

# Universidad de San Carlos de Guatemala



## ARCHIVO GENERAL

### **Diplomado en Administración de Archivos**

# CONTENIDO

1. Introducción
2. ¿Por qué es importante organizar los archivos?
3. Identificación de procedimientos
4. Flujo documental
5. Formación de expedientes
6. Agrupaciones documentales
7. Examen



1

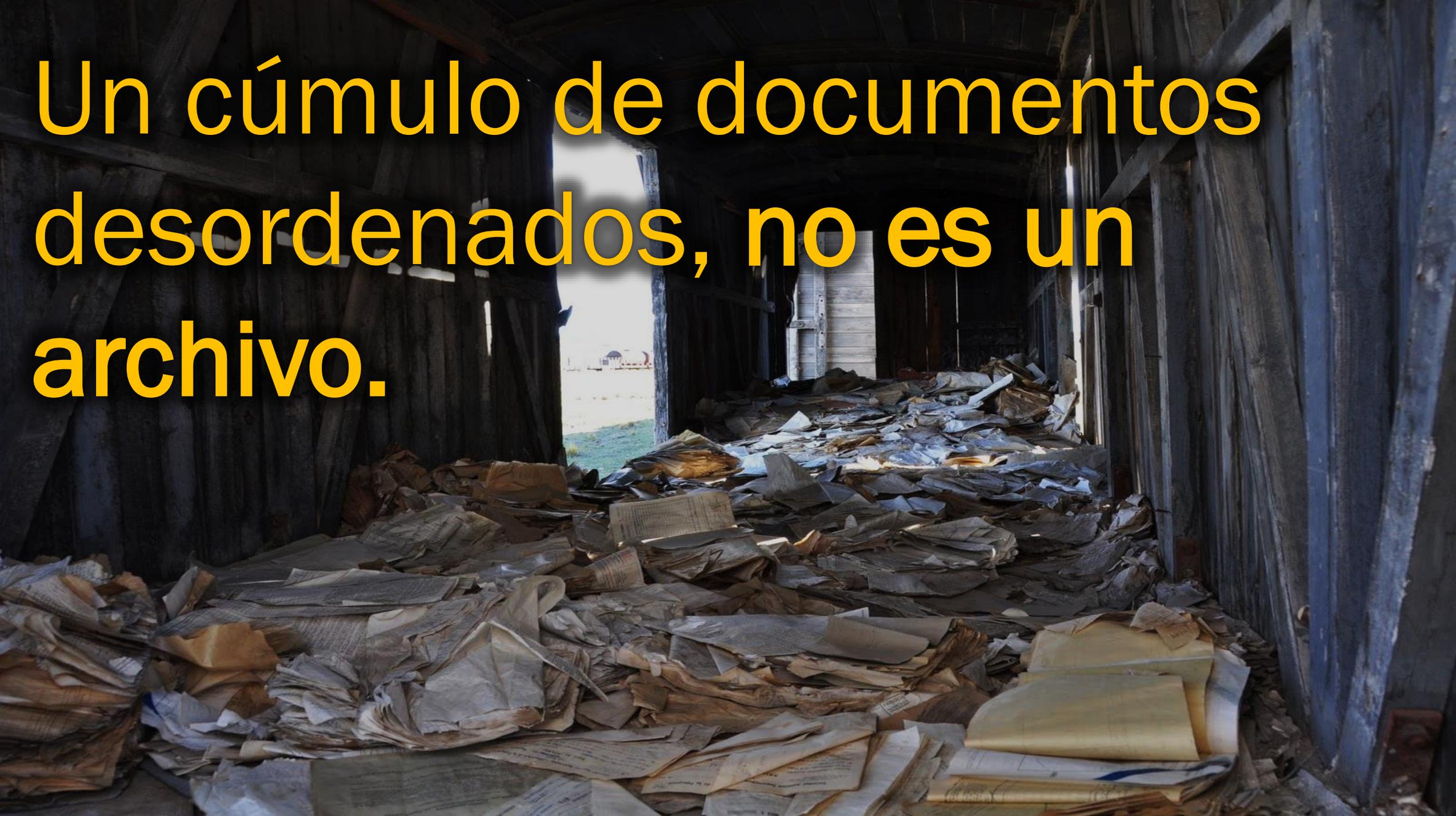
# INTRODUCCIÓN



¿Qué  
es un  
archivo?



**Un cúmulo de documentos desordenados, no es un archivo.**



...esto tampoco lo es



...es un fondo acumulado

**Los archivos son el reflejo de  
la institución y su gestión  
administrativa**

# En una institución desorganizada...

En un mes...



En un año...



# Después de unos años...



# Institución con gestión eficiente

En unos meses...



En unos años...



**después de unos años...**



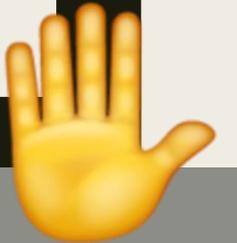
# Un archivo

Es un conjunto de documentos ordenados y clasificados

que genera una sociedad, una institución o una persona durante la realización de sus actividades y funciones.

2

¿POR QUÉ ES  
IMPORTANTE  
ORGANIZAR LOS  
ARCHIVOS?



# a. Razones intrínsecas

(internas de la institución)

# 1. Homogeneización y normalización de los procesos



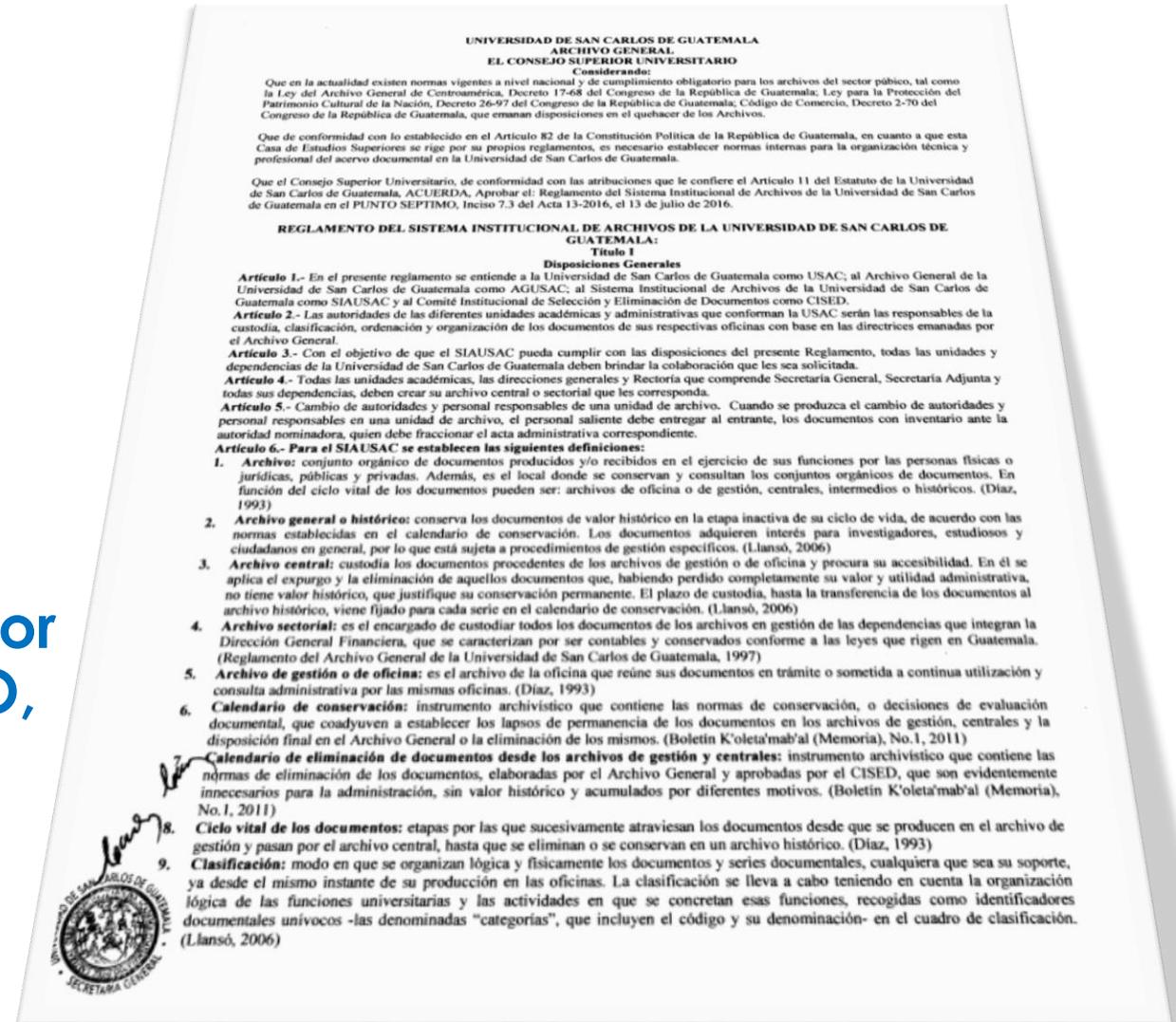
**2. Facilitar el trabajo**

**3. Toma de decisiones**



# 5. Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

(Aprobado por el Consejo Superior Universitario en el PUNTO SÉPTIMO, Inciso 7.3 del Acta 13-2016, el 13 de julio de 2016.)



## b. Razones extrínsecas

(externas a la institución)

Los archivos bien organizados son importantes para:



- Control fiscal
- Valor legal
- Acceso a la información
- Resolución de casos
- Preservar la memoria institucional y del país

# Transparencia

Significa permitir el **acceso** rápido y sin obstrucción a la **información pública** relevante, en forma oportuna y comprensible para **todos**.



**¿Qué dice la Ley respecto a  
la organización de los  
archivos?**



# Video 1

## Ley de Acceso a la información pública

(Decreto 57-2008 del Congreso de la República)

Haz clic en el botón azul para ver el video en YouTube o copia y pega el enlace de abajo en tu navegador



<https://www.youtube.com/watch?v=hCqVKXN8ktI&authuser=1>

# Ley de acceso a la información pública Artículo 6

Decreto 57-2008 del  
Congreso de la República

## **SUJETO OBLIGADO**

**Toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional que maneje, administre o ejecute recursos públicos, bienes del Estado o actos de la administración pública en general.**

**Como funcionarios o empleados públicos tenemos la calidad de sujetos activos y sujetos obligados, dependiendo cómo actuemos.**

Ley de acceso a la  
información pública  
Artículo 10

Decreto 57-2008 del  
Congreso de la República

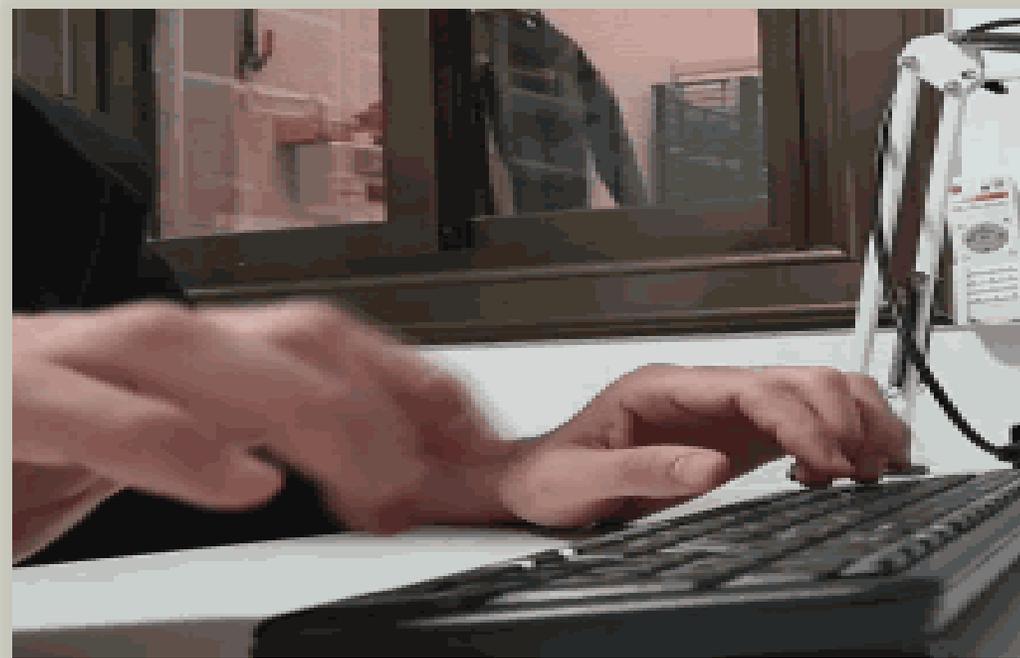
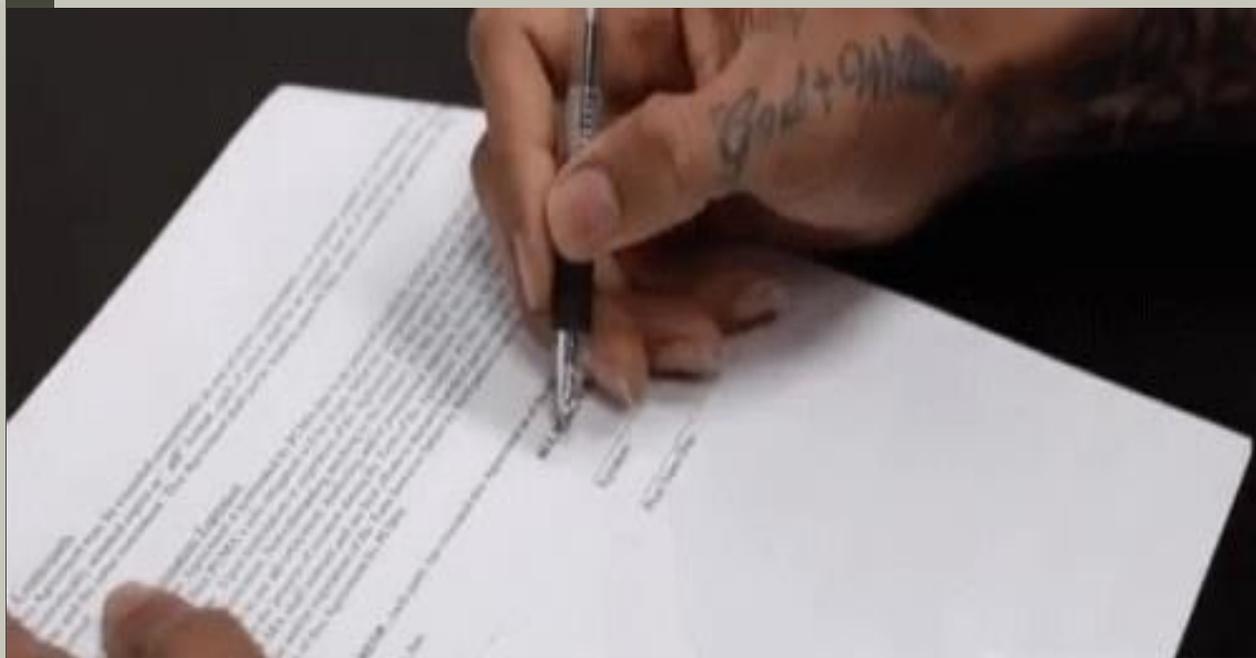
## INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

Los sujetos obligados deberán mantener actualizada y disponible, en todo momento, la información que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos

¿Cuándo se deben  
organizar los  
documentos?



# Los documentos se organizan desde su producción (en la oficina)



# ¿Qué se necesita saber para organizar un archivo?

- Conocer los procedimientos que se realizan en la oficina
- Identificar los tipos documentales



3

# IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

(Trámites)



# Diferencia entre...

## PROCESO

1. Es una secuencia de pasos o conjunto de actividades relacionadas entre sí, realizadas para transformar elementos de entrada en resultados
2. General
3. Para cumplir una función general
4. ¿Qué, cómo?
5. Es el camino a seguir hacia un objetivo

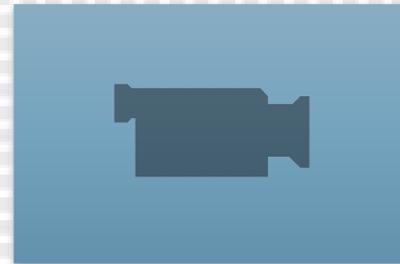
## PROCEDIMIENTO

1. La forma específica de llevar a cabo una actividad o tarea que forma parte de un proceso
2. Detallado
3. Para cumplir una actividad específica
4. ¿quién, dónde, cuándo?
5. La forma en que debemos transitar el camino

## Video 2

# Diferencia entre Proceso y procedimiento

Haz clic en el botón azul para ver el video en YouTube o copia y pega el enlace de abajo en tu navegador



[https://www.youtube.com/watch?v=L  
PgFw6pcWKM&authuser=1](https://www.youtube.com/watch?v=L<br/>PgFw6pcWKM&authuser=1)

# Ejemplos...

## PROCESO

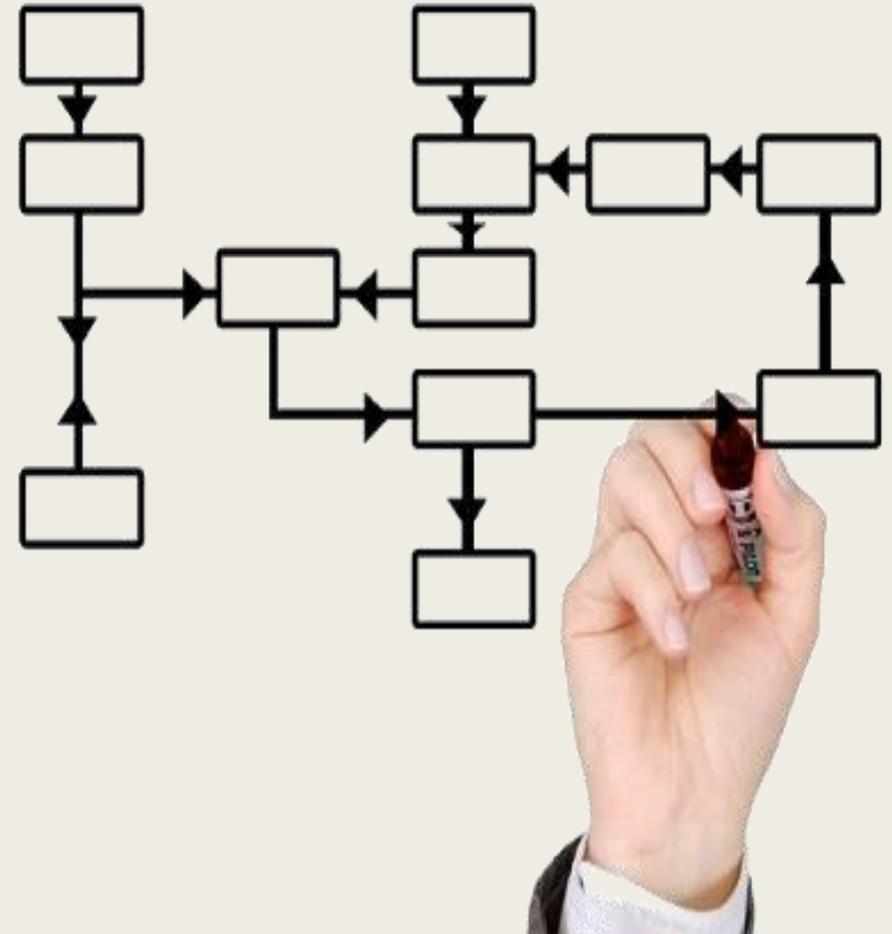
Acceso a la información

1. *Solicitud*
2. *Consulta*
3. *Reprografía*

## PROCEDIMIENTO

- **Solicitud de información**
  - *El usuario llena el formulario de solicitud y lo entrega al encargado de archivo*
  - *El encargado busca la información y la entrega al usuario*
- **Consulta**
  - *El usuario recibe el documento*
  - *El usuario firma el libro de consultas*
- **Reprografía**
  - *El usuario solicita copia de los folios que le interesan*
  - *El usuario recibe las copias y devuelve el original*

- Los procedimientos deben estar **claramente** identificados y optimizados.
- Deben ser **flexibles**, que puedan adaptarse y rediseñarse para satisfacer las nuevas necesidades de manera más **eficiente**.



# Breves, claros y sencillos



# Existen dos clases de procedimientos

- No regulados
- Regulados

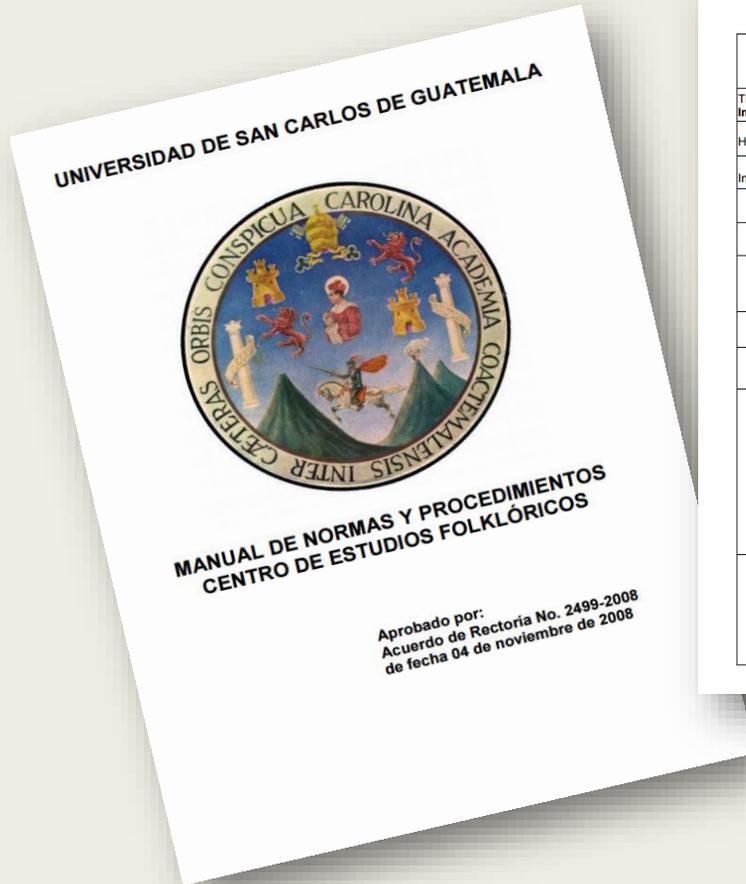


# No regulados

- *No están aprobados por los órganos de decisión superior*
- *Son utilizados en los trámites sencillos.*

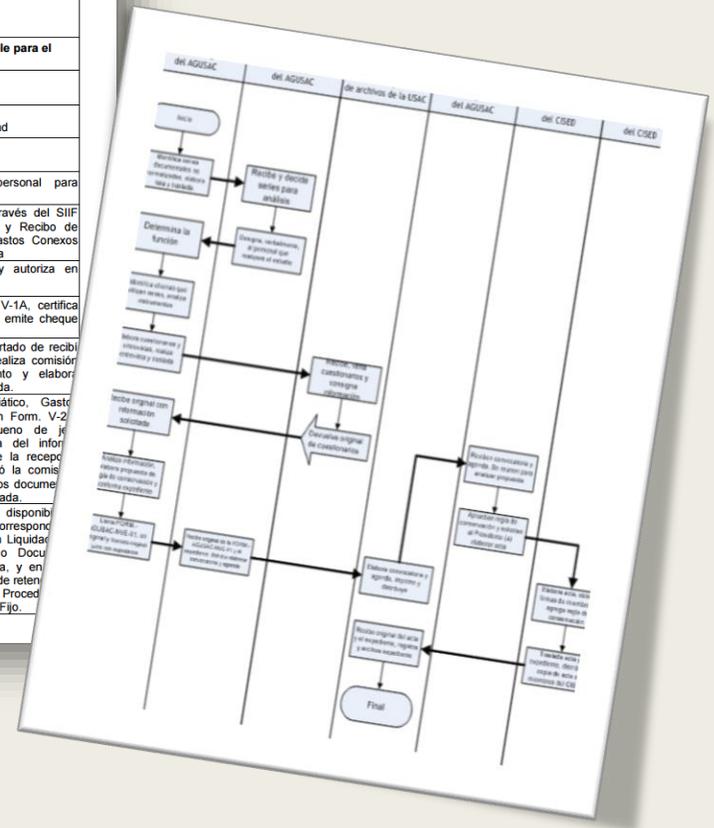


# Regulados



**1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Descripción del Procedimiento			
Título del Procedimiento: <b>Trámite de Viáticos, Gastos Conexos y/o Combustible para el Interior del País</b>			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 2	
Inicia: Autoridad Competente		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora	Autoridad Competente	1	Emite Nombramiento al personal para realizar comisión oficial.
Unidad Ejecutora	Persona nombrada o personal designada	2	Recibe Nombramiento y a través del SIFIF llena el formulario Solicitud y Recibo de Viáticos, Combustible y/o Gastos Conexos Form. V-1A, imprime y traslada.
Unidad Ejecutora	Jefe Inmediato Superior	3	Recibe expediente, revisa y autoriza en Form. V-1A, traslada.
Tesorería o Departamento de Caja	Tesorero o Personal Designado	4	Recibe expediente y Form. V-1A, certifica disponibilidad presupuestaria, emite cheque y traslada.
Unidad Ejecutora	Persona nombrada	5	Recibe cheque, firma en apartado de recibí conforme en Form. V-1A. Realiza comisión de acuerdo a Nombramiento y elabora informe pormenorizado, traslada.
	Tesorero o Personal Designado	6	Elabora Liquidación de Viático, Gastos Conexos y/o Combustible en Form. V-2 obtiene firma de visto bueno de jefe inmediato, adjunta fotocopia del informe pormenorizado donde conste la recepción por la autoridad que autorizó la comisión, facturas de combustible y otros documentos que justifiquen el gasto y traslada.
Tesorería o Departamento de Caja	Tesorero o Persona Designada	7	Recibe expediente certifica disponibilidad presupuestal en el apartado correspondiente del Form V-2A y adjunta en Liquidación Reintegro de Fondo Fijo o Documento Pendiente según corresponda, y en Rentas de Trabajo para fines de retención ISR. Continúa en Paso 4 de Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo.





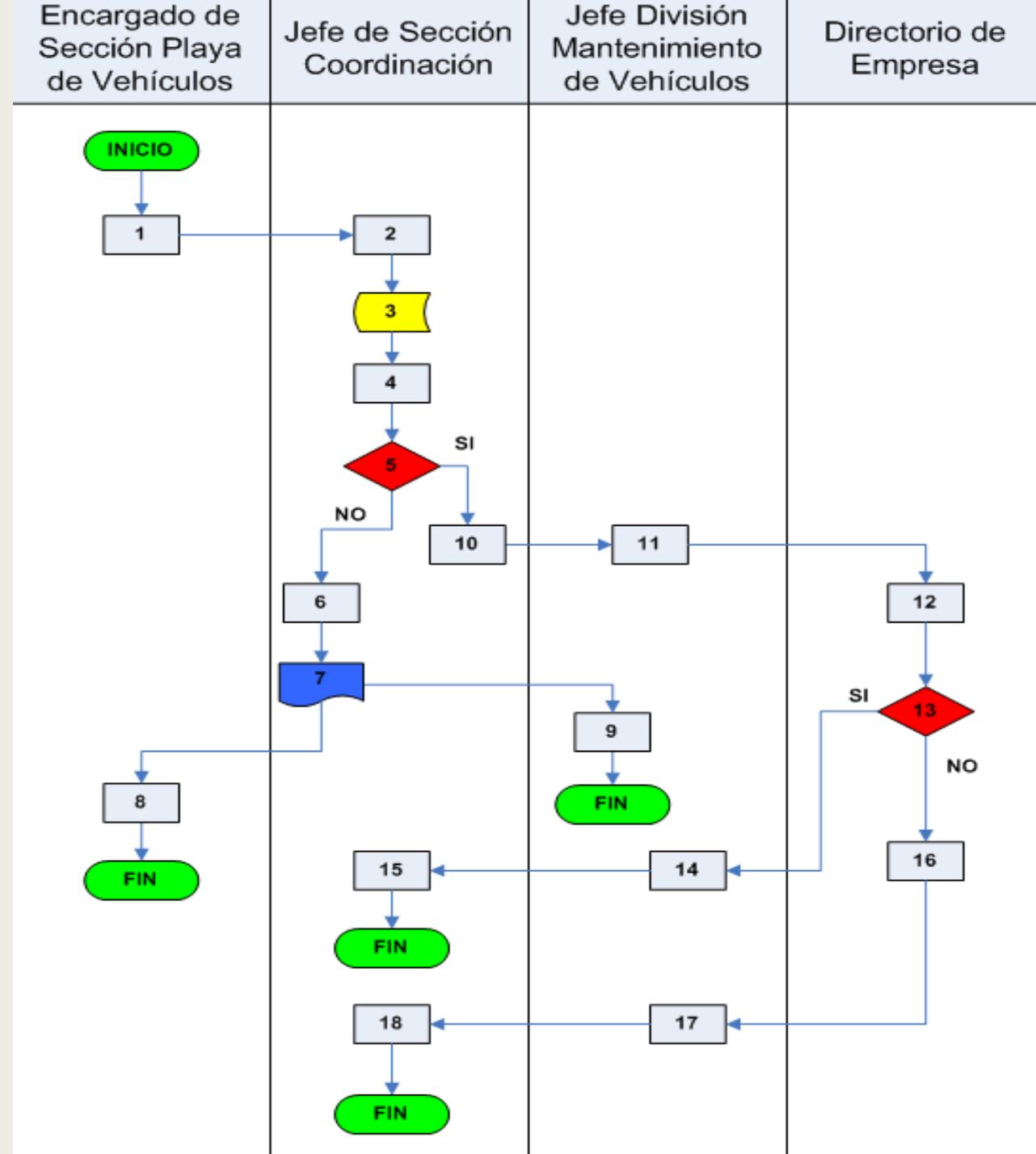
4

# FLUJO DOCUMENTAL



# Flujo Documental

- Tramitación
- Conjunto de pasos necesarios para resolver un asunto



# Importancia del flujo documental

Las instituciones necesitan sistematizar sus archivos, definiendo en primera instancia, el flujo documental, con la finalidad de homogeneizar y normalizar sus procesos.



# Importancia del flujo documental

**Establece las relaciones documentales entre diferentes dependencias administrativas**



# Fases del Flujo documental

**a. Iniciación**

**b. Procedimiento**

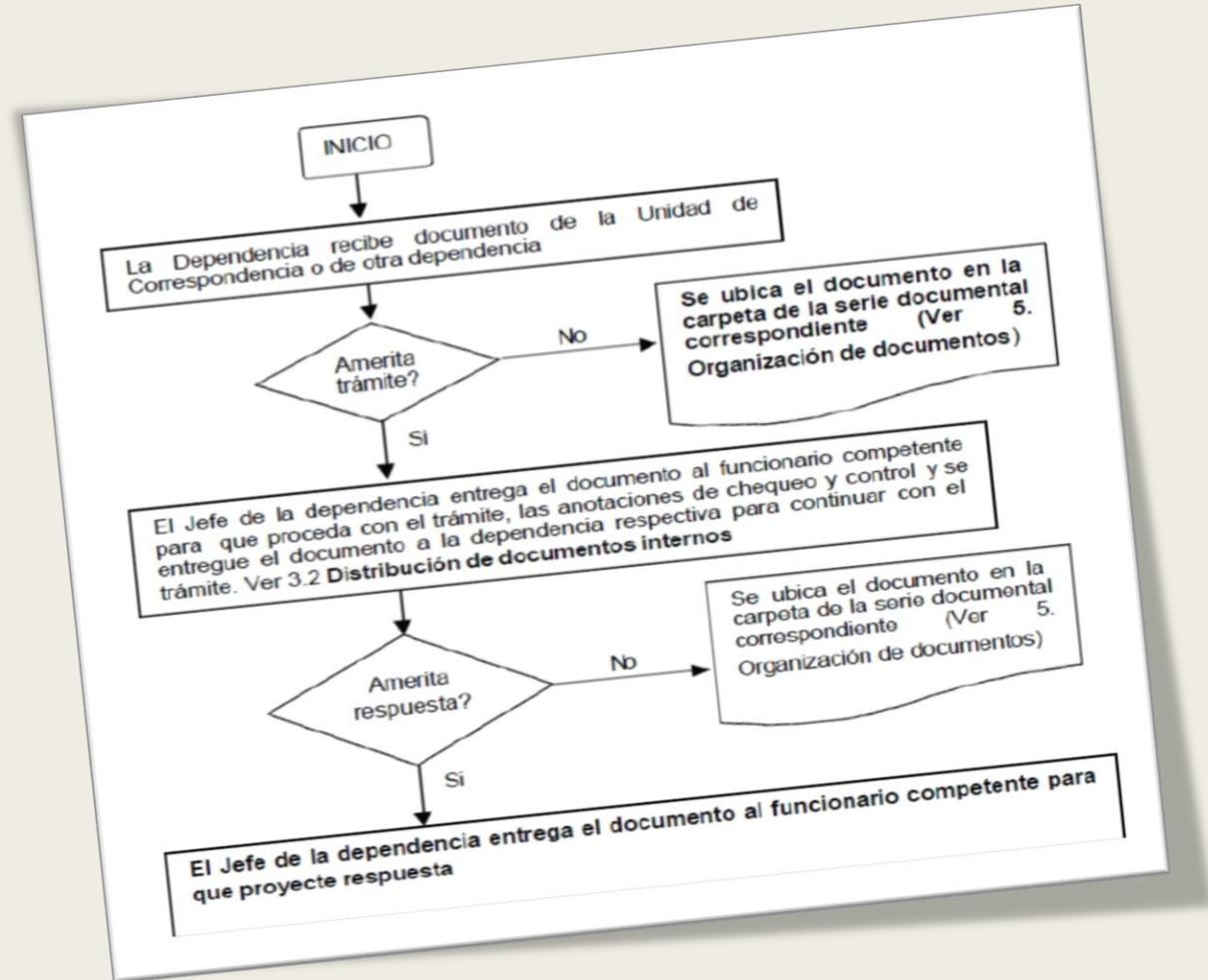
**c. Finalización**

## a. Iniciación

- ***De oficio:*** se inicia por **necesidades internas** de la institución.
- ***De solicitud:*** cuando la acción es emprendida **desde fuera de la institución.**

## b. Procedimiento

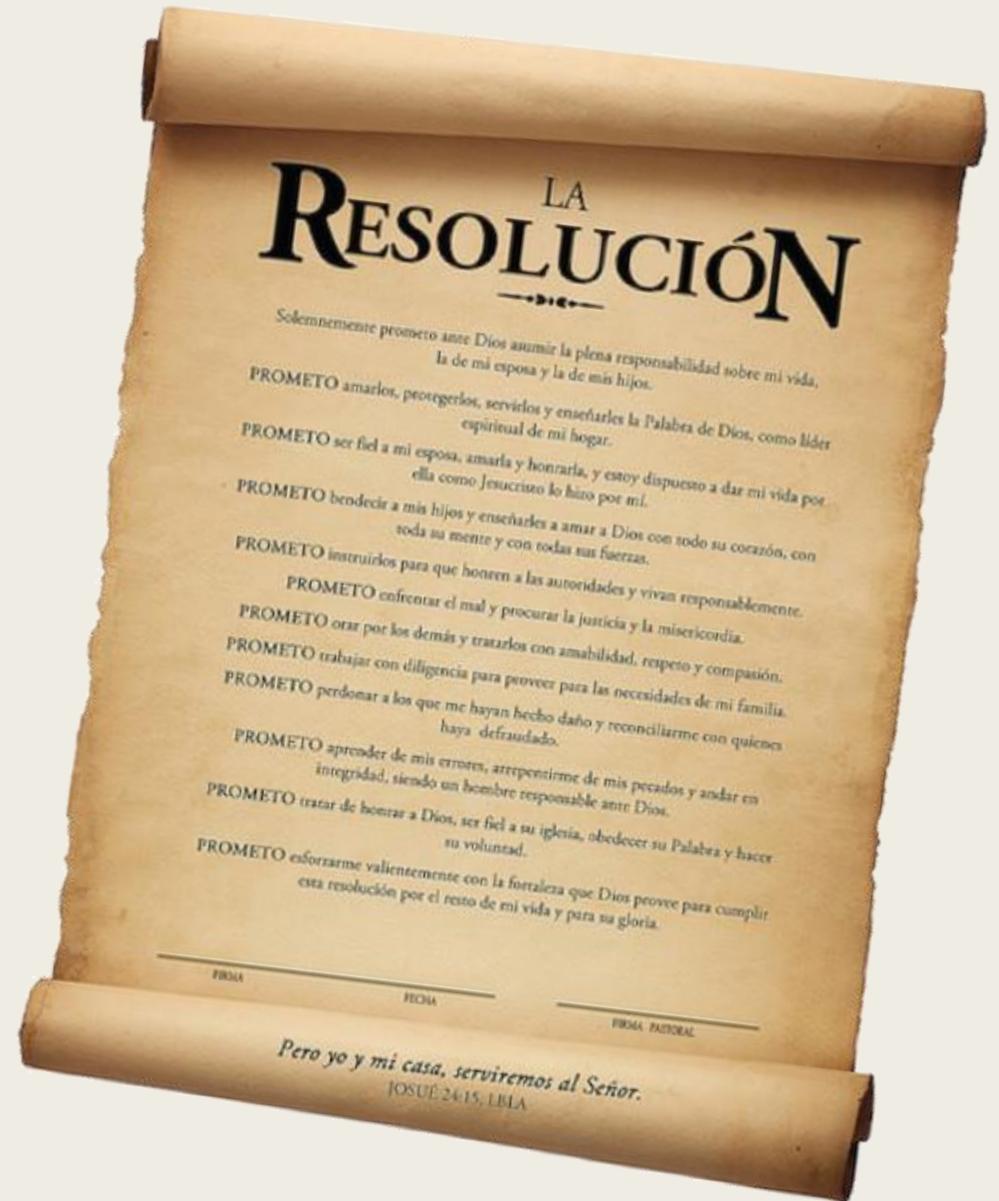
Todos los  
pasos  
necesarios  
durante el  
trámite



# c. Finalización

Una tramitación  
puede finalizar  
por:

- a) Resolución
- b) Renuncia
- c) Autorización



# Ejemplo

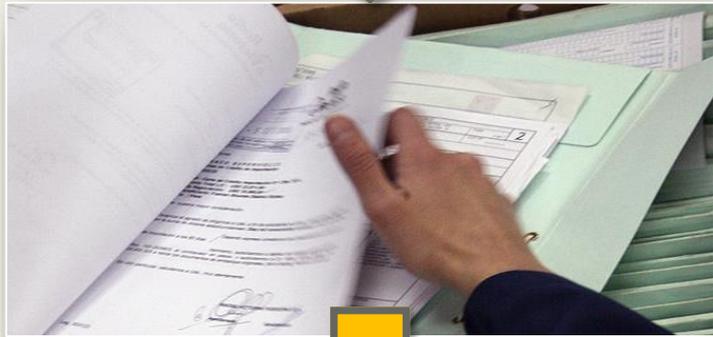
1. **Solicitud** (oficio o escrito),
2. **Providencia** para trasladarlo y solicitar que se elabore un **dictamen**, un **informe** o una **opinión**.
3. **Resolución**
4. **Transcripción**



5

# FORMACIÓN DE EXPEDIENTES





El **expediente** es un conjunto **ordenado** de documentos que evidencia los pasos de un procedimiento para la **resolución de un asunto**.



Los expedientes son **distintos** entre sí por los diversos **asuntos** que tratan, reflejo de las **funciones** y actividades administrativas **ejecutadas**.

## Inscripción 2017



**Primer Ingreso**



*Click Aquí*



**Reingreso**



*Click Aquí*



**Postgrado**



*Click Aquí*



**Incorporaciones**



*Click Aquí*



**Equivalencias**



*Click Aquí*



**Títulos**



*Click Aquí*



**Formularios**



*Click Aquí*



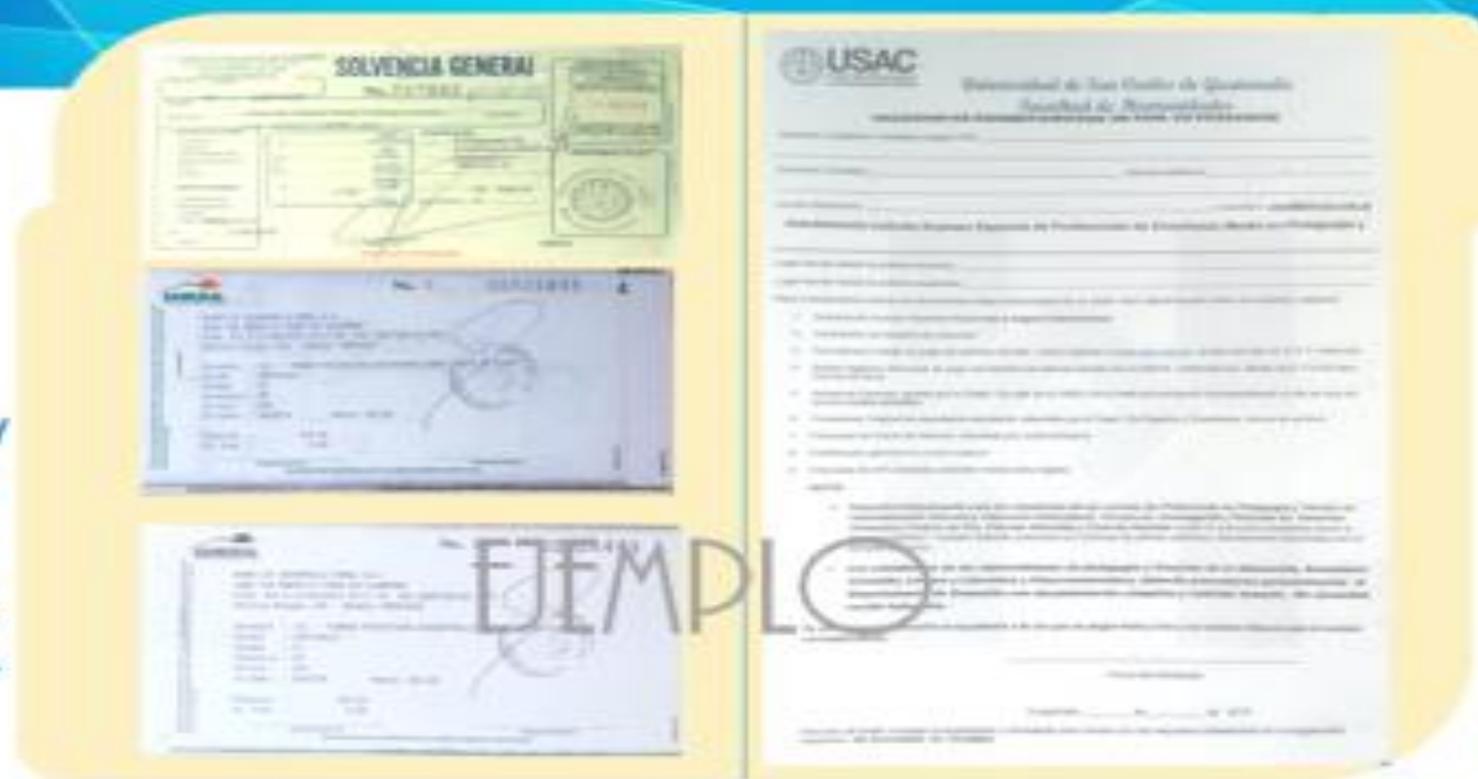
- 
- ▶ Una fotografía tamaño cédula (reciente y de estudio fotográfico).
  - ▶ Tarjeta de Orientación Vocacional (extendida por el Departamento de Orientación Vocacional).
  - ▶ Constancia de Pruebas de Conocimientos Básicos con resultado **SATISFACTORIO** (Extendida por el SUN) o constancia del Programa Académico Preparatorio -PAP-.
  - ▶ Constancia de Pruebas Específicas con resultado **SATISFACTORIO** (Extendida por la Unidad Académica).
  - ▶ Solicitud de Ingreso.
  - ▶ Título de Enseñanza Medio otorgado por el Ministerio de Educación (se devuelve después de confrontarlo con la fotostática).
  - ▶ Fotostática de ambos lados del Título en tamaño 5" x 7" de estudio fotográfico (la persona de reciente graduación que no posea Título, debe presentar constancia de Cierre de Pensum extendida por el establecimiento donde se graduó con el Visto Bueno, Firma y Sello **Original** de la autoridad competente, nombrada por la Dirección Departamental respectiva del Ministerio de Educación).
  - ▶ Certificación General de Estudios de Educación Media, extendida por el Establecimiento donde se graduó, con firma y sellos **originales**.
  - ▶ Certificación original reciente de la Partida de Nacimiento, extendida por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
-

## ORDEN DEL EXPEDIENTE PARA SOLICITAR EXAMEN PRIVADO

Todos los estudiantes que desean ingresar expediente para solicitar Examen Privado de PEM, deben conformar un expediente con la siguiente documentación

### Lado izquierdo

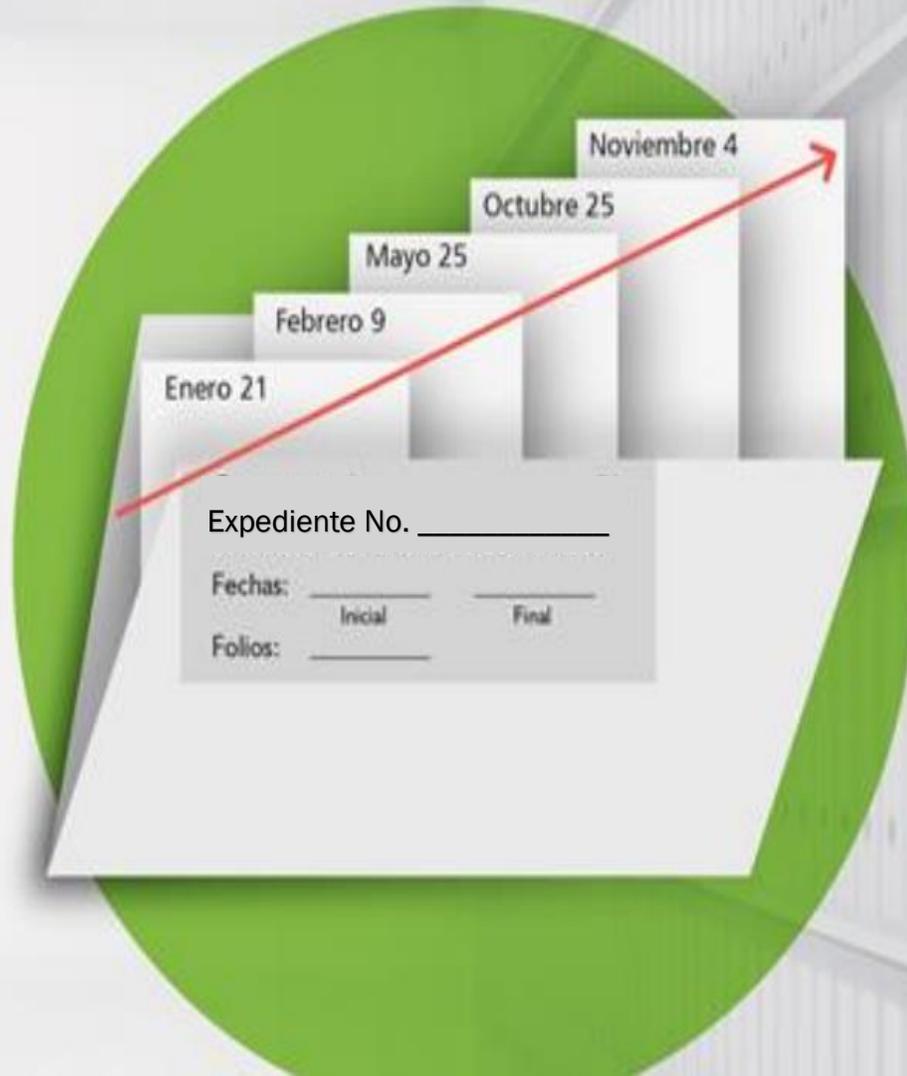
1. Solvencia general (inscrito del año actual).
2. Boleta de pago del derecho de examen privado de Q.250.00 y fotocopia de la boleta de pago de impresión de título de Q.110.00
3. Fotocopia de la boleta de pago de derecho de examen privado de Q.250.00



### Lado derecho

1. Solicitud de examen
2. Fotocopia de DPI
3. Cierre de pensum
4. Certificación general de cursos
5. Constancia de expediente estudiantil

# Ordenación Interna de un Expediente



# Normas prácticas para la formación de un expediente

1. Añadir los documentos en el orden en que se producen.
2. Referir cada documento a un solo asunto.

# Normas prácticas para la formación de un expediente

3. Evitar la existencia aislada de documentos.
4. Distribuir el expediente con Libro de conocimiento, para deducir responsabilidades.

# Normas prácticas para la formación de un expediente

5. No insertar en el expediente:
  - *Copias innecesarias de documentos (copias múltiples)*
  - *Borradores*
  - *Documentos informativos (fotocopias de leyes, artículos de revistas, reglamentos, folletos, catálogos de proveedores).*

¿Por qué es  
importante formar  
expedientes?



- 1. Para tener acceso inmediato a la información.**
- 2. Para mantener organizado el archivo.**
- 3. Los expedientes son necesarios para cumplir con las funciones de la dependencia**
- 4. Los expedientes son de utilidad para rendir cuentas legales y fiscales.**





6

AGRUPACIONES  
DOCUMENTALES







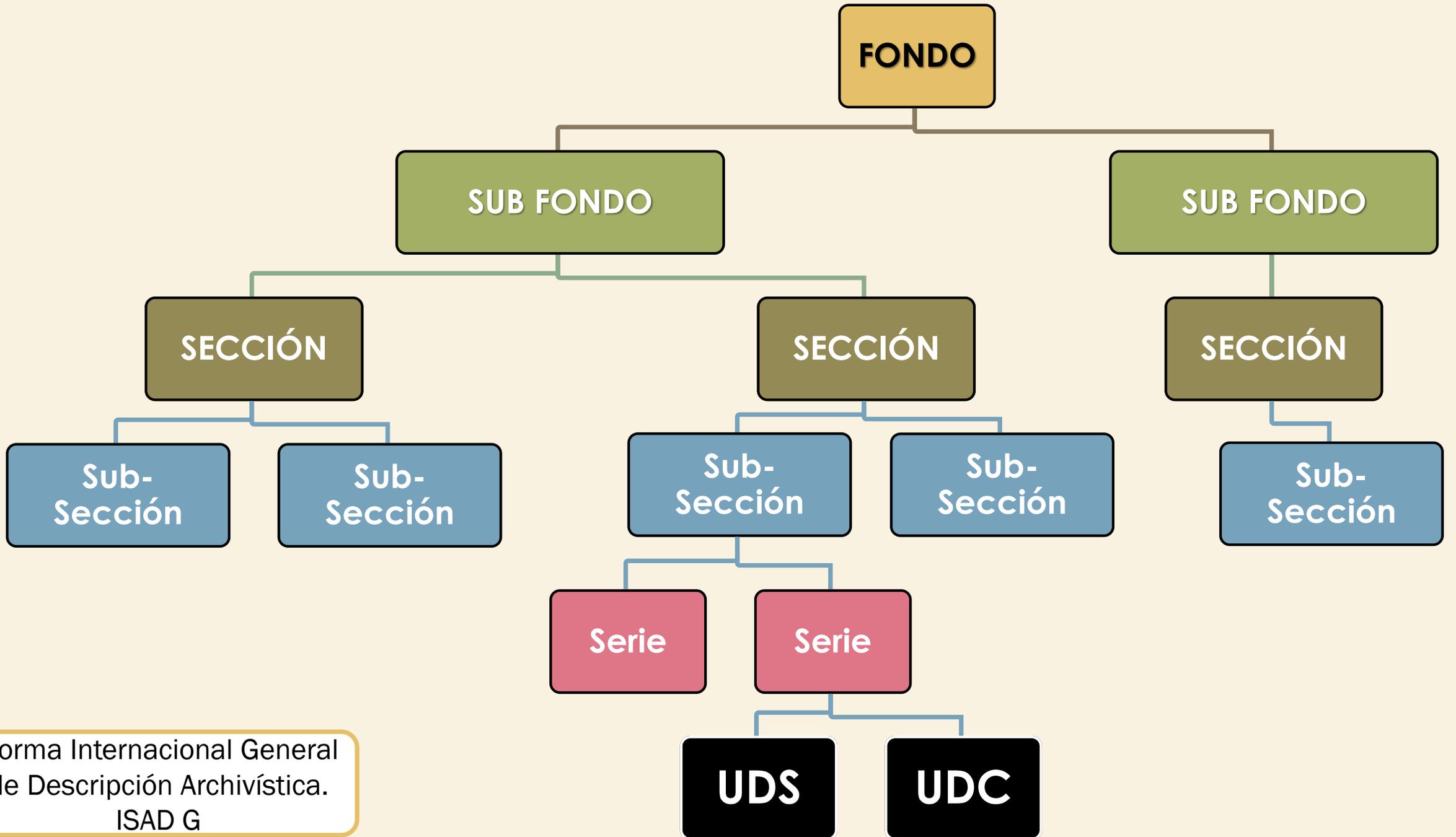
**Unidad documental:  
simple y compuesta**



**Serie documental**

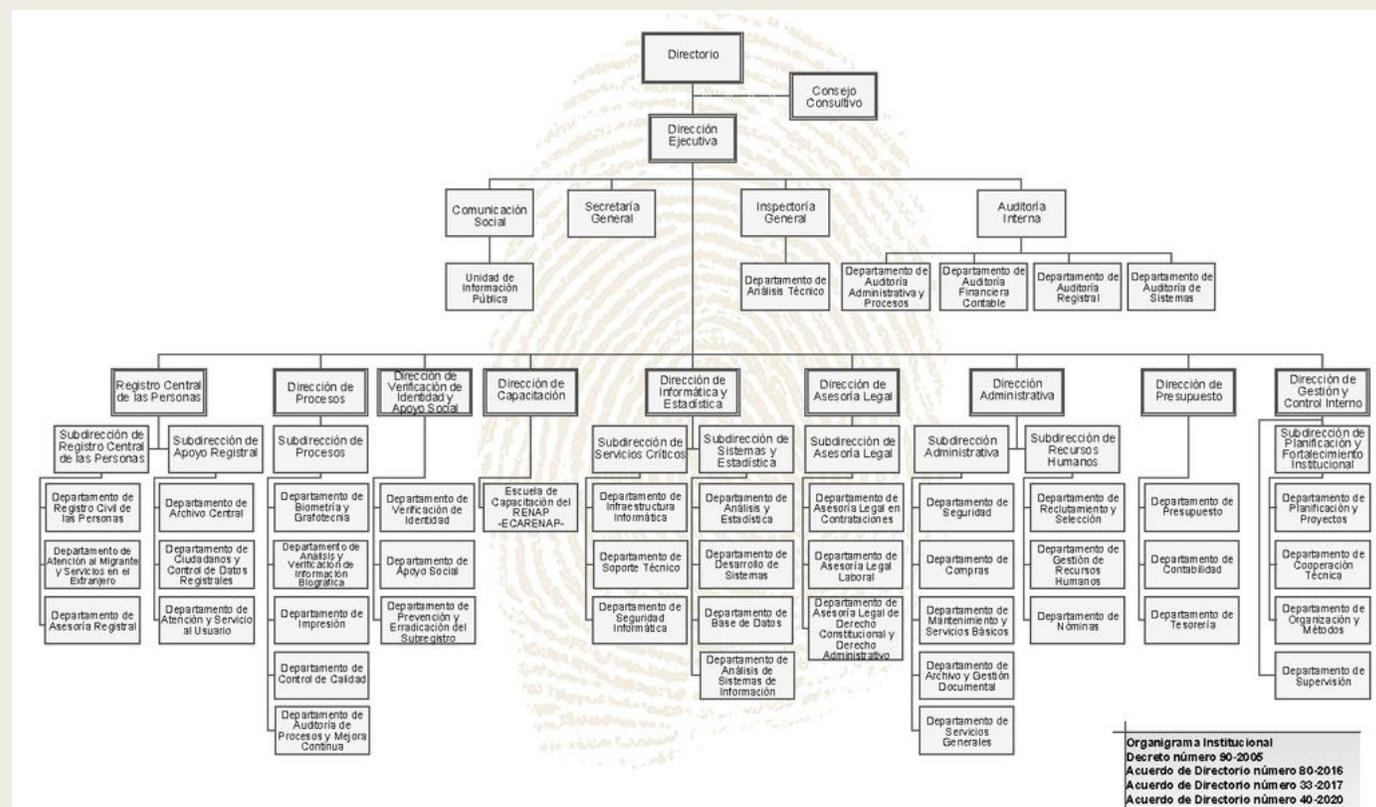


**Fondo documental**



Norma Internacional General  
de Descripción Archivística.  
ISAD G

Cuando el ente productor posee una **estructura jerárquica compleja**, cada sub-grupo puede tener tantos sub-grupos subordinados como sean necesarios, para reflejar los **niveles de la estructura orgánica** hasta la **unidad administrativa subordinada más pequeña**



Organigrama Institucional  
Decreto número 90-2005  
Acuerdo de Directorio número 80-2016  
Acuerdo de Directorio número 33-2017  
Acuerdo de Directorio número 40-2020

# 1. Fondo:

- Es la totalidad de documentos producidos, recibidos y organizados por una entidad (institución o persona), en desarrollo de sus funciones y actividades.



**Resguarda la historia de la institución y la sociedad.**

## 2. Sub-Fondo

Conjunto de documentos dentro de un fondo, producidos por una unidad administrativa subordinada jerárquicamente y que posee cierta autonomía



### 3. Sección

Subdivisión del fondo o sub fondo, compuesta por una o varias series que corresponden a subdivisiones administrativas en la entidad que los originó.



## 4. Serie Documental:

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, generados en una misma oficina, en cumplimiento de un mismo procedimiento o función.



- Equivalencias
- Incorporaciones
- Becas
- EPS
- Tesis
- Compras
- Viáticos

# Serie

SERIE = TIPOLOGÍA + FUNCIÓN + PRODUCTOR

Ejemplo:

Convenios de trabajos permanentes  
firmados por el Ministerio de Educación  
(2000-2014)

## 5. Sub serie

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Convenios de trabajos permanentes**  
**firmados por el Ministerio de Educación**  
**(2000-2014)**

1. Educación Pre-primaria
2. Educación Primaria
3. Educación Media

# 6. Unidad Documental Compuesta

(expediente)

Unidad organizada de documentos generados por un procedimiento

– *Ejemplos*

- *Expediente del proyecto...*
- *Expediente de nombramiento de Juan ...*
- *Expediente de creación de la oficina de...*

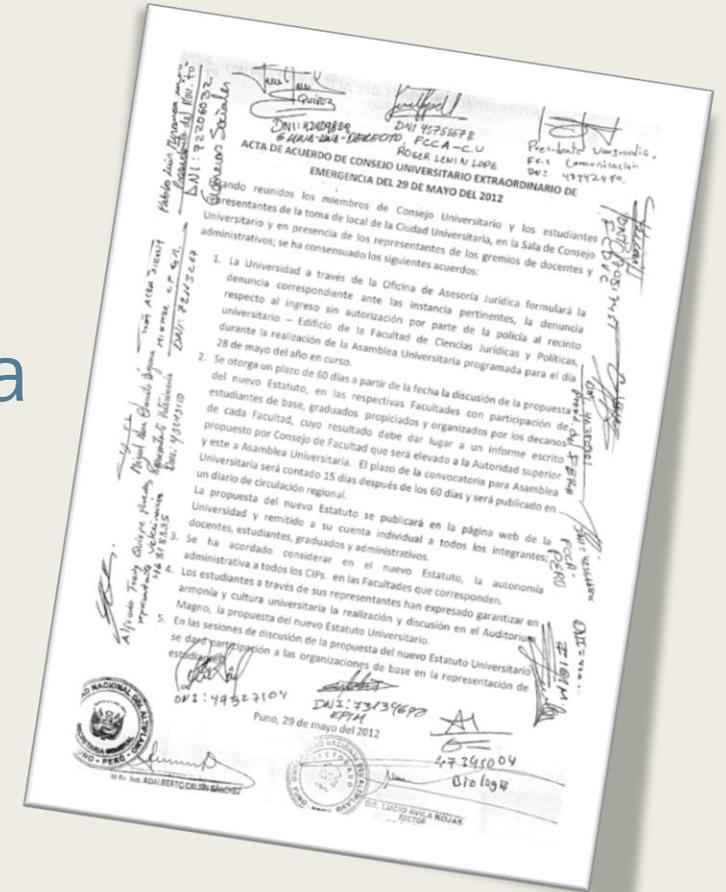


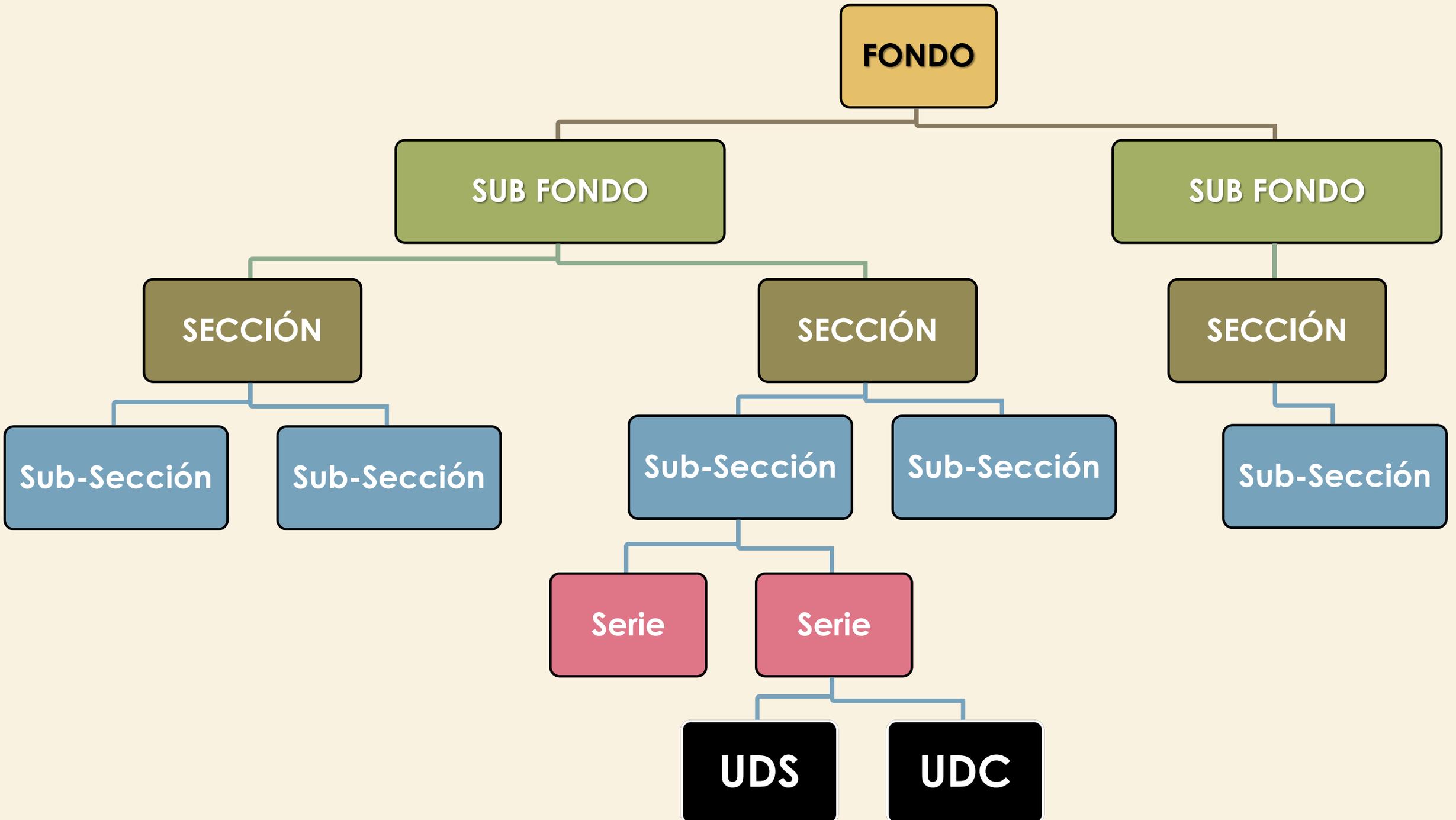
# 7. Unidad Documental Simple (documento)

Es la unidad archivística más pequeña  
intelectualmente indivisible

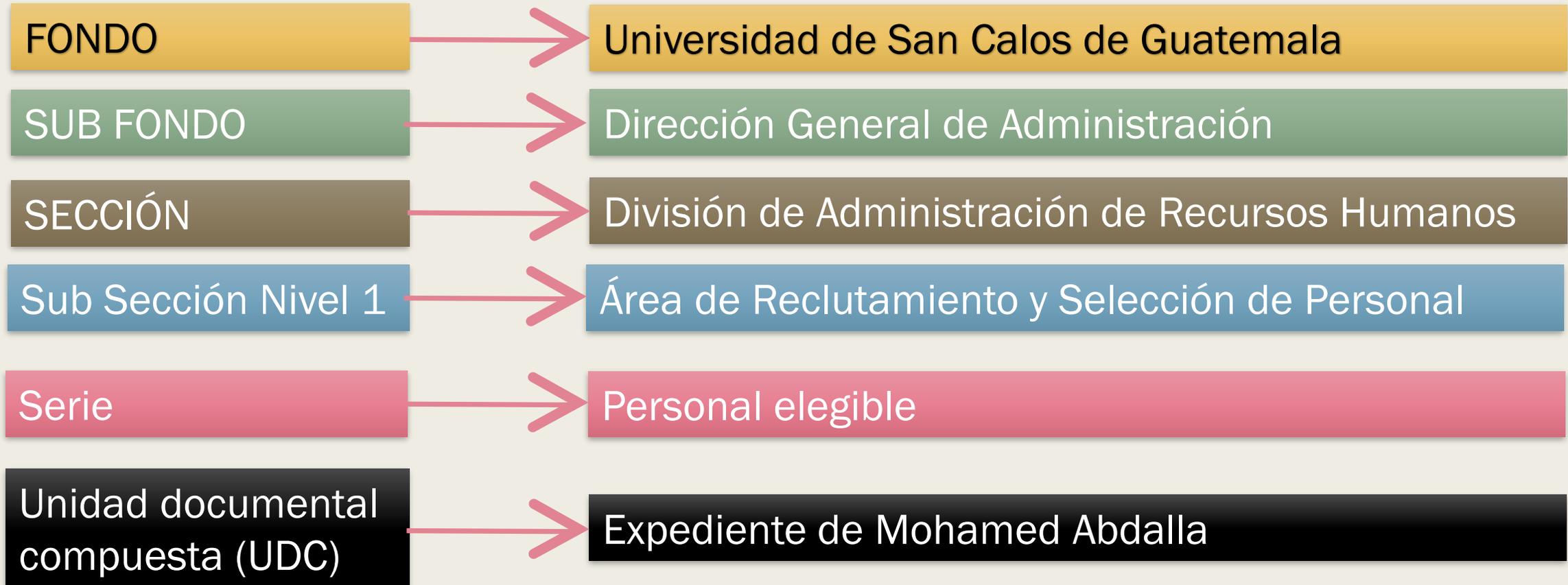
– Ejemplo

- Acta del CSU No. 30-2022
- Acuerdo de Rectoría 12-89
- Comunicado de prensa No.29 del 25 de mayo de 2019





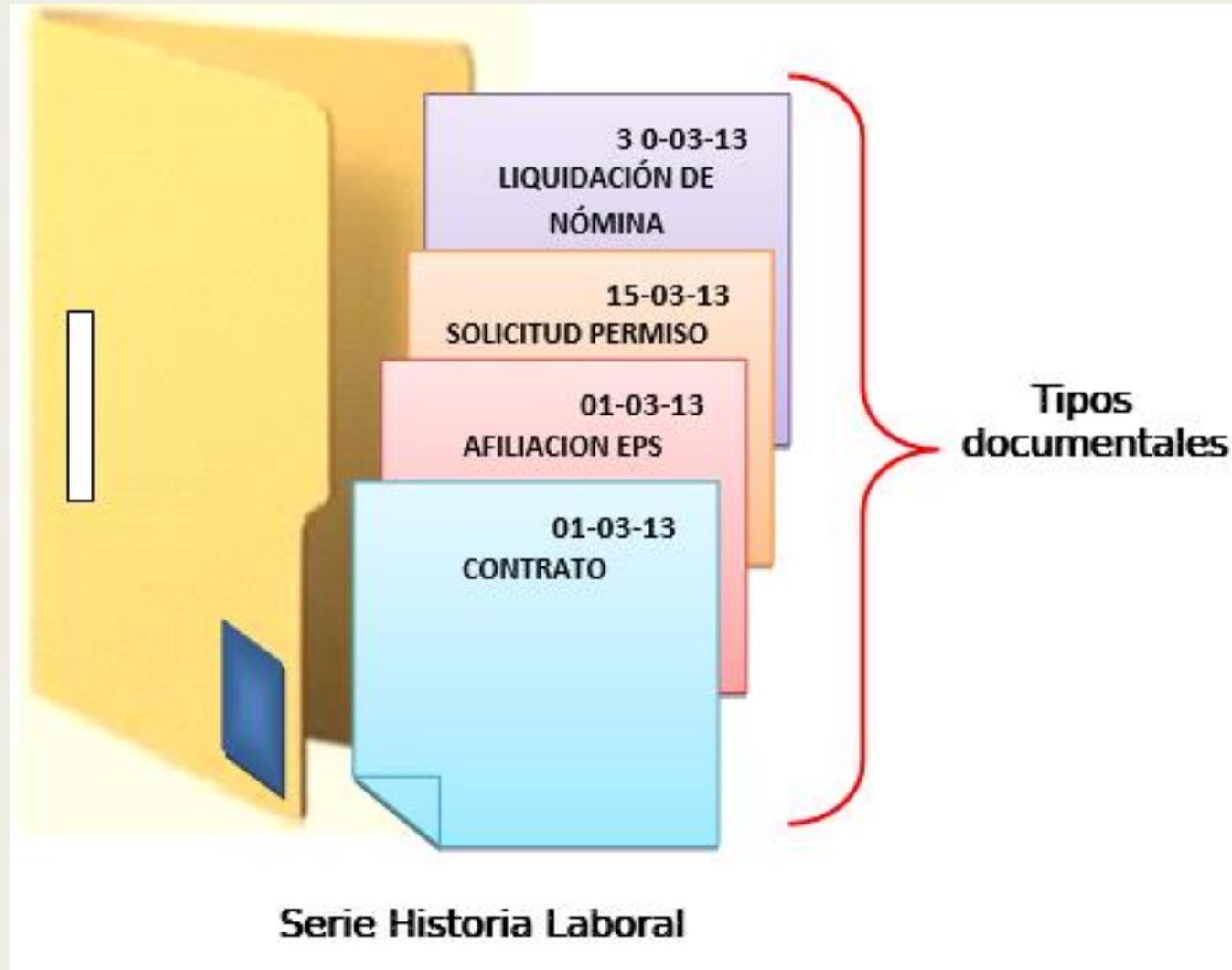
# Ejemplo 1. USAC



# Ejemplo 2. MCD



# Tipología Documental



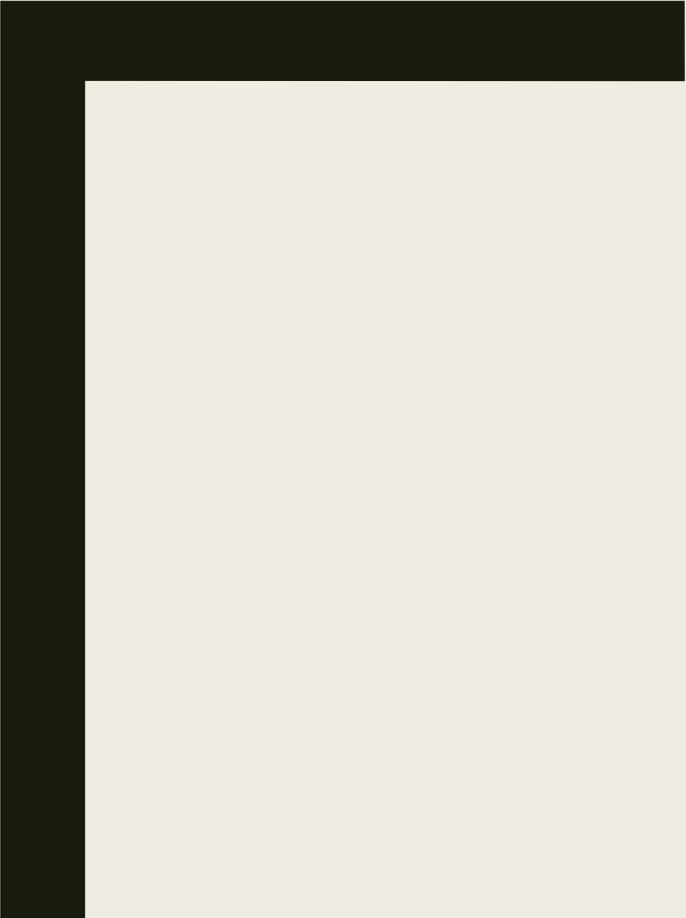
**¿Cómo organizar los  
documentos en mi  
PC?**



- Control Académico
  - Actas de cursos
  - Expedientes de EPS
  - Expedientes de Equivalencias
- Expedientes de estudiantes
  - Álvarez Martínez, Eduardo Calixto
  - Cortéz Martínez, Carmen Leticia
  - Hernández Ortiz, María Genoveva
  - Mejía López, William Arnoldo
  - Mijangos Contreras, Rafael Asarías
  - Quiroa Muñoz, Sabino Abimael
  - Sandoval Mazariegos, Juan Francisco
  - Vásquez Barrera, Gloria María
- Expedientes de Examen Privado convencional
  - Cortéz Martínez, Carmen Leticia
  - Hernández Ortiz, María Genoveva
  - Mijangos Contreras, Rafael Asarías
  - Sandoval Mazariegos, Juan Francisco

## Nombre

-  \_Carta de solicitud de fecha y nombramiento de tribunal examinador
-  \_Examen Privado\_Boleta de pago realizado
-  \_Examen Privado\_Orden de pago
-  \_Impresión de título\_Boleta de pago realizado
-  \_Impresión de título\_Orden de pago
-  \_Solvencia Expediente completo
-  \_Solvencia General (Caja)



7

TAREA

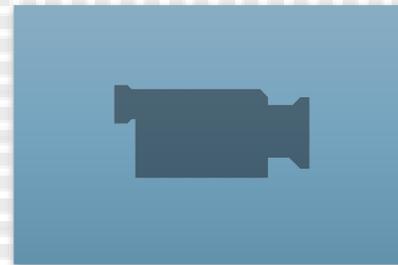
(En casa)



## Video 3

# Tutorial para entrar a Classroom

Haz clic en el botón azul para ver el video en YouTube o copia y pega el enlace de abajo en tu navegador



[https://www.youtube.com/watch?v=p\\_mSyREN75IQ](https://www.youtube.com/watch?v=p_mSyREN75IQ)



**Código de Classroom:**  
mbll3ls

# Contáctanos:

página web

<http://archivo.usac.edu.gt>

solicitudes de información

[archivogralusac@gmail.com](mailto:archivogralusac@gmail.com)

**Los archivos deben ser fáciles  
de manejar para que toda  
persona que necesite la  
información depositada en él,  
la encuentre de manera  
sencilla y rápida.**

Y AHORA...

*¡Manos a la*  
**OBRA!**