

# **GUIA PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE TIPO ADMINISTRATIVO PARA ENVIO AL ARCHIVO INSTITUCIONAL**

**ATE-GUI-01**



# CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE TIPO ADMINISTRATIVO PREVIO A ENVÍO AL ARCHIVO INSTITUCIONAL

La documentación de soporte de las operaciones administrativas, que se realizan en las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación es sumamente importante para efectos de rendición de cuentas ante los Entes Fiscalizadores tanto internos como externos.

Dependiendo del tipo de operación que se trate, deben conformarse expedientes con la finalidad de demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; asimismo que se contiene la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación a manera de facilitar su análisis.

## Propósito

El presente documento tiene como finalidad establecer los lineamientos generales sobre la forma en que se conformará la documentación de soporte de las operaciones administrativas, que se realizan en las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación.

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 por cada Dependencia de la siguiente manera:

- **Planta Central:** Las Unidades Ejecutoras deberán enviar su documentación al Archivo Institucional de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, ubicada en la bodega en la zona 11, Ciudad de Guatemala.
- **Direcciones Departamentales de Educación (DIDEDUC) y Dirección General de Educación Física (DIGEF):** deberán trasladar su documentación a su propio Archivo Institucional.

Esto con el fin de facilitar la búsqueda, consulta y verificación de la documentación de soporte, en cumplimiento de lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, específicamente el numeral 1.11 "Archivo".

## Responsable

El funcionario designado para esta actividad es el responsable de conformar la documentación de soporte de las operaciones administrativas, para enviarlo al lugar que le corresponde y así solicitar su resguardo y digitalización.

La designación de dicho funcionario deberá realizarse por Nombramiento firmado por el Director de la Dependencia, cerciorándose que el mismo pertenezca al renglón 011 o 022; estableciéndose claramente las funciones y responsabilidades a desempeñar, considerando la importancia que reviste realizar de manera adecuada la conformación de la documentación de soporte de las operaciones administrativas realizadas.

El encargado de conformación de los archivos y expedientes, tendrá como principales atribuciones, las siguientes:

- Debe ser una persona que conozca las series documentales que se conforman en su Dependencia.
- Conformar las series documentales que le correspondan a su Unidad Ejecutora.
- Revisar y analizar la documentación a efecto de cumplir lo establecido en las normativas correspondientes.
- Solicitar el resguardo correspondiente de las series documentales, conforme a lo indicado, según la naturaleza de las mismas.

**Nota:** Se recomienda que la conformación de los expedientes de la Unidad Ejecutora, sea la principal función de la persona designada para tal efecto.



GUIA  
**CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE TIPO ADMINISTRATIVO PREVIO A ENVIO AL ARCHIVO INSTITUCIONAL**

Del proceso: ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: ATE-GUI-01

Versión: 07

Página 3 de 11

## 1. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE TIPO ADMINISTRATIVO PARA ENVIO AL ARCHIVO INSTITUCIONAL:

La documentación se dividirá de la siguiente manera:

### 1.1. DOCUMENTACIÓN VARIA ADMINISTRATIVA

#### 1.1.1. ESTRUCTURA EN LA QUE SE DEBEN CONFORMAR LOS EXPEDIENTES

#### 1.1.2. CONFORMACIÓN DEL LEITZ

### 1.2. EXPEDIENTES DE GRADUACIÓN

### 1.3. DIARIOS DE CENTROAMÉRICA

## 2. EXPEDIENTES ESPECIALES DE CONSULTA JURÍDICA (SERIE LEGAL)

### 1.1. DOCUMENTACIÓN VARIA ADMINISTRATIVA:

En esta sección se deberán resguardar todos aquellos documentos que por su naturaleza pertenezcan a las siguientes series documentales:

Por cada tipo de serie documental deberá usar una pestaña separadora dentro del mismo Leitz o folder.

• Providencias	PROV
• Oficios	OFC-
• Informes	INF-
• Circulares	CIR-
• Memorándum	MEMO-
• Minutas	MIN-
• Solicitudes Modificaciones Presupuestarias	MODPRE
• Cartas /de medios de comunicación	CM-
• Telegramas y notificaciones	TELN-
• Documentos oficiales	DOC-OF-
• Documentos Varios	DOC-VAR

**Nota: según el volumen de documentos que posea de una misma serie documental, podrá incluirlos en un solo leitz o folder. Ejemplo un solo leitz o folder por providencias.**

#### 1.1.1 ESTRUCTURA EN LA QUE SE DEBEN CONFORMAR LOS EXPEDIENTES

Todas las Unidades Ejecutoras deberán seguir la misma estructura de la serie documental, anotando el código de ejecutor de SICOIN-WEB que les corresponda, además de la Identificación de la Dependencia, tipo de serie documental y fecha que archiva. Ejemplo:

Presentándose el documento u expediente con la codificación lateral de la siguiente manera:

(8108–DIGEBI–PROV-2012)

(306-DIDEDUC-HUEHUETENANGO-PROV-2012)

(310-DIDEDUC-SANMARCOS-PROV-2012)



GUIA  
**CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE TIPO ADMINISTRATIVO PREVIO A ENVIO AL ARCHIVO INSTITUCIONAL**

Del proceso: ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: ATE-GUI-01

Versión: 07

Página 4 de 11

(8105–DIPLAN–PROV-06-al-12-2012) para una cantidad específica de meses contenidas en un mismo archivador.

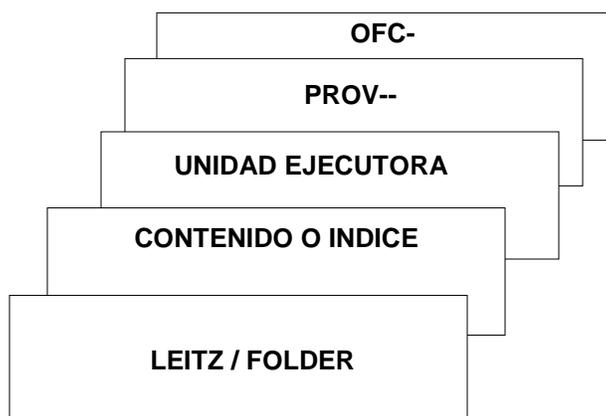
(8105–DIPLAN–PROV–06-al-12-2012-1/3) para una serie de leitz, en este caso se entiende que la serie está compuesta por 3 leitz siendo este el primero de tres.

Además de:

- Índice, por medio del cual, se detalle cada uno de los documentos incluidos en el Leitz o folder, ver modelo en el Anexo “K”, mismo que deberá ser proporcionado de forma impresa y digital.
- De ser necesario utilizar varios Leitz o folders, debe elaborarse un índice general por medio del cual, se especifique cuántos leitz o folders integran dicha sección del archivo y el contenido de los mismos, ver modelo en el Anexo “M”, mismo que deberá ser proporcionado de forma impresa y digital.
- En la parte frontal y lateral del Leitz o folder debe especificarse el contenido del mismo, es decir, si corresponde a Providencias, Oficios, Informes o cualquier otra, para que permita determinar la unidad ejecutora, el nombre de la dependencia, el tipo de documento y los períodos que se están archivando, de conformidad al modelo presentado en el Anexo “L”, pues servirá para la correcta identificación del leitz o folder con la codificación que le corresponda.
- Toda la documentación debe estar debidamente foliada en la parte superior derecha del mismo iniciando de abajo hacia arriba del expediente.
- La documentación deberá estar contenida en Leitz o folder tamaño carta para aquellos documentos que cuenten con ese tamaño de hoja o bien en leitz o folder tamaño oficio/legal cuando el tipo de documentación lo requiera.

### 1.1.2 CONFORMACIÓN DEL LEITZ O FOLDER

Los documentos deben conformarse en Leitz o folder de conformidad a la estructura siguiente:



#### Entrega al Archivo Institucional:

Los documentos que superen los dos años completos deben trasladarse al Archivo institucional correspondiente sección Archivo histórico (Este último el archivo de Expedientes y documentos con un período mayor a dos años completos que custodia el Archivo Institucional.) La entrega de los expedientes al Archivo Institucional se realizará en forma mensual, durante los primeros cinco (5) días hábiles, por medio de conocimiento y el ATE-FOR-12 “Formulario para ingreso de Documentos al Archivo Institucional (Recepción y Resguardo).



# GUIA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE TIPO ADMINISTRATIVO PREVIO A ENVÍO AL ARCHIVO INSTITUCIONAL

Del proceso: ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: ATE-GUI-01

Versión: 07

Página 5 de 11

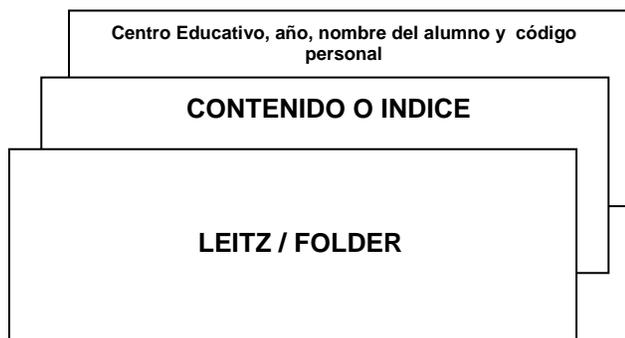
## 1.2. EXPEDIENTES DE GRADUACIÓN POR CIERRE DEL CENTRO EDUCATIVO.

La entrega de los Expedientes de graduación (lo cual incluye toda la documentación del estudiante) aplica únicamente a Direcciones Departamentales de Educación en caso de **cierre definitivo** del Centro Educativo Público, Privado, por Cooperativa o Municipal).

Los Expedientes de Graduación deben estar conformados en leitz o folder por Centro Educativo, año, nombre del alumno y código personal, en forma correlativa, además deberán estar foliados en la parte superior derecha de la misma iniciando de abajo hacia arriba de la documentación.

El Supervisor Educativo es quien entrega estos expedientes y deberá llenar el ATE-FOR-12 "Formulario para ingreso de Documentos al Archivo Institucional (Recepción y Resguardo) y a la vez, presentar certificación de acta faccionada en original y copia en donde se indica la cantidad de expedientes que entrega, y los generales del Centro Educativo que cerró sus operaciones. El archivo se queda con copia del acta, debiendo sellar y firmar como constancia de recepción la certificación del acta.

La documentación debe presentar la siguiente estructura:

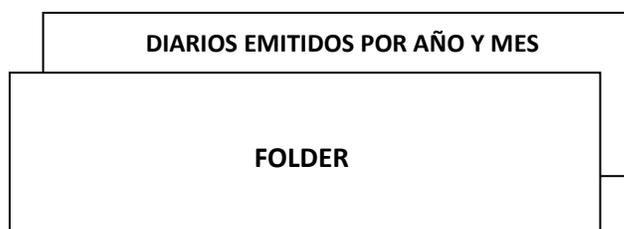


### Entrega al Archivo Institucional:

La documentación deberá entregarse al Archivo Institucional correspondiente, inmediatamente después de la recolección de la documentación necesaria derivada del cierre del centro educativo correspondiente, debiendo observar las indicaciones anteriormente descritas.

## 1.3 DIARIOS DE CENTROAMÉRICA

Los Diarios de Centroamérica se conformarán en folders oficio, por año y mes en forma correlativa y deberán estar foliados en la parte superior derecha, iniciando de abajo hacia arriba de la documentación. Deberán presentar la siguiente estructura:



### Entrega al Archivo Institucional:

La entrega de los expedientes al Archivo Institucional se realizará en forma anual, debiendo ser entregados dentro del mes de enero del año siguiente, por medio del ATE-FOR-12 "Formulario para ingreso de Documentos al Archivo Institucional (Recepción y Resguardo).



GUIA  
**CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE TIPO ADMINISTRATIVO PREVIO A ENVIO AL ARCHIVO INSTITUCIONAL**

Del proceso: ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: ATE-GUI-01

Versión: 07

Página 6 de 11

## 2. EXPEDIENTES ESPECIALES DE CONSULTA JURÍDICA (SERIE LEGAL)

Los expedientes especiales de consulta jurídica (serie legal), se conformarán de la siguiente manera:

- En leitz, por número de SIAD, en forma correlativa, por mes y año; por lo que deberán estar foliados en la parte superior derecha, iniciando de menor a mayor de la documentación. Cada leitz deberá ser identificado conforme lo indica el Anexo “L” de la presente Guía.
- De ser necesario utilizar varios leitz, debe elaborarse un índice general por medio del cual, se especifique cuántos leitz integran dicha sección del archivo y el contenido de los mismos, ver modelo en el Anexo “M”, el cual deberá ser proporcionar de forma física y digital.
- Deberá contar con un índice en el interior conforme al Anexo “N”, para identificar la documentación que se resguardará, así como el asunto de la misma; por lo que deberá entregar de forma física y digital los documentos antes indicados en el Archivo Institucional.

### Entrega al Archivo Institucional:

La entrega de los expedientes al Archivo Institucional se realizará en forma mensual, los primeros cinco (5) días hábiles del mes por medio de conocimiento y el ATE-FOR-12 “Formulario para ingreso de Documentos al Archivo Institucional (Recepción y Resguardo).

## 3. RESTRICCIONES Y CONSIDERACIONES EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES AL ARCHIVO INSTITUCIONAL

### 3.1 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LÍMITES DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

De acuerdo a lo establecido en Decreto 57-2008 “Ley de Acceso a la Información Pública”, se garantiza a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión del Ministerio de Educación 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, o la que por disposición expresa de una ley sea considerada como confidencial. Por lo tanto es **Responsabilidad Exclusiva de cada una de las Unidades ejecutoras** que conforman el Ministerio de Educación, determinar e identificar la información que considere sensible y confidencial. Debiendo indicarlo por medio de una marca visible color **ROJO** en el expediente(s) o documentos que entregan al Archivo Institucional.

**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), quienes por su naturaleza y previa autorización de la autoridad inmediata competente pueden ser modificados o agregados folios, tomando en cuenta las indicaciones de conformación de la presente Guía.



## CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE TIPO ADMINISTRATIVO PREVIO A ENVÍO AL ARCHIVO INSTITUCIONAL

### 3.2 CONSIDERACIONES PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INSTITUCIONAL

Para hacer entrega de los documentos y expedientes al archivo Institucional el responsable deberá:

Solicitar el servicio por medio de link de la mesa de ayuda que se encuentra ubicado en la siguiente dirección <http://172.16.0.13/MesaDeAyuda/Modulos/MdAcceso/wbFrmMenuPrincipal.aspx> mediante el link “Recepción de serie Documental en Archivo”. De no estar disponible dicho link deberá solicitar el servicio vía telefónica, o presencial tomando en cuenta los tiempos para la recepción de documentos en Archivo, aplica para Planta Central y para las Direcciones Departamentales de Educación, deberán solicitarlo al encargado de Archivo.

Llenar el “ATE-FOR-12 Formulario para ingreso de Documentos al Archivo Institucional (Recepción y Resguardo)” no debiendo dejar ningún campo vacío y proveer exclusivamente los datos que se solicitan. No se debe alterar el formato original al llenarlo (cambio de espacios, etc).

Se debe 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 “Formulario para ingreso de Documentos al Archivo Institucional (Recepción y Resguardo), conjuntamente con el personal de archivo.

Todos los expedientes y documentos deberán entregarse de acuerdo a lo establecido en la presente Guía, en cajas plásticas cuando aplique (las cuales deberán ser adquiridas por la Dirección interesada, ya que Archivo no provee este insumo). Las cajas deben cumplir los siguientes estándares: 30 cms de alto, 40 cms de ancho, 60 cms de largo, tapadera rectangular (no redondeada), con diseño especial para estibar, el color es indistinto, no aplicando únicamente el transparente.

Cada caja deberá ser identificada externamente con el nombre de la Dependencia, etiquetado y con el formulario “ATE-FOR-12, Formulario para ingreso de Documentos al Archivo Institucional (recepción y resguardo)”.

Por ninguna razón debe utilizarse otro documento diferente al ATE-FOR-12 establecido (no oficio, no SIAD) para ingresar documentación al Archivo Institucional. Exceptuando los Expedientes especiales de consulta jurídica, que dada la trazabilidad de los documentos y las instancias en donde es analizado, cuentan con un número de SIAD asignado. Adicional estos expedientes deberán ser entregados con el ATE-FOR-12 “Formulario para ingreso de Documentos al Archivo Institucional (Recepción y Resguardo).



# GUIA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE TIPO ADMINISTRATIVO PREVIO A ENVIO AL ARCHIVO INSTITUCIONAL

Del proceso: ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: ATE-GUI-01

Versión: 07

Página 8 de 11

**ANEXOS**

**K)**

Anexo "K"

MINISTERIO DE EDUCACION  
 Nombre de la Dependencia  
 Dirección de la Dependencia  
 Teléfonos y email de la Dependencia

**INDICE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

No.	No. DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION DEL DOCUMENTO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Observaciones: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma (persona que entrega)

SELLO

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma (persona que recibe)

SELLO



GUIA  
**CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE TIPO ADMINISTRATIVO PREVIO A ENVIO AL ARCHIVO INSTITUCIONAL**

Del proceso: ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: ATE-GUI-01

Versión: 07

Página 9 de 11

L)

Anexo "L"

Año

**XXXX**

**TIPO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

MESES

DE XXXX

A XXXX

LEITZ No.

**XX DE XX**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Nombre de la Dependencia  
 Dirección de la Dependencia  
 Teléfonos y email de la Dependencia



**TIPO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**DEL: \_\_\_\_\_ AL: \_\_\_\_\_**



GUIA  
**CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE TIPO ADMINISTRATIVO PREVIO A ENVIO AL ARCHIVO INSTITUCIONAL**

Del proceso: ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: ATE-GUI-01

Versión: 07

Página 10 de 11

M)

Anexo "M"

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
 Nombre de la Dependencia  
 Dirección de la Dependencia  
 Teléfonos y email de la Dependencia



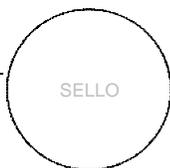
**INDICE GENERAL DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	LEITZ		FECHA DEL AL
		DEL	AL	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

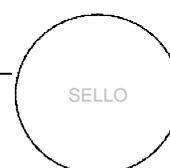
Observaciones: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Nombre y firma (persona que entrega)



Nombre y firma ( persona que recibe)





GUIA  
**CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE TIPO ADMINISTRATIVO PREVIO A ENVIO AL ARCHIVO INSTITUCIONAL**

Del proceso: ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: ATE-GUI-01

Versión: 07

Página 11 de 11

N)

Anexo "N"

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Nombre de la Dependencia

Dirección de la Dependencia

Teléfonos y email de la Dependencia



**INDICE DE CONTENIDO EXPEDIENTES ESPECIALES DE CONSULTA JURÍDICA**

No.	No. SIAD	Nombre del Documento	Descripción breve del Asunto	No. Folios	Fecha del documento
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y firma (persona que entrega)



Nombre y firma ( persona que recibe)

