GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECCIÓN DE ARCHIVO

2022

	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: 2414-3535 Ext. 3533
Guatemala, septiembre 2022.

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 3
2.1 General 3
2.2 Específicos 3
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL 4
4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN 4
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA 6
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 8
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA SECCIÓN DE ARCHIVO 9
8. ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO 9
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 10
10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 11
10.1 Misión 11
10.2 Visión 11
11. OBJETIVOS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO 11
11.1 General 11
11.2 Específico 11
12. FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO 12
13.DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS 13
13.1 Encargado de la Sección de Archivo 13
13.2 Asistente 16
13.3 Asistente de Archivo 19
14.GLOSARIO DE SIGLAS 21
15.GLOSARIO DE TÉRMINOS 22
16.VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN 23

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 del 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.

La importancia de este instrumento administrativo, es dar a conocer al personal con mayor amplitud, la estructura organizativa, especialmente las atribuciones y responsabilidades del recurso humano, para el efectivo desempeño laboral en función de la misión institucional.

El presente Manual de Organización y Funciones, es una herramienta de apoyo en la descripción de la estructura orgánica en que está conformada la Sección de Archivo de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, utilizado para determinar los niveles jerárquicos, las líneas de mando y las funciones que realizan cada uno de los puestos de trabajo que conforman la Sección de Archivo.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura organizacional y funcional formal y real, así como los parámetros de control y responsabilidades que permitan una administración efectiva de la Sección de Archivo.

2.2 Específicos

2.2.1. Facilitar el proceso de inducción del personal y permitir la orientación en las funciones y responsabilidades del puesto al que han sido asignados.

2.2.2 Instrumento de guía y consulta de funciones de cada puesto, de tal forma que realicen su gestión de forma uniforme y eficiente.

2.2.3. Establecer claramente las funciones y responsabilidades específicas de los puestos públicos, dentro de la estructura orgánica de la Sección de Archivo.

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 la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República de Guatemala.

4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene sus orígenes en la Asociación de Pro Comedores Infantiles, establecidos en febrero de 1945, con auspicio del gobierno del Presidente de la República de Guatemala de ese entonces: Doctor Juan José Arévalo Bermejo, los cuales funcionaban con la finalidad de amparar y acoger a niños de escasos recursos, velando por su salud y proporcionándoles cuidados personales, recreación y ayuda material.

Posteriormente, en 1951 se crea la Asociación de Guarderías y Comedores Infantiles, ampliando el campo de acción de los comedores, con ello se inauguran los primeros Centros para niños desprotegidos, cuyos padres no podían atenderlos por razones de hospitalización o prisión. En estos centros los niños eran residentes y recibían alimentación, abrigo, atención, protección y cuidados especiales.

En el año de 1963, se hicieron estudios para mejorar los servicios de la Asociación de Bienestar Infantil, emitiéndose el Decreto Ley No. 20, de fecha 29 de abril de 1963, por medio del cual se creaba la Secretaría de Bienestar Social, y se establecía que de ella dependerían los servicios de bienestar social en Guatemala.

En el año de 1964, por Decreto Ley No. 296 se crea la Dirección de Desarrollo de la Comunidad, que quedó adscrita a la Secretaría de Bienestar Social. De 1964 a 1965, se constituyeron centros de bienestar social; en el mismo período, se organizaron los comedores infantiles, transformándose en Centros de Bienestar Social y guarderías. Se hicieron estudios sobre la legislación para protección de la familia, lo que dio como resultado la formación de Tribunales de Familia.

El 20 de julio de 1970, se establece el Comité Central de Acción Social, que se convirtió en un organismo de apoyo a labores de bienestar social que realizaba la señora Alida España de Arana. Dentro de las obras realizadas sobresale la incorporación a las actividades de la secretaría de atención a niños y jóvenes con discapacidad mental, particularmente la fundación del centro de educación que lleva su nombre.

El 1 de julio del año 1978, por Acuerdo Gubernativo, se suprime la Secretaría de Asuntos Sociales de la Presidencia y se crea nuevamente la Secretaría de Bienestar Social por medio del Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de agosto del mismo año, en el cual indica que la misma estaría organizada por las siguientes direcciones: Dirección Administrativa, la de Bienestar Infantil y Familiar, la de Tratamiento y Orientación de Menores y la de Asistencia Educativa

Especial. En el año de 1982, la Secretaría de Bienestar Social adquiere carácter institucional y se separa de otras actividades de beneficencia.

Gradualmente los servicios se extendieron y con ello se inició un proceso de reestructura funcional y mediante el Acuerdo Gubernativo 662-90, se aprobó, en agosto de 1990, el Reglamento Orgánico, que define a la Dirección de Bienestar Infantil y Familiar, Tratamiento y Orientación para Menores y de Asistencia Educativa Especial, además una Dirección Administrativa de apoyo, fijando así los límites de sus competencias. Posteriormente, en 1997 se realiza un estudio de reestructura interna, con el propósito de proyectar las operaciones en beneficio de la niñez y adolescencia guatemalteca en condiciones de pobreza y extrema pobreza.

En 1998 mediante Acuerdo Gubernativo 4-98 del 9 de enero de 1998, se aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. A partir de esa fecha se promueven nuevas políticas que benefician a la niñez y adolescencia, brindando atención integral a niños de 0 a 12 años de edad y ampliando los servicios a adolescentes.

La actividad de la Secretaría se fortalece el 19 de julio del año 2003 con la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, que a través de su comisión, adecúa a los equipos técnicos de los Centros, para poder acoplarse a los nuevos parámetros legales y poder responder a las necesidades de la niñez y adolescencia guatemalteca. Esto derivado, a que el Estado de Guatemala ratificó en 1990 la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, asumiendo una serie de obligaciones, que incluía adaptar su legislación a la Doctrina de la Protección Integral, lo que se logra después de trece años.

La nueva normativa, concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos plenos de derecho y proclama la necesidad de educarlos en un espíritu de paz, dignidad, tolerancia, libertad, igualdad y solidaridad. Al refrendar el modelo de "protección integral" el Estado de Guatemala, responde al Artículo 1º. de su Constitución Política "proteger a la persona", lo que implica asegurar su desarrollo integral a través de la garantía de sus derechos individuales y sociales, teniendo en cuenta su condición de niñez y adolescencia.

El nuevo derecho de la infancia-adolescencia pretende ser la concreción de los mecanismos de exigibilidad y protección efectiva de los derechos contenidos en la Convención. Dicha normativa reemplaza antiguas leyes de menores y se fundamenta en que los derechos del niño derivan de su condición de persona; en consecuencia, se establece que los dispositivos de protección de los derechos de la infancia son complementarios -nunca sustitutivos- de los mecanismos generales de protección de derechos reconocidos a todas las personas (art. 41 de la Convención).

Con base en la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, se emite un nuevo Reglamento y Estructura Orgánica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, contenidos en el Acuerdo Gubernativo 752-2003, el que establece que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República tiene como función esencial el desarrollo de los procesos de formulación, planificación, dirección, ejecución y evaluación de políticas y

programas dirigidos a la niñez y adolescencia, para así contribuir al funcionamiento sectorial articulado, racional y eficiente, promoviendo el trabajo en equipo, participación ciudadana y el desarrollo de los sectores vulnerables. Posteriormente por medio del Acuerdo Gubernativo Número 18-2006, del 23 de enero de 2006, se establecen funciones técnicas y administrativas que permitan responder al nuevo enfoque social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, reestructurando su organización.

Finalmente, el 10 de marzo de 2015, se emite el Acuerdo Gubernativo 101-2015, que conduce a la especialización de las funciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República con el firme propósito de coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA

DESPACHO SUPERIOR

1.1 Secretario de Bienestar Social
1.2 Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
1.3 Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia
1.4 Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal

ÓRGANOS SUSTANTIVOS

2.1 El Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
- 2.1.1 Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad
  - 2.1.1.1 Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad
  - 2.1.1.2 Departamento de Subsidios Familiares
- 2.1.2 Dirección de Primera Infancia
  - 2.1.2.1 Departamento de Centros de Atención Integral
  - 2.1.2.2 Departamento Educando en Familia
  - 2.1.2.3 Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario

2.2 El Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
- 2.2.1 Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial
  - 2.2.1.1 Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas)
  - 2.2.1.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda
  - 2.2.1.3 Departamento de Protección Especial de Primera Infancia
  - 2.2.1.4 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género
- 2.2.2 Dirección de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción
  - 2.2.2.1 Departamento de Protección Especial Contra el Maltrato en todas sus Formas
  - 2.2.2.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada

2.2.2.3 Departamento de Adolescencia con Atención Especializada
2.2.2.4 Departamento de Vida Independiente
2.2.3 Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial
2.2.3.1 Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia.
2.2.3.2 Departamento de Atención no Residencial Casa Joven
2.2.3.3 Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada

2.3 El Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
2.3.1 Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad
2.3.2 Dirección de Medidas Socioeducativas
2.3.3 Dirección de Operaciones y Logística
2.3.4 Dirección de Prevención Terciaria

ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DE APOYO TÉCNICO

3.1 Dirección de Asesoría Jurídica
3.2 Dirección de Comunicación Social
3.3 Dirección de Planificación
3.4 Dirección de Informática
3.5 Unidad de Género

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

4.1 Dirección de Recursos Humanos
4.1.1 Departamento de Gestión de Personal
4.1.2 Departamento de Nóminas
4.1.3 Departamento de Capacitación
4.2 Dirección Financiera
4.2.1 Departamento de Contabilidad
4.2.2 Departamento de Presupuesto
4.2.3 Departamento de Tesorería
4.2.4 Departamento de Inventarios
4.3 Dirección Administrativa
4.3.1 Departamento de Compras
4.3.2 Departamento de Servicios Generales y de Transporte
4.3.3 Departamento de Almacén
4.3.4 Departamento de Seguridad

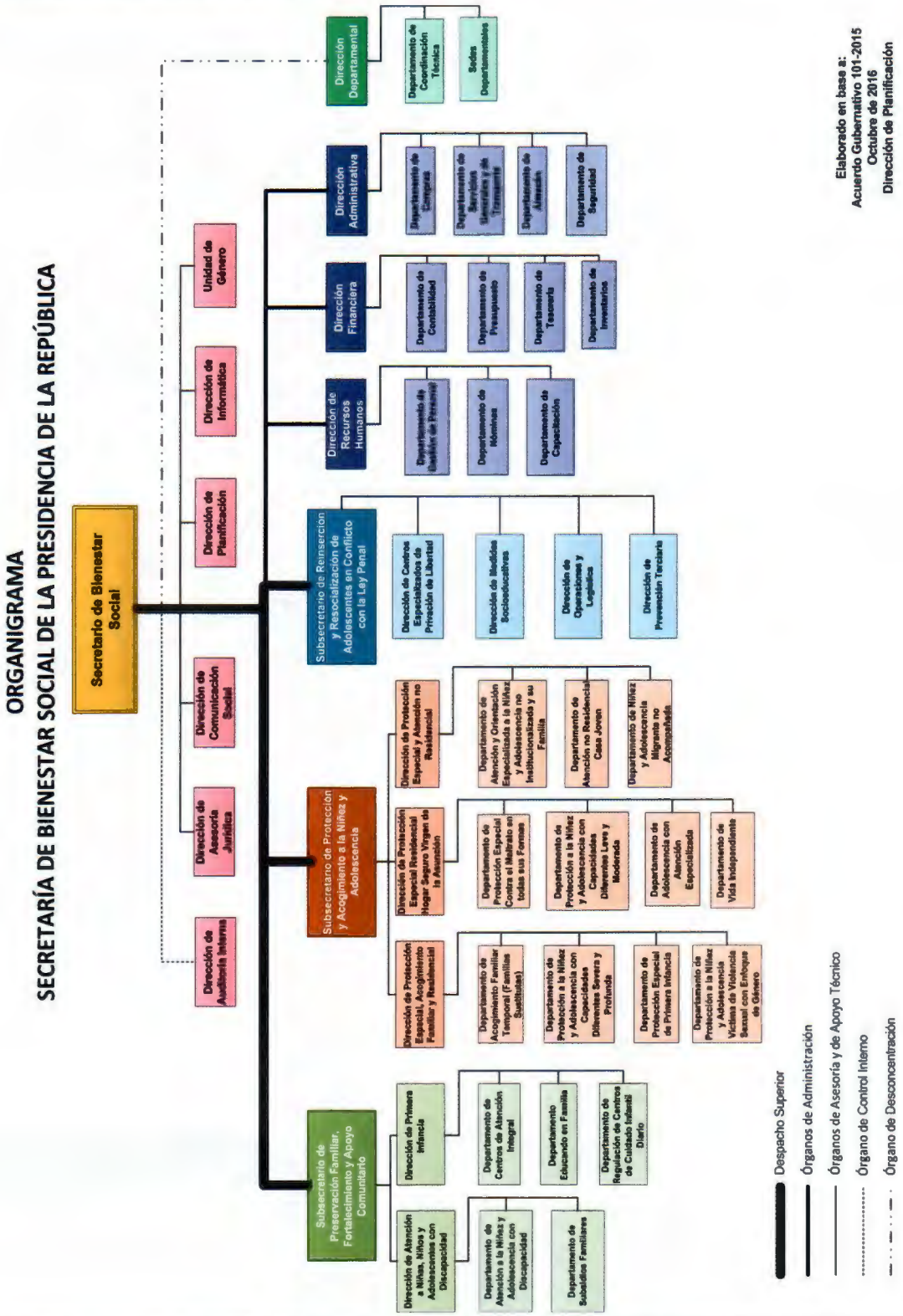
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

5.1 Dirección de Auditoría Interna

ÓRGANO DE DESCONCENTRACIÓN

6.1 Dirección Departamental
6.1.1 Departamento de Coordinación Técnica
6.1.2 Sedes Departamentales

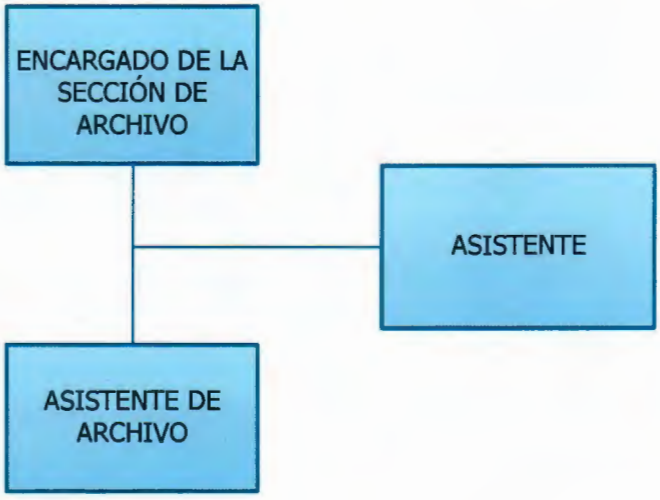
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



7. ESTRUCTURA ORGÁNICA SECCIÓN DE ARCHIVO

7.1 Encargado de Sección de Archivo
7.2 Asistente
7.3 Asistente de Archivo

8. ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO



9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

a) Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. Art. 1, 20, 47, 51 y 202.
b) Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, art. 1, 2, 3, 16.3, 22, 25, 26.
c) Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
d) Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de las Naciones Unidas, Art. 1, 10.2.b, 14.4, 24.
e) Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de las Naciones Unidas, art. 11, 13.
f) Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de las Naciones Unidas.
g) Directrices de las Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia juvenil (Directrices de Riad), Adoptadas y proclamadas por la Asamblea General en su resolución 45/112, de 14 de diciembre de 1990.
h) Reglas mínimas de las Naciones Unidas sobre las medidas no privativas de la libertad (Reglas de Tokio), Adoptadas por la Asamblea General en su resolución 45/110, de 14 de diciembre de 1990.
i) Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad – Reglas de la Habana-.
j) Protocolos de la Convención sobre los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.
k) Protocolo facultativo de la de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de niños en la pornografía.
l) Convención Americana de los Derechos Humanos- Pacto de San José-, Art. 1, 17, 19.
m) Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97, Art. 1, 2, 4 y 16
n) Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
o) Ley de aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.
p) Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
q) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.
r) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
s) Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.
t) Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.
u) Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, Decreto 97-96.
v) Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39.
w) Ley de Servicio Civil, Decreto 1748, art. 61.
x) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acdo. Gub. 18-98 Art. 25.
y) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acdo. Gob. 101-2015.
z) Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.

10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

10.1 Misión

Somos una institución especializada en la atención a la niñez y adolescencia vulnerada y amenazada en sus derechos, mediante programas y servicios de prevención, protección integral, reinserción y resocialización a nivel nacional con equidad e igualdad.

10.2 Visión

Para el 2032, ser reconocida a nivel nacional como la entidad especializada en la atención integral, protección especial de las niñas, niños y adolescentes amenazados o vulnerados en sus derechos y en la reinserción y resocialización de adolescentes en conflicto con la Ley Penal, reconocidos como sujetos de derechos, para su efectiva incorporación social y el desarrollo pleno de sus vidas.

11. OBJETIVOS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO

11.1 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.

11.2 Específico

11.2.1 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.

11.2.2 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.

11.2.3 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.

12. 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 Articulo 10, numeral 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Ley 57-2008.

13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

13.1 Encargado de la Sección de Archivo

Actualización No.	003	**Fecha:**	Septiembre de 2022

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Encargado de la Sección de Archivo
Jefe Inmediato:	Director Administrativo
Subalternos:	Asistente y Asistente de Archivo
Objetivo del puesto:	Coordinar y administrar adecuadamente el ordenamiento, control y resguardo de toda la documentación generada por las diferentes dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

Funciones y atribuciones principales:

No.	**Descripción**
1	Coordinar la recepción de documentos que ingresan a la Sección de Archivo, provenientes de las diferentes dependencias de la Secretaría de Bienestar Social para su clasificación, archivo, resguardo y custodia.
2	Coordinar el desglose de documentos en orden cronológico para que posteriormente sean ubicados en el lugar respectivo para su resguardo y custodia, así como la actualización de la Base de Datos.
3	Elaborar la Memoria de Labores Anual de la Sección de Archivo.
4	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Sección de Archivo.
5	Revisar Plan Anual de Compras -PAC-, Plan Operativo Anual -POA- e Informes Cuatrimestrales.
6	Elaborar Informe mensual de las actividades de la Sección de Archivo
7	Revisar y firmar oficios y circulares, dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas de la SBS.
8	Revisar y firmar Certificaciones de documentos varios, en resguardo en la Sección de Archivo.
9	Coordinar la digitalización de documentos de la Institución en resguardo de la Sección de Archivo
10	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.
11	Realizar anualmente la evaluación del desempeño al personal que labora en la Sección de Archivo de la Dirección Administrativa.
12	Revisar y firmar Requisiciones de Compra, Pre órdenes y Requisiciones a Almacén.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla secretarial, archivos, estanterías y vitrinas.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, escáner.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, buena iluminación natural y artificial, temperatura y ventilación adecuada.

Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Cierre de pensum en Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carrera afín, de preferencia con diplomados o cursos sobre la Organización de Archivos.
Experiencia:	Un año de experiencia en puesto similar como mínimo.

Perfil de Puesto

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO	
Funciones:	• Coordinar la recepción de documentos que ingresan a la Sección de Archivo, provenientes de las diferentes dependencias de la Secretaría de Bienestar Social para su clasificación, archivo, resguardo y custodia. • Coordinar el desglose de documentos en orden cronológico para que posteriormente sean ubicados en el lugar respectivo para su resguardo y custodia, así como la actualización de la Base de Datos. • Elaborar la Memoria de Labores Anual de la Sección de Archivo. • Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Sección de Archivo. • Revisar Plan Anual de Compras -PAC-, Plan Operativo Anual -POA- e Informes Cuatrimestrales. • Elaborar Informe mensual de las actividades de la Sección de Archivo. • Revisar y firmar oficios y circulares, dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas de la SBS. • Revisar y firmar Certificaciones de documentos varios, en resguardo en la Sección de Archivo. • Coordinar la digitalización de documentos de la Institución en resguardo de la Sección de Archivo. • 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 Articulo 10, numeral 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Ley 57-2008. • Realizar anualmente la evaluación del desempeño al personal que labora en la Sección de Archivo de la Dirección Administrativa. • Revisar y firmar Requisiciones de Compra, Pre órdenes y Requisiciones a Almacén. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Cierre de Pensum en Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carrera afín, de preferencia con diplomados o cursos sobre la Organización de Archivos.

Competencias Profesionales: conocimientos, habilidades y destrezas.	• Técnicas de archivo. • Manejo de documentación confidencial. • Manejo de programas de computación (Microsoft word, Microsoft excel, etc.). • Habilidad numérica. • Manejo de distintos equipos y útiles de oficina. • Mantenimiento de documentación en resguardo. • Adiestramiento de personal. • Capacitación de personal. • Trabajo en equipo.
Competencias Personales: capacidades, comportamientos y recursos.	• Organizado. • Ordenado. • Cuidadoso • Entendimiento a instrucciones. • Respetuoso. • Amigable. • Confiable.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia en puesto similar como mínimo.

13.2 Asistente

Actualización No.	003	**Fecha:**	Septiembre de 2022

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Nombre funcional del puesto:	Asistente.
Jefe Inmediato:	Encargado de la Sección de Archivo
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Asistir al Encargado de la Sección de Archivo y a los Asistentes de Archivo a realizar trabajo secretarial.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción**
1	Recibir expedientes de exempleados de la Institución, provenientes de la Dirección de Recursos Humanos, remitidos a la Sección de Archivo por medio de oficio firmado por el Director y acompañado de un listado en orden alfabético. Los expedientes tienen que venir en orden alfabético por nombre del exempleado, numerados con el mismo número descrito en el listado y foliados.
2	Clasificar y archivar los expedientes de exempleados, remitidos por la Dirección de Recursos Humanos en orden alfabético-numérico para su resguardo. Así como actualizar la base de datos.
3	Prestar expedientes de exempleados a la Dirección de Recursos Humanos, requeridos para extender certificados de trabajo, certificaciones, constancias de servicios de conformidad con la información que obra en cada expediente.
4	Prestar documentos varios, que sean requeridos por las diferentes dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, para consulta.
5	Atender solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
6	Elaborar oficios, circulares, cuadro de vacaciones del personal de la Sección de Archivo, etc.
7	Elaborar y Firmar Certificaciones de documentos varios en resguardo en la Sección de Archivo.
8	Elaborar: Plan Anual de Compras –PAC-, Plan Operativo Anual –POA- e Informes Cuatrimestrales.
9	Elaboración de Requisiciones de Compra, Pre órdenes y Requisiciones a Almacén.
10	Mantener al día y en orden el archivo de documentos administrativos de la Sección de Archivo.
11	Cubrir funciones en caso de ausencia del Asistente de Archivo.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla secretarial, archivos, estanterías y vitrinas.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, escáner.
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada buena iluminación natural y artificial, temperatura adecuada y ventilación. Adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	75%

Físico	25%
Especificaciones del puesto	
Educación:	• Título de Nivel Medio: Secretaria, Perito Contador o Bachiller, de preferencia con cursos sobre la Organización de Archivos en la Administración Pública.
Experiencia:	• Un año de experiencia en puesto similar, como mínimo.

Perfil de Puesto

ASISTENTE	
Funciones	• Recibir expedientes de exempleados de la Institución, provenientes de la Dirección de Recursos Humanos, remitidos a la Sección de Archivo por medio de oficio firmado por el Director y acompañado de un listado en orden alfabético. Los expedientes tienen que venir en orden alfabético por nombre del exempleado, numerados con el mismo número descrito en el listado y foliados. • Clasificar y archivar los expedientes de exempleados, remitidos por la Dirección de Recursos Humanos en orden alfabético-numérico para su resguardo. Así como actualizar la base de datos. • Prestar expedientes de exempleados a la Dirección de Recursos Humanos, requeridos para extender certificados de trabajo, certificaciones, constancias de servicios de conformidad con la información que obra en cada expediente. • Prestar documentos varios, que sean requeridos por las diferentes dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, para consulta. • Atender solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública. • Elaborar oficios, circulares, cuadro de vacaciones del personal de la Sección de Archivo, etc. • Elaborar y Firmar Certificaciones de documentos varios en resguardo en la Sección de Archivo. • Elaborar: Plan Anual de Compras –PAC-, Plan Operativo Anual –POA- e Informes Cuatrimestrales. • Elaboración de Requisiciones de Compra, pre órdenes y Requisiciones a Almacén. • Mantener al día y en orden el archivo de documentos administrativos de la Sección de Archivo. • Cubrir funciones en caso de ausencia del Asistente de Archivo. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Título de Nivel Medio: Secretaria, Perito Contador o Bachiller, de preferencia con cursos sobre la Organización de Archivos en la Administración Pública.

Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Manejo de programas de computación (word, excell, etc.) • Manejo de los distintos equipos de oficina. • Capacitación en técnicas de archivo.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Organizado. • Ordenado. • Seguimiento a instrucciones.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia en puesto similar, como mínimo.

13.3 Asistente de Archivo

Actualización No.	003	**Fecha:**	Septiembre de 2022

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Asistente de Archivo
Jefe Inmediato:	Encargado de la Sección de Archivo
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Realizar una actividad archivística de manera técnica, ordenada, responsable y mantener actualizada la base de datos para proporcionar un servicio eficiente a todos los usuarios.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Recibir documentos varios que ingresa a la Sección de Archivo, provenientes de las diferentes dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, para su clasificación, archivo y resguardo.
2	Recibir expedientes de niños, niñas y adolescentes atendidos por los diferentes programas y dependencias de la institución, remitidos a la Sección de Archivo por medio de un oficio, firmado por el Director de la Dependencia al que pertenece, acompañado de un listado ordenado por año, alfabéticamente y debidamente numerado.
3	Clasificar, ordenar y preparar los expedientes de niños, niñas y adolescentes atendidos por las diferentes dependencias de la Institución, remitidos para su archivo y resguardo. Así como actualizar la base de datos.
4	Desglosar documentación que ingresa proveniente de diferentes dependencias, clasificándola por año, por tipo de documento y ordenado de forma cronológica.
5	Elaborar tomos (encuadernados) de documentación que ingresa, clasificados por una misma dependencia de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, por el año al que pertenece y por el tipo de documento. Para su resguardo y archivo.
6	Registrar e ingresar a la base de datos, la documentación que ingresa a la Sección de Archivo.
7	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 Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
8	Recopilar y trasladar la información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
9	Digitalizar documentos en resguardo de la Sección de Archivo de la Institución.
10	Cubrir funciones en caso de ausencia de Asistente.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla secretarial, archivos, estanterías y vitrinas.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, escáner.
Materiales	Útiles de oficina

Condiciones de trabajo.	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, buena iluminación natural y artificial, temperatura y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto	
Educación:	• Título de Nivel Medio: Perito Contador o Bachiller, de preferencia con cursos sobre la Organización de Archivos en la Administración Pública.
Experiencia:	• Un año de experiencia en puesto similar, como mínimo.

Perfil de Puesto

Asistente de Archivo	
Funciones	• Recibir documentos varios que ingresa a la Sección de Archivo, provenientes de las diferentes dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, para su clasificación, archivo y resguardo. • Recibir expedientes de niños, niñas y adolescentes atendidos por los diferentes programas y dependencias de la institución, remitidos a la Sección de Archivo por medio de un oficio, firmado por el Director de la Dependencia al que pertenece, acompañado de un listado ordenado por año, alfabéticamente y debidamente numerado. • Clasificar, ordenar y preparar los expedientes de niños, niñas y adolescentes atendidos por las diferentes dependencias de la Institución, remitidos para su archivo y resguardo. Así como actualizar la base de datos. • Desglosar documentación que ingresa proveniente de diferentes dependencias, clasificándola por año, por tipo de documento y ordenado de forma cronológica. • Elaborar tomos (encuadernados) de documentación que ingresa, clasificados por una misma dependencia de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, por el año al que pertenece y por el tipo de documento. Para su resguardo y archivo. • Registrar e ingresar a la base de datos, la documentación que ingresa a la Sección de Archivo. • 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 Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. • Recopilar y trasladar la información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública. • Digitalizar documentos en resguardo de la Sección de Archivo de la Institución.

	• Cubrir funciones en caso de ausencia de Asistente. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	• Título de Nivel Medio: Perito Contador o Bachiller, de preferencia con cursos sobre la Organización de Archivos en la Administración Pública.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Manejo de programas de computación (word, excell, etc.) • Manejo de los distintos equipos de oficina. • Capacitación en técnicas de archivo.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Organizado. • Ordenado. • Seguimiento a instrucciones.
Experiencia Laboral:	• Un año de experiencia en puesto similar, como mínimo.

14. GLOSARIO DE SIGLAS

No.	SIGLAS	Significado
1	MOF	Manual de Organización y Funciones.
2	PAC	Plan Anual de Compras
3	POA	Plan Operativa Anual
4	RRHH	Recursos Humanos.
5	SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

15. 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	Auspicio	Patrocinio o ayuda que recibe una persona, una entidad, un proyecto, etc., para propiciar su desarrollo o su ejecución.
3	Cronológico	Determinación de orden y fechas.
4	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.
5	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.
6	Directrices	Norma o instrucción que se tiene en cuenta para realizar una cosa.
7	Manual de Organización y Funciones	Es un documento que contiene esencialmente la estructura organizacional, donde se describe y establece las funciones específicas de los puestos de la institución, el perfil y los indicadores de evaluación.
8	Misión	Trabajo específico que debe cumplir una persona, grupo u organización.
9	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.
10	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.
11	Resguardo	Cumple con un proceso de organización, protección, conservación y difusión de los documentos, garantizando el acceso a la información.
12	Tomo	Tomo: es un tipo de encuadernación que contiene documentos clasificados de una misma dependencia y de mismo año, el cual contiene un índice del su contenido.
13	Visión	Es la forma de plantear a futuro el alcance de los objetivos de la organización.

16. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones
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 Organización y Funciones, por lo que **CERTIFICO:** que efectivamente, las funciones y la estructura orgánica contenidas 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) _____

Licenciada Bárbara Mendoza Mendoza
Directora en Funciones
Dirección Administrativa

Fecha: Guatemala, septiembre del año 2022