GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN DE ARCHIVO



ACUERDO DS No. 242-2022

Guatemala, 09 de noviembre de 2022

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene como finalidad coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar, mediante la restitución y el goce de sus derechos, asimismo contribuye en la reinserción de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a través de sus programas y servicios.

CONSIDERANDO

Que de acuerdo a lo que establece el Artículo 117 del Acuerdo Gubernativo Número 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el Secretario de Bienestar Social podrá aprobar normativas internas, directrices, protocolos, estándares y manuales que permitan desarrollar los distintos programas y servicios de atención integral y especial.

CONSIDERANDO:

Que, como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados bajo estricta responsabilidad del personal designado para el efecto por la Sección de Archivo de la Dirección Administrativa; debidamente aprobado, en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante certificación emitida por el funcionario competente, de la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

Esta Secretaría con base a lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos 2,10, literal p) y 117 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** y el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS** de la Sección de Archivo de la Dirección Administrativa, que se detallan a continuación:

a) **Manual de Organización y Funciones,** el cual consta de veintitrés (23) hojas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente foliadas en forma correlativa.

b) **Manual de Normas y Procedimientos,** el cual consta de treinta y un (31) hojas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente foliadas en forma correlativa.

ARTÍCULO 2°. El presente Acuerdo deja sin efectos el Acuerdo DS No. 351-2018 de fecha 12 de noviembre de 2018.

ARTÍCULO 3°. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL SECRETARIO GUATEMALA, C.A.

M.Sc. Carlos Francisco Molina Morales
Secretario de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Wendy Enriqueta Chacón	Marco Antonio Aristondo Melgar	Licenciada Bárbara Mendoza Mendoza
Puesto funcional que ocupa:	Asistente Sección de Archivo	Encargado Sección de Archivo	Directora en Funciones Dirección Administrativa
Fecha:	26/09/2022	27/09/2022	29/09/2022
Firma:			

SECCIÓN DE ARCHIVO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
32 CALLE 9-34 Zona 11 "Colonia Las Charcas"
Teléfono: 24143535 Extensión 3533
Guatemala, septiembre del año 2022

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 4
2.1 General 4
2.2 Específicos 4
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL 4
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA SECCIÓN DE ARCHIVO 5
5. ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO 5
6. BASE LEGAL DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO 6
7. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO 6
7.1 Misión 6
7.2 Visión 6
8. OBJETIVOS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO 6
8.1 General 6
8.2 Específicos 6
9. FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO 7
10. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO 8
10.1 Internos 8
10.2 Externos 8
11. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS 9
11.1 Solicitud de Información a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública. 9
11.2 Recepción de Expedientes de Exempleados de la Institución, Procedentes de la Dirección de Recursos Humanos 11
11.3 Recepción de Expedientes de niñas, niños y adolescentes atendidos en los Diferentes Programas y Dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. 13
11.4 Recepción de Documentos Varios de las Diferentes Dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República 15
11.5 Préstamo de Expedientes de Exempleados a la Dirección de Recursos Humanos. 17
11.6 Préstamo de Documentos Varios a Diferentes Dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. 19

11.7 Certificación de Documentos Varios. 21
11.8 Mantenimiento de la Documentación Bajo Resguardo de la Sección de Archivo. 23
11.9 Publicación en el Diario de Centroamérica "Informe sobre el Funcionamiento y Finalidad de la Sección de Archivo". 25
11.10 Digitalización de Documentos en Resguardo de la Sección de Archivo. 27
12. GLOSARIO DE SIGLAS 29
13. GLOSARIO DE TÉRMINOS 29
14. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN 31

1. PRESENTACIÓN

La Sección de Archivo de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, es la responsable del resguardo, organización, conservación y acceso a la información de la documentación generada por las diferentes Unidades que conforman la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

A través de este Manual, se determinan las actividades que se realizan en esta Sección y el personal que interviene en los procesos, así como los responsables de los mismos, pasos a seguir para efectuar cualquiera de los procedimientos descritos, lo cual facilita a los usuarios externos e internos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, la comprensión y ejecución de los mismos, convirtiéndolo en una herramienta administrativa y guía útil en el conocimiento para realizarlas.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General

Describir las actividades y procedimientos que se realizan dentro de la Sección de Archivo, para la consecución de los objetivos para los cuales fue creada; y a su vez detectar cuáles se requieren implementar, modificar o desechar, tomando como base de análisis, las actividades para el alcance de los objetivos.

2.2 Específicos

2.2.1 Dar a conocer las actividades que realiza la Sección de Archivo.

2.2.2 Indicar los pasos a seguir para realizar las actividades.

2.2.3 Capacitar al personal en las funciones y procedimientos a su cargo.

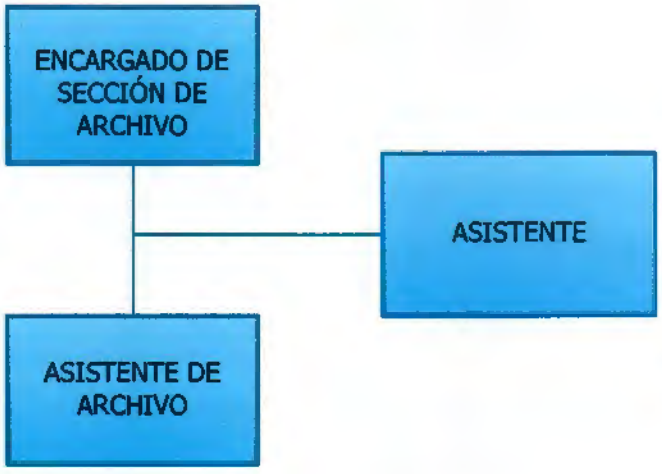
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual, tiene aplicación específica para el personal que labora en la Sección de Archivo de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA SECCIÓN DE ARCHIVO

4.1 Encargado de Sección de Archivo
4.2 Asistente
4.3 Asistente de Archivo

5. ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO



6. BASE LEGAL DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO

- Acuerdo No. 42-2003, Art. 3º. de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 101-2015.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008.

7. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO

7.1 Misión

Somos la Sección responsable de estructurar, clasificar, ordenar y resguardar la documentación de las distintas áreas que conforman la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

7.2 Visión

Ser la Sección de Archivo con la mejor clasificación, estructuración, ordenamiento y sistematización en la digitalización de documentos emanados de las diferentes áreas de la Secretaría de Bienestar Social. De esta manera llegar a tener el registro idóneo de toda la documentación.

8. OBJETIVOS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO

8.1 General

Garantizar una adecuada y correcta organización, conservación y acceso a la información de la documentación que se encuentra en resguardo en la Sección de Archivo; asimismo, facilitar la localización de la documentación para cumplir con el Derecho de Acceso a la información según el Decreto Ley 57-2008.

8.2 Específicos

8.2.1 Realizar la sistematización, en la clasificación, estructuración, ordenamiento y registro de la documentación para consultas y entrega de documentos en una forma rápida y eficiente para los empleados y exempleados de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

8.2.2 Proporcionar en el menor tiempo la información y documentación cuando sea requerida; así como la adecuada, correcta organización y conservación de la documentación ubicada en la Sección de Archivo.

8.2.3 Efectuar la digitalización de los documentos en resguardo de la Sección de Archivo de la Dirección Administrativa para hacer uso de la tecnología en la administración y conservación de la información, en donde queda asegurada de por vida, adaptada a los tiempos y necesidades.

9. FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO

a. Recibir: 1) Expedientes de exempleados de la Institución provenientes de la Dirección de Recursos Humanos de Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República; 2) Expedientes de niños, niñas y adolescentes atendidos por los diferentes programas y dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República; 3) Documentos varios que provienen las diferentes dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República; para su clasificación, archivo y resguardo.

b. Administrar de forma adecuada el archivo y resguardo de la documentación generada por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

c. Proporcionar expedientes laborales de exempleados en resguardo, a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, para extender certificados de trabajo, certificaciones, constancia de servicios, de oficio o a petición de parte, de conformidad con la información que obra en cada expediente. En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 82, Literal n, Acuerdo Gubernativo Número 101-2015.

d. Brindar documentos varios, requeridos por las diferentes dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República para su consulta.

e. Elaborar documentos administrativos generados por las actividades propias de la Sección de Archivo de la Dirección Administrativa, tales como: oficios, memorandos, requisiciones de compra, requisiciones a almacén, cuadros de vacaciones del personal, etc.

f. Elaborar la Memoria Anual de Labores de la Sección de Archivo de la Dirección Administrativa.

g. Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de la Sección de Archivo de la Dirección Administrativa.

h. Elaborar Plan Operativo Anual (POA) de la Sección de Archivo de la Dirección Administrativa.

i. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de la Sección de Archivo de la Dirección Administrativa.

j. Elaborar certificaciones de documentos varios en resguardo de la Sección de Archivo, solicitadas por personas, instituciones internas o externas a la SBS.

k. Recopilar y trasladar la información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública.

l. Informar y/o trasladar información solicitada por las diferentes autoridades o dependencias del Estado de Guatemala, cuando sean requeridos, sobre expedientes que obren en la Sección de Archivo, de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

m. Digitalizar la documentación en resguardo en la Sección de Archivo de la Institución.

n. Elaborar el "Informe sobre el Funcionamiento y Finalidad de la Sección de Archivo", para su publicación en el Diario Oficial de Centro América. En cumplimiento con lo establecido en el Artículo 10, numeral 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Ley 57-2008.

10. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO

10.1 Internos

Todos los colaboradores de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

10.2 Externos

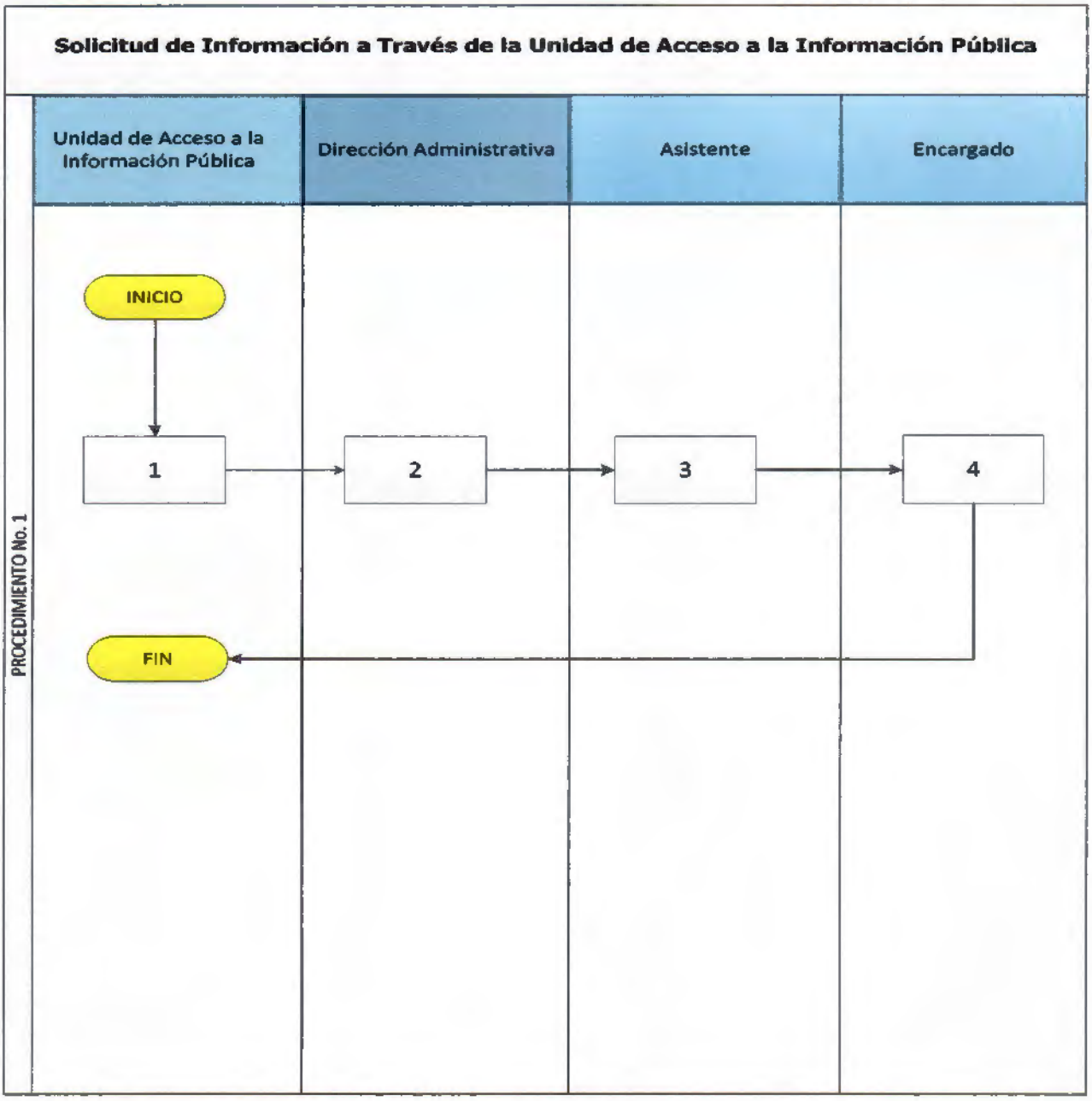
Todos los exempleados de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, así como aquellas personas que requieran información a través de la Unidad de Información Pública, por los medios legales mediante resolución judicial y/o por los operadores de justicia.

11. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

11.1 Solicitud de Información a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	**No. 1**
Solicitud de Información a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	
Objetivo: Realizar y cumplir de manera oportuna con los requerimientos de información solicitada a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.	
Normas Específicas: Artículo 38 del Decreto Ley No. 57-2008.	
Responsable: Encargado y Asistente.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto Funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Unidad de Acceso a la Información Pública	Traslada a la Dirección Administrativa, la solicitud de información, lo cual debe ser por escrito y en formato respectivo debidamente lleno, firmado y sellado.
2	Dirección Administrativa	Recibe solicitud de la Unidad de Acceso a la Información Pública y traslada con Nota de Envío Interna a la Sección de Archivo para dar respuesta.
3	Asistente	Recibe Nota de Envío Interna y busca en la base de datos la información solicitada y determina si se encuentra bajo resguardo de la Sección de Archivo. Al ubicar los documentos, elabora el informe.
4	Encargado	Da respuesta mediante oficio con Visto Bueno de la Dirección Administrativa, mediante el cual traslada la información a la Unidad de Acceso a la Información Pública. Teniendo para el efecto, diez días hábiles, según Artículo 38 del Decreto Ley No. 57-2008.
		FIN

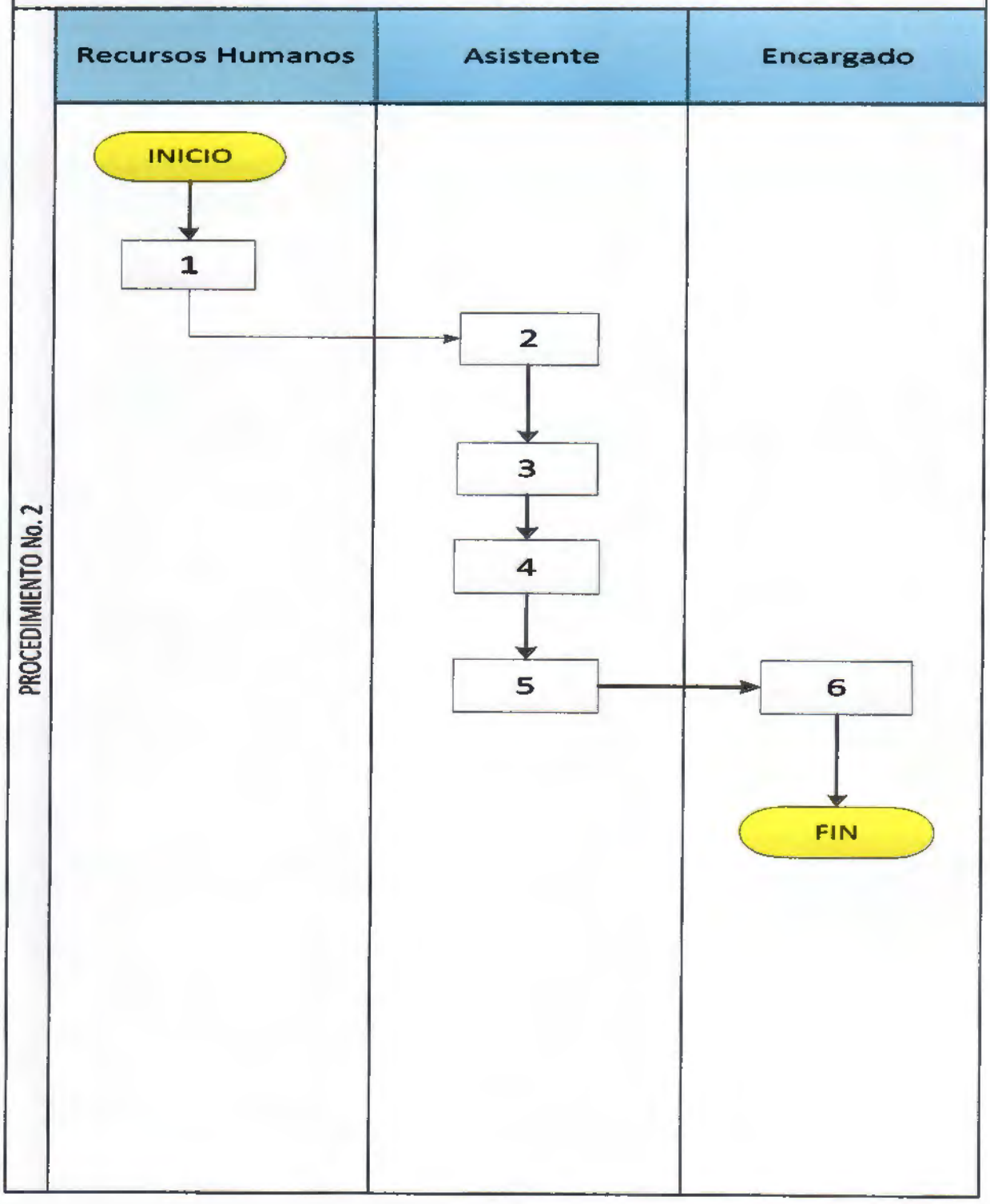

Solicitud de Información a Través de la Unidad de Acceso a la Información Pública
Unidad de Acceso a la Información Pública
Dirección Administrativa
Asistente
Encargado
INICIO
1
2
3
4
FIN
PROCEDIMIENTO No. 1

11.2 Recepción de Expedientes de Exempleados de la Institución, Procedentes de la Dirección de Recursos Humanos.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	**No. 2**
Recepción de Expedientes de Exempleados de la Institución, Procedentes de la Dirección de Recursos Humanos.	
Objetivo: Recepción de expedientes de exempleados para su clasificación, archivo y resguardo en la Sección de Archivo.	
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015, Articulo 99	
Responsable: Encargado y Asistente.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Dirección de Recursos Humanos	Envía por medio de un oficio, expedientes de exempleados de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, para su archivo y resguardo, adjuntando para el efecto, el listado en orden alfabético con los nombres de cada uno de ellos. Cada expediente debe ser enviado en buen estado físico, identificado con el nombre del exempleado y debidamente foliado.
2	Asistente	Revisa los expedientes con base a listado, los cuales, tienen que estar ordenados como lo indica el listado en el Paso No. 1.
3	Asistente	Firma y sella de recibido el oficio indicado en el paso No. 1, al comprobar que los expedientes corresponden exactamente en nombre y cantidad.
4	Asistente	Inicia el proceso de resguardo de cada expediente, asignando un código interno alfanumérico y según el renglón presupuestario al que pertenezca para posteriormente dar ingreso en la base de datos de exempleados de la Sección de Archivo.
5	Asistente	Procede a archivar en el lugar y orden correspondiente.
6	Encargado	Supervisa los procesos realizados.
		FIN

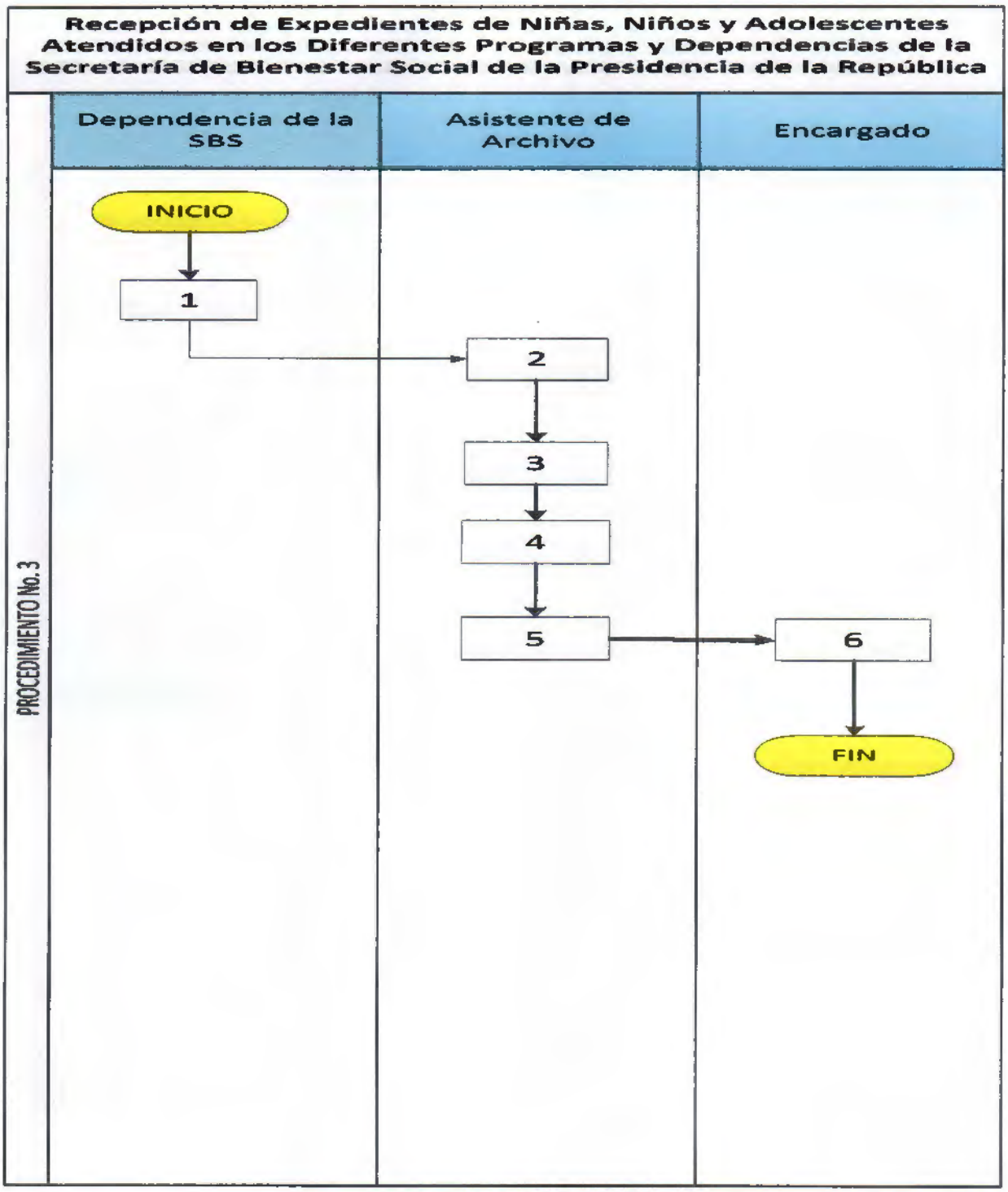
Recepción de Expedientes de Exempleados de la Institución, Procedentes de la Dirección de Recursos Humanos.



11.3 Recepción de Expedientes de Niñas, Niños y Adolescentes Atendidos en los Diferentes Programas y Dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	**No. 3**
Recepción de Expedientes de Niñas, Niños y Adolescentes Atendidos en los Diferentes Programas y Dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.	
Objetivo: Recibir los expedientes de las diferentes dependencias para su clasificación, archivo y resguardo en la Sección de Archivo.	
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015, Articulo 99	
Responsable: Encargado y Asistente de Archivo.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Dependencia de la SBS	Envía por medio de un oficio con el visto bueno de la autoridad administrativa superior de cada programa o dependencia, expedientes de niños, niñas y adolescentes atendidos por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, para su archivo y resguardo, adjuntando para el efecto, un listado por año y ordenado alfabéticamente por nombre. Cada expediente debe ser enviado en buen estado físico, identificado con el nombre y foliado.
2	Asistente de Archivo	Revisa los expedientes con base a listado, los cuales, tienen que estar ordenados de acuerdo al listado en el Paso No. 1.
3	Asistente de Archivo	Firma y sella de recibido el oficio del Paso No. 1, al comprobar que los expedientes descritos en el listado, corresponden exactamente en nombre y cantidad.
4	Asistente de Archivo	Inicia el proceso de archivo de cada expediente, clasificándolos por año, en forma correlativa y ordenados alfabéticamente, para posteriormente dar ingreso en la base de datos de la Sección de Archivo.
5	Asistente de Archivo	Archiva en orden cronológico en el lugar correspondiente.
6	Encargado	Supervisa los procesos realizados.
		FIN

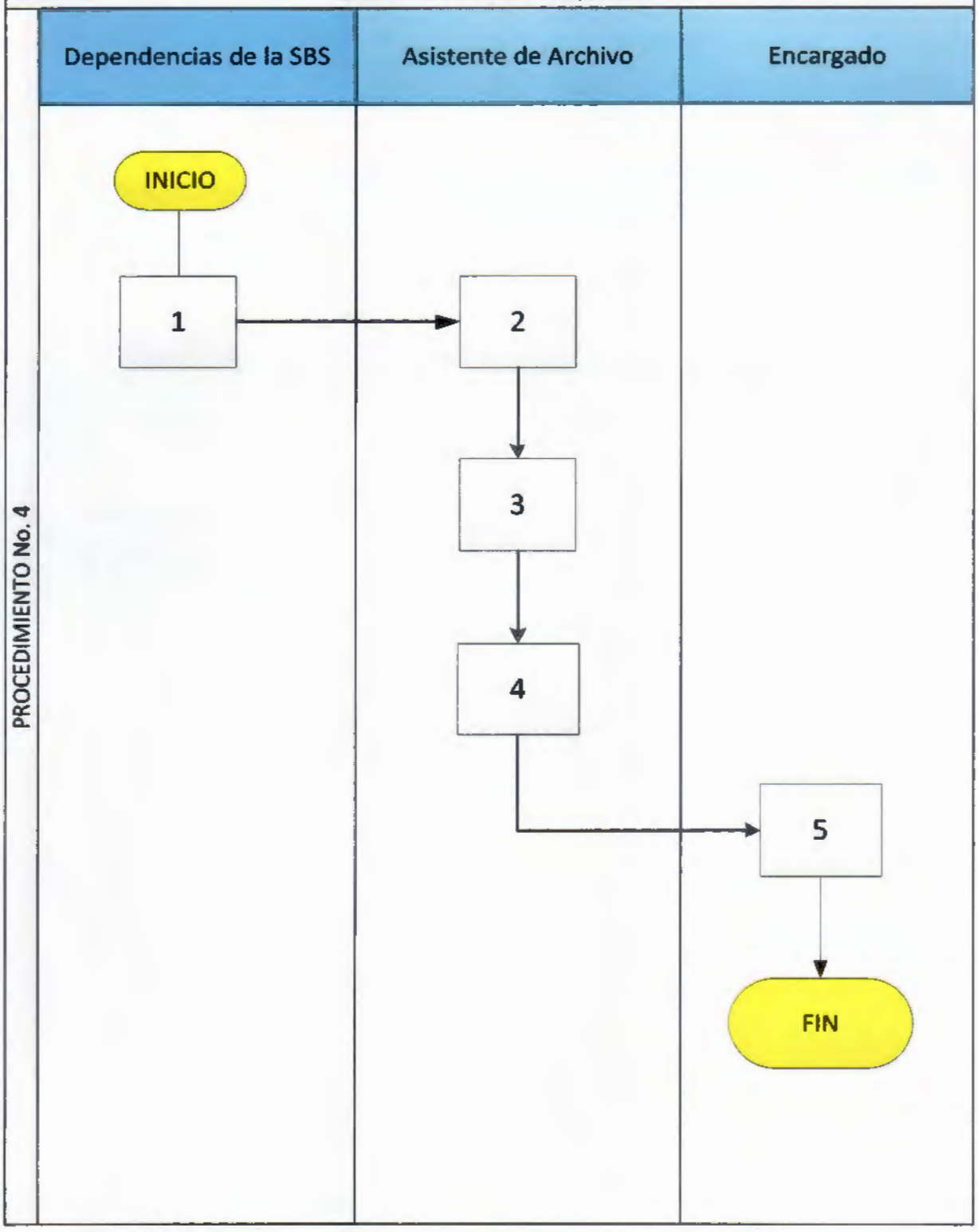

Recepción de Expedientes de Niñas, Niños y Adolescentes Atendidos en los Diferentes Programas y Dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
Dependencia de la SBS
Asistente de Archivo
Encargado
PROCEDIMIENTO No. 3
INICIO
1
2
3
4
5
6
FIN

11.4 Recepción de Documentos Varios de las Diferentes Dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	**No. 4**
Recepción de Documentos Varios de las Diferentes Dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.	
Objetivo: Recepción de la documentación proveniente de las diferentes dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, para su clasificación, reordenamiento y resguardo en la Sección de Archivo de la Dirección Administrativa.	
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo No. 101-2015, Articulo 99.	
Responsable: Encargado y Asistente de Archivo.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Dependencia de la SBS	Envía por medio de un oficio con el visto bueno de la autoridad administrativa superior de cada dependencia de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, documentos varios, para su archivo y resguardo, adjuntando para el efecto, un listado detallando el tipo de documento y ordenado en forma cronológica. Cada documento debe venir en leitz o en folder con gancho y numerado en forma correlativa. En la pasta describir lo siguiente: a) identificar el nombre de la dependencia a donde pertenecen, b) describir de manera general su contenido y c) el año al cual pertenece.
2	Asistente de Archivo	Recibe el oficio y verifica contra el listado adjunto que los documentos estén como se indica en el Paso No. 1.
3	Asistente de Archivo	Desglosa la documentación en forma cronológica.
4	Asistente de Archivo	Prepara documentación (extracción de: leitz o folder, gancho, grapas post-it y cualquier otro agregado), para la encuadernación en tomos. Cada tomo se identifica con los siguientes datos: 1) número cronológico de tomo, 2) subdivisiones que lo conforman 3) unidad administrativa a la que pertenece, 4) contenido o asunto en forma general y finalmente 5) índice con número de divisiones y contenido específico por división. Ya conformado e identificado el tomo, se ingresa a la base de datos y finalmente se coloca físicamente en el lugar que le corresponde a cada dependencia.
5	Encargado	Supervisa los procesos realizados.
		FIN

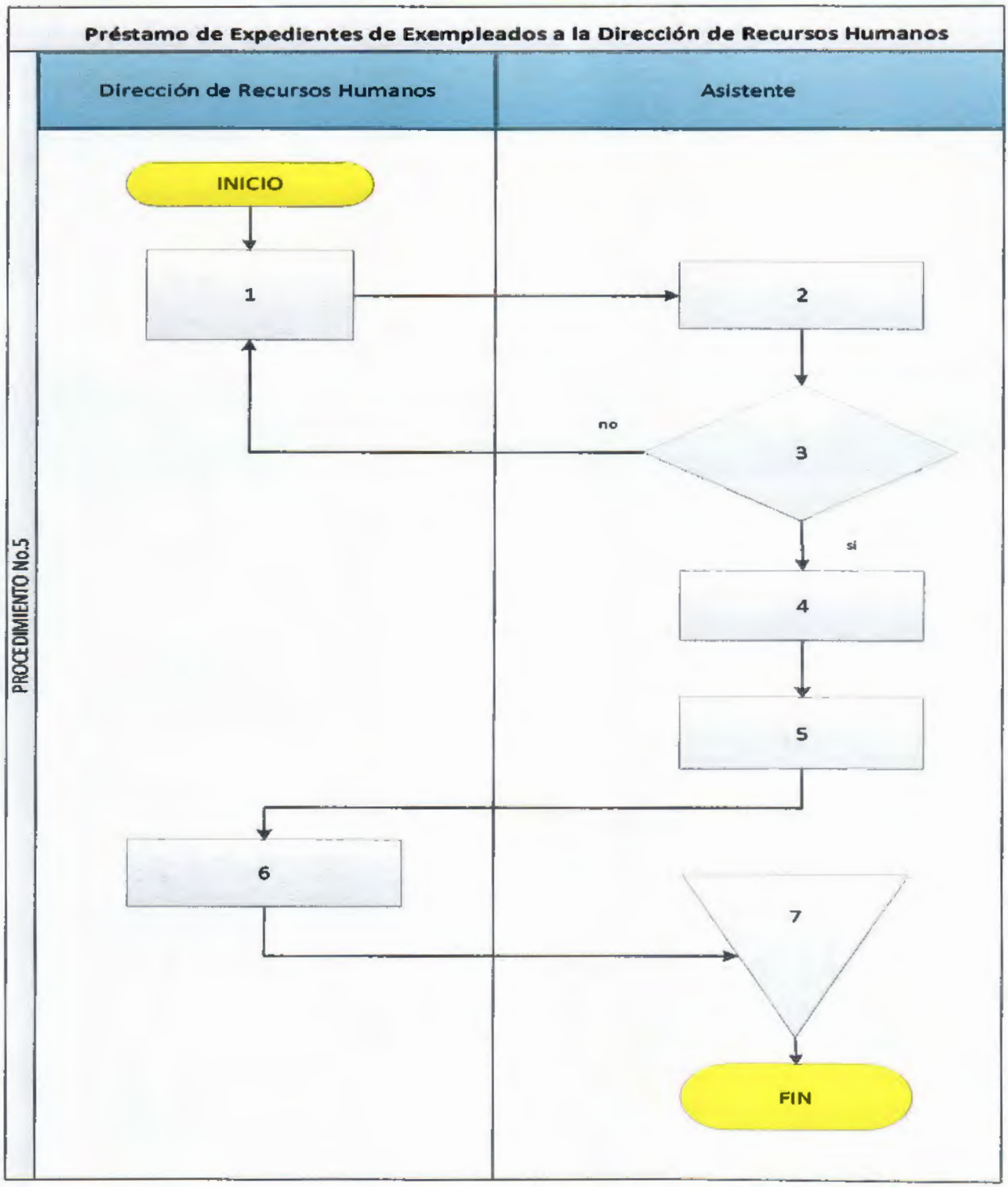
Recepción de Documentos Varios de Diferentes Dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República



11.5 Préstamo de Expedientes de Exempleados a la Dirección de Recursos Humanos.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 5
Préstamo de Expedientes de Exempleados a la Dirección de Recursos Humanos.	
Objetivo: Proporcionar expedientes de exempleados en resguardo en la Sección de Archivo, a la Dirección de Recursos Humanos, para extender certificados de trabajo, certificaciones, constancia de servicios, de oficio o a petición de parte, de conformidad con la información que obra en cada expediente.	
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo No. 101-2015, Artículos 99 y 100. Funciones Específicas de la Dirección Administrativa, Articulo 82. Funciones Específicas de la Dirección de Recursos Humanos	
Responsable: Asistente	

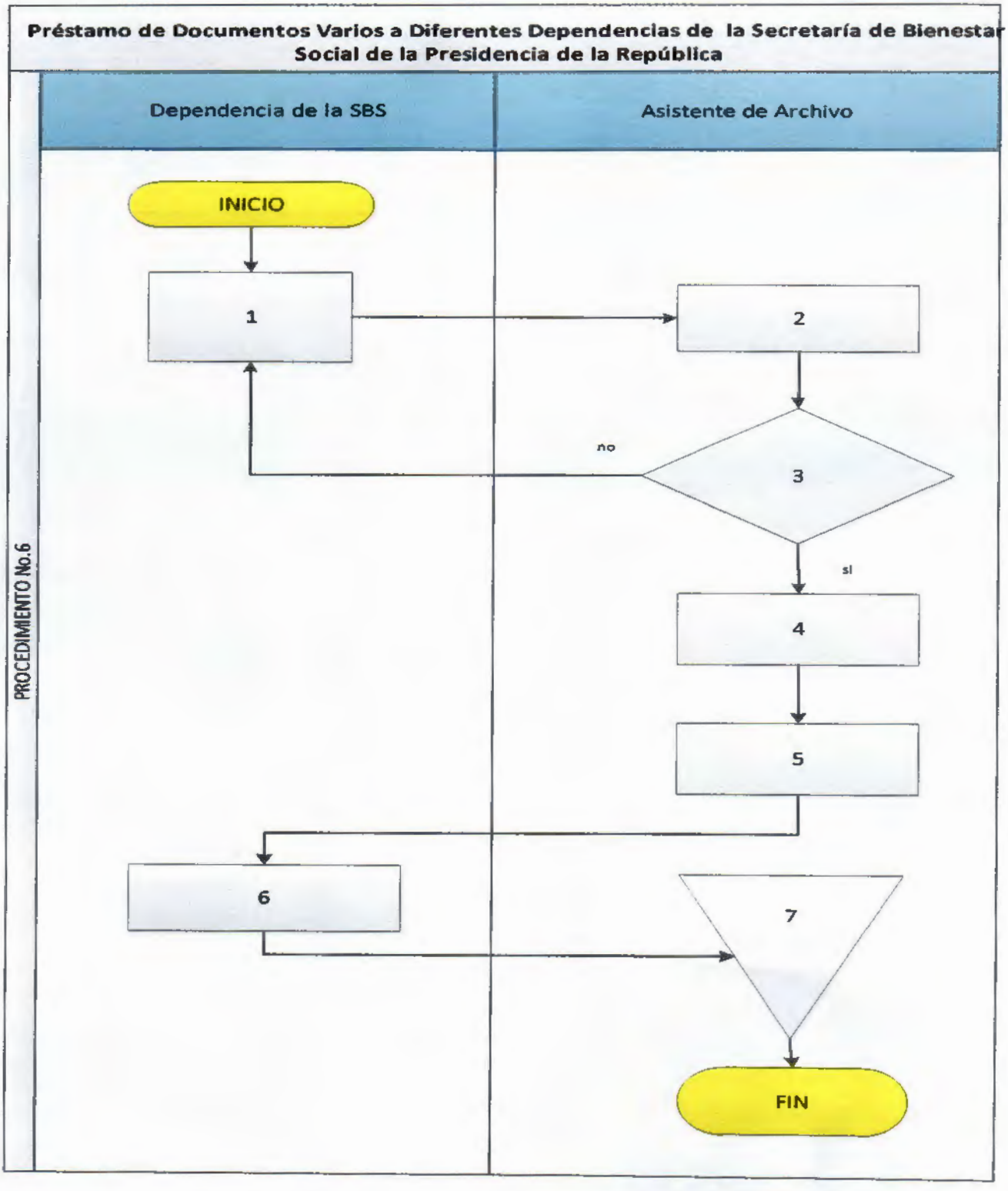
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Dirección Recursos Humanos	Solicita por medio de oficio, el expediente del exempleado de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en donde proporciona el nombre completo y renglón presupuestario en el cual laboró.
2	Asistente	Sella y firma de recibido el oficio de la Dirección de Recursos Humanos, indicado en el Paso No. 1.
3	Asistente	Busca en la Base de Datos de la Sección de Archivo, el expediente solicitado, por nombre y renglón presupuestario con el que laboró en la Institución. Si se encuentra el expediente se realiza el paso No. 4, si no se encuentra, por medio de oficio se notifica a la Dirección de Recursos Humanos, indicando que no se encuentra en la Sección de Archivo.
4	Asistente	Ubica el expediente, lo extrae del lugar de archivo para entregarlo a la Dirección de Recursos Humanos.
5	Asistente	Elabora vale de préstamo del expediente y lo entrega al personal de Recursos Humanos, quien deberá firmar de recibido, así mismo será el responsable de devolverlo.
6	Dirección Recursos Humanos	Devuelve expediente a la Sección de Archivo y verifica que el vale de préstamo de expedientes se anule.
7	Asistente	Recibe el expediente lo revisa, lo archiva y anula el vale de préstamo.
		FIN


Préstamo de Expedientes de Exempleados a la Dirección de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos
Asistente
PROCEDIMIENTO No.5
INICIO
1
2
3
no
si
4
5
6
7
FIN

11.6 Préstamo de Documentos Varios a Diferentes Dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 6
Préstamo de Documentos Varios a Diferentes Dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.	
Objetivo: Proporcionar la documentación requerida en el menor tiempo, para los usos que convengan.	
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo No. 101-2015.	
Responsable: Asistente de Archivo.	

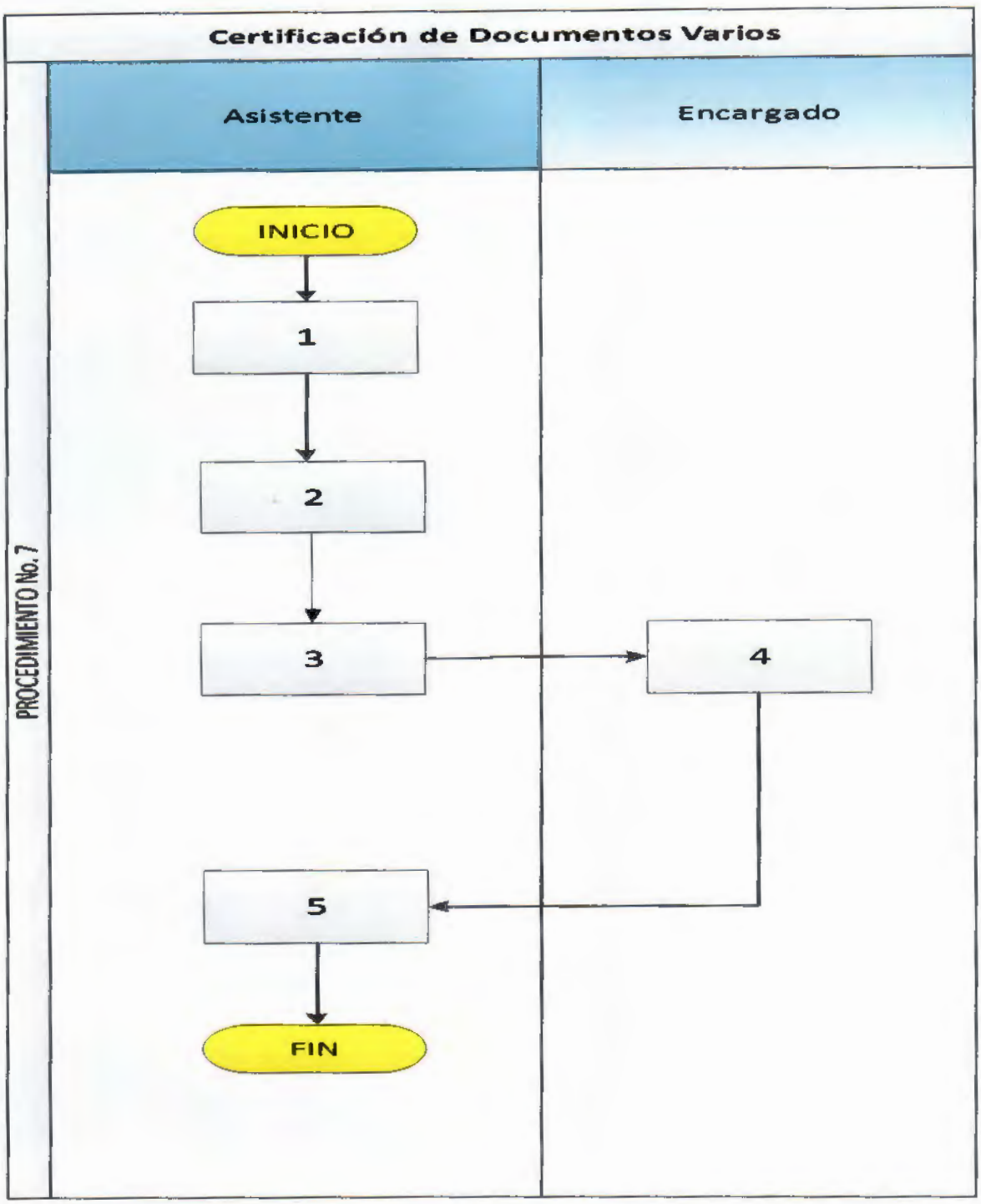
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Dependencia de la SBS	Solicita por medio de oficio con el visto bueno de la autoridad administrativa superior correspondiente, el documento en resguardo en la Sección de Archivo. Si el documento requerido no pertenece a la dependencia solicitante, el oficio deberá contar con la firma y sello de autorización de la autoridad superior de donde pertenece el documento.
2	Asistente de Archivo	Firma y sella de recibido el oficio indicado en paso No. 1.
3	Asistente de Archivo	Busca en la Base de Datos de la Sección de Archivo, el documento requerido, si se encuentra, lo extrae y se va al paso No. 4. Si no se encuentra se notifica por medio de oficio a la Dependencia solicitante, indicando que no se encuentra en resguardo en la Sección de Archivo.
4	Asistente de Archivo	Ubica físicamente el documento y lo extrae del lugar de resguardo.
5	Asistente de Archivo	Elabora vale de préstamo del documento y entrega a personal de la dependencia solicitante, quienes deberán firmar de recibido, así mismo será el responsable de devolverlo.
6	Dependencia de la SBS	Devuelve el documento prestado y solicita el vale de préstamo que firmó, debidamente anulado.
7	Asistente de Archivo	Recibe el documento, lo revisa, si todo está bien lo archiva y anula el vale de préstamo.
		FIN


Préstamo de Documentos Varios a Diferentes Dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
Dependencia de la SBS
Asistente de Archivo
PROCEDIMIENTO No.6
INICIO
1
2
3
no
si
4
5
6
7
FIN

11.7 Certificación de Documentos Varios.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	**No. 7**
Certificación de Documentos Varios.	
Objetivo: Proporcionar al requirente, Certificación de documentos varios que se encuentren en resguardo en la Sección de Archivo (no incluyen certificación de expedientes laborales).	
Normas Específicas: Acuerdo Gubernativo No. 101-2015, Artículo 99.	
Responsable: Encargado y Asistente.	

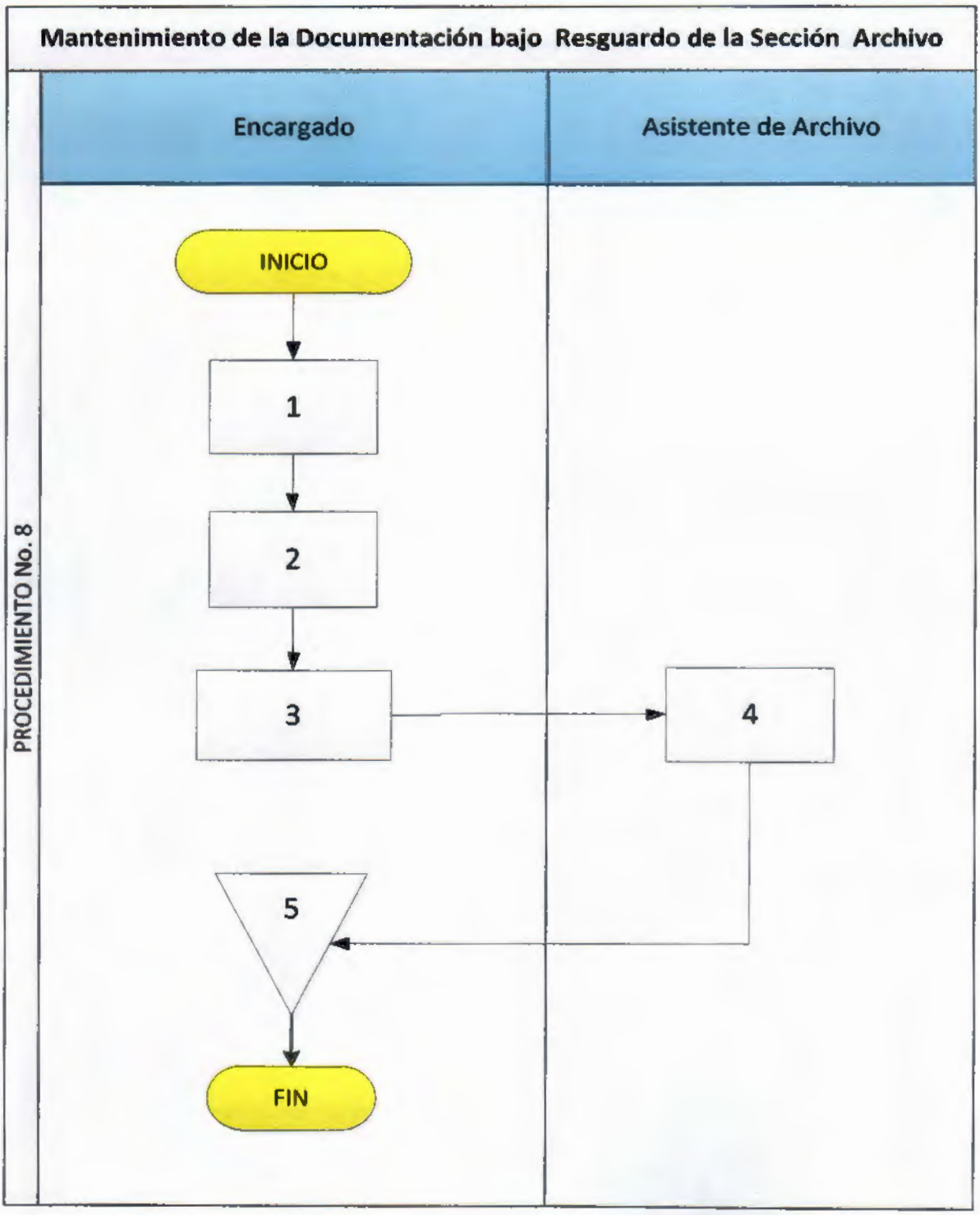
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Asistente	Recibe solicitud que realiza el requirente, en forma escrita o vía correo electrónico, por medio de lo cual especifica el documento que necesita que se certifique.
2	Asistente	Verifica en la Base de Datos, que el documento original solicitado se encuentre en resguardo en la Sección de Archivo.
3	Asistente	Redacta la Certificación al contar con el documento, la firma, sella y traslada al Encargado de la Sección de Archivo.
4	Encargado	Revisa y comprueba que la información certificada coincida con el o los documentos certificados, procede a firmar y sellar.
5	Asistente	Recibe la certificación debidamente autorizada y con oficio entrega a la persona o Unidad Administrativa solicitante.
		FIN


Certificación de Documentos Varios
Asistente
Encargado
PROCEDIMIENTO No. 7
INICIO
1
2
3
4
5
FIN

11.8 Mantenimiento de la Documentación Bajo Resguardo de la Sección de Archivo.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 8
Mantenimiento de la documentación bajo Resguardo de la Sección Archivo	
Objetivo: Verificar y mantener en perfecto estado la documentación en resguardo para que no presente daño por oxido del gancho, humedad o polvo.	
Normas Específicas: Acuerdo Gubernativo No. 101-2015, Articulo 99	
Responsable: Encargado y Asistente de Archivo	

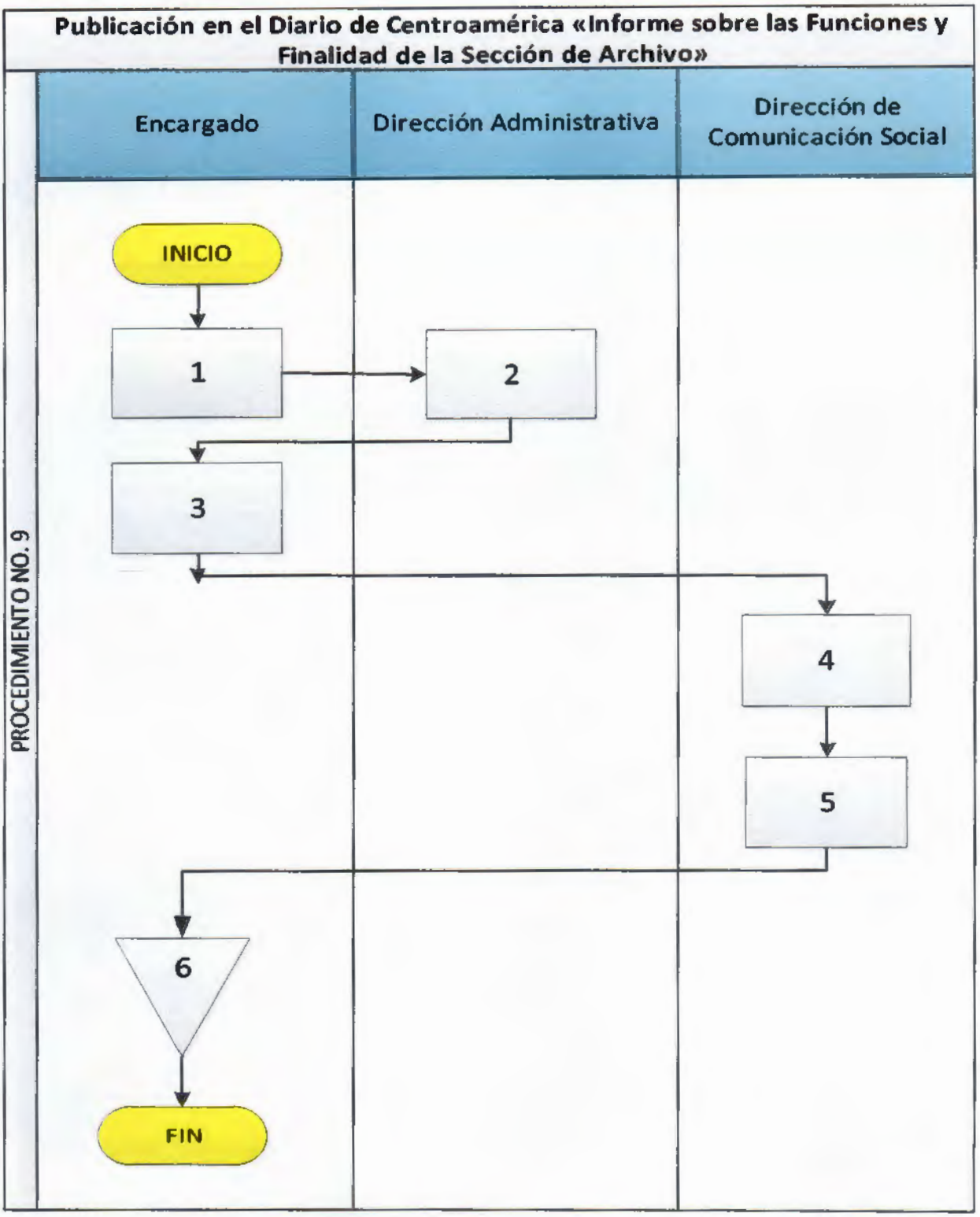
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Encargado	Supervisa periódicamente y analiza el daño que ha sufrido la documentación.
2	Encargado	Sustrae el documento dañado de su lugar, evalúa el daño y el trabajo a realizar para el mantenimiento de la misma.
3	Encargado	Asigna a un Asistente de Archivo, el documento con daño para realizar el mantenimiento.
4	Asistente de Archivo	Realiza la reparación del documento, que podría ser cambio de gancho por óxido, de carátula o la implementación de protectores, luego traslada al Encargado para su revisión.
5	Encargado	Revisa el mantenimiento de la documentación realizado, lo archiva en el lugar de resguardo, manteniendo el orden cronológico.
		FIN


Mantenimiento de la Documentación bajo Resguardo de la Sección Archivo
Encargado
Asistente de Archivo
PROCEDIMIENTO No. 8
INICIO
1
2
3
4
5
FIN

11.9 Publicación en el Diario de Centroamérica "Informe sobre el Funcionamiento y Finalidad de la Sección de Archivo".

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	**No. 9**
Publicación en el Diario de Centroamérica "Informe sobre las Funciones y Finalidad de la Sección de Archivo".	
Objetivo: Cumplir con lo que indica el Numeral 26, del Articulo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Ley No. 57-2008.	
Normas Específicas: Acuerdo Gubernativo No. 101-2015. Decreto Ley No. 57-2008.	
Responsable: Director Administrativo y Encargado.	

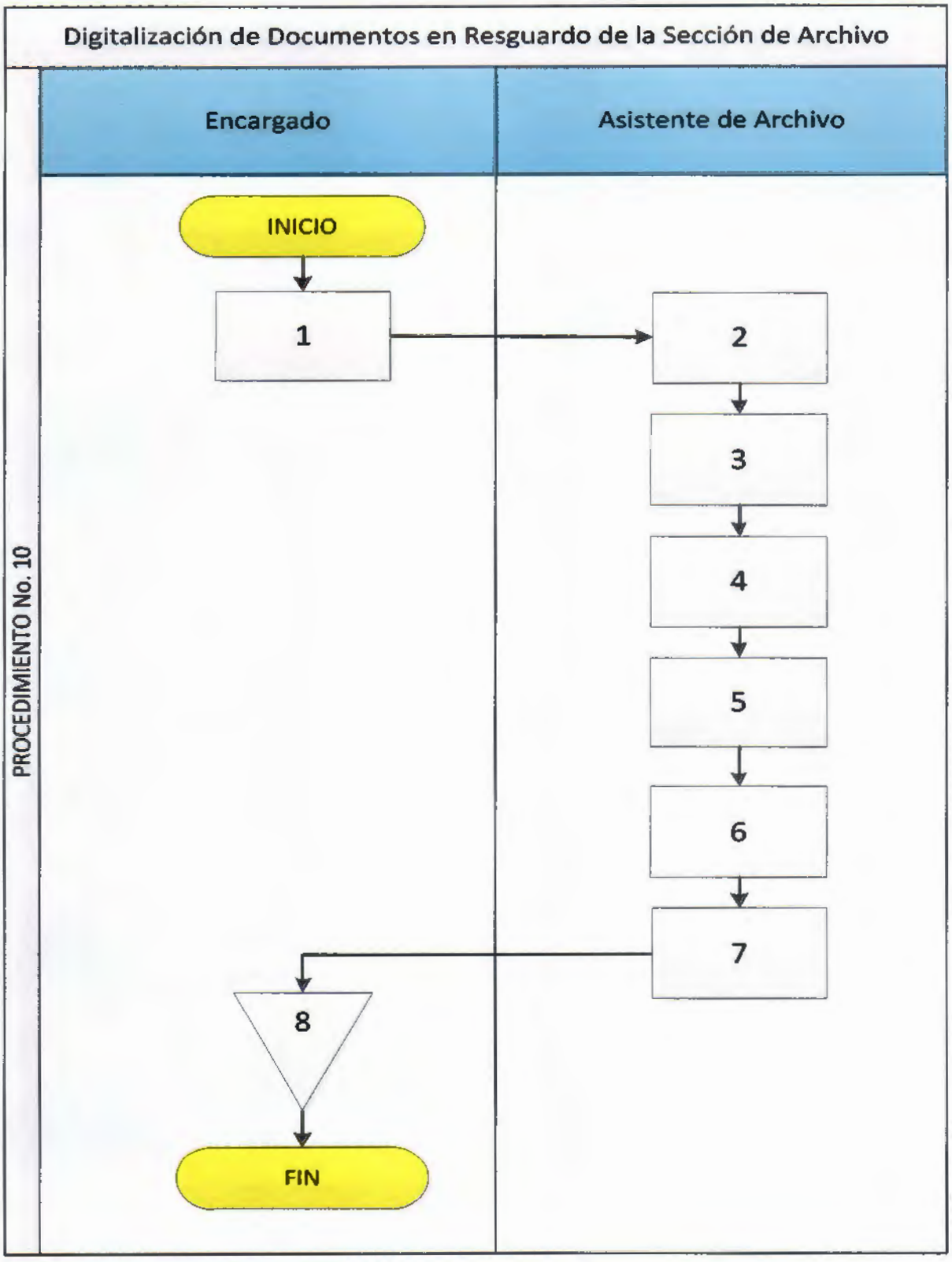
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto Funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Encargado	Realiza año con año, el informe sobre el funcionamiento y finalidad de la Sección de Archivo de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, y lo traslada a la Dirección Administrativa para su revisión y aprobación
2	Director Administrativo	Revisa informe sobre el funcionamiento y finalidad de la Sección de Archivo. Al aprobarlo, lo firma, lo sella y lo traslada al Encargado de la Sección de Archivo.
3	Encargado	Envía mediante oficio, con el visto bueno de la Dirección Administrativa, informe sobre el funcionamiento y finalidad de la Sección de Archivo, a la Dirección de Comunicación Social, en el cual se solicita el apoyo a efecto de realizar el arte y/o diagramación para ser publicado en el Diario de Centro América. Al mismo tiempo, dicho informe (en formato de Microsoft Word) se traslada vía correo a la dirección electrónica "comunicación.social@sbs.gob.gt."
4	Dirección de Comunicación Social	Elabora el Arte y/o Diagramación para que sea firmado por: el Secretario de Bienestar Social, Director Administrativo y el Encargado de la Sección de Archivo.
5	Dirección de Comunicación Social	Realiza coordinadamente con el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, las gestiones de pago de la publicación y envía el Arte debidamente firmado al Diario de Centro América. Ya publicado, envía copia a la Dirección Administrativa y a la Sección de Archivo.
6	Encargado	Recibe publicación en el Diario de Centroamérica.
		FIN


Publicación en el Diario de Centroamérica «Informe sobre las Funciones y Finalidad de la Sección de Archivo»
Encargado
Dirección Administrativa
Dirección de Comunicación Social
PROCEDIMIENTO NO. 9
INICIO
1
2
3
4
5
6
FIN

11.10 Digitalización de Documentos en Resguardo de la Sección de Archivo.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	**No. 10**
Digitalización de documentos en Resguardo de la Sección de Archivo.	
Objetivo: Consultar documentos a través de distintos medios digitales, así como reemplazar estanterías por un disco duro o una memoria USB, en donde los documentos no están expuestos a eventualidades que los pongan en riesgo, etc.	
Normas Específicas: Acuerdo Gubernativo No. 101-2015, Articulo 99	
Responsable: Encargado y Asistente de Archivo.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Encargado	Asigna el documento en resguardo a cada Asistente de Archivo para ser escaneado.
2	Asistente de Archivo	Pone número de folio a todas las hojas del documento para conservar el orden de las mismas.
3	Asistente de Archivo	Desencuaderna el tomo o documento, manteniendo el orden del documento.
4	Asistente de Archivo	Escanea el documento cuidadosamente, conservando el orden numérico de las páginas o folios y tomando en cuenta si las hojas son de una o de dos caras.
5	Asistente de Archivo	Crea las Carpetas en el disco duro de la computadora local. De tal forma que las carpetas sigan la siguiente ruta: ➢ Digitalización ➢ Unidad Administrativa ➢ Año del tomo o documento ➢ Número de tomo o documento ➢ Rango del número de las Secciones que contiene el tomo.
6	Asistente de Archivo	Archiva las imágenes PDF en la carpeta creada en el punto anterior, nombrando el archivo de tal manera que identifique el tomo o documento con los siguientes datos: ***a)*** La Unidad Administrativa, ***b)*** El año, ***c)*** El número de documento o tomo, ***d)*** El número correlativo de la Sección del tomo o documento, **e)** El rango de las páginas contenidas y **f)** El nombre de la Sección o contenido. Ej. DS 2001 TOMO 22 SECCION 51 PAG 1-29 OFICIOS RECIBIDOS.
7	Asistente de Archivo	Guarda el archivo digital en el servidor ubicado físicamente en la Dirección de Informática, para su resguardo.
8	Encargado	Verifica lo realizado y hace periódicamente el back up de todo lo escaneado en disco duro externo/portátil.
		FIN


Digitalización de Documentos en Resguardo de la Sección de Archivo
PROCEDIMIENTO No. 10
Encargado
Asistente de Archivo
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
FIN

12. GLOSARIO DE SIGLAS

NO	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
2	RRHH	Dirección de Recursos Humanos.
3	MNP	Manual de Normas y Procedimientos.

13. GLOSARIO DE TÉRMINOS

No.	Término	Significado
1	Acuerdo	Decisión tomada en común por dos o más personas, o por una junta, asamblea o tribunal. También se denomina así a un pacto, tratado, convenio, convención o resolución tomada en el seno de una institución (cualquier tipo de organización o empresa, públicas o privadas, nacionales o internacionales).
2	Cronológico	Determinación de orden y fechas.
3	Decreto	Tipo de acto administrativo emanado habitualmente del poder ejecutivo, y que generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.
4	Desglose	DESGLOSE: es la actividad de clasificar la documentación de una determinada dependencia, lo cual se realiza tomando en cuenta: el tipo de documento, el año al que pertenece, posteriormente se ordena en forma cronológica, colocando primero enero y por último diciembre del año correspondiente.
5	Diagrama de flujo	Representación gráfica de un trabajo determinado en la cual se muestran sus actividades en forma secuencial indicando las dependencias o puestos responsables. Procedimientos descritos en forma gráfica.
7	Manual de Normas y Procedimientos	Instrumento administrativo que reúne en forma adecuada, secuencial y detallada las actividades a cargo de las diferentes dependencias que conforman la institución, detallando los procesos y formatos que se utilizan para llevar a cabo las funciones.

8	Misión	Trabajo específico que debe cumplir una persona, grupo u organización.
10	Procedimiento	Serie de actividades que se relacionan y se ordenan cronológicamente y deben de responder a las interrogantes Quién?, Qué?, Cuándo?, Dónde? y Con qué? se realiza cada una de las actividades.
11	Requisición	Es un documento electrónico o físico que se utiliza para realizar un pedido de un bien o servicio que se necesita en una oficina o Departamento.
12	Resguardo	Cumple con un proceso de organización, protección, conservación y difusión de los documentos, garantizando el acceso a la información.
13	Tomo	Tomo: contiene documentos clasificados y encuadernados. Cada tomo se conforma por documentos de una misma dependencia, de un mismo año, con una o más divisiones, cada división contiene documentos de temas diferentes de la misma dependencia de la Secretaría de Bienestar Social. Cada tomo cuenta con un Índice de su contenido y en su pasta cada tomo se rotula con los datos siguientes: el nombre de la Institución, el número correlativo de tomo, el número correlativo de la o las de divisiones que contiene, con el nombre de la dependencia a la que pertenecen los documentos, y con el nombre del contenido en forma general.
14	Visión	Es la forma de plantear a futuro el alcance de los objetivos de la organización.

14. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos
Sección de Archivo
Dirección Administrativa

Por este medio, en calidad de Directora en Funciones de la Dirección Administrativa, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Normas y Procedimientos, por lo que **CERTIFICO:** que efectivamente, los procedimientos descritos en este manual, corresponden a la Sección de Archivo, por lo que se traslada al Despacho Superior de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, para los efectos correspondientes.

(f) _____

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL · GUATEMALA, C.A. · DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ·

Licenciada Bárbara Mendoza Mendoza
Directora en Funciones
Dirección Administrativa

Fecha: Guatemala, septiembre 2022