

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

## ÍNDICE

Introducción .....	3
Objetivos .....	4
Base Legal .....	5
Organigrama De Departamento O Unidad .....	6
Responsables.....	7
Descripción De Las Operaciones O Actividades.....	8
Diagramas De Flujo.....	10
Anexos.....	12
Simbología.....	14
Glosario .....	15



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL  
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE  
ARCHIVO

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, ha sido elaborado con el fin de contar con una guía para realizar las diferentes actividades a realizar en cada uno de los procedimientos que estarán a cargo del Departamento de Archivo, y facilitar al usuario el trabajo a realizar en forma eficiente y eficaz.

El presente Manual constituye una herramienta de apoyo al personal de SOSEP, y específicamente al personal de Archivo, siguiendo un orden lógico y concatenado en cada paso a seguir, para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, cuando se dan pasos repetitivos y/o innecesarios, que generan duplicidad en una acción y que incrementan los costos de la Institución. Es una herramienta que contribuye a obtener un valor agregado.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

## OBJETIVOS

El objetivo fundamental del Departamento de Archivo es registrar, custodiar y resguardar la documentación oficial de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL  
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE  
ARCHIVO

## BASE LEGAL

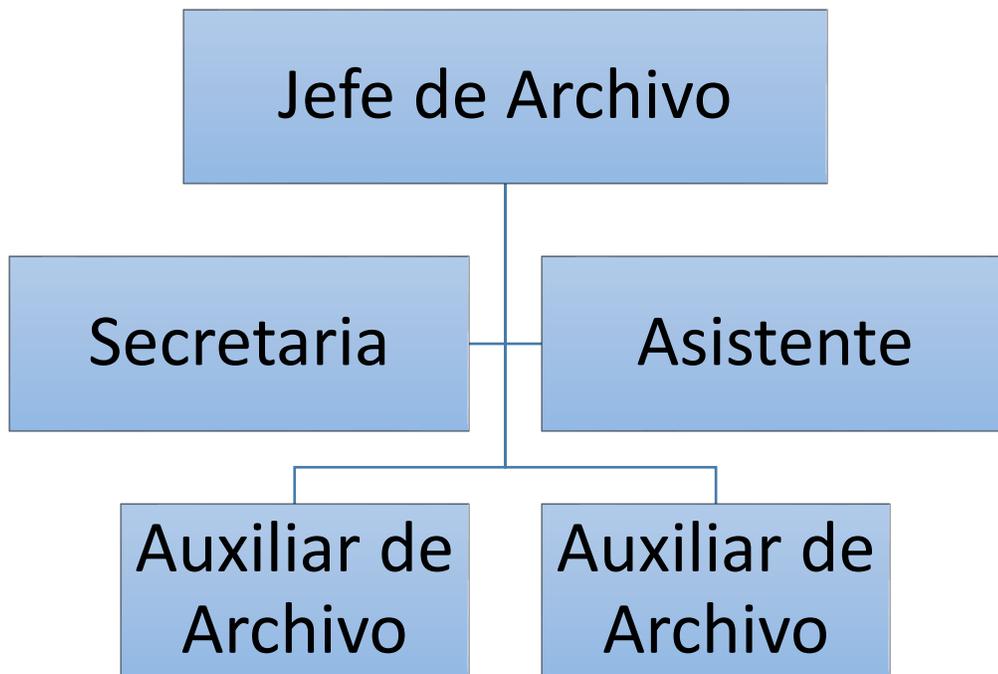
- Acuerdo Gubernativo No.893-91 de fecha 22 de noviembre de 1991, creación de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.
- Acuerdo Gubernativo No.351-94 de fecha 14 de julio de 1994, Reglamento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República y sus reformas.
- Acuerdo Interno No.244 "A"- 2012 de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, de fecha 16 de octubre de 2012, por medio del cual se crea el Departamento de Archivo de -SOSEP-
- Ley de Servicio Civil Decreto 1748 del Congreso de la República y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 18-98.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

### ORGANIGRAMA DE DEPARTAMENTO O UNIDAD





SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL  
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE  
ARCHIVO

## **RESPONSABLES**

Jefe del Departamento de Archivo, Secretaria, Asistente y Colaboradores de dicho Departamento.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

## DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES O ACTIVIDADES

Nombre del Proceso: Ingreso de Documentos a Archivo General

Definición: Es el sistema que está compuesto principalmente de entradas de archivos y salidas de datos, los cuales son procesados por programas de computación.

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1*	Unidad Solicitante	Contacta al Departamento de Archivo General para coordinar posible fecha de entrega y aclarar dudas del procedimiento o requisitos.
2	Jefe de Archivo	Entrega la documentación firmada por el jefe del Departamento o Unidad solicitante.
3	Jefe de Archivo	Verifica que no falte ningún Documento.
4	Asistente de Archivo	Verifica que estén ordenados adecuadamente y que no tengan clips, grapas, carpetas plásticas o cualquier otro elemento que afecte la conservación del mismo.
5	Asistente de Archivo	Se guarda los archivos en cajas rotuladas indicando el número de rotulación de la caja, Departamento o unidad al que pertenece, detalle del contenido de la misma especificando fecha y tipo de documentos, dicha rotulación debe ser en ambos lados de la caja.

\*Actividad externa al Departamento de Archivo



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Nombre del Proceso: Egreso de Documentos.

Definición: Es el traslado de información de los documentos ya archivados a las diferentes dependencias de la Institución, los cuales fueran solicitados para su consulta histórica o jurídica.

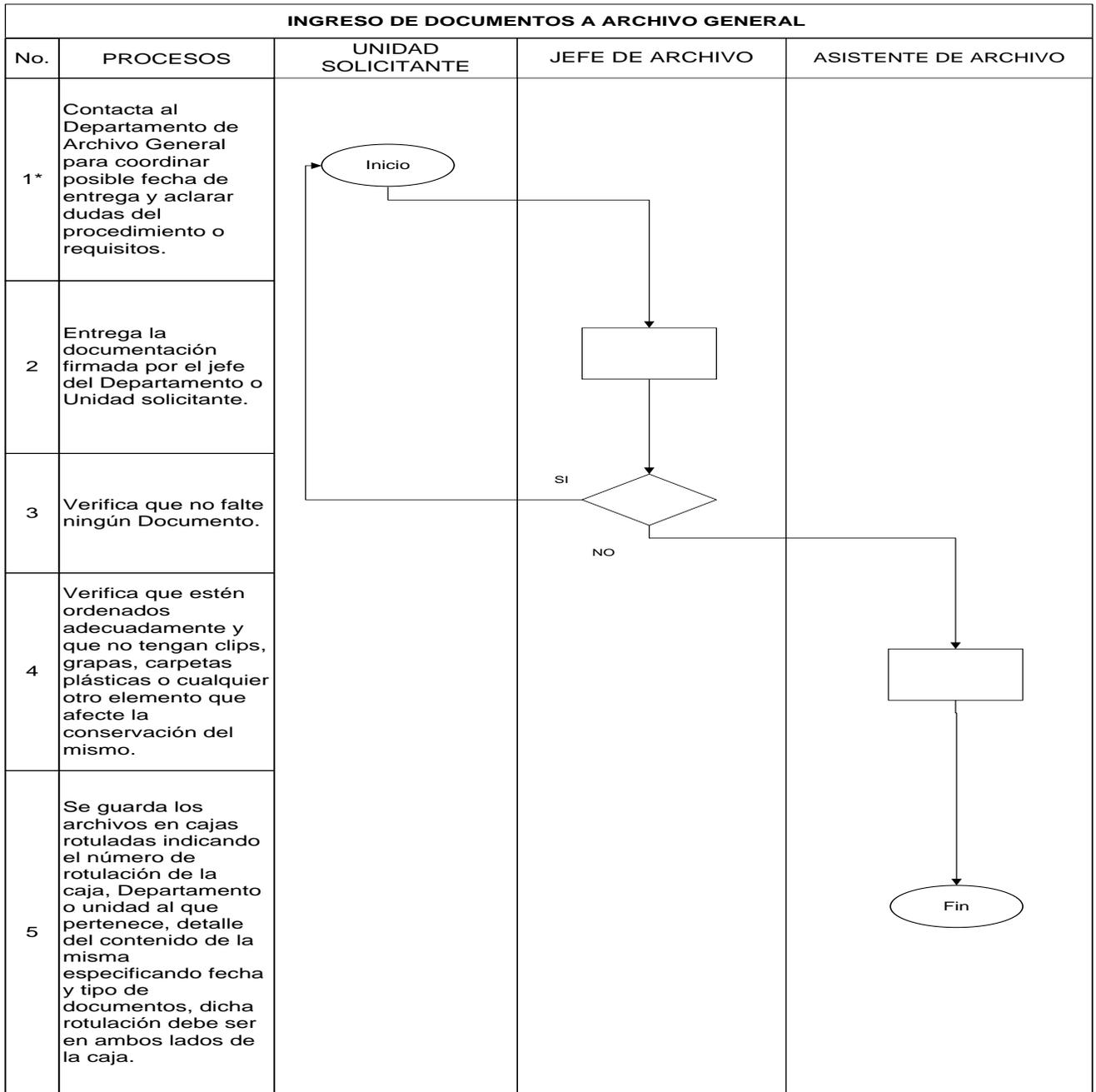
No.	Responsable	Descripción de la actividad
1*	Unidad Solicitante	Solicita a Departamento de Archivo General el documento por medio del formato de solicitud de documentos.
2*	Unidad Solicitante	La unidad solicitante firma y sella el formulario de solicitud de documentos
3	Asistente de Archivo	Busca el documento y lo remite a la unidad administrativa solicitante.
4*	Unidad Solicitante	Si el documento solicitado es el original la unidad solicitante tiene un mes para la devolución del mismo
5*	Unidad Solicitante	Si el solicitante solicita prórroga para el tiempo de préstamo del documento debe solicitarla al Departamento de Archivo General.
6	Asistente de Archivo	Recibe la documentación de la unidad solicitante la cual es revisada
7	Asistente de Archivo	Se procede a archivar el documento.

\*Actividad externa al Departamento de Archivo



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

## DIAGRAMAS DE FLUJO



\*Actividad Externa a Departamento de Archivo

EGRESO DE DOCUMENTOS

No.	PROCESOS	UNIDAD SOLICITANTE	ASISTENTE DE ARCHIVO	
1*	Solicita a Departamento de Archivo General el documento por medio del formato de solicitud de documentos.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; U1[ ]     U1 --&gt; A1[ ]     A1 --&gt; D1{ }     D1 -- SI --&gt; U2[ ]     D1 -- NO --&gt; A1     U2 --&gt; A2[ ]     A2 --&gt; Fin([Fin])             </pre>		
2*	La unidad solicitante firma y sella el formulario de solicitud de documentos			
3	Busca el documento y lo remite a la unidad administrativa solicitante.			
4*	Si el documento solicitado es el original la unidad solicitante tiene un mes para la devolución del mismo			
5*	Si el solicitante solicita prórroga para el tiempo de préstamo del documento debe solicitarla al Departamento de Archivo General.			
6	Recibe la documentación de la unidad solicitante la cual es revisada			
7	Se procede a archivar el documento.			

\*Actividad Externa a Departamento de Archivo.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

## ANEXOS

### Terminología:

**Definición de proceso:** Un proceso se puede definir como una serie de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientadas a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica.

**Definición de procedimientos:** Módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. Por ejemplo: procedimiento para pago de nómina, cobro de cuentas por servicios prestados, compra y suministro de materiales, etc.

**Definición del manual de procedimientos:** El Manual de Procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios.

Requiere identificar y señalar ¿quién?, ¿cuándo?, ¿cómo?, ¿dónde?, ¿para qué?, ¿por qué? de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos.

**Política:** Se define como la orientación, marco de referencia o directriz que rige las actuaciones en un asunto determinado.

**Norma:** Disposición de carácter obligatorio, específico y preciso que persigue un fin determinado enmarcado dentro de una política.

**Reglamento:** Conjunto de políticas, normas y procedimientos que guía el desarrollo de una actividad.



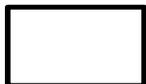
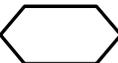
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

**Formato o Documento:** Instrumento que facilita el registro de la información necesaria para realizar los procedimientos y/o para dejar evidencia de que éste se realizó de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos.

**Puntos de Control:** Prevenciones que hace un empleado en el desarrollo de un procedimiento para ejecutar la acción o tarea de acuerdo con las normas establecidas en los reglamentos.

## SIMBOLOGÍA

	INICIO O FIN	Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.
	EMPLEADO RESPONSABLE - DEPENDENCIA	En la parte Superior nombre del cargo del responsable de la ejecución de la actividad, en la parte inferior el nombre de la dependencia a que pertenece.
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Se describe en forma literal la operación a ejecutar.
	DECISIÓN	Pregunta breve sobre la cual se toma alguna decisión.
	ARCHIVO	Archivo del documento.
	CONECTOR DE ACTIVIDADES	Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación. (Lleva en el interior la letra de la actividad).
	CONECTOR DE FIN DE PÁGINA	Utilizado para indicar que el procedimiento continúa en la página siguiente.
	FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA	Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.
	DOCUMENTO	Para indicar por ejemplo un pedido, requisición, factura, recibo, comprobante, correspondencia, etc.
	BLOQUE DOCUMENTOS	Para indicar copias múltiples.
	REMISIÓN A OTRO PROCEDIMIENTO	Lleva el código del procedimiento a seguir.
	CINTA MAGNÉTICA	Utilizado cuando se genera un documento en disco blando (diskette).
	TIRA DE SUMADORA	Información que genera una sumadora como parte de un proceso.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL  
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE  
ARCHIVO

## GLOSARIO

- **SOSEP:** Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL  
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE  
ARCHIVO

## BIBLIOGRAFIA

- Diario de Centro América
- [www.sosep.gob.gt](http://www.sosep.gob.gt)