

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 389-2018

Guatemala, 14 de noviembre de 2018

EL MINISTRO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONSIDERANDO

Que el artículo 194 literales a), f) e i), de la Constitución Política de la República de Guatemala, regula que, el Ministro debe ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio, y velar por el estricto cumplimiento de las leyes y la probidad administrativa, así mismo de conformidad con lo que para el efecto establece el artículo 27 literal m), de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, es atribución del Ministro dictar los Acuerdos, Resoluciones, Circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la Ley.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Gubernativo número 50-2015, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales establece en su artículo 5, que son atribuciones del Ministro entre otras, dictar disposiciones para descentralizar y desconcentrar actividades, funciones y procesos técnico administrativos; suscribir cuando estime necesario convenios administrativos; aprobar los diversos manuales organizativos y operativos y emitir disposiciones internas; dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar las acciones relacionadas con su Ministerio; crear, suprimir, fusionar, reestructurar, dirigir y coordinar unidades y dependencias administrativas del Ministerio, así como administrar sus recursos financieros, humanos y físicos, ejerciendo la potestad de gobierno y en consecuencia disponiendo la actividad de los medios personales y utilización de los medios materiales.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que establecen los artículos, 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m), de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 5 y 33 del Acuerdo Gubernativo número 50-2015, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Procedimientos del Departamento de Archivo General del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

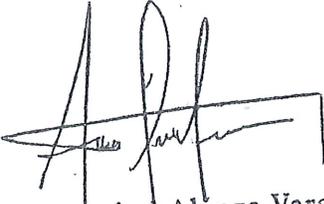
Artículo 2. El Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, bajo su estricta responsabilidad debe girar las instrucciones a donde corresponda para que se efectúen los avisos, registros y actualizaciones necesarias, para darle cumplimiento a las presentes disposiciones.

Artículo 3. Casos no previstos: Los casos no previstos dentro del Manual objeto de aprobación, serán resueltos por las reglas del Derecho Administrativo.

Artículo 4. Notifíquese el presente Acuerdo Ministerial al Viceministro Administrativo Financiero, al Director de la Dirección de Auditoría Interna, al Director de la Dirección Administrativa; y, al Departamento de Archivo General, todos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

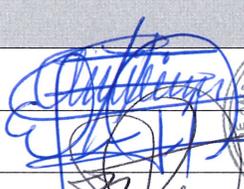
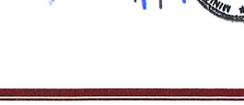
Artículo 5. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE


Lic. Alfonso Rafael Alonzo Vargas
Ministro
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL

<i>Elaborado por:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Firma:</i>
Consultora en Manuales		
<i>Revisado Por:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Firma:</i>
Especialista Técnico en Manuales / jarg		
Ana Miriam Cerón Jefe del Departamento de Archivo General, a.i.	23.10.18	
Ing. Marvin Estuardo López Salguero Director Administrativo	25/10/18	
Lic. Julio Recinos Castañeda Viceministro Administrativo Financiero	12/11/2018	
<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Firma:</i>
Lic. Alfonso Rafael Alonzo Vargas Ministro de Ambiente y Recursos Naturales	14/11/2018	

Página

CONTENIDO

I.	Presentación	1
II.	Objetivo	2
III.	Antecedentes	2
IV.	Fundamento Legal	2
V.	Misión y Visión	4

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

1.	Recepción de Documentación y Expedientes para Archivo y Resguardo	5
2.	Préstamo de Expedientes y Documentación	12
3.	Destrucción de Documentos	18



I. PRESENTACIÓN

El Despacho Ministerial a través del Viceministerio de Administrativo Financiero tiene dentro de sus funciones, “velar porque todas las actividades administrativas, financieras y de recursos humanos del Ministerio se desarrollen con base a las normas técnicas y legales correspondientes”, a través de la administración óptima y transparente de sus recursos financieros en el marco de la legislación vigente.

Con base en lo anterior, se mantiene un sistema de gestión que atiende las necesidades sustantivas del Ministerio, para que se realicen los procesos y transacciones en una forma eficiente, ágil y segura, dando seguimiento a los lineamientos y directrices emitidos por los entes rectores y por el Despacho Ministerial y que además contribuya al cumplimiento de la Ley de Acceso a la información Pública y a los procesos de redición de cuentas establecidos por las leyes vigentes del país.

Dentro de este contexto, el Departamento de Archivo General adscrito a la Dirección Administrativa, se encarga de manejar el archivo para reguardar y conservar adecuadamente los expedientes y documentación del Ministerio, aplicando para ello metodologías con estándares plenamente reconocidos.

El presente documento permitirá agilizar los procesos de recepción, clasificación, ubicación, resguardo, préstamo, consulta y control interno de expedientes y documentación del Ministerio que sea enviada al Departamento de Archivo General por parte de sus diferentes dependencias, para su archivo y resguardo.

Para la elaboración del presente Manual de Procedimientos se contó con el soporte y apoyo del Jefe del Departamento de Archivo General, a.i., del Director Administrativo y con la validación técnica del Viceministro de Ambiente Financiero, de este Ministerio.

Guatemala, octubre de 2018



II. OBJETIVO

Sistematizar, documentar e integrar los procedimientos para la recepción, archivo, resguardo y control de expedientes y documentos en el Departamento de Archivo General del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, que contribuya a brindar un servicio adecuado y oportuno a las diferentes dependencias que solicitan sus servicios.

III. ANTECEDENTES

El Estado tomando en cuenta la importancia de la protección del medio ambiente y los recursos naturales y culturales para el desarrollo sostenible del país, garantizando un ambiente propicio para el futuro y para crear un marco institucional favorable para normalizar y normatizar las acciones y políticas nacionales tendientes a prevenir el deterioro ecológico y la conservación de los recursos naturales se emitió la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, mediante el Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala.

Dentro de este contexto, con el objeto de contar con un ámbito institucional propio y específico con jerarquía decisoria definida dentro del sector ambiental, se crea el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, mediante el Decreto Número 90-2000 del Congreso de la República de Guatemala, reformado por el Decreto Número 91-2000 del Congreso de la República de Guatemala, dejando sin efecto la CONAMA. Por medio del Acuerdo Gubernativo número 50-2015 del 4 de febrero de 2015, se emitió el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, cuyo fin fue regular su estructura interna y asignar atribuciones y competencias a sus diferentes dependencias, y el cual en su artículo establece las funciones de la Dirección Administrativa.

En el artículo 3 del Acuerdo Ministerial número 33-2015 “Normas Operativas para el funcionamiento del Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales” se establece la estructura organizativa de la Dirección Administrativa y las funciones de los departamentos de la misma, entre las cuales aparecen las funciones del Departamento de Archivo General.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto No. 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo
- Decreto No. 68-86 Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente
- Acuerdo Gubernativo No. 50-2015, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- Acuerdo Ministerial No. 33-2015, Normas Operativas para el Funcionamiento del Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



- Acuerdo No. A-57-2006 del Subcontrato de Probidad Encargado de Despacho de la Contraloría General de Cuentas, donde autoriza las Normas de Control Interno Gubernamental, indica en el numeral 1.11 archivo.” Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información.

La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

Para su adecuada conservación debe adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas, independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medio manual o electrónico.

Decreto No. 31-2002 y sus reformas, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en el capítulo VI Régimen Sancionatorio establece en el Artículo 39 “La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en cantidad de salarios o sueldos a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control y fiscalización, que incurran en alguna infracción de conformidad con dicho artículo de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias que podrán ser de la siguiente manera:

3. Falta de manuales de funciones y responsabilidades, de clases de puestos y de normas y procedimientos. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
4. Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.

1.1 Manuales de Funciones y Procedimientos

La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los Jefes, Direcciones y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.



2.1 Organización Interna de las Entidades

- **Delegación de Autoridad**

En función de la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en el distinto mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que le sean asignadas.

- **Asignación de Funciones y Responsabilidades**

Para cada puesto de trabajo, deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones, atribuciones y responsabilidades, de tal manera que, cada persona desempeñe un cargo de gestión u operativo, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización.

V. MISIÓN Y VISIÓN DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES:

- **MISIÓN¹:**

Ser la institución que ejerza la rectoría ambiental y de los recursos naturales, buscando el equilibrio del patrimonio natural con pertinencia cultural y de género.

- **VISIÓN²:**

Somos la institución que regula la gestión ambiental y promueve el desarrollo sostenible en Guatemala, de forma participativa.

¹ Según Plan Estratégico Institucional del MARN para el período, 2017-2021 aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 195-2017.

² Id 1



INDICE

Ítem	Referencia	No. De Pagina
1	<u>Presentación</u>	
1.1	Objetivo	6
1.2	Alcance	6
1.3	Responsabilidad	6
1.4	Fundamento Legal	6
1.5	Formularios Relacionados	7
1.6	Definiciones	7
1.7	<u>Procedimientos:</u>	
1.7.1	Descripción del Procedimiento	8
1.7.2	Diagrama de Flujo	10
1.8	<u>Anexos</u>	11
	Forma de Recepción de Expedientes	
	Instructivo de Presentación y Entrega de Documentación en el Departamento de Archivo General	

Elaborado Por:	Fecha:	Firma:
Consultora de Manuales		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Especialista Técnico en Manuales / jarg Ana Miriam Cerón	28/10/18	
Jefe del Departamento de Archivo General, a.i.	25/10/18	
Ing. Marvin Estuardo López Salguero Director Administrativo		
Aprobado Por:		
Lic. Julio Recinos Castañeda Viceministro Administrativo Financiero	12/11/2018	

1.1 OBJETIVO:

Sistematizar y documentar el procedimiento mediante el cual se recibe de parte de las Dependencias del MARN la documentación que requieren para archivo y resguardo en el Departamento de Archivo General.

1.2 ALCANCE:

El procedimiento aplica para las dependencias que entregan documentación en el Departamento de Archivo General, cumpliendo con los requerimientos establecidos para la recepción de dicha documentación.

1.3 RESPONSABILIDAD:

- 1.3.1 Es responsabilidad del Jefe y del personal del Departamento de Archivo General, adscrito a la Dirección Administrativa, programar y coordinar la atención oportuna y adecuada a las Dependencias del MARN que solicitan remitir documentación para archivo y resguardo.
- 1.3.2 Es responsabilidad del Jefe y personal del Departamento de Archivo General, realizar o participar en la revisión de las cajas y la documentación contenida en ellas, conforme al procedimiento establecido, previo a su recepción para el archivo y resguardo correspondiente.
- 1.3.3 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Archivo General, la recepción de cajas con documentación; y firmar y sellar los formatos que correspondan.
- 1.3.4 Es responsabilidad de las Dependencias del MARN observar los requisitos establecidos en el instructivo DARG-RA-I-001 Instructivo para presentación de documentación en el Departamento de Archivo General.

1.4 FUNDAMENTO LEGAL:

- 1.4.1 Acuerdo Gubernamental No. 50-2015 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".



1.4.2 Acuerdo Ministerial No. 33-2015 “Normas Operativas para el Funcionamiento del Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.

1.4.3 Acuerdo Ministerial No. 210-2017 “Manual administrativo de la Dirección Administrativa del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.

1.5 FORMULARIOS RELACIONADOS.

Código	Nombre del Documento
DARG-RA-R-001	Forma de Recepción de Expedientes
DARG- RA-I-001	Instructivo para entregar expediente de documentación para archivo en el Departamento de Archivo General

1.6 DEFINICIONES

1.6.1 Forma de Recepción de Expedientes: Es la forma que se utiliza en el Departamento de Archivo General para recibir cajas con documentación y expedientes.

1.6.3 Instructivo para Presentación de Documentación en el Departamento de Archivo General: Es el instructivo de orientación y guía de los requerimientos para presentar la documentación a archivar y resguardar en el Departamento de Archivo General, por parte de las dependencias del MARN.

1.6.3 MARN: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

1.6.4 DARG: Departamento de Archivo General.

1.6.5 Archivo: Lugar donde se custodian documentos o archivos.

1.6.6 Resguardo: Guarda o custodia de un sitio, documento, expediente.

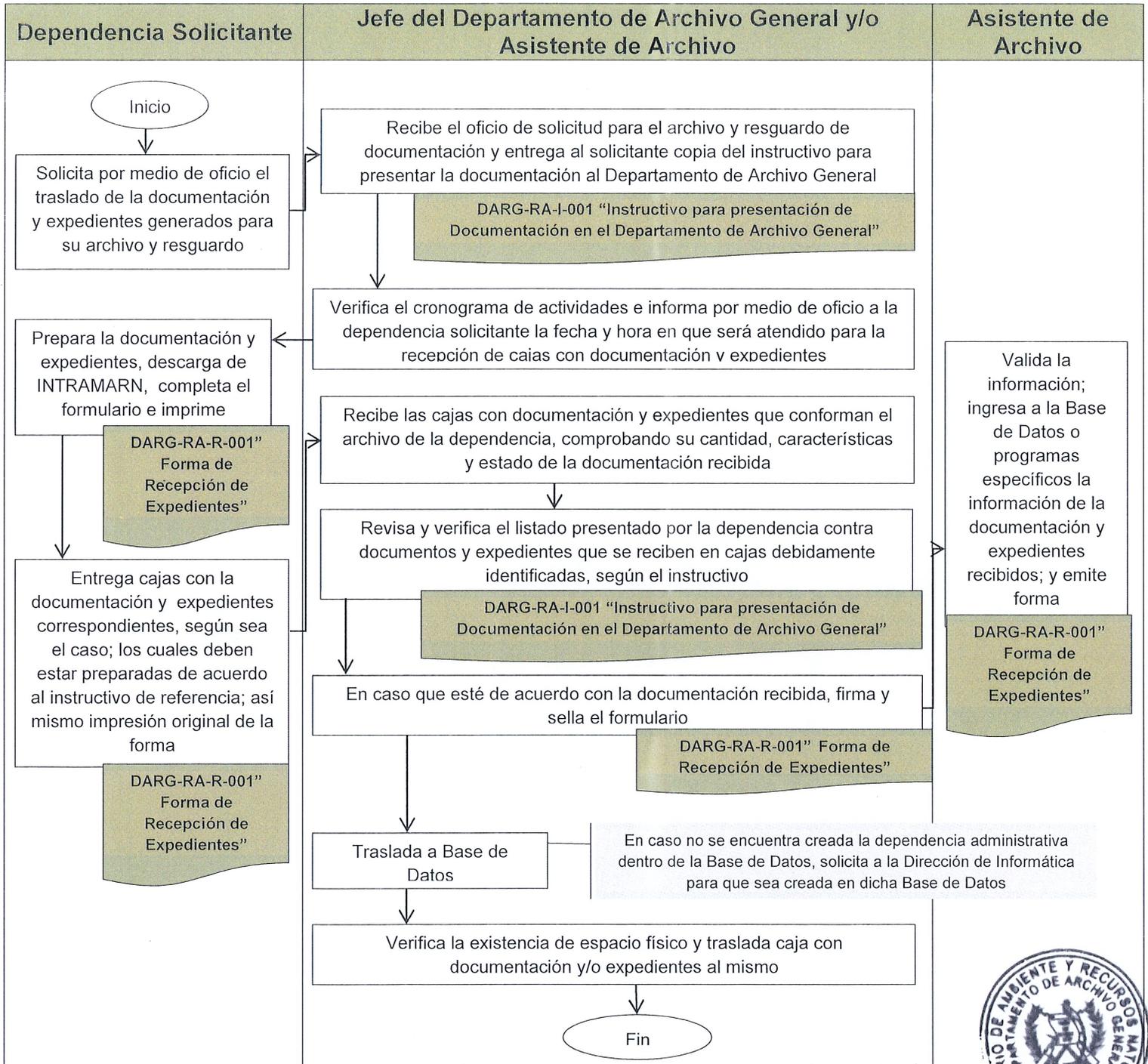


1.7.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ítem	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Dependencia Solicitante	Solicita por medio de oficio el traslado de la documentación y expedientes generados para su archivo y resguardo.
2	Jefe del Departamento de Archivo General y/o Asistente de Archivo	Recibe el oficio de solicitud para el archivo y resguardo de documentación y entrega al solicitante copia del instructivo para presentar la documentación al Departamento de Archivo General (DARG-RA-I-001 “Instructivo para presentación de Documentación para archivo en el Departamento de Archivo General”).
3	Jefe del Departamento del Archivo General	Verifica el cronograma de actividades e informa por medio de oficio a la dependencia solicitante la fecha y hora en que será atendido para la recepción de cajas con documentación y expedientes.
4	Dependencia Solicitante	Prepara la documentación y expedientes, descarga de INTRAMARN, el formulario DARG-RA-R-001 “Forma de Recepción de Expedientes” , lo completa e imprime.
5	Dependencia Solicitante	Entrega en el Departamento de Archivo General las cajas con la documentación y los expedientes correspondientes, según sea el caso; los cuales deben ir preparados de acuerdo al instructivo de referencia; así mismo impresión original del formulario DARG-RA-R-001 “Forma de Recepción de Expedientes” .
6	Jefe del Departamento de Archivo General y/o Asistente de Archivo	Recibe las cajas con documentación y expedientes que conforman el archivo de la dependencia, comprobando su cantidad, características y estado de la documentación recibida.
7	Jefe del Departamento de Archivo General y/o Asistente de Archivo	Revisa y verifica el listado presentado por la dependencia contra documentos y expedientes que se reciben en cajas debidamente identificadas, según el instructivo DARG-RA-I-001 “Instructivo para presentación de Documentación” . La documentación se recibe conjuntamente con los discos compactos (CD’s) correspondientes, la cual debe coincidir con la documentación y expedientes recibidos; y debe ser ingresada a la Base de Datos del Departamento de Archivo General.
8	Jefe del Departamento de Archivo General y/o Asistente de Archivo	En caso que esté de acuerdo con la documentación recibida, firma y sella el Formulario DARG-RA-R-001 “Forma de Recepción de Expedientes” ; en caso contrario no se recibe la documentación y se le brindan las indicaciones al representante de la dependencia para que cumplan con el instructivo respectivo.

9	Asistente de Archivo	Valida la información; ingresa a la Base de Datos o programas específicos la información de la documentación y expedientes recibidos; y emite forma DARG-RA-R-003 “Constancia de Ingreso de Documentos” .
10	Jefe del Departamento de Archivo General	Revisa ingreso en la Base de Datos.
	Dirección de Informática	Observación: Si en determinado momento no se encuentra creada la dependencia administrativa dentro de la Base de Datos de Archivo General, solicita a la Dirección de Informática para que sea creada la dependencia en dicha Base.
11	Jefe del Departamento de Archivo General	Verifica la existencia de espacio físico en el Departamento de Archivo General.
12	Jefe del Departamento de Archivo General y/o Asistente de Archivo	Traslada al espacio físico designado, las cajas donde se mantendrá resguardada la información de la dependencia administrativa, según codificación que corresponda
FIN DE PROCEDIMIENTO		

1.7.2 DIAGRAMA DE FLUJO



1.8 Anexos



Forma de recepción e ingreso al sistema de Expedientes (ELABORADO POR EL SISTEMA)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL
FORMA DE RECEPCION DE EXPEDIENTES

Guatemala xx de xxx de 20xx

Código de dependencia	No. De archivador, sobre o folder	No. De caja	Tipo de documento	No. De folios Del documento	Estado del documento	Original o copia	año	periodo

Observaciones:

Firma y sello del recepción y verificación
Del expediente

firma y sello del instalador y ubicación

Vo. Bo. Firma y sello Jefe del Departamento de Archivo General

Sello de recibido Departamento de Archivo General



Instructivo para presentación y entrega de documentación en el Departamento de Archivo General

A continuación se presenta el instructivo con los requerimientos para presentar la documentación a resguardar para el Departamento de Archivo General.

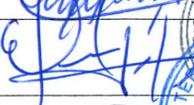
1. Organizar los expedientes por año y actividad cronológicamente.
2. Revisar que la documentación no cuente con hojas intermedias o en blanco y se encuentre depurada de la documentación que no esté relacionada con la Dependencia, así mismo, revisar que los expedientes y/o documentación no cuenten con clips, grapas, ganchos o cualquier otro objeto de metal.
3. Foliar y escanear los documentos.
4. Identificar con número correlativo los folder, archivadores, sobres, etc., y listarlos.
5. Las cajas donde se resguardará la documentación deberá estar debidamente rotulada indicando la siguiente información:
 - i. Nombre de la Dependencia a la que pertenece la documentación.
 - ii. Número de caja o cajas, el cual deberá de seguir el correlativo.
 - iii. Número de archivadores o paquetes que contiene cada caja.
 - iv. Año y periodo al que pertenece la documentación que se traslada al Departamento de Archivo General.
 - v. CD's debidamente rotulados con toda la información quemada.
 - vi. Listado del contenido de documentos, en original y 1 copia (1 original Departamento de Archivo General, 1 copia para la Dependencia de donde procede la información).

Observación: En dado caso que la Dependencia solicitante no cumpla todos los requisitos solicitados, no se recibirá el expediente y/o la documentación a resguardar.



INDICE

Ítem	Referencia	No. De Pagina
2	<u>Presentación</u>	
2.1	Objetivo	13
2.2	Alcance	13
2.3	Responsabilidad	13
2.4	Fundamento Legal	13
2.5	Formularios Relacionados	14
2.6	Definiciones	14
2.7	<u>Procedimientos:</u>	
2.7.1	Descripción del Procedimiento	15
2.7.2	Diagrama de Flujo	16
2.8	<u>Anexos</u>	17
	Solicitud de Préstamo de Expedientes y Documentación	
	Constancia de Expedientes y Documentación Prestada	
	Constancia de Devolución de Expedientes y Documentos	

Elaborado Por:	Fecha:	Firma:
Consultora de Manuales		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Especialista Técnico en Manuales / jarg Ana Miriam Cerón	23.10.18	
Jefe del Departamento de Archivo General, a.i.		
Ing. Marvin Estuardo López Salguero Director Administrativo	25/10/18	
Aprobado Por:		
Lic. Julio Recinos Castañeda Viceministro Administrativo Financiero	12/11/2018	



2.1 OBJETIVO:

Definir, integrar y documentar el procedimiento para proporcionar expedientes y documentación en calidad de préstamo a usuarios del MARN que realicen la solicitud correspondiente.

2.2 ALCANCE:

El procedimiento aplica para la recepción de solicitudes de préstamo de expedientes y documentación, entrega y devolución al Departamento de Archivo General, por parte de los Usuarios Internos o Personal del MARN.

2.3 RESPONSABILIDAD:

- 2.3.1 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Archivo General revisar y autorizar la solicitud de préstamo de expedientes y/o documentación del Departamento de Archivo General y velar que se cumpla el procedimiento respectivo.
- 2.3.2 Es responsabilidad del personal del Departamento de Archivo General, la recepción, revisión y atención eficiente de solicitudes de préstamo de expedientes y/o documentación por parte de Usuarios Internos o Personal del MARN.
- 2.3.3 Es responsabilidad de los usuarios internos del MARN cumplir con el procedimiento establecido para préstamo de expedientes y documentación del Departamento de Archivo General; y realizar su devolución respectiva.

2.4 FUNDAMENTO LEGAL:

- 2.4.1 Acuerdo Gubernamental No. 50-2015 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 2.4.2 Acuerdo Ministerial No. 33-2015 “Normas Operativas para el Funcionamiento del Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 2.4.3 Acuerdo Ministerial No. 210-2017 “Manual administrativo de la Dirección Administrativa del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.



2.5 FORMULARIOS RELACIONADOS:

Numero	Nombre
DARG-RA-R-002	Solicitud de Préstamo de Expedientes y Documentación
DARG-RA-R-003	Constancia de Expedientes y Documentación Prestada
DARG-RA-R-004	Constancia de Devolución de Expedientes y Documentación

2.6 DEFINICIONES:

2.6.1 DARG: Departamento de Archivo General

2.6.2 MARN: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

2.6.3 Archivo: Lugar donde se custodian documentos o archivos.

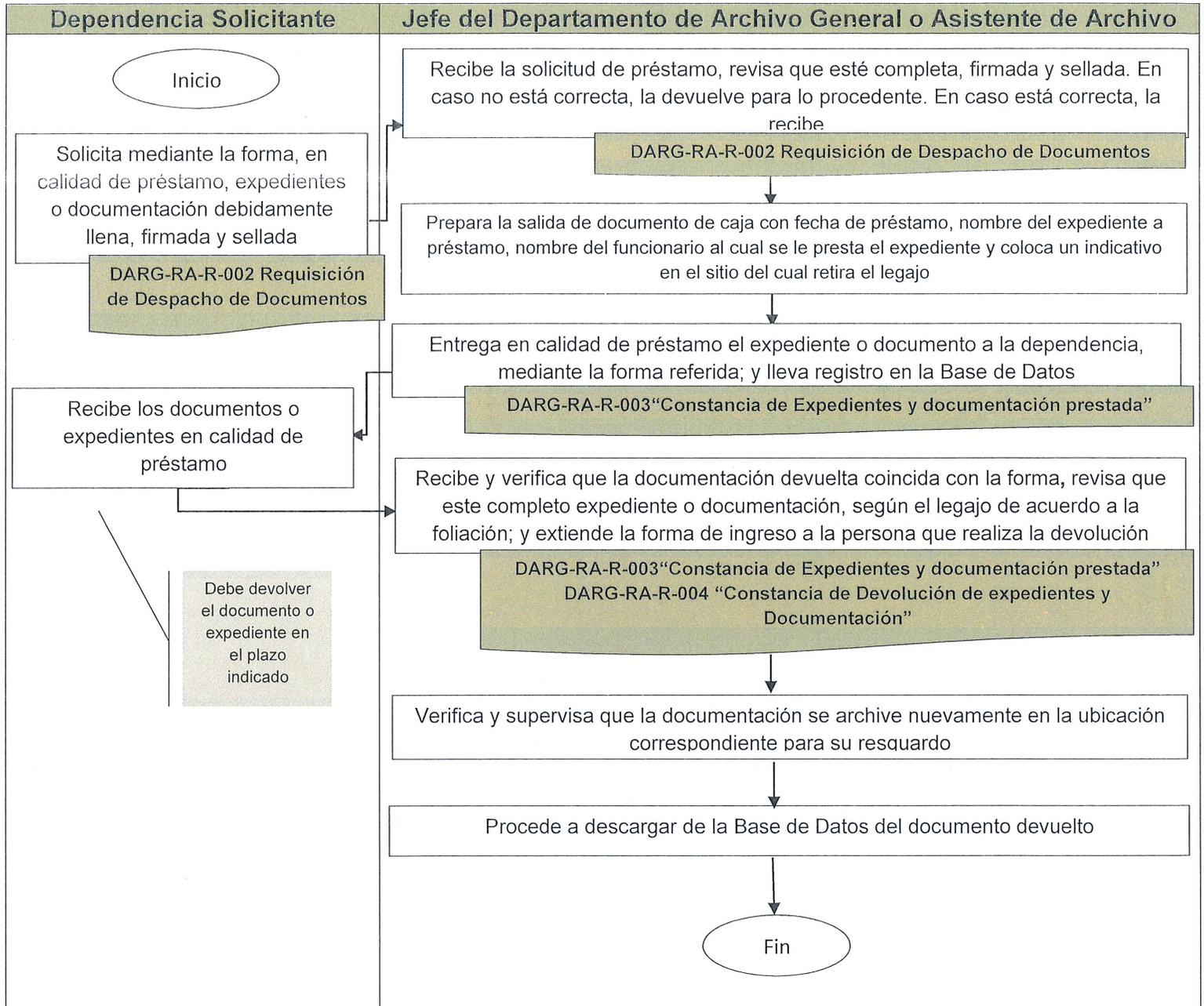
2.6.4 Resguardo: Guarda o custodia de un sitio, documento, expediente.



2.7.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Ítem	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dependencia Solicitante	Solicita mediante la forma DARG-RA-R-002 Requisición de Despacho de Documentos , en calidad de préstamo, expedientes o documentación, presentándola al Jefe del Departamento de Archivo General o al Asistente de Archivo, debidamente llena, firmada y sellada.
2	Jefe del Departamento de Archivo General o Asistente de Archivo	Recibe la solicitud de préstamo, forma DARG-RA-R-002 Requisición de Despacho de Documentos , revisa que esté completa, firma y sella. En caso no está correcto, lo devuelve para lo procedente. En caso está correcto, lo recibe.
3	Jefe del Departamento de Archivo General o Asistente de Archivo	Prepara la salida de documento de caja con fecha de préstamo, nombre del expediente a préstamo, nombre del funcionario al cual se le presta el expediente y coloca un indicativo en el sitio del cual retira el legajo.
4	Jefe del Departamento de Archivo General o Asistente de Archivo	Entrega en calidad de préstamo el expediente o documento a la dependencia, mediante la forma referida DARG-RA-R-003 "Constancia de Expedientes y documentación prestada" ; y lleva registro en la Base de Datos. Observación: Deben revisar periódicamente la Base de Datos con el fin de llevar control de la devolución de los documentos y mantenerla actualizada. Solo aplica para personal 011 o 022 del MARN.
5	Dependencia Solicitante	Recibe los documentos o expedientes en calidad de préstamo. Observación: Debe devolver el documento o expediente en el plazo indicado en la forma DARG-RA-R-004 "Constancia de Devolución de expedientes y Documentación" .
6	Jefe del Departamento de Archivo General o Asistente de Archivo	Recibe y verifica que la documentación devuelta coincida con la forma DARG-RA-R-003 "Constancia de Expedientes y documentación prestada" , revisa que este completo el expediente o la documentación, según el legajo de acuerdo a la foliación; y extiende la forma DARG-RA-R-004 "Constancia de Devolución de expedientes y Documentación" a la persona que realiza la devolución.
7	Jefe del Departamento de Archivo General	Verifica y supervisa que la documentación se archive nuevamente en la ubicación correspondiente para su resguardo.
8	Jefe del Departamento de Archivo General o Asistente de Archivo	Procede a descargar de la Base de Datos el documento devuelto.
Fin del procedimiento		

2.7.2 DIAGRAMA DE FLUJO



2.8 ANEXOS:

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL

DARG-RA-R-002.
NO. _____

REQUISICION DE DESPACHO DE DOCUMENTOS

GUATEMALA. ___/___/___

Código de dependencia _____

Dependencia: _____

Nombre del solicitante que recibe: _____

No.	verificado en el sistema		Procedencia de la documentación	Descripción del expediente	Año	Periodo	Original o copia
	No. Archivador legajo	No. caja					

Motivo:

Observaciones:

Firma y sello del solicitante:

firma y sello del Jefe Inmediato

Firma y sello Jefe del
Departamento de Archivo General



Original: Departamento de Archivo General

Copia: Dependencia Solicitante



**MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL
CONSTANCIA DE INGRESO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN
PRESTADA
DARG-RA-R-003**

Código de Dependencia No. _____

Fecha, Guatemala ____ / ____ / ____

Código de Dependencia	No. de archivador legajo	No. de Caja	Tipo de Documento	No. de Folios del Documento	Estado del Documento	Original o Copia	Año	Período

Fecha de recepción de expedientes ____ / ____ / ____, recibí los documentos generados por la Dependencia solicitante _____ entregados por parte de señor (a) _____ con NIT _____ para su resguardo y custodia.

Vo. Bo. Firma y Sello Jefe del Departamento del Archivo General



**MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL
DARG-RA-R-004**

Constancia de Devolución de expedientes y documentación

No.

Fecha: _____

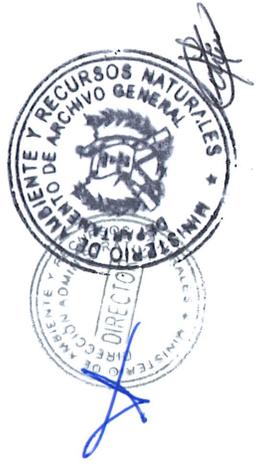
Entregado a: NIT: _____

Pertenece a la Dependencia: _____

Motivo: _____

No. De Archivador o legajo	No. De caja	Estado del Documento	Año	Periodo	Fecha de devolución Del Documento	Tipo de Documento	No. De folios del Documento

Firma y Sello de entregado al solicitante	Jefe del Departamento de Archivo General



INDICE		
Ítem	Referencia	No. De Pagina
3	<u>Presentación</u>	
3.1	Objetivo	19
3.2	Alcance	19
3.3	Responsabilidad	19
3.4	Fundamento Legal	19
3.5	Formularios Relacionados	20
3.6	Definiciones	20
3.7	<u>Procedimientos:</u>	
3.7.1	Descripción del Procedimiento	20
3.7.2	Diagrama de flujo	21
3.8	<u>Anexos</u>	22
	s/c Acta de Destrucción de Documentos	

Elaborado Por:	Fecha:	Firma:
Consultora de Manuales		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Especialista Técnico en Manuales / jarg Ana Miriam Cerón Jefe del Departamento de Archivo General, a.i.	23.10.18	
Ing. Marvin Estuardo López Salguero Director Administrativo	25/10/18	
Aprobado Por:		
Lic. Julio Recinos Castañeda Viceministro Administrativo Financiero	12/11/2018	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ARCHIVO GENERAL	Código: DARG-RA-P-003
	PROCEDIMIENTO: DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS	Edición: 02 Fecha: 28-06-2018

3.1 OBJETIVO:

Normalizar, integrar y documentar el procedimiento para la eliminación de documentos del Departamento de Archivo General, con lo cual se garantice la conservación del historial documental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

3.2 ALCANCE:

El procedimiento aplica para la destrucción de documentos por parte del Departamento de Archivo General, dentro de los parámetros de tiempo establecidos por la Ley, los entes rectores y el Despacho Ministerial.

3.3 RESPONSABILIDAD:

- 3.3.1 Es responsabilidad del Ministro, aprobar mediante Resolución Ministerial la destrucción de documentos.
- 3.3.2 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Archivo General, velar por el estricto cumplimiento de la legislación aplicable a procesos de destrucción o eliminación documental en el país.
- 3.3.3 Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Archivo, elaboración del acta de destrucción de documentos de los archivos correspondientes para su eliminación, gestionar las firmas correspondientes y gestionar la participación del personal que corresponda de la Dirección de Auditoría Interna y representantes de las dependencias que se considere necesario.
- 3.3.4 Es responsabilidad del Asistente de Archivo realizar o participar en la destrucción de documentos de acuerdo al procedimiento aprobado para el efecto.

3.4 FUNDAMENTO LEGAL:

- 3.4.1 Acuerdo Gubernamental No. 50-2015 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 3.4.2 Acuerdo Ministerial No. 33-2015 “Normas Operativas para el Funcionamiento del Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 3.4.3 Decreto No. 2-70 “Código de Comercio de Guatemala”.



	MAMUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ARCHIVO GENERAL	Código: DARG-RA-P-003
	PROCEDIMIENTO: DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS	Edición: 02 Fecha: 28-06-2018

3.5 FORMULARIOS RELACIONADOS:

Numero	Nombre
s/c	Acta de Destrucción de Documentos

3.6 DEFINICIONES:

3.6.1 MARN: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

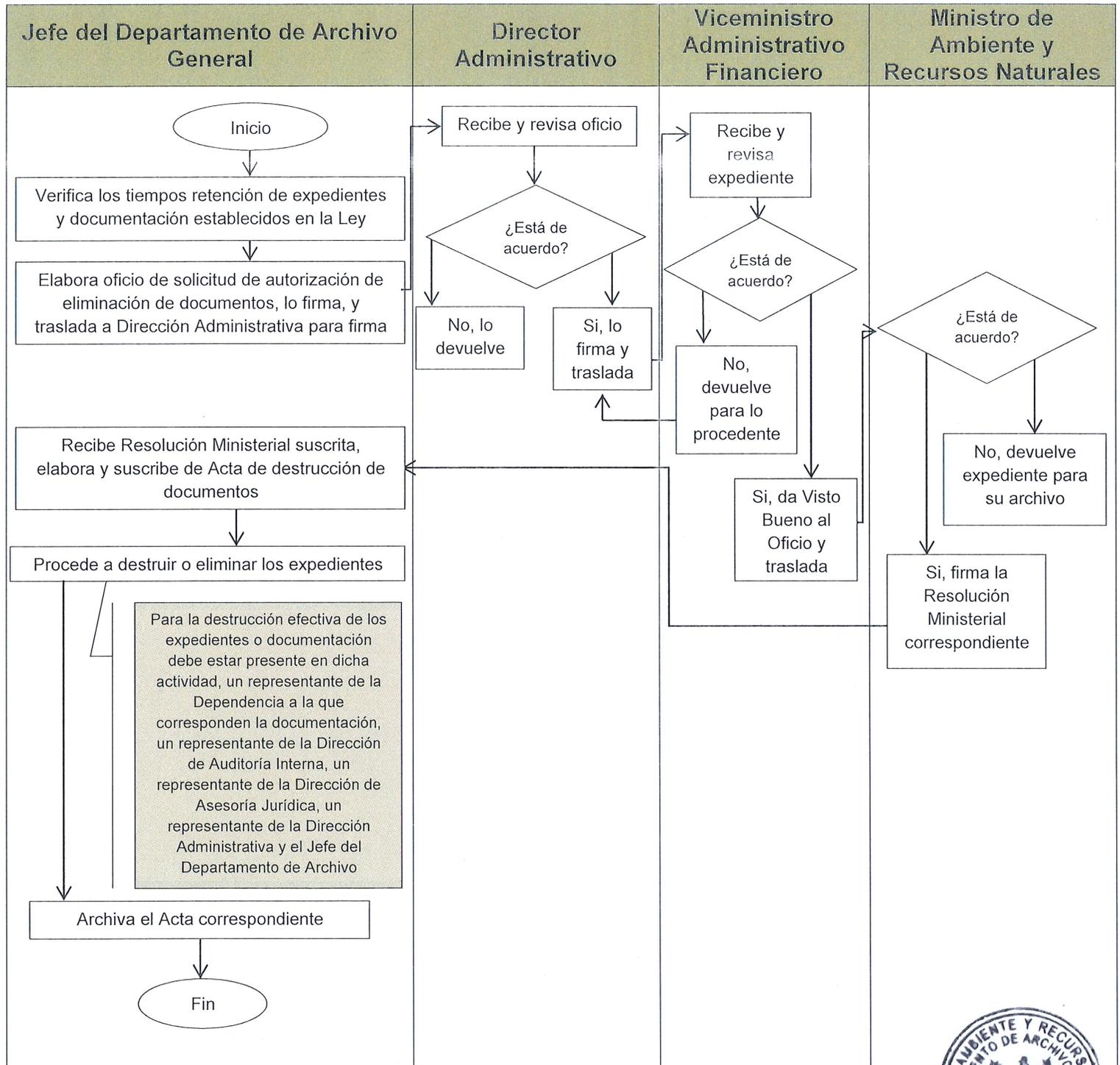
3.6.2 DARG: Departamento de Archivo General.

3.6.3 s/c: Sin código.

3.7.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ítem	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Archivo General	Verifica los tiempos de retención de expedientes y documentación establecidos en la Ley.
2	Jefe del Departamento de Archivo General	Elabora oficio de solicitud de autorización de eliminación de documentos, lo firma, y traslada a Dirección Administrativa para firma.
3	Director Administrativo	Recibe y revisa oficio; en caso no está de acuerdo lo devuelve para lo procedente. En caso está de acuerdo, lo firma y traslada expediente al Viceministerio Administrativo Financiero.
4	Viceministro Administrativo Financiero	Recibe y revisa expediente. En caso está de acuerdo da Visto Bueno al Oficio y traslada a Despacho Ministerial. En caso no está de acuerdo devuelve para lo procedente.
5	Ministro de Ambiente y Recursos Naturales	En caso decide aprobar la destrucción de los expedientes, firma la Resolución Ministerial correspondiente. En caso no autoriza, devuelve expediente para su archivo.
6	Jefe del Departamento de Archivo General	Recibe Resolución Ministerial suscrita, elabora y suscribe el Acta de destrucción de documentos.
7	Jefe del Departamento de Archivo General y Asistente de Archivo	Procede a destruir o eliminar los expedientes. Observación: Para la destrucción efectiva de los expedientes o documentación debe estar presente en dicha actividad, un representante de la dependencia a la que corresponden la documentación, un representante de la Dirección de Auditoría Interna, un representante de la Dirección de Asesoría Jurídica, representante de la Dirección Administrativa y el Jefe del Departamento de Archivo General, quienes suscriben el Acta respectiva.
8	Jefe del Departamento de Archivo General	Archiva el Acta correspondiente.
Fin del proceso.		

3.7.2 DIAGRAMA DE FLUJO



3.8 ANEXOS:





MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL

ACTA DE ELIMINACIÓN

En (lugar) a (día) de (mes) de (año), vistas las circunstancias que concurren en la documentación generada por (organismo productor) y vistos los acuerdos adoptados (órgano de valoración), se procede a la eliminación de los siguientes fondos documentales.

No.	Descripción de la documentación	Cantidad	Fecha del acuerdo	N° expurgo

La eliminación de estos fondos documentales se ha llevado a cabo [directamente en las dependencias del Archivo] o [mediante una empresa de reciclaje, adjuntándose certificado de destrucción de la misma]. Queda garantizada la completa ilegibilidad de los documentos eliminados.

Y para que conste firmo la presente acta por duplicado en el lugar y fecha arriba indicados.

EL ARCHIVERO

Fdo.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL





Ministerio de Ambiente
y Recursos Naturales

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL

LIBRO DE REGISTRO DE ELIMINACIONES

N° orden	Fecha de la eliminación	Productor	Serie documental	Fechas de la documentación	N° unidades	Signaturas	Muestreo	Fechas de acuerdo



DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL