

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.**

ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-709-2022

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

CONSIDERANDO:

Que conforme la literal a) del artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades autónomas actúan por delegación del Estado; en ese sentido los artículos 1 y 8 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, preceptúan que el Registro Nacional de las Personas es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. Y son órganos del Registro: a) Directorio; b) Director Ejecutivo; c) Consejo Consultivo; d) Oficinas Ejecutoras; e) Direcciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 19, 20 literales a) y m) y 44 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo, quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; son funciones del Director Ejecutivo, cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos; y todas aquellas que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos. La Dirección Administrativa estará a cargo de organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Institución. Propone al Directorio del RENAP, por medio del Director Ejecutivo, la política en la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 62, 67 y 82 del Acuerdo de Directorio número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, la Subdirección Administrativa, es la dependencia encargada de planificar, gestionar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con los procesos de seguridad, compras, servicios generales, almacén, mantenimiento, servicios básicos, archivo y gestión documental, de conformidad con las políticas, lineamientos y disposiciones en el ámbito legal que corresponda; el Departamento de Archivo y Gestión Documental, es la dependencia encargada de clasificar, ordenar, instalar, describir, conservar y manejar los fondos documentales procedentes de los archivos administrativos o de trámite de las diferentes dependencias de la Institución; así como, decidir y establecer los requisitos para la admisión de documentos remitidos, establecer el mecanismo de clasificación e instalación, definiendo los productos a utilizar para la conservación de los documentos remitidos por las dependencias del RENAP. Asimismo, el Director Ejecutivo tiene la facultad de aprobar los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP.

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
SEDE DEL RENAP

PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación del **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL"**, versión 02, de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación para realizar transferencias de documentos administrativos al Departamento de Archivo y Gestión Documental, logrando así su conservación y el aprovechamiento de espacios en las dependencias al evitar la acumulación de documentos.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 8, 19, 20 literales a) e) y m), 43, 44 y 46 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 61, 62, 67, 80 y 82 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR bajo la estricta responsabilidad de la Dirección Administrativa, el contenido formulado por el Departamento de Archivo y Gestión Documental, dentro del documento denominado **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL"**, versión 02, de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas.

Artículo 2. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan al presente Manual.

Artículo 3. Se instruye a las Direcciones involucradas, para que una vez se encuentre notificado el presente acuerdo, se realicen las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del mismo.

Artículo 4. Notifíquese a todas las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas, por medio de la Secretaría General de la Institución.

Artículo 5. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, el dieciocho de noviembre de dos mil veintidós.


Doctor Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo

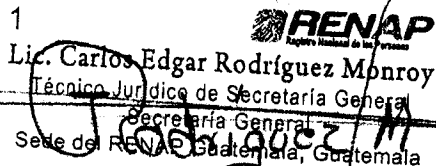
Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
SEDE DEL RENAP

PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

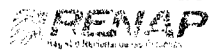
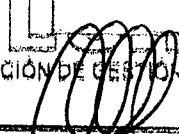
SECRETARÍA GENERAL

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, el veintiuno de noviembre de dos mil veintidós, siendo las once horas con veintitres minuto (s), constituido en: Calzada Roosevelt trece guión cuarenta y seis zona siete. Sede del RENAP. Ciudad de Guatemala. NOTIFICO A: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO. El contenido del Acuerdo emitido por: Dirección Ejecutiva del Registro Nacional de las Personas número DE guión setecientos nueve guión dos mil veintidós (DE-709-2022), de fecha dieciocho de noviembre de dos mil veintidós, por medio de cédula entregada a: Evelyn Morales, haciéndole entrega de las copias de ley que consta de UN folio (s) y quien de enterado (a) SI firma.

1

RENAP
Lic. Carlos Edgar Rodríguez Monroy
Técnico Jurídico de Secretaría General
Secretaría General
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Registro Nacional de las Personas



RECIBIDO
21 NOV 2022
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO
FIRMA:  HORA: 11:23




DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL


RENAP
Registro Nacional de las Personas
Dr. Rodolfo Estuardo Ariaga Herrera
Director Ejecutivo
Dirección Ejecutiva
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


RENAP
Lic. Rodolfo Ram Paz Reyes
Jefe de Archivo y Gestión Documental
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


RENAP
Lic. Carlos Benigno Ortiz Ortiz
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


RENAP
Lic. Rudy Noel Mazariegos Lemus
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


RENAP
Lic. Ricardo Bernabé Bercán Ramírez
Jefe de Organización y Métodos
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

ECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
CÓDIGO:	MNP-11-11-2022
VERSIÓN:	02




DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MNP-11-11-2022
	VERSIÓN:	02
	PÁGINA:	Página 2 de 25

Contenido

1. Objetivo	3
2. Campo de aplicación	3
3. Base legal.....	3
4. Monitoreo y seguimiento.....	3
5. Simbología	4
6. Normas generales del archivo y gestión documental.....	5
7. Procedimiento de transferencia de documentos administrativos.....	6
7.1. Normas del procedimiento de transferencia de documentos administrativos	6
7.2. Descripción del procedimiento de transferencia de documentos administrativos.....	8
7.3. Flujograma del procedimiento de transferencia de documentos administrativos.....	10
8. Procedimiento para el resguardo y control de los documentos transferidos.....	13
8.1. Normas del procedimiento para el resguardo y control de los documentos transferidos	13
8.2. Descripción del procedimiento para el resguardo y control de los documentos transferidos.....	14
8.3. Flujograma del procedimiento para el resguardo y control de los documentos transferidos.....	15
9. Procedimiento para consultar la documentación transferida.....	16
9.1. Normas del procedimiento para consultar la documentación transferida	16
9.2. Descripción del procedimiento para consultar la documentación transferida	17
9.3. Flujograma del procedimiento para consultar la documentación transferida	19
Anexo 1. Formulario de transferencia de documentos administrativos	21
Anexo 2. Constancia de transferencia de documentos administrativos	22
Anexo 3. Formulario de consulta y préstamo de documentos archivados	23
Anexo 4. Contraseña de consulta y préstamo de documentos archivados.....	24
Control de cambios	25

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Archivo y Gestión Documental	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO:	MNP-11-11-2022
			VERSIÓN:	02
			PÁGINA:	Página 3 de 25

1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación para realizar transferencias de documentos administrativos al Departamento de Archivo y Gestión Documental, logrando así su conservación y el aprovechamiento de espacios en las dependencias al evitar la acumulación de documentos.

2. Campo de aplicación

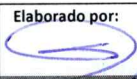
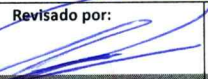
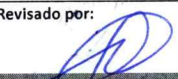


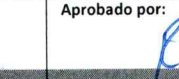
El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Archivo y Gestión Documental de la Subdirección Administrativa de la Dirección Administrativa; asimismo, para los trabajadores involucrados en sus procedimientos, quienes deberán observar las normas y lineamientos establecidos.

3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo de Directorio número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas y sus reformas.
- Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP- vigente, aprobado por medio del Acuerdo de Directorio del Registro Nacional de las Personas.

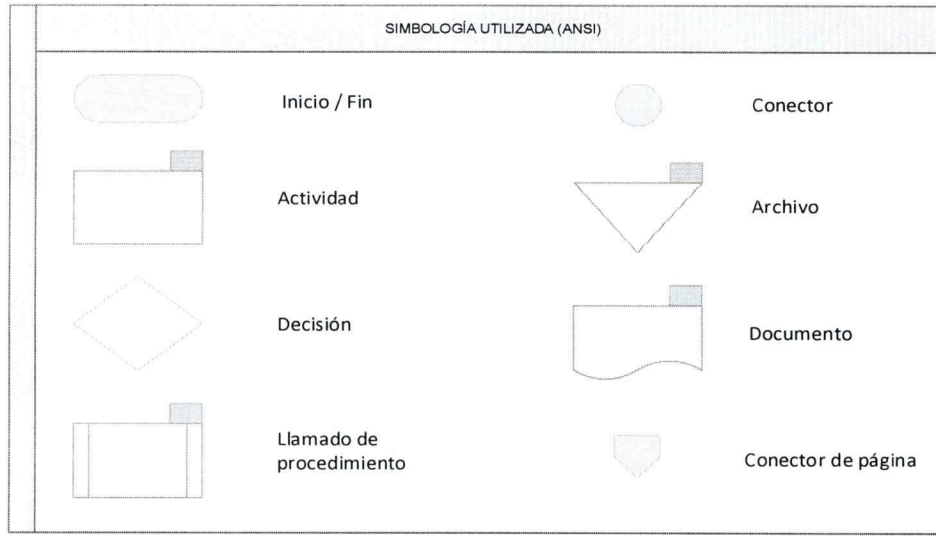
4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad de este Manual, el Jefe de Archivo y Gestión Documental, el Subdirector Administrativo y el Director Administrativo deberán mantener un proceso constante de revisión y solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Archivo y Gestión Documental	Director Administrativo	Director Ejecutivo

5. Simbología

Con el propósito de facilitar la representación visual de los procedimientos, se realizan los diagramas de flujo o flujogramas. La simbología utilizada para la construcción de los flujogramas del presente Manual es la siguiente:

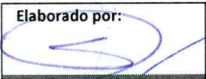
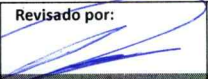
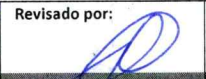
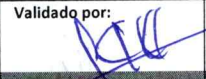
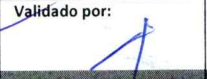



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Archivo y Gestión Documental	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO:	MNP-11-11-2022
			VERSIÓN:	02
			PÁGINA:	Página 5 de 25

6. Normas generales del archivo y gestión documental

- 6.1 El Departamento de Archivo y Gestión Documental conservará los documentos administrativos elaborados o generados en el Registro Nacional de las Personas que le sean transferidos, aplicando principios e instrumentos archivísticos.
- 6.2 Para el manejo del archivo, se deberá actuar bajo los más rigurosos principios de ética profesional, manteniendo la confidencialidad de la información archivada.
- 6.3 En el Departamento de Archivo y Gestión Documental se adoptarán las medidas preventivas o correctivas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- 6.4 El Jefe de Archivo y Gestión Documental deberá gestionar que se dispongan de las condiciones que permitan la protección de los documentos archivados y su información: equipo, suministros, espacio físico y sistemas de almacenamiento de información.
- 6.5 Los casos no previstos en el presente documento técnico administrativo serán resueltos en su orden por el Jefe de Archivo y Gestión Documental, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

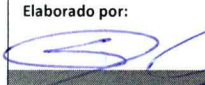
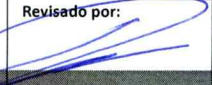
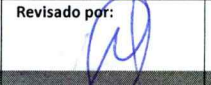

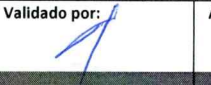
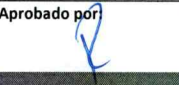
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Archivo y Gestión Documental	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MNP-11-11-2022
		VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	Página 6 de 25

7. Procedimiento de transferencia de documentos administrativos

7.1. Normas del procedimiento de transferencia de documentos administrativos

- 7.1.1. La transferencia de documentos administrativos se realizará para conservar la integridad de estos.
- 7.1.2. La transferencia de documentos administrativos implicará el traspaso de responsabilidad de custodia, no así la propiedad o la responsabilidad de gestiones derivadas de los mismos.
- 7.1.3. El plazo para mantener los documentos administrativos generados en las dependencias del RENAP será un mínimo de dos (2) años y un máximo de cuatro (4) años, conforme la documentación vaya superando dicho término, con carácter obligatorio tendrá que transferirse al Departamento de Archivo y Gestión Documental, priorizando los más antiguos.
- 7.1.4. Los documentos administrativos relacionados con casos o procesos legales en investigación o trámite, no estarán sujetos al plazo establecido en la norma 7.1.3.
- 7.1.5. Los documentos contables serán resguardos en el Departamento de Contabilidad.
- 7.1.6. La transferencia de los documentos administrativos deberá ser solicitada a la Dirección Administrativa por medio de oficio con visto bueno de las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, debiendo designar a un enlace para dar seguimiento.
- 7.1.7. El Jefe del Archivo y Gestión Documental con base en las solicitudes recibidas, deberá coordinar las fechas en las cuales se realizará la transferencia, informando oportunamente por la vía oficial (oficio, memorándum u otro).
- 7.1.8. A partir de la confirmación de la transferencia coordinada, las dependencias tendrán noventa (90) días calendario para preparar los documentos administrativos de conformidad con los lineamientos que brinde el Departamento de Archivo y Gestión Documental, de todo atraso deberá informarse al Jefe de Archivo y Gestión Documental para que se establezca la reprogramación.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Archivo y Gestión Documental	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO:	MNP-11-11-2022
			VERSIÓN:	02
			PÁGINA:	Página 7 de 25

7.1.9. Los documentos administrativos al ser transferidos deberán cumplir con los lineamientos siguientes:

- a) Ser emitidos o recibidos como resultado de la gestión en el ejercicio de las funciones de la dependencia, debiendo constar con sellos originales.
- b) Estar libres de clips, gomas elásticas, espirales, carpetas de plástico, carpetas colgantes o cualquier otro elemento que pudiera afectar su conservación.
- c) Estar organizados en orden cronológico y debidamente foliados.

Las copias, duplicados, fotocopias y borradores de los documentos originales y documentos de apoyo informativo quedarán en poder de la dependencia, por el tiempo que considere de su interés.

7.1.10. La dependencia que realice la transferencia deberá conservar un registro digital de los documentos administrativos.

7.1.11. Los documentos administrativos transferidos se resguardarán en Unidades de Conservación Documental -UCD-, mismas que serán suministradas por el Departamento de Archivo y Gestión Documental y entregadas al enlace designado.


7.1.12. El enlace designado deberá identificar las Unidades de Conservación Documental -UCD- con números correlativos del uno en adelante, de acuerdo con el número total de cajas a transferir.

7.1.13. El contenido de las Unidades de Conservación Documental -UCD- será registrado por el enlace designado en el "Formulario de transferencia de documentos administrativos" (ver anexo 1).

7.1.14. El Departamento de Archivo y Gestión Documental se reservará el derecho de aceptar la documentación que no cumpla con las normas señaladas en el presente Manual.

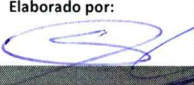

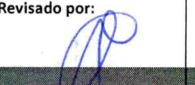



7.1.15. La "Constancia de transferencia de documentos administrativos" (ver anexo 2) será el documento por medio del cual se avala la transferencia realizada.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Archivo y Gestión Documental	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO:	MNP-11-11-2022
			VERSIÓN:	02
			PÁGINA:	Página 8 de 25

7.2. Descripción del procedimiento de transferencia de documentos administrativos

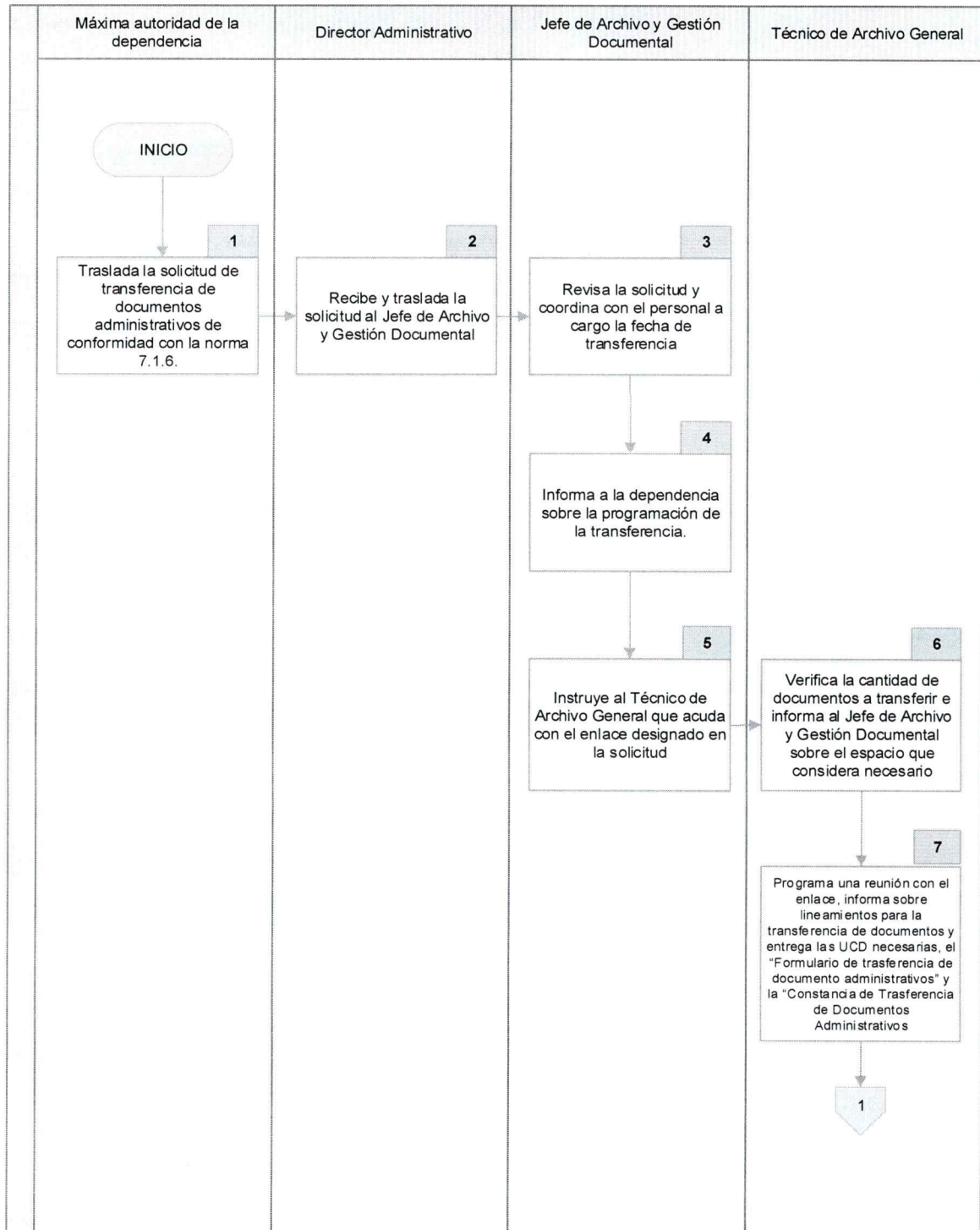
Responsable	Paso No.	Actividad
Máxima autoridad de la dependencia	1	Traslada la solicitud de transferencia de documentos administrativos de conformidad con la norma 7.1.6.
Director Administrativo	2	Recibe y traslada la solicitud al Jefe de Archivo y Gestión Documental.
Jefe de Archivo y Gestión Documental	3	Revisa la solicitud y coordina con el personal a cargo la fecha de transferencia.
	4	Informa a la dependencia sobre la programación de la transferencia.
	5	Instruye al Técnico de Archivo General que acuda con el enlace designado en la solicitud.
Técnico de Archivo General	6	Verifica la cantidad de documentos a transferir e informa al Jefe de Archivo y Gestión Documental sobre el espacio que considera necesario.
	7	Programa una reunión con el enlace, informa sobre lineamientos para la transferencia de documentos y entrega las UCD necesarias, el "Formulario de transferencia de documentos administrativos" y la "Constancia de Transferencia de Documentos Administrativos".
Enlace	8	Prepara los documentos a transferir de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normativa descrita en el presente Manual.
	9	Informa al Técnico de Archivo General cuando se encuentre completa la documentación y entrega un disco compacto con el "Formulario de transferencia de documentos administrativos" debidamente completo en formato editable.
	10	Traslada las UCD al Departamento de Archivo y Gestión Documental.
Técnico de Archivo General	11	Verifica que los documentos transferidos cumplan con la normativa establecida en el presente Manual, cotejándolos con lo descrito en el "Formulario de transferencia de documentos administrativos".
	11.1	Si cumple con la normativa, realiza una copia del "Formulario de transferencia de documentos administrativos", resguarda el disco compacto y solicita al enlace la "Constancia de transferencia de documentos administrativos". Continúa en el paso No. 12.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Archivo y Gestión Documental	Director Administrativo	Director Ejecutivo

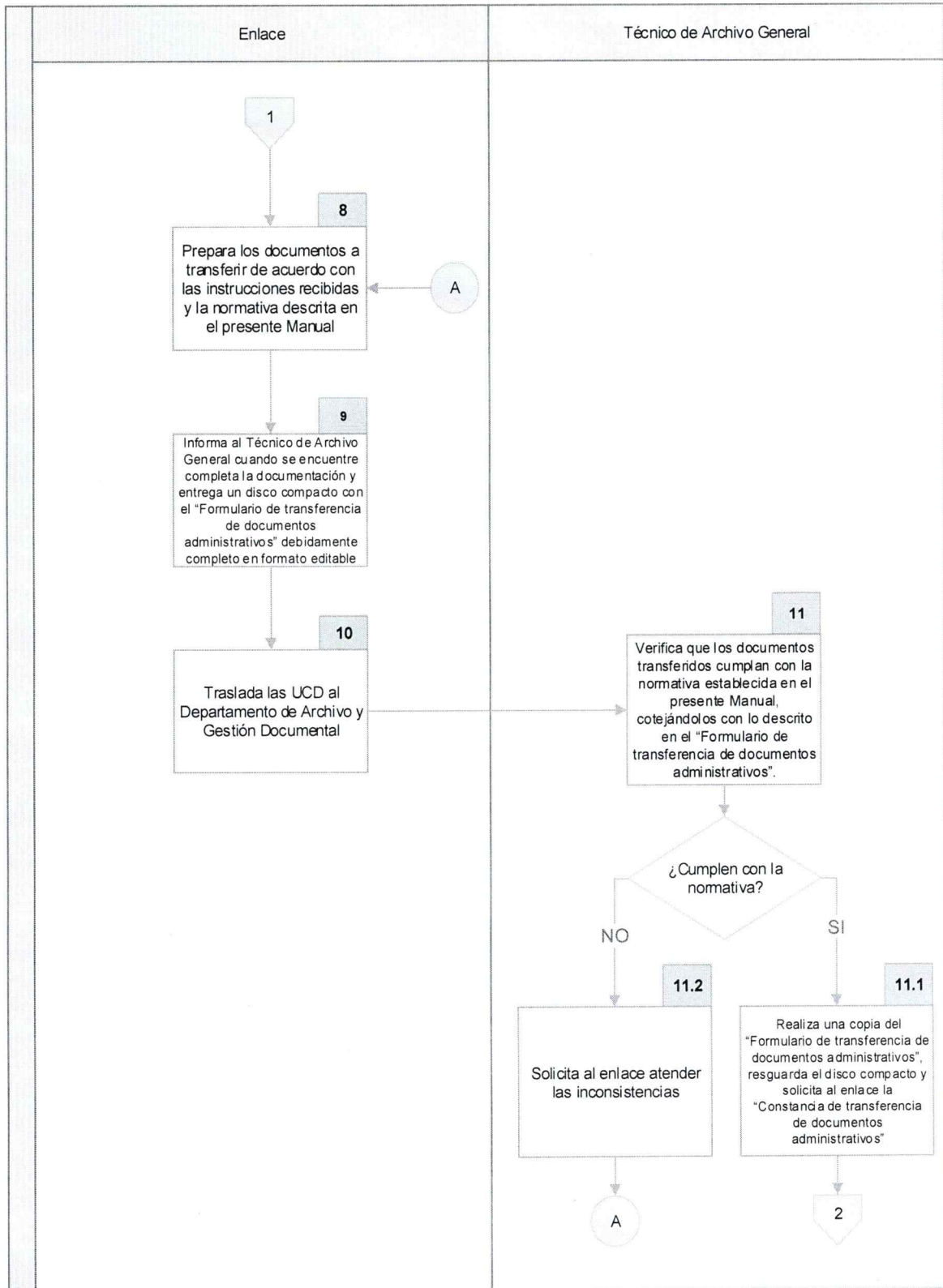
Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Archivo General	11.2	No cumple con la normativa, solicita al enlace atender las inconsistencias. Regresa al paso No. 8.
Enlace	12	Completa la "Constancia de transferencia de documentos administrativos" y la traslada al Técnico de Archivo General mediante oficio.
Técnico de Archivo General	13	Gestiona la firma del Jefe de Archivo y Gestión Documental en la "Constancia de transferencia de documentos administrativos".
	14	Entrega copia de "Constancia de transferencia de documentos administrativos" al enlace.
	15	Archiva oficio y "Constancia de transferencia de documentos administrativos"
	16	Ejecuta el procedimiento para el resguardo y control de los documentos transferidos (ver numeral 8 del presente Manual).
		Fin del procedimiento.

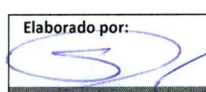
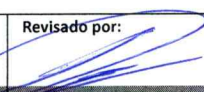
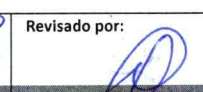
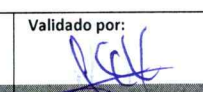
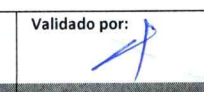
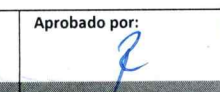
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Archivo y Gestión Documental	Director Administrativo	Director Ejecutivo

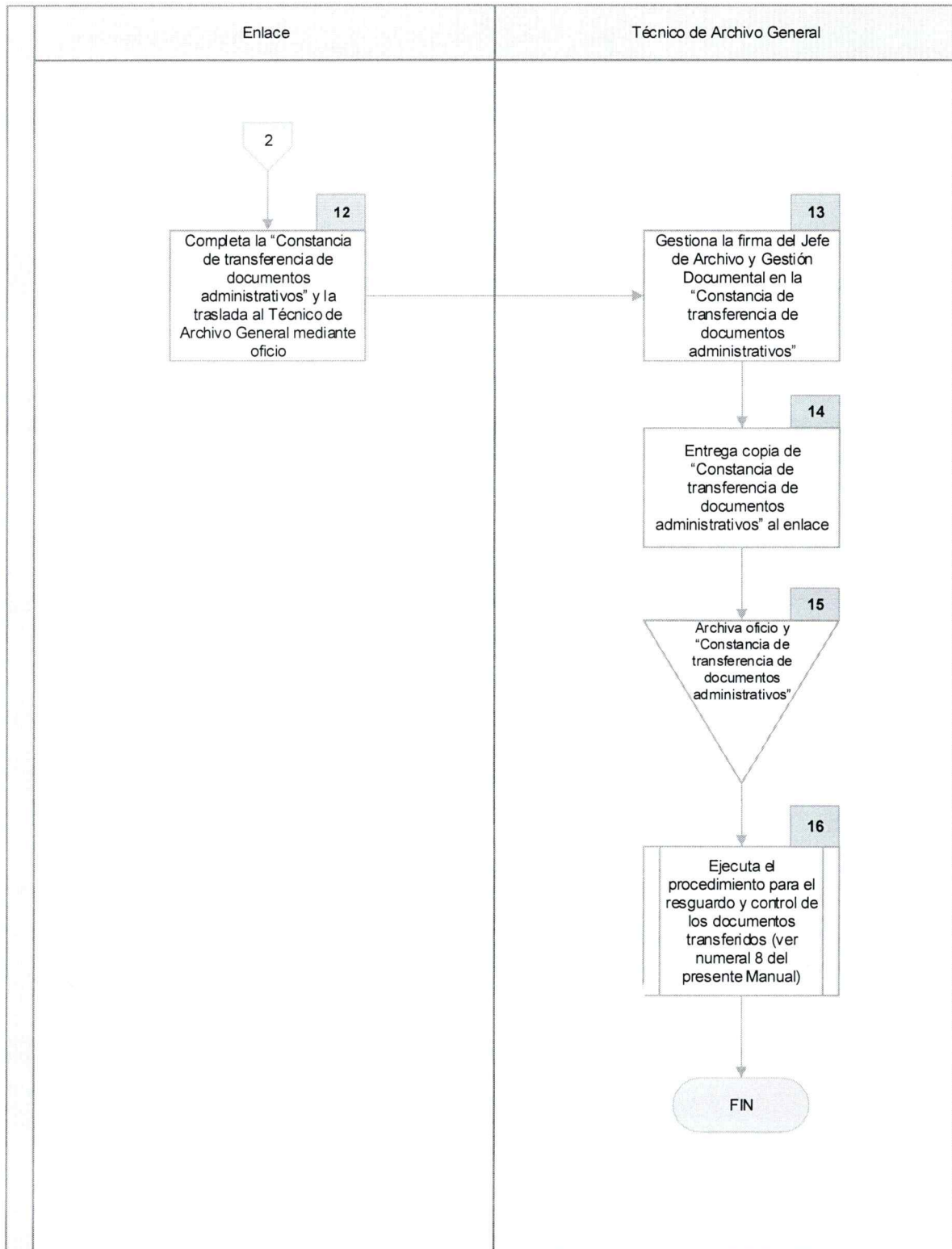
7.3. Flujoograma del procedimiento de transferencia de documentos administrativos









Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Archivo y Gestión Documental	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Archivo y Gestión Documental	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Archivo y Gestión Documental	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO:	MNP-11-11-2022
			VERSIÓN:	02
			PÁGINA:	Página 13 de 25

8. Procedimiento para el resguardo y control de los documentos transferidos

8.1. Normas del procedimiento para el resguardo y control de los documentos transferidos

- 8.1.1. Las Unidades de Conservación Documental -UCD- deberán contener únicamente los documentos administrativos de una unidad organizativa, es decir no podrán mezclarse con documentos de dos o más departamentos o áreas de la dependencia.
- 8.1.2. El Departamento de Archivo y Gestión Documental deberá preparar el espacio físico y resguardar los documentos administrativos transferidos.
- 8.1.3. La cantidad de documentación incluida en las Unidades de Conservación Documental -UCD- deberá permitir su extracción con comodidad y sin provocar deterioro o ruptura del papel.
- 8.1.4. El Departamento de Archivo y Gestión Documental identificará y codificará todas las Unidades de Conservación Documental -UCD- de conformidad con los criterios establecidos por el Jefe de Archivo y Gestión Documental.
- 8.1.5. El Departamento de Archivo y Gestión Documental deberá verificar que los documentos transferidos estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la dependencia que transfiere, para efectos de su localización y registro.

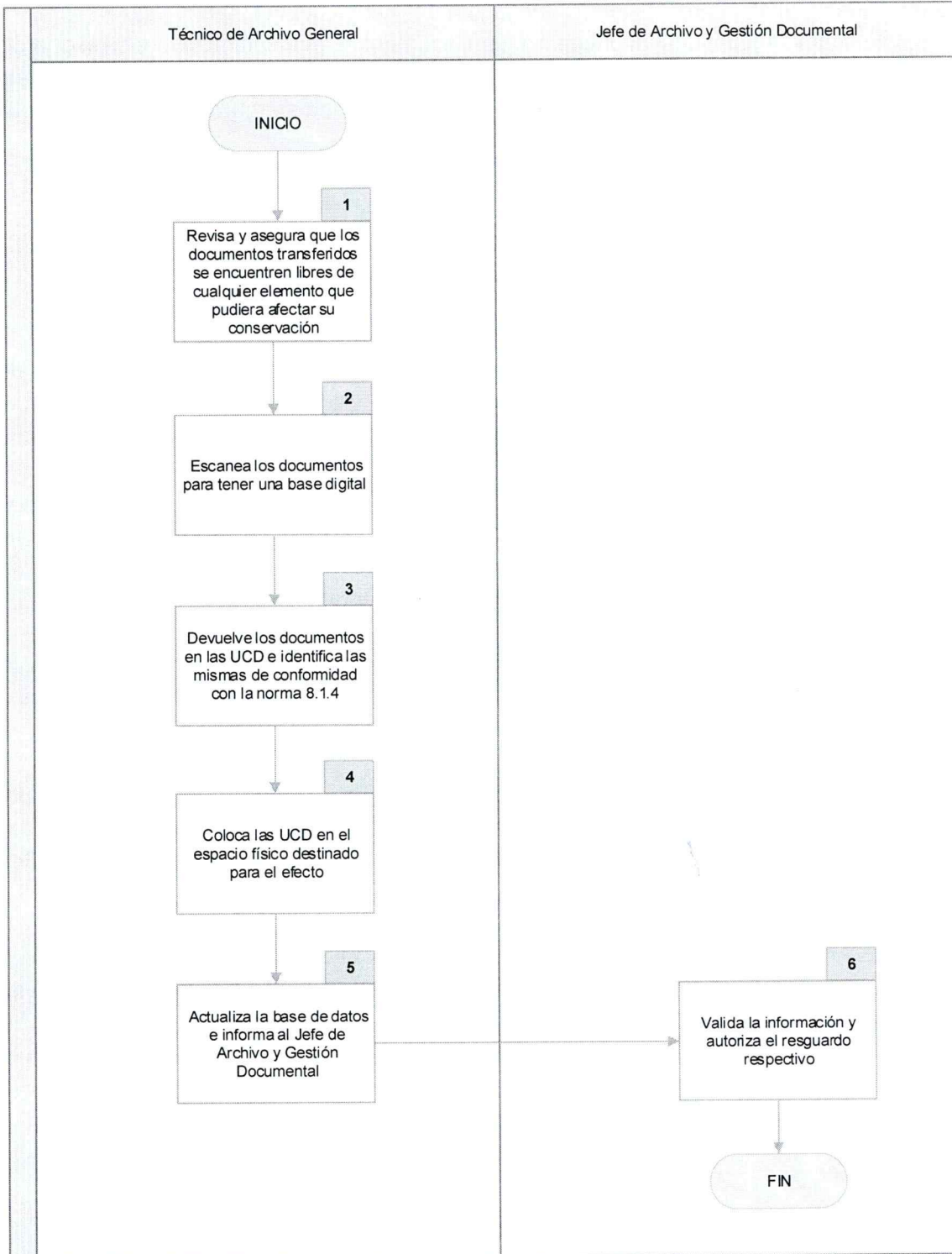
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Archivo y Gestión Documental	Director Administrativo	Director Ejecutivo

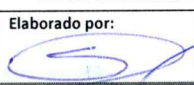
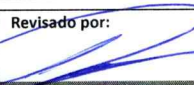
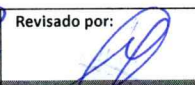
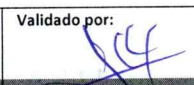
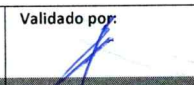
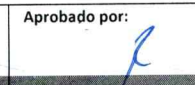
8.2. Descripción del procedimiento para el resguardo y control de los documentos transferidos


Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Archivo General	1	Revisa y asegura que los documentos transferidos se encuentren libres de cualquier elemento que pudiera afectar su conservación.
	2	Escanea los documentos para tener una base digital.
	3	Devuelve los documentos en las UCD e identifica las mismas de conformidad con la norma 8.1.4.
	4	Coloca las UCD en el espacio físico destinado para el efecto.
	5	Actualiza la base de datos e informa al Jefe de Archivo y Gestión Documental.
Jefe de Archivo y Gestión Documental	6	Valida la información y autoriza el resguardo respectivo.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Archivo y Gestión Documental	Director Administrativo	Director Ejecutivo

8.3. Flujograma del procedimiento para el resguardo y control de los documentos transferidos



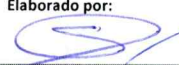
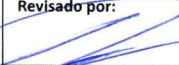




Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Archivo y Gestión Documental	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MNP-11-11-2022
		VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	Página 16 de 25

9. Procedimiento para consultar la documentación transferida

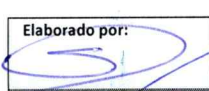
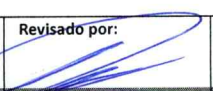
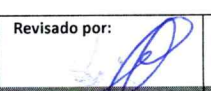
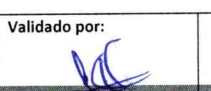
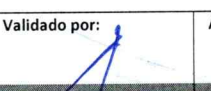
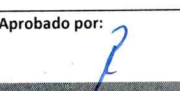
9.1. Normas del procedimiento para consultar la documentación transferida

- 9.1.1. Para la consulta o préstamo de documentos administrativos en resguardo del Departamento de Archivo y Gestión Documental, se tendrá que completar el "Formulario de consulta y préstamo de documentos archivados" (ver anexo 3).
- 9.1.2. Se podrá tener acceso a documentos administrativos archivados bajo las modalidades siguientes:
- Digital.
 - Original.
 - Fotocopia (toda vez existan los recursos disponibles para ello).
- 9.1.3. Cada dependencia será responsable de autorizar la consulta o préstamo de los documentos transferidos al Departamento de Archivo y Gestión Documental. Cuando se requieren documentos de otra dependencia, se tendrá que gestionar la autorización respectiva.
- 9.1.4. Al momento que una dependencia necesite la documentación transferida original y ésta se encuentre en préstamo, deberá esperar que la misma sea devuelta al Departamento de Archivo y Gestión Documental.
- 9.1.5. El Departamento de Archivo y Gestión Documental no se hará responsable del manejo inadecuado que se le pudiera dar a los documentos entregados para consulta.
- 9.1.6. El préstamo de la documentación transferida original deberá ser hasta por un máximo de diez (10) días hábiles, de ser necesaria por más de ese tiempo, deberá justificarlo por medio de oficio y presentarlo al Departamento de Archivo y Gestión Documental con dos (2) días de anticipación.
- 9.1.7. Ante el préstamo de documentos originales, el trabajador al que se le entregaron los mismos y quien autorizó la solicitud, serán responsables de devolver los documentos dentro del plazo establecido y en las condiciones en que fueron brindados, caso contrario se procederá a informar a la máxima autoridad de la dependencia para que proceda de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Archivo y Gestión Documental	Director Administrativo	Director Ejecutivo

9.2. Descripción del procedimiento para consultar la documentación transferida

Responsable	Paso No.	Actividad
Persona autorizada	1.	Entrega el "Formulario de consulta y préstamo de documentos archivados".
Técnico de Archivo General	2.	Revisa que el "Formulario de consulta y préstamo de documentos archivados" se encuentre completo y correcto.
	2.1.	No se encuentra completo y correcto, requiere al solicitante atender inconsistencias. Fin del procedimiento.
	2.2.	Si se encuentra completo y correcto. Continúa en el paso No. 3.
	3.	Revisa electrónica y físicamente la disponibilidad de la documentación solicitada.
	3.1.	Si se encuentra disponible, completa el apartado que le corresponde del "Formulario de consulta y préstamo de documentos archivados". Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	No se encuentra disponible, realiza oficio indicando que lo solicitado se encuentra en préstamo o no existen registros. Fin del procedimiento.
	4.	Proporciona la documentación de acuerdo con lo indicado en el "Formulario de consulta y préstamo de documentos archivados".
	4.1.	Si se requirió documentación original, completa la "Contraseña de consulta y préstamo de documentos archivados" y traslada lo requerido a la persona autorizada. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No se requirió la documentación original, archiva el "Formulario de consulta y préstamo de documentos archivados". Fin del procedimiento.
	5.	Coloca el "Formulario de consulta y préstamo de documentos archivados", en el lugar dónde sustrajo los documentos para préstamo.
Persona autorizada	6.	Entrega la documentación original.
Técnico de Archivo General	7.	Recibe la documentación conforme lo indicado en el "Formulario de consulta y préstamo de documentos archivados" y verifica el estado, debiendo proceder de conformidad con la norma 9.1.7, cuando corresponda.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Archivo y Gestión Documental	Director Administrativo	Director Ejecutivo

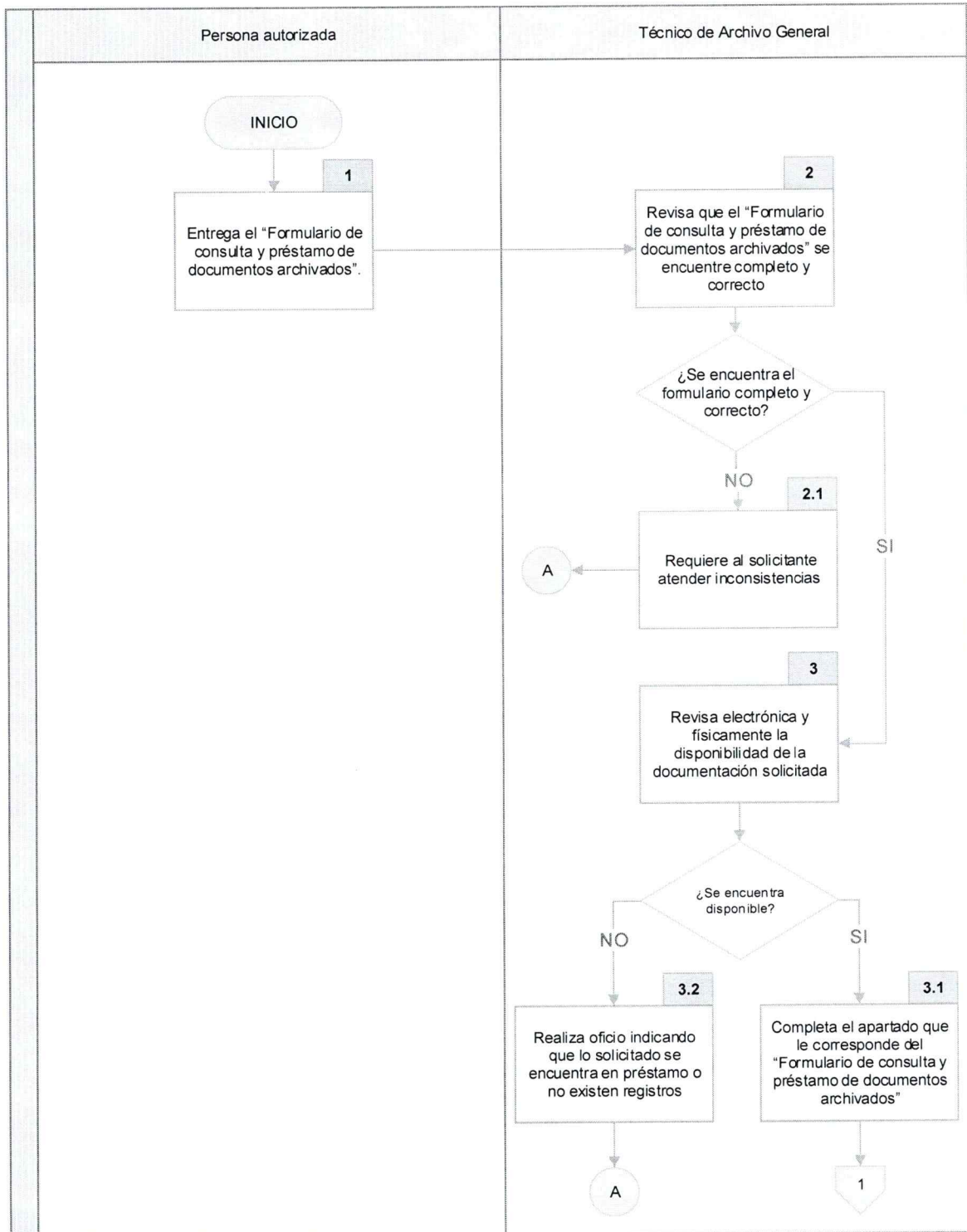


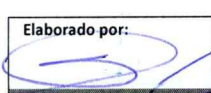
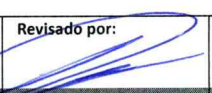
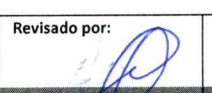
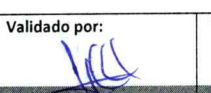
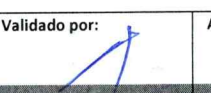
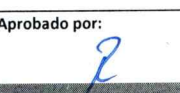
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	MNP-11-11-2022
	VERSIÓN:	02
	PÁGINA:	Página 18 de 25

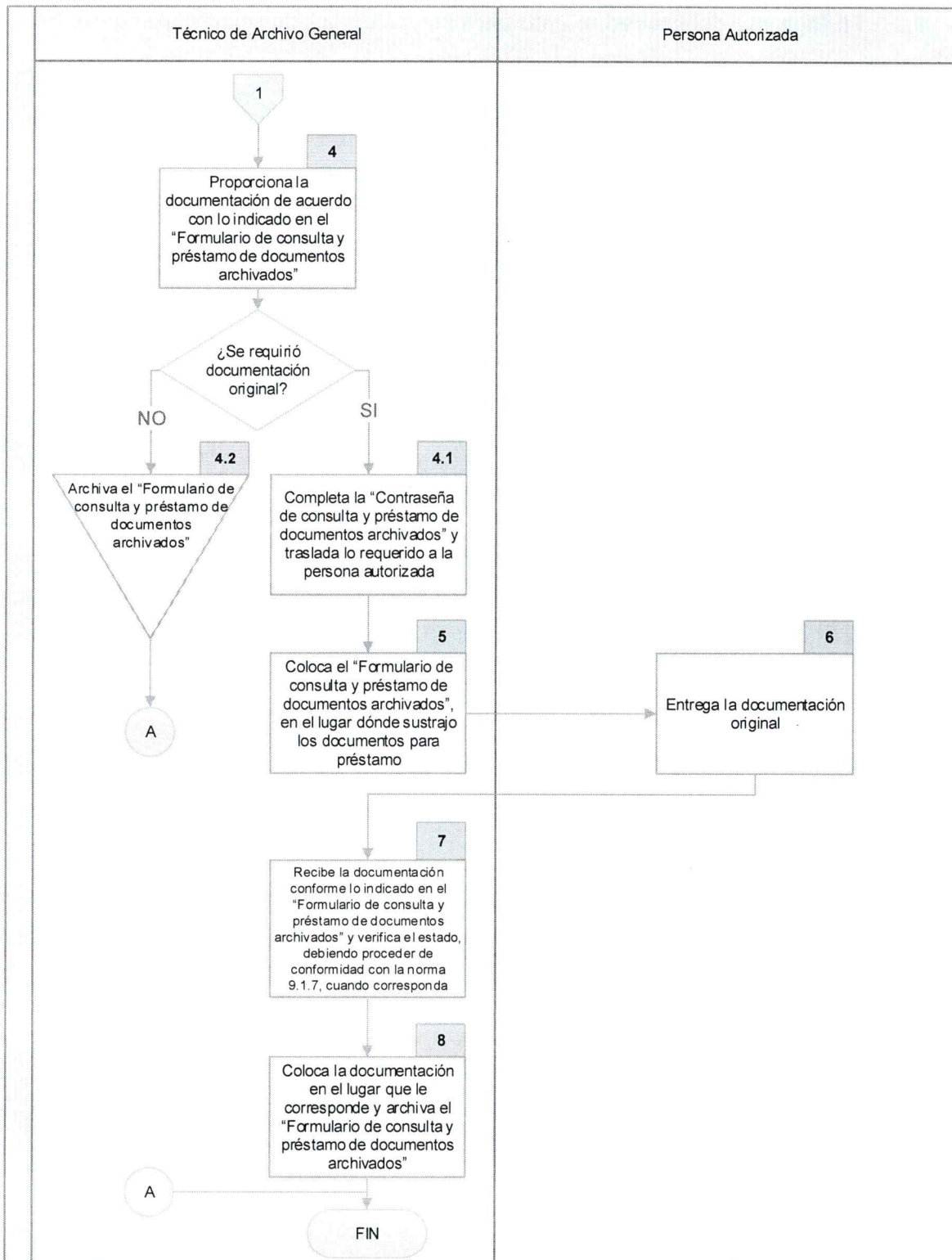
Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Archivo General	8.	Coloca la documentación en el lugar que le corresponde y archiva el "Formulario de consulta y préstamo de documentos archivados".
		Fin del procedimiento.

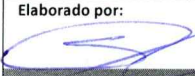
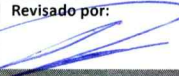
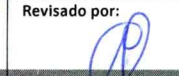



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Archivo y Gestión Documental	Director Administrativo	Director Ejecutivo

9.3. Flujograma del procedimiento para consultar la documentación transferida




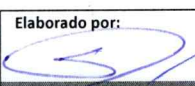
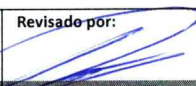
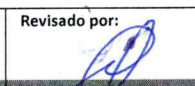
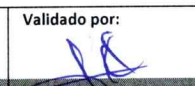

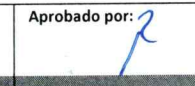
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Archivo y Gestión Documental	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Archivo y Gestión Documental	Director Administrativo	Director Ejecutivo



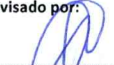



Anexo 1. Formulario de transferencia de documentos administrativos

		DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		
FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS				
dd/mm/aaaa				
Departamento y municipio: _____ Nombre de la oficina: _____ Número de oficina: _____ Dependencia que transfiere: _____ Nombre del enlace designado: _____				
UCD*	INSERTO	EXPEDIENTE AÑO		
<input type="radio"/>	A <input type="radio"/> B			
No.	No. de documento	Descripción	No. de folios	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
TOTAL			0	
USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL				
CÓDIGO DE LA UCD: _____ Observaciones: _____ _____ _____				
*Unidad de Conservación Documental				


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
 Departamento de Organización y Métodos	 Jefe de Organización y Métodos	 Director de Gestión y Control Interno	 Jefe de Archivo y Gestión Documental	 Director Administrativo	 Director Ejecutivo

Anexo 2. Constancia de transferencia de documentos administrativos

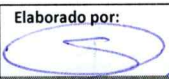
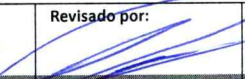
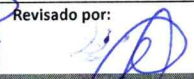
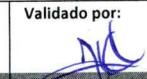
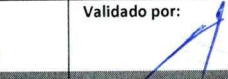
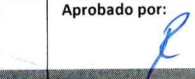
		DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										
CONSTANCIA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS												
dd/mm/aaaa												
Departamento y municipio:	_____											
Nombre de la oficina:	_____											
Número de oficina:	_____											
Dependencia que transfiere:	_____											
Nombre del enlace designado:	_____											
<table border="1"> <tr><td>TOTAL DE UCD*</td><td></td></tr> <tr><td>TOTAL DE INSERTOS</td><td></td></tr> <tr><td>TOTAL DE EXPEDIENTES</td><td></td></tr> <tr><td>TOTAL DE DOCUMENTOS</td><td></td></tr> <tr><td>TOTAL DE FOLIOS</td><td></td></tr> </table>	TOTAL DE UCD*		TOTAL DE INSERTOS		TOTAL DE EXPEDIENTES		TOTAL DE DOCUMENTOS		TOTAL DE FOLIOS		OBSERVACIONES: <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	
TOTAL DE UCD*												
TOTAL DE INSERTOS												
TOTAL DE EXPEDIENTES												
TOTAL DE DOCUMENTOS												
TOTAL DE FOLIOS												
<hr/> MÁXIMA AUTORIDAD DE DEPENDENCIA NOMBRE, FIRMA Y SELLO	<hr/> JEFE DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL NOMBRE, FIRMA Y SELLO											
<small>*Unidad de Conservación Documental</small>												

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Archivo y Gestión Documental	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Anexo 3. Formulario de consulta y préstamo de documentos archivados

		Formulario No. _____										
FORMULARIO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS												
dd/mm/aaaa												
Consulta o préstamo en: <input type="radio"/> Original <input type="radio"/> Fotocopia <input type="radio"/> Digital												
Documento o información solicitada												
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;">UCD*</td> <td style="width:15%;">INSERTO</td> <td style="width:15%;">EXPEDIENTE</td> <td style="width:15%;">AÑO</td> <td style="width:40%;"></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> NOTA: si tiene esta información colocaría para una búsqueda más rápida </td> </tr> </table>			UCD*	INSERTO	EXPEDIENTE	AÑO						NOTA: si tiene esta información colocaría para una búsqueda más rápida
UCD*	INSERTO	EXPEDIENTE	AÑO									
				NOTA: si tiene esta información colocaría para una búsqueda más rápida								
Nombre de la dependencia a la que pertenece la persona autorizada: _____												
Nombre y firma de la persona autorizada _____		Nombre, firma y sello de quien autoriza _____										
Documento de otra dependencia <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Si su respuesta es Sí, solicite la autorización al jefe de la dependencia												
		Nombre, firma y sello de quien autoriza _____										
DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS												
Nombre y firma de quien devuelve _____		Nombre y firma de quien recibe Departamento de Archivo y Gestión Documental										
USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL												
Total de folios: _____												
Fecha de devolución: _____												
Observaciones: _____												

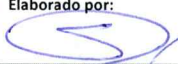





<small>*Unidad de Conservación Documental</small>												

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Archivo y Gestión Documental	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Anexo 4. Contraseña de consulta y préstamo de documentos archivados

CONTRASEÑA DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS	
Formulario No. _____	Total de folios: _____
Fecha de solicitud: _____	Fecha de devolución: _____
Observaciones: _____ _____	
_____	_____
Nombre y firma de quien entrega	Nombre y firma de quien recibe

					
Elaborado por: Departamento de Organización y Métodos	Revisado por: Jefe de Organización y Métodos	Revisado por: Director de Gestión y Control Interno	Validado por: Jefe de Archivo y Gestión Documental	Validado por: Director Administrativo	Aprobado por: Director Ejecutivo

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y GESTIÓN
DOCUMENTAL**

FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
CÓDIGO:	MNP-11-11-2022
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	Página 25 de 25

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
02	2022	25	Dirección Administrativa	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Archivo y Gestión Documental.
01	2018	22	Dirección Administrativa	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Archivo y Gestión Documental aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-328-2018.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Archivo y Gestión Documental	Director Administrativo	Director Ejecutivo