estar debidamente firmados y sellados por las personas que emitieron y firmaron los mismos. g. Los comprobantes únicos de registro CUR de compromiso, forman parte de expediente relacionado con el CUR de Devengado, por medio del cual fue autorizado el pago correspondiente. h. Los Informes o estudios que presente la persona contratada para desarrollar consultorías serán incluidos como anexos de los expedientes en original, por lo tanto, en los índices respectivos se deberá indicar que se incluyen los mismos, especificando la cantidad de folios que los conforman. i. La recepción de los expedientes se realizará de conformidad con el reporte No. R804107.rpt "CUR del Gasto" que se emite del sistema SICOIN-WEB, que incluirá la totalidad de CUR emitidos durante cada ejercicio fiscal, exceptuando los siguientes: Fondo Rotativo, CUR de financiamiento externo y CUR de Nomina de sueldos y salarios, tomando en cuenta que el ordenamiento del CUR de Nomina de sueldos y salarios será realizado por el ejecutor del proceso de Recursos Humanos; Fondo Rotativo y CUR de financiamiento externo, de conformidad con el reporte R00804107.rpt, que corresponda de los CUR aprobados y que cuenten con el estatus de solicitud de pago. Al momento de recibir la documentación deberá firmarse una copia de los reportes del SICOIN correspondientes. <p>➤ Nota: La recepción de expedientes se realizará en forma cuatrimestral, durante los primeros quince (15) días del siguiente cuatrimestre, luego de haberse otorgado el status de Solicitud de Pago a los CUR. Para los expedientes a los cuales se venció el tiempo de conservación y deban ser trasladados al Archivo Institucional. (Tiempo no menor a dos años en poder de la Unidad Ejecutora).</p>
<p style="text-align: center;">3. Firmar y sellar Formulario</p>	<p style="text-align: center;">Encargado de Archivo/ Asistente de Archivo</p>	<p>Firma y sella de recibido el ATE-FOR-12 "Formulario para Ingreso de Documentos al Archivo Institucional (Recepción y Resguardo)" y una copia de la primera hoja de los reportes del SICOIN WEB.</p>



C.1.1.2 Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de Fondo Rotativo:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades																																
1. Recibir y verificar Formulario de solicitud	Encargado de Archivo/ Asistente de Archivo	<p>Recibe del usuario el formulario ATE-FOR-12 "Formulario para Ingreso de Documentos al Archivo Institucional (Recepción y Resguardo)", debidamente lleno, sellado y firmado:</p> <p>Verifica en el formulario lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Que no contenga ningún campo vacío, Que se haya proporcionado los datos exactos que se solicitan, Que se especifique si la serie documental es de tipo Financiero y en donde debe ser ubicada (Archivo Semi-Activo o Histórico). Que se encuentre validado por el jefe inmediato (quien debe firmar de conocimiento y aprobación de transferencia de documentación de la unidad a su cargo al Archivo Institucional del Ministerio de Educación). 																																
2. Revisar la conformación del Expediente	Encargado de Archivo/ Asistente de Archivo	<p>Previo al resguardo de los expedientes, se deberá revisar con la persona que entrega la serie documental, que la conformación del expediente cumpla con los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> CUR de regularización. Certificación de la documentación que se adjunta. La forma FR03 donde se describen la documentación soporte. <p>Verifica que el expediente no sea mayor de 250 hojas, si hubieran más expedientes y si estos fueran mayores de esta cantidad, deberá observarse que estén conformados en dos o más tomos, identificados con una pestaña superior que describa el código de la unidad, número de CUR, año al que corresponde y el número de tomo, por ejemplo "1/2, 2/2" etc.</p> <p>Las Unidades Ejecutoras deberán trasladar la documentación en cajas plásticas bien identificadas, sin sellar, de acuerdo a la siguiente etiqueta pegada en la(s) cajas plásticas:</p> <p style="text-align: center;">EJEMPLO DE ETIQUETA PARA LA CAJA PLÁSTICA Archivo de los CUR de Liquidaciones de Fondo Rotativo</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">CUR DE LIQUIDACIONES</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">LIQUIDACIONES</td> <td style="text-align: center;">DEL</td> <td style="text-align: center;">AL</td> <td style="text-align: center;">20xx</td> </tr> <tr> <td colspan="4">CAJA NÚMERO:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">No. DE CUR:</td> <td colspan="2">DIRECCION A LA QUE PERTENECE:</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 20px;"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">EJEMPLO DE ETIQUETA PARA LA CAJA PLÁSTICA Archivo de los CUR de los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">CONSEJOS EDUCATIVOS Y OTRAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">LIQUIDACIONES PRIMER DESEMBOLSO</td> <td style="text-align: center;">AÑO 20xx</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CAJA NÚMERO:</td> </tr> <tr> <td>No. DE CUR:</td> <td>DEPARTAMENTO:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">LISTADO DE CONSEJOS EDUCATIVOS Y OTRAS OPF QUE LO INTEGRAN</td> </tr> </table>	CUR DE LIQUIDACIONES				LIQUIDACIONES	DEL	AL	20xx	CAJA NÚMERO:				No. DE CUR:		DIRECCION A LA QUE PERTENECE:						CONSEJOS EDUCATIVOS Y OTRAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA				LIQUIDACIONES PRIMER DESEMBOLSO	AÑO 20xx	CAJA NÚMERO:		No. DE CUR:	DEPARTAMENTO:	LISTADO DE CONSEJOS EDUCATIVOS Y OTRAS OPF QUE LO INTEGRAN	
CUR DE LIQUIDACIONES																																		
LIQUIDACIONES	DEL	AL	20xx																															
CAJA NÚMERO:																																		
No. DE CUR:		DIRECCION A LA QUE PERTENECE:																																
CONSEJOS EDUCATIVOS Y OTRAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA																																		
LIQUIDACIONES PRIMER DESEMBOLSO	AÑO 20xx																																	
CAJA NÚMERO:																																		
No. DE CUR:	DEPARTAMENTO:																																	
LISTADO DE CONSEJOS EDUCATIVOS Y OTRAS OPF QUE LO INTEGRAN																																		



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Toda la documentación debe presentarse en original.</p> <p>Para el caso de las Consultorías, los informes o estudios que presente la persona contratada será incluida como anexo de los expedientes, por lo tanto, en los índices respectivos deberá indicarse qué contienen los mismos, se deberá especificar la cantidad de folios que los conforman.</p> <p>➤ Nota: La recepción se realizará en forma cuatrimestral, durante los primeros quince (15) días del siguiente cuatrimestre, luego de haberse otorgado el status de Solicitud de Pago a los CUR. Para los expedientes a los cuales se les venció el tiempo de conservación y deban ser trasladados al Archivo Institucional sección Archivo semi-activo o histórico según corresponda, al recibirse conforme se procederá a sellar dichas cajas plásticas.</p>
3. Firmar y sellar Formulario	Encargado de Archivo/ Asistente de Archivo	Firma y sella de recibido el ATE-FOR-12 "Formulario para Ingreso de Documentos al Archivo Institucional (Recepción y Resguardo)" y una copia de los reportes del SICOIN WEB.

C.1.1.3.Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de Modificaciones Presupuestarias (INTRA, INTRA1 e INTRA2):

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir y verificar Formulario de solicitud	Encargado de Archivo/ Asistente de Archivo	<p>Recibe del usuario el formulario ATE-FOR-12 "Formulario para Ingreso de Documentos al Archivo Institucional (Recepción y Resguardo)", debidamente lleno, sellado y firmado.</p> <p>Verifica en el formulario lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Que no contenga ningún campo vacío, Que se haya proporcionado los datos exactos que se solicitan, Que se especifique si la serie documental es de tipo Financiero y en donde debe ser ubicada (Archivo Semi-Activo o Histórico). Que se encuentre validado por el jefe inmediato (quien debe firmar de conocimiento y aprobación de transferencia de documentación de la unidad a su cargo al Archivo General del Ministerio de Educación).
2. Revisar la conformación del Expediente	Encargado de Archivo/ Asistente de Archivo	<p>Previo al resguardo de los expedientes, se deberá revisar con la persona que entrega la serie documental que la conformación del expediente cumpla con los siguientes parámetros de acuerdo a la estructura siguiente:</p> <div style="text-align: center;"> <p>DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE</p> <p>CONTENIDO O ÍNDICE</p> <p>FOLDER COLGANTE</p> </div> <p>Verifica que las Modificaciones Presupuestarias, estén ordenadas en carpetas colgantes de conformidad al tipo de operación que corresponda, de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Por número de Resolución del Ministerio de Educación, Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Gubernativo ó Dictamen de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, en forma correlativa, siguiendo esta estructura:



PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS FINANCIEROS EN ARCHIVO INSTITUCIONAL

Del proceso: GESTIÓN FINANCIERA

Código: **FIN-PRO-02**

Versión: 01

Página 10 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución – 528 – 2009 • Acuerdo Min. – 528 - 2009 • Acuerdo Gub. – 528 – 2009 • Dictamen – 528 – 2009 • Por año. <p>Se debe observar que cada fólder colgante incluya los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pestaña en la que se consigne el tipo de documento, por medio del cual se aprobó la misma. b. Índice por medio del cual, se detalla cada uno de los documentos que conforman el mismo, desde el comprobante único de registro CUR hasta el documento que origino la conformación del expediente. c. Toda la documentación que conforma el expediente debe estar debidamente foliada en la parte superior derecha del mismo, observando que se consigne el sello de la Dependencia y la rúbrica de la persona encargada del traslado de dichos documentos al Archivo Institucional. d. El foliado se iniciará con el documento que originó la conformación del expediente hasta el Comprobante Único de Registro -CUR- (foliado de menor a mayor), por medio del cual, se realizó la afectación presupuestaria, deberá generarse un expediente por cada formulario CO2 e. Los formularios CO2 “Comprobante de Modificación Presupuestaria” y los documentos que lo requieran, deben estar debidamente sellados y firmados por los funcionarios que emitieron y aprobaron los mismos. f. Se deberá recibir la totalidad de los expedientes incluidos en los reportes del SICOIN WEB. g. La recepción de modificaciones presupuestarias se realizará de conformidad con el reporte R800725.rpt “CUR de Modificaciones Presupuestarias”, el cual es generado del SICOIN WEB. h. Este reporte se confrontará con la persona responsable de la conformación de las series documentales. <p>➤ Nota: La recepción de los expedientes se realizará durante los 15 días del siguiente cuatrimestre, Para los expedientes a los cuales se les venció el tiempo de conservación y deban ser trasladados al Archivo Institucional.</p>
<p style="text-align: center;">3. Firmar y sellar Formulario</p>	<p style="text-align: center;">Encargado de Archivo/ Asistente de Archivo</p>	<p>Firma y sella de recibido el ATE-FOR-12 “Formulario para Ingreso de Documentos al Archivo Institucional (Recepción y Resguardo)” y una copia de los reportes del SICOIN WEB.</p>



C.2 Documentación relacionada con Registros Contables y Financieros.

C.2.1. Caja fiscal.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir y verificar Formulario de solicitud	Encargado de Archivo/ Asistente de Archivo	<p>Recibe del usuario el formulario ATE-FOR-12 "Formulario para Ingreso de Documentos al Archivo Institucional (Recepción y Resguardo)", debidamente lleno, sellado y firmado. Verifica en el formulario lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Que no contenga ningún campo vacío, Que se haya proporcionado los datos exactos que se solicitan, Que se especifique si la serie documental es de tipo Financiero y en donde debe ser ubicada (Archivo Semi-Activo o Histórico). Que se encuentre validado por el jefe inmediato (quien debe firmar de conocimiento y aprobación de transferencia de documentación de la unidad a su cargo al Archivo Institucional del Ministerio de Educación).
2. Revisar la conformación del Expediente	Encargado de Archivo/ Asistente de Archivo	<p>Previo al resguardo de los expedientes, se deberá revisar con la persona que entrega la serie documental que la conformación del expediente cumpla con los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica que las formas 200A "Caja Fiscal" -original, color blanco- se presenten ordenadas por número en forma correlativa y empastadas de forma anual. Las formas 200A "Caja Fiscal", triplicado -color rosado-, con las formas oficiales de 63-A "Ingresos Varios" originales, para el caso de los ingresos, y copia de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de Regularización del Fondo Rotativo por los egresos, deberán estar contenidos en Leitz, de conformidad con la estructura siguiente (Toda la documentación debe presentarse en original). <p>Verifica que se incluya la certificación detallada de los documentos de soporte registrados en las formas FR03 Entradas "Documento de Rendición de Fondo Rotativo", en el formulario de documentos originales los cuales deberán estar firmados por la persona que conforma el expediente y el jefe inmediato.</p> <p>➤ Nota: La recepción se realizará mediante formulario ATE-FOR-12 durante los primeros quince (15) días del siguiente cuatrimestre, luego de haberse otorgado el status de Solicitud de Pago a los CUR. Para los expedientes a los cuales se les venció el tiempo de conservación y deban ser trasladados al Archivo Institucional.</p>
3. Firmar y sellar Formulario	Encargado de Archivo/ Asistente de Archivo	<p>Firma y sella de recibido el ATE-FOR-12 "Formulario para Ingreso de Documentos al Archivo Institucional (Recepción y Resguardo)" y una copia de los reportes del SICOIN WEB.</p>



C.2.2 Registros Bancarios:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p>1. Recibir y verificar Formulario de solicitud</p>	<p>Encargado de Archivo/ Asistente de Archivo</p>	<p>Recibe del usuario el formulario ATE-FOR-12 "Formulario para Ingreso de Documentos al Archivo Institucional (Recepción y Resguardo)", debidamente lleno, sellado y firmado: Verifica en el formulario lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Que no contenga ningún campo vacío, b. Que se haya proporcionado los datos exactos que se solicitan, c. Que se especifique si la serie documental es de tipo Financiero y en donde debe ser ubicada (Archivo Semi-Activo o Histórico). d. Que se encuentre validado por el jefe inmediato (quien debe firmar de conocimiento y aprobación de transferencia de documentación de la unidad a su cargo al Archivo Institucional del Ministerio de Educación).
<p>2. Revisar la conformación del Expediente</p>	<p>Encargado de Archivo/ Asistente de Archivo</p>	<p>Esta sección se recibirá con los registros bancarios y estados de cuenta, conciliaciones bancarias y otro tipo de documentos relacionados con las distintas cuentas bancarias que tengan aperturadas en la Unidad Ejecutora correspondiente. Previo al resguardo de los expedientes, se deberá revisar con la persona que entrega la serie documental que la conformación del expediente cumpla con los siguientes parámetros: Verifica que la documentación esté ordenada en Leitz de conformidad con la estructura siguiente:</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p>En la parte frontal y lateral del leitz debe especificarse los documentos que contiene el mismo. Además deberá revisar que adjunte un índice detallado del contenido de cada Leitz; de haber utilizado varios leitz por parte de la Unidad conformadora, que esté elaborado el índice general, especificando cuántos leitz integran la entrega y el contenido de cada leitz. A la vez deberá contener un índice por medio del cual se detallaran en forma mensual los documentos que se incluyen en cada leitz.</p> <p>Si los registros se realizan en hojas movibles, se debe adjuntar copia de las mismas En los leitz con la documentación de soporte de las operaciones bancarias. Los registros originales se archivarán de acuerdo a la numeración correlativa establecida, para formar los respectivos libros, que finalmente se conformarán, de acuerdo con los modelos que se incluye en los anexos de la ATE-GUI-01 "Guía para la conformación de Expedientes de Tipo Financiero y Administrativo para envío al Archivo Institucional"</p>



PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS FINANCIEROS EN ARCHIVO INSTITUCIONAL

Del proceso: GESTIÓN FINANCIERA

Código: **FIN-PRO-02**

Versión: 01

Página 13 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Toda la documentación debe presentarse en original.</p> <p>➤ Nota: La recepción de los expedientes se realizará a más tardar durante los 10 días hábiles de cada mes tomando en cuenta lo indicado anteriormente.</p>
3. Firmar y sellar Formulario	Encargado de Archivo/ Asistente de Archivo	Firma y sella de recibido el ATE-FOR-12 "Formulario para Ingreso de Documentos al Archivo Institucional (Recepción y Resguardo)" y una copia de la primera hoja de los reportes del SICOIN WEB.

C.3 Resguardo de Expedientes Financieros en Archivo Institucional.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades																		
1. Resguardar expedientes	Encargado de Archivo/ Asistente de Archivo	<p>Esta sección del archivo Institucional deberá estar conformada e identificada como mínimo por las divisiones siguientes:</p> <p>Documentación emitida por la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera:</p> <p>Documentación relacionada con registros presupuestarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de Acreditamiento en cuenta ó Ingresos. • Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de Fondo Rotativo. • Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de Modificaciones Presupuestarias (INTRA, INTRA1 E INTRA 2). <p>Documentación relacionada con registros contables y financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caja fiscal. • Registros Bancarios. <p>Comprobantes Únicos de Registro -CUR- (De todos los tipos) Estos se generan del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-. Los documentos que integren esta sección del archivo se resguardarán en folders colgantes, mismos que se ubicarán en archivos de metal de 4 ó 6 gavetas adecuados para dicho fin. En el caso de Fondo Rotativo podría variar dependiendo del volumen de la documentación que conforma cada expediente.</p> <p>Cada una de las gavetas de los archivos deberá contar con un índice por medio del cual, se establezca el contenido de las mismas, de conformidad con el ejemplo siguiente:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">CÓDIGO</th> <th rowspan="2">DEPENDENCIA</th> <th colspan="2">CUR</th> </tr> <tr> <th>DEL</th> <th>AL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8105</td> <td>DIPLAN</td> <td>13</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>8108</td> <td>DIGEBI</td> <td>10</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td>8110</td> <td>DIGEEX</td> <td>14</td> <td>60</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: la documentación de soporte podrá ser resguardada temporalmente por cuestiones de fiscalización en cajas plásticas, sin embargo para su resguardo final deberán colocarse en archivos de metal con llave.</p> <p>Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de Modificaciones Presupuestarias (INTRA, INTRA1 E INTRA2).</p>	CÓDIGO	DEPENDENCIA	CUR		DEL	AL	8105	DIPLAN	13	80	8108	DIGEBI	10	90	8110	DIGEEX	14	60
CÓDIGO	DEPENDENCIA	CUR																		
		DEL	AL																	
8105	DIPLAN	13	80																	
8108	DIGEBI	10	90																	
8110	DIGEEX	14	60																	



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>En esta sección del archivo se incluirá la documentación de respaldo de las Modificaciones Presupuestarias registradas en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-. Los documentos que integren esta sección del archivo se resguardarán en folders colgantes, mismos que se ubicarán en archivos de metal de 6 ó 4 gavetas adecuados para dicho fin. De acuerdo a la actividad 2, de la literal C.1.3. El reporte (s) que se generan de estas modificaciones deberán archivarse también en leitz. Este reporte se deberá confrontar con la persona que entrega la serie documental.</p> <p>Documentación relacionada con Registros Contables y Financieros: En esta sección del archivo se incluirá la documentación relacionada con la actividad 2 de la literal C.2.1. Caja fiscal y C.2.2. Registros Bancarios del presente procedimiento.</p> <p>Esta documentación se deberá ubicar en archivadores de metal con llave de 6 ó 4 gavetas adecuados e identificados.</p> <p>➤ Nota: Previo al resguardo de toda la documentación de tipo financiero se debe verificar que la Unidad o Dependencia conformadora identificó la información que consideró como sensible o confidencial con una marca color rojo en el expediente.</p>

D. Solicitudes de Acceso a la información pública, Consulta y Digitalización de expedientes en Archivo Institucional

D.1. Solicitud de Acceso a la Información Pública y límites del derecho de acceso a la información (Usuarios Externos al MINEDUC)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar llenado y revisar formulario	Encargado de Archivo / Asistente de Archivo	Requiere al solicitante anotarse en el ATE-FOR-11 "Registro de personas que solicitan documentos en archivo" y el ATE-FOR-16 "Solicitud copia de documentos varios fondo documental Archivo Institucional" –este último cuando aplique- y revisa que se encuentre debidamente lleno.
2. Ubicar Información	Encargado de Archivo / Asistente de Archivo	Verifica la ubicación de la información solicitada, indicando los días necesarios para tenerla disponible.
3. Revisar catalogación de la información	Encargado de Archivo / Asistente de Archivo	Revisa que la información no haya sido catalogada como sensible o confidencial por las Unidades, Dependencias y Direcciones que conformaron y resguardaron previamente dichos documentos y expedientes.
4. Contactar a Unidades/ Dependencias Direcciones	Encargado de Archivo / Asistente de Archivo	De confirmarse que la información tiene dicha clasificación (marca color rojo en el expediente), procede a contactarse vía correo electrónico con la(s) Unidades, ejecutoras propietaria(s) de la información solicitando la presencia de la persona encargada de conformación de los documentos y expedientes en mención.
5. Indicar información que es autorizada a reproducirse	Responsable de conformación de los documentos y expedientes	Verifica la información e indica al Encargado de Archivo que parte(s) de la solicitud está autorizada para ser entregada en calidad de Copia fiel.
6. Firmar Copia de Solicitud	Encargado de Archivo /Asistente/	Firman dos copias del formulario ATE-FOR-16 "Solicitud copia de documentos varios fondo documental Archivo Institucional".



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Responsable de conformación de los documentos de la Dependencia dueña de la información.	Una copia quedará en el registro del Archivo Institucional y la otra se entregará a quien designo la(s) Unidades, Dependencias y Direcciones propietarias de la información para dejar constancia que la entrega de la información al solicitante se hizo con el consentimiento y delimitación expresa de la Unidad ejecutora dueña de la información.
7. Reproducir y entregar copia de información solicitada	Encargado de Archivo / Asistente de Archivo.	<p>Reproduce y entrega al Solicitante la copia de la documentación que le fue autorizada.</p> <p>Nota 1: Cuando se requieran documentos relacionados con expedientes educativos de Graduación deberá llenar el ATE-FOR-11 "Registro de personas que solicitan documentos en archivo" y el ATE-FOR-14 "Solicitud de Documentos Relacionados con Expedientes Educativos de Graduación."</p> <p>Nota 2: De acuerdo a lo establecido en decreto 57-2008 "Ley de Acceso a la Información Pública", el Ministerio de Educación, garantiza a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de la institución incluyendo los datos personales de lo que de ella conste en el Archivo Institucional. Sin embargo, el acceso a la información pública podrá ser limitado de acuerdo a lo establecido en la misma ley de Acceso a la Información Pública, en la Constitución Política de la República de Guatemala, la que por disposición expresa de una ley sea considerada como confidencial.</p>

D.2. Consulta de Documentos y Expedientes (Usuarios Internos y Entes Fiscalizadores)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar Información	Usuario Interno/ Ente Fiscalizador Interno/ Externo	<p>Solicita la consulta de la información al Archivo Institucional presentando el Nombramiento otorgado por las autoridades competentes correspondientes. Dicho nombramiento deberá adjuntarse al oficio que presentan para requerir los expedientes que serán analizados.</p> <p>➤ Nota 1: en el caso de ser usuarios Internos del MINEDUC, deben presentar el ATE-FOR-12 "Formulario para Ingreso de Documentos al Archivo Institucional (Recepción y Resguardo)"</p> <p>➤ Nota 2: La documentación <u>NO</u> podrá ser retirada del Archivo institucional bajo ninguna circunstancia.</p>
2. Solicitar llenado y revisar formulario	Encargado de Archivo / Asistente de Archivo	Requiere al interesado(s) anotarse en el ATE-FOR-11 "Registro de personas que solicitan documentos en archivo".
3. Ubicar Información	Encargado de Archivo / Asistente de Archivo.	Revisa y verifica la ubicación de la información requerida indicando al interesado(s) los días necesarios para tenerla disponible.
4. Entregar Información	Encargado de Archivo / Asistente de Archivo.	<p>Entrega la información requerida y solicita que se llene el ATE-FOR-15 "Formulario para consulta de Documentos en Archivo Institucional" por medio del cual, se hará constar la entrega, recepción y cantidad de folios que integran los expedientes que sean entregado en calidad de consulta.</p> <p>En caso la consulta sea para Expedientes especiales de Consulta Jurídica llena el ATE-FOR-25 "Préstamo de Expedientes especiales de Consulta Jurídica".</p>



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Consultar Información	Usuario Interno/ Ente Fiscalizador Interno/ Externo	Examina y consulta la información solicitada en el espacio brindado por el archivo para tal efecto, y al finalizar, entrega al Encargado de Archivo/asistente para su resguardo nuevamente.
6. Verificar estado del documento/ Expediente	Encargado de Archivo / Asistente de Archivo.	Verifica que la documentación devuelta se encuentre en el mismo estado en el que se entregó; es decir completa, ordenada, sin golpes, manchas, etc. De encontrar alguna inconformidad sobre el estado de la misma, procederá a realizar un conocimiento en donde responsabilizará al Usuario Interno o al Ente Fiscalizador Interno/Externo por dicha situación toda vez que en tal caso, deberán firmar sin excusa alguna el conocimiento antes indicado.
7. Solicitar Copia de Información	Usuario Interno/ Ente Fiscalizador Interno/ Externo	De requerir copia de la información consultada, deberá indicarlo antes de su entrega y llenar el formulario ATE-FOR-16 "Solicitud copia de documentos varios fondo documental Archivo Institucional". ➤ Nota: Al haber firmado el Conocimiento de Responsabilidad, podrá también solicitar copia del documento, con base a lo estipulado anteriormente.
8. Reproducir y entregar Copia fiel	Encargado de Archivo/ Asistente.	Reproduce la copia del documento(s) solicitado(s), sellándolos como "copia fiel".

D.3. Digitalización de Documentos en Archivo Institucional

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Digitalizar la documentación	Encargado de Archivo /Asistente de Archivo	Digitaliza la documentación tomando en consideración que " los primeros en entrar serán los primeros en digitalizar ", de acuerdo al volumen de operaciones que se tengan en el Archivo y a la importancia de la documentación recibida. Además deberán prevalecer los mismos criterios con que fue entregada al archivo. Los discos compactos que se generen de esta digitalización, se resguardarán en archivos metálicos con llave. ➤ Nota: la digitalización de los otros documentos se llevará a cabo conforme lo permitan los recursos técnicos, humanos y financieros del Archivo Institucional. Tratando de almacenar la mayor cantidad de información como sea posible.

E. Medidas de Seguridad en el resguardo de Expedientes.

E.1. Medidas de protección del Archivo (Inundaciones, Incendios, Robos o Vandalismo)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Revisar Instalaciones	Encargado de Archivo	Revisa que las instalaciones donde se resguarden los documentos, cuenten con medidas de seguridad adecuadas para prevenir cualquier caso de inundaciones, incendio robo o vandalismo. Para evitar Inundaciones revisará: <ul style="list-style-type: none"> Las tuberías de agua para evitar fugas. Que las ventanas se mantengan cerradas para evitar filtraciones de agua y polvo. Que no se coloquen documentos en la parte superior e inferior de archivos y estantes, dado que son los primeros en resultar afectados por goteras o filtraciones de agua. Para evitar Incendios revisará:



PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS FINANCIEROS EN ARCHIVO INSTITUCIONAL

Del proceso: GESTIÓN FINANCIERA

Código: **FIN-PRO-02**

Versión: 01

Página 17 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> • Que el Archivo este alejado de fuentes de calor. • Se encuentren colocados avisos indicadores de “NO FUMAR” • Que el área cuente con un sistema para evitar incendios como por ejemplo: Extinguidores. <p>Para evitar Robos o Vandalismo revisará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las personas que requieren el servicio, se registren en los formularios correspondientes, verificando que los datos incluidos en el formulario sean los mismos de la identificación original del solicitante. • El Acceso al archivo sea únicamente al personal autorizado y se encuentre restringido a particulares. • Se cuente con sistema de seguridad, como por ejemplo: cámaras de vigilancia, si es que se cuenta la disponibilidad del recurso financiero.

F. ANEXOS



Las presentes fotografías ilustran como debe almacenare la documentación. Estanterías para Leitz y Archiveros de Metal de 4 o 6 Gavetas.