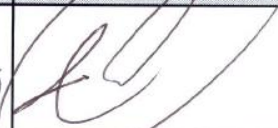
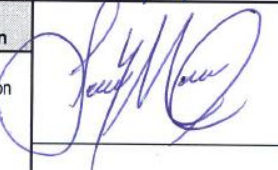


SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

**Recepción y Resguardo de Documentos
Administrativos en Archivo Institucional
(ATE-PRO-02)**

Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Firma	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Actualizado Al	Firma
• Estuardo Castillo/ Encargado de Centro de Documentación / Dirección de Servicios Administrativos /DISERSA		Jorge Antonio Gabriel Ayala/ Director/ Dirección de Servicios Administrativos DISERSA	1 4 ENE 2015	
• Juan José Rodríguez/ Coordinador Regional/ Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional/ DIDEFI		Aprobación Vicedespacho		
		Nombre/Puesto	Actualizado Al	Firma
• Luis Morales/Coordinador de Atención al Ciudadano/ Dirección de Servicios Administrativos DISERSA		Alfredo García Viceministro Administrativo	1 4 ENE 2015	
• Julio Suruy/ Director de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional/ DIDEFI				



PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN ARCHIVO INSTITUCIONAL

Del proceso: ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: **ATE-PRO-02**

Versión: 1

Página 2 de 14

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. Servicios que presta el Archivo Institucional (Planta Central)
06	C.2. Solicitud de Recepción y resguardo de Documentos Administrativos en Archivo Institucional
06	C.2.1. Documentación Administrativa Varia.
09	C.3. Expedientes de Graduación
10	C.4. Diarios de Centroamérica
10	C.5. Expedientes especiales de Consulta Jurídica (Serie Legal)
11	D. Consulta y copias de información pública de oficio
11	D.1. Consulta y copia de información para usuarios
12	D.2. Consultas, préstamos y copias de información para Dependencias Internas MINEDUC Y Entes Fiscalizadores
13	E. Digitalización de Documentos Administrativos en Archivo Institucional
14	F. Medidas de Seguridad en el resguardo de Expedientes.
14	F.1. Medidas de protección del Archivo (Inundaciones, Incendios, Robos o Vandalismo)



PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN ARCHIVO INSTITUCIONAL

Del proceso: ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: ATE-PRO-02

Versión: 1

Página 3 de 14

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 administrativas, 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 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 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.

Responsable:

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

La designación de dicho funcionario deberá realizarse por Nombramiento firmado por el Director de la Dependencia, 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 administrativas 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 administrativo, siempre y cuando se cumpla por parte del solicitante con lo estipulado en la ATE-GUI-01 "Guía para la conformación de Expedientes de tipo Administrativo 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.



PROCEDIMIENTO
**RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN ARCHIVO
 INSTITUCIONAL**

Del proceso: ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: **ATE-PRO-02**

Versión: 1

Página 4 de 14

Nota Importante:

Todos los expedientes y documentos deberán entregarse de acuerdo a lo establecido en la Guía correspondiente, 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)”.

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 ATE-GUI-01 “Guía para la conformación de Expedientes de tipo Administrativo para envío al Archivo Institucional”.

Las especificaciones de este servicio 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 “Copia de Documentos varios o fondo documental Archivo”.



PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN ARCHIVO INSTITUCIONAL

Del proceso: ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: **ATE-PRO-02**

Versión: 1

Página 5 de 14

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 Histórico	Es el Archivo de Expedientes y documentos con un período mayor a cuatro años que custodia el Archivo Institucional.
03.-	Leitz	Resguardadores de documentos, regularmente de cartón duro.
04.-	Resguardo	Forma para proteger un documento o serie documental a fin de preservarlo adecuadamente para su posterior consulta por las partes interesadas.
05.-	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.
06.-	WEB SIAD	Sistema que gestiona el control de todos los documentos que el Ministerio de Educación maneja a diario.



PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN ARCHIVO INSTITUCIONAL

Del proceso: ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: ATE-PRO-02

Versión: 1

Página 6 de 14

C. Descripción de actividades y responsables

C.1. Servicios que presta el Archivo Institucional (Planta Central)

1. Recepción y resguardo de documentos de tipo administrativo en el Archivo Institucional.
2. Préstamo de expedientes (aplican restricciones).
3. Copia de documentos y expedientes (aplican restricciones).

Otros documentos que se puede solicitar al Archivo Institucional de Planta Central:

Acuerdos Gubernativos de 1965 a la fecha

Acuerdos Ministeriales

Diarios de Centro América. Decretos comprendidos del año 1975 a la fecha.*

Resoluciones de los años 2002 a la fecha.*

Providencias de los años 1987 a 1998. *

Documentos varios de las diferentes Dependencias Centrales del Ministerio de Educación. *

Expedientes de Graduación (años comprendidos de 1974 a 1996).

Cada expediente de graduación incluye:

- 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 Pensum Diversificado

*Sujetos a existencia física.

C.2. Solicitud de Recepción y resguardo de Documentos Administrativos en el Archivo Institucional.

C.2.1. Documentación Administrativa Varia.

El archivo administrativo deberá ser independiente del archivo financiero. Dada la naturaleza de esta documentación y expedientes, se deberá resguardar en estanterías debidamente identificadas de acuerdo a las divisiones y series documentales indicadas en esta literal.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir y Revisar Formulario de solicitud	Encargado de Archivo/ Asistente de Archivo	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: 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 Administrativo, 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).



PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN ARCHIVO INSTITUCIONAL

Del proceso: ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: ATE-PRO-02

Versión: 1

Página 7 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades																						
2. Revisar la conformación del Expediente	Encargado de Archivo/ Asistente de Archivo	Previo al resguardo de los expedientes, deberá revisar con la persona que entrega la serie documental la correcta identificación y codificación del leitz o folder. Tomando en cuenta las siguientes series documentales:																						
		Series Documentales:																						
		<table><tr><td>• Providencias</td><td>PROV</td></tr><tr><td>• Oficios</td><td>OFC-</td></tr><tr><td>• Informes</td><td>INF-</td></tr><tr><td>• Circulares</td><td>CIR-</td></tr><tr><td>• Memorándum</td><td>MEMO-</td></tr><tr><td>• Minutas</td><td>MIN-</td></tr><tr><td>• Solicitudes Modificaciones Presupuestarias</td><td>MODPRE</td></tr><tr><td>• Cartas /de medios de comunicación</td><td>CM-</td></tr><tr><td>• Telegramas y notificaciones</td><td>TELN-</td></tr><tr><td>• Documentos oficiales</td><td>DOC-OF-</td></tr><tr><td>• Documentos Varios</td><td>DOC-VAR</td></tr></table>	• 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
		• 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																							
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.																								
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)																								
(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 contenedores.																								
Los documentos deben conformarse en Leitz de conformidad a la estructura siguiente:																								
		OFC- PROV-- UNIDAD EJECUTORA CONTENIDO O INDICE LEITZ / FOLDER																						



PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN ARCHIVO INSTITUCIONAL

Del proceso: ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: **ATE-PRO-02**

Versión: 1

Página 8 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Verificando que se incluya lo siguiente: • Índice, por medio del cual, se detalle cada uno de los documentos incluidos en el leitz o folder, ver modelo en el Anexo “K” de la Guía de Conformación de expedientes, mismo que deberá ser proporcionado de forma impresa y digital. • De ser necesario utilizar varios leitz o folder, debe elaborarse un índice general por medio del cual, se especifique cuántos leitz o folder 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. • Si se trata de documentos que NO conforman un expediente específico, pero si documentos “varios” de la misma Dirección o Unidad, procede a conformarlos en leitz o folder, debiendo observar que sean identificados en la parte frontal y lateral del mismo, con la codificación como se mostró anteriormente haciendo referencia a la serie documental que le corresponde. La recepción de los expedientes al Archivo Institucional se realizará en forma mensual, durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes, por medio de conocimiento y formulario ATE-FOR-12.
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)”.



RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN ARCHIVO INSTITUCIONAL

C.3. Expedientes de Graduación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir y Revisar Formulario de solicitud	Encargado de Archivo/ Asistente de Archivo	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: - 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 Administrativo, - 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. Recibir expedientes de Graduación	Encargado de Archivo/ Asistente de Archivo	La recepción y resguardo 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 Público, Privado, por Cooperativa o Municipal, 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. La persona que realiza funciones de Supervisión Educativa es quien entrega estos expedientes y deberá 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 Público, Privado, por Cooperativa o Municipal que cerró sus operaciones. El archivo se queda con copia de la certificación del acta, debiendo sellar y firmar como constancia de recepción la certificación del acta original. La documentación debe presentar la siguiente estructura: Centro Educativo, año, nombre del alumno y código personal LEITZ / FOLDER La recepción de los expedientes se realizará inmediatamente al cierre del establecimiento.
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)".



PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN ARCHIVO INSTITUCIONAL

Del proceso: ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: ATE-PRO-02

Versión: 1

Página 10 de 14

C.4. Diarios de Centroamérica

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir y Revisar Formulario de solicitud	Encargado de Archivo/ Asistente de Archivo	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: - 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 Administrativo, - 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. Recibir Diarios de Centro América	Encargado de Archivo/ Asistente de Archivo	Los Diarios de Centroamérica se deberán recibir en folders oficio, por año y mes en forma correlativa (2012-Enero, 2012-Febrero etc.) y deberán estar foliados en la parte superior derecha, iniciando de abajo hacia arriba de la documentación. Cada uno de los folders debe contenerse de acuerdo a la ATE-GUI-01 "Guía para la conformación de Expedientes de tipo Administrativo para envío al Archivo Institucional". Debiendo presentar la siguiente estructura: Esta documentación se recibe de manera anual, debiendo ser entregados dentro del mes de enero del año siguiente.
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)".

C.5. Expedientes especiales de Consulta Jurídica (Serie Legal)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir y Revisar Formulario de solicitud	Encargado de Archivo/ Asistente de Archivo	Recibe del usuario el formulario ATE-FOR-12 "Formulario para ingreso de Documentos al Archivo Institucional (Recepción y Resguardo)", debidamente lleno, sellado y firmado, verificando del formulario lo siguiente: - 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 Administrativo, - 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).



PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN ARCHIVO INSTITUCIONAL

Del proceso: ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: **ATE-PRO-02**

Versión: 1

Página 11 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Resguardar expedientes	Encargado de Archivo / Asistente de Archivo	Revisa que los expedientes especiales de consulta jurídica (serie legal) se haya conformado de la siguiente manera: - En leitz o folder por número de SIAD, en forma correlativa, por mes y año. - El foliado deberá estar en la parte superior derecha iniciando de abajo hacia arriba de la documentación. - Cada leitz o folder deberá estar identificado según la ATE-GUI-01 “Guía para la conformación de Expedientes de tipo Administrativo para envío al Archivo Institucional”. De ser necesarios varios leitz o folders deberá contener un índice general por medio del cual se especifique cuántos leitz o folders integran dicha sección del archivo y el contenido de los mismos. El cual deberá ser entregado en forma física y digital de acuerdo al anexo “M” de dicha Guía. - Deberá contar con un índice en el interior del expediente para identificar la documentación que se resguardará así como el asunto de la misma, por lo que deberá ser entregado en forma física y digital de acuerdo al anexo “N” de la Guía. La recepción de los expedientes se hará de forma mensual los primeros cinco (5) días hábiles del mes.
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)”. Además de una copia del SIAD correspondiente.
4. Ingresar al WEB SIAD	Encargado de Archivo / Asistente de Archivo	Ingresa al WEB SIAD y busca el número de documento asignado con anterioridad; siguiendo los criterios indicados en el ATE-GUI-02 “Guía de criterios para el uso de WEBSIAD”, coloca la fecha de recepción del expediente (la misma que fue anotada en el ATE-FOR-12 “Formulario para Ingreso de Documentos al Archivo Institucional (Recepción y Resguardo)” con el objetivo de actualizar el estatus del expediente en el sistema.

D. Consulta y copias de información pública de oficio

D.1. Consulta y copia de información para usuarios

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 de documentos varios fondo documental Archivo Institucional” 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. De confirmarse que la información tiene dicha clasificación (marca color rojo en el expediente), procede a contactarse vía correo electrónico o por el medio que mejor considere con las Unidades Ejecutoras propietaria(s) de la información solicitando la presencia de la persona encargada de conformación de los documentos y expedientes en mención.



PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN ARCHIVO INSTITUCIONAL

Del proceso: ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: ATE-PRO-02

Versión: 1

Página 12 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		El encargado de conformación de la información verifica e indica al Encargado de Archivo que parte(s) de la solicitud está autorizada para ser entregada en calidad de "Copia fiel".
4. Firmar Copia de Solicitud	Encargado de Archivo /Asistente/ Responsable de conformación de los documentos de la Dependencia dueña de la información.	Firman dos copias del formulario ATE-FOR-16 "Solicitud copia de documentos varios fondo documental Archivo Institucional". Una copia quedará en el registro del Archivo Institucional y la otra se entregará a quien designe las 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.
5. Reproducir y entregar copia de Información solicitada	Encargado de Archivo / Asistente de Archivo.	Reproduce y entrega al Solicitante la copia de la documentación que le fue autorizada. 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". 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.

D.2.Consultas, préstamos y copias de información para Dependencias Internas MINEDUC y Entes Fiscalizadores.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar Información	Dependencias Internas/Entes Fiscalizadores Internos y Externos	Solicita al Archivo Institucional la información para consulta, por medio de: - Entes fiscalizadores Internos y Externos: Oficio con SIAD dirigido a la Dirección de DISERSA, DIEDUC o DIGEF, dependiendo el caso. - Dependencias Internas: ATE-FOR-15 "Formulario para consulta de Documentos en Archivo Institucional". - Asesoría Jurídica: ATE-FOR-26 "Préstamo de Expedientes especiales de Consulta Jurídica".
2. Dar visto bueno	Director de Dependencia	Recibe y da visto bueno al oficio presentado por el Ente fiscalizador Interno y Externo. Envía oficio con visto bueno y gira instrucciones para que la información sea entregada.



PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN ARCHIVO INSTITUCIONAL

Del proceso: ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: ATE-PRO-02

Versión: 1

Página 13 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Ubicar Información	Encargado de Archivo / Asistente de Archivo.	Recibe oficio con visto bueno o formularios indicados en la actividad número 1 de la literal D.2 del presente procedimiento y revisa la ubicación de la información requerida.
4. Entregar información	Encargado de Archivo / Asistente de Archivo.	Al ser ubicada se le entrega al ente fiscalizador Interno y Externo por medio de oficio y SIAD para su consulta, indicando a detalle la información enviada y actualiza estado del documento en el WEBSIAD. Para las Dependencias internas, DIREH y Asesoría Jurídica completa los formularios indicados.
5. Consultar información	Dependencias Internas / Entes Fiscalizadores Internos y Externos	Consulta la información y devuelve 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, otros. De encontrar alguna inconformidad sobre el estado de la misma, procederá a realizar un conocimiento en donde responsabilizará al usuario de la Dependencia interna o 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	Dependencias Internas / Entes Fiscalizadores Internos y Externos	De requerir copia de la información consultada, deberá indicarlo antes de su entrega y llenar el ATE-FOR-16 "Solicitud copia de documentos varios fondo documental Archivo Institucional". Al haber firmado en 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" y entrega al solicitante.

E. Digitalización de Documentos Administrativos 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. ➤ 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.



PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN ARCHIVO INSTITUCIONAL

Del proceso: ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: ATE-PRO-02

Versión: 1

Página 14 de 14

F. Medidas de Seguridad en el resguardo de Expedientes.

F.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: • 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: • 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. Para evitar Robos o Vandalismo revisará: • 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.