



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



LIBRO DE ACUERDOS
ACUERDO SEICMSJ 023-2024

Nº 001443

Guatemala, 19 de junio de 2024

EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
CONSIDERANDO

Que uno de los objetivos fundamentales de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ- es ser un órgano ejecutor, cuya función principal es poner en práctica las decisiones tomadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como proporcionarle asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo, con facultades para materializar los programas o proyectos que se le asignen, además de propiciar la coordinación y evaluación general de las acciones realizadas en forma conjunta a nivel intersectorial.

CONSIDERANDO

Que para poder dar cumplimiento a las funciones encomendadas a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, es indispensable contar con las herramientas administrativas que definen las funciones y responsabilidades del recurso humano que posee la institución y brindar las políticas de las mismas; así como el recurso humano que posee, conozca los niveles jerárquicos y sus interrelaciones.

POR TANTO

Con base en lo considerado y en lo establecido en los artículos 6 y 7 del Decreto número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala y 4 del Acuerdo ICMSJ-001-2006, Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Archivo General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual se definen y estandarizan los criterios y procedimientos.

Artículo 2. Se Instruye al Encargado de Recursos Humanos que deberá dar a conocer el manual aprobado, para todo el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efecto inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.

Licda. Clara Guadalupe López Villatoro de Paz
Secretario Ejecutivo

Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

Guatemala, junio 2024.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ARCHIVO GENERAL**

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Validación de elaboración:

Nombre: Carlos Armando Sosa Quintana

Nombre: Suly Johana Teret Mazariegos

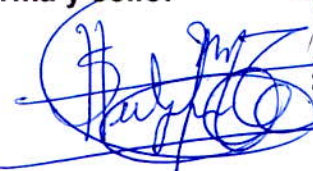
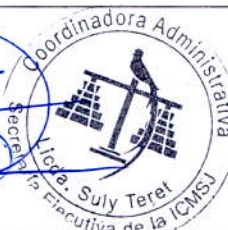
Puesto: Encargado de Archivo General

Puesto: Coordinadora Administrativa

Firma y sello:




Firma y sello:

Validación de revisión técnica

Nombre:

JOSÉ DAVID CASTILLO

Nombre:

Puesto:

DIRECTOR GENERAL

Puesto:

Firma y sello:




Firma y sello:

Autorización:

Nombre:


Clara López Valtadoro de Paiz

Firma y sello:

Puesto:

Secretario Ejecutivo





	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL	Código: CA-AG-01
		Versión: 1


Índice

Contenido

1. Introducción	1
2. Objetivo general.....	1
3. Objetivos específicos.....	1
4. Alcance.....	2
5. Glosario	3
6. Listado de acrónimos y siglas.....	4
7. Base Legal.....	5
8. Normas	5
9. Procedimientos	10
9.1. Procedimiento para Clasificación y organización.	10
9.1.1. Flujograma del Procedimiento para Clasificación y organización.....	12
9.2. Procedimiento para limpieza de documentos.....	13
9.2.1. Flujograma del Procedimiento para eliminación y limpieza de documentos.	14
9.3. Procedimiento para foliación de documentos.....	15
9.3.1. Flujograma del Procedimiento para foliación de documentos.	16
9.4. Procedimiento para digitalización de documentos	17
9.4.1. Flujograma del Procedimiento para digitalización de documentos.....	19
9.5. Procedimiento para base de datos.....	21
9.5.1. Flujograma del procedimiento para base de datos.....	22
9.6. Procedimiento para envío y resguardo de documentos.	23
9.6.1. Flujograma del procedimiento para envío y resguardo de documentos.	25
9.7. Procedimiento para Solicitud y préstamo de documentos.....	26
9.7.1. Procedimiento para Solicitud y préstamo de documentos.....	27
10. Formatos	28
10.1. Transferencia de Documentos al Archivo General.....	28
10.2. Identificador para Archivadores.....	29

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL	Código: CA-AG-01
		Versión: 1

10.3. Identificador para Folder	30
10.4. Identificador para caja.	31
10.5. Conocimiento de Préstamo.	32
11. Anexos.	33
11.1. Índice para archivadores y folder	33
11.2. Organigrama	34
11.3. Guía de clasificación en el Archivo General.	35
11.4. Guía del Archivo Digital.	36
11.5. Guía Base Datos y búsqueda de documentos Hipervínculos.	37
11.6. Codificación de las Dependencias, áreas y programas de la SEICMSJ.	38
11.7. Orden y ubicación de las cajas clasificadas en bodega.	39
Orden y ubicación de las cajas clasificadas en bodega.	40
Control de cambios	41

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL	Código: CA-AG-01
		Versión: 1
		Página 1 de 41

1. Introducción

El manual es una guía fundamental para establecer los lineamientos y procesos necesarios para el funcionamiento eficiente, detallando cada procedimiento llevado a cabo en la clasificación, organización, foliación y digitalización de los documentos resguardados en el área de Archivo General, con el objetivo de optimizar el trabajo de manera eficiente. Es importante destacar que este documento persigue la unificación de criterios y directrices de aplicación general, lo que contribuirá a mejorar el rendimiento de las actividades y reducir el tiempo empleado en ellas. Además, aborda la creación, organización, preservación y control de los documentos de manera integral.


Este documento ha sido elaborado siguiendo el esquema requerido por la metodología actualmente vigente en la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ), y se ha desarrollado en plena conformidad con las disposiciones establecidas en el Acuerdo Número A-039-2023. Y así también, las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, así como el Decreto 57-2088, Ley de Acceso a la Información Pública del Congreso de la República, constituyen el marco normativo fundamental que regula la gestión y acceso a la información en la institución.

2. Objetivo general

Organizar, conservar y administrar de manera eficiente la documentación generada y recibida por la Secretaría Ejecutiva de la Instancia coordinadora de la modernización del sector justicia y sus diferentes programas, con el propósito de garantizar su disponibilidad, integridad y accesibilidad a lo largo del tiempo. Esto facilita el seguimiento de los procesos de modernización, el cumplimiento de normativas legales y la toma de decisiones informadas para promover una administración de justicia eficaz y transparente.

3. Objetivos específicos

a. Implementar un sistema de archivo eficiente que clasifique y organice la documentación institucional según criterios predefinidos, facilitando su rápida localización y consulta.


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL	Código: CA-AG-01
		Versión: 1
		Página 2 de 41

- b. Desarrollar procedimientos y normas internas para la gestión adecuada de la información, estableciendo protocolos claros de acceso, actualización y seguridad de los datos almacenados.
- c. Establecer mecanismos de retroalimentación y mejora continua del centro de información, recopilando comentarios y sugerencias del usuario para optimizar su funcionamiento y satisfacer de manera óptima las demandas de información.
- d. Mantener en reserva con protocolos de seguridad los documentos legales como contratos, escrituras, etc.
- e. Garantizar la digitalización adecuada de los procesos y la administración eficiente de la información en todos los departamentos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (ICMSJ), con el fin de optimizar la accesibilidad, la seguridad y la integridad de los datos institucionales.

4. Alcance


El alcance del manual de normas y procedimientos se extiende a todas las áreas operativas, administrativas y funcionales de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (ICMSJ). Además, engloba a todos los programas y proyectos que formen parte de la institución y que requieran el adecuado resguardo, manejo y utilización de la información almacenada dentro del sistema de gestión documental establecido.

Este manual está diseñado para ser aplicado de manera transversal, asegurando que todas las actividades relacionadas con la clasificación, organización, preservación y control de la documentación institucional se lleven a cabo de manera uniforme, conforme a los estándares establecidos. Es por ello, que los empleados y colaboradores que participen en la gestión y manipulación de la información, deben garantizar la correcta implementación de los procedimientos y políticas establecidas en el documento.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL	Código: CA-AG-01
		Versión: 1
		Página 3 de 41

5. Glosario


Archivador	Es un archivador de gancho mecánico diseñado para almacenar grandes volúmenes de hojas de manera eficiente y organizada.
Archivo General	Representa la centralización de la estructura de la documentación vital de la institución, preservando así su legado y funcionamiento histórico.
Calendarizar	Planificación y organización de actividades de acuerdo con un calendario establecido, con el fin de coordinar y administrar eficazmente el tiempo y los recursos disponibles.
Cara Vuelta	Parte de atrás de un documento.
Categorías	Son las clasificaciones con que se representan las áreas funcionales, departamentos, temas a archivar.
Centro de Información	Es el acceso a la información de manera física y digital que está conformada por documentos históricos, informes técnicos, publicaciones y bases de datos
Codificación	Proceso mediante el cual se asigna claves numéricas.
Conocimiento de Préstamo	Documento del archivo general que será utilizado para entregar documentación solicitada por las diferentes unidades de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
Custodia	Es la responsabilidad y obligación de cuidar y proteger documentos importantes, archivos o registros a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
Digitalización	Proceso de convertir datos o información analógica en formato digital.
Expediente	Es el conjunto de documentos que corresponde a una determinada razón ordenados de manera conveniente a su necesidad, serie de procedimientos ejecutados por la unidad.
Foliación	Asignación de números de folio o secuencias numéricas a las páginas de un documento o conjunto de documentos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL	Código: CA-AG-01
		Versión: 1
		Página 4 de 41

Folio	Un número identificativo asociado a un documento, expediente o entrada contable.
Identificador de Archivadores	Método que nos ayuda a rotular el expediente.
Identificador de caja	Documentos que nos sirve para identificar la caja que resguarda la información por medio de correlativo.
Identificador de Folder	Método que nos ayuda a rotular el expediente.
Índice de Archivadores y Folder	Es una guía de información que sirve para ubicar el contenido en el expediente.
Metadatos	Son descripciones o etiquetas que se utilizan para identificar los datos principales del documento.
Organización	Conjunto de operaciones que sirven para facilitar el sistema de gestión documental.
Transferencia de Documentos	Documento del archivo general que se procederá a recepcionar junto con la documentación de las diferentes unidades de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y asegurando su adecuado resguardo en el archivo general.

6. Listado de acrónimos y siglas

CGC	Contraloría General de Cuentas
ICMSJ	Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
IDPP	Instituto de la Defensa Pública Penal
INACIF	Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala
IV	Instituto de la Víctima
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
MINGOB	Ministerio de Gobernación

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL	Código: CA-AG-01
		Versión: 1
		Página 5 de 41

MP	Ministerio Público
OJ	Organismo Judicial
PNC	Policía Nacional Civil
PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos
SEICMSJ	Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

7. Base Legal

- Decreto Número 89-98, del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, reconocimiento de la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia de Coordinación de la Modernización del Sector Justicia.
- Decreto Número 9-2019, del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Decreto Número 89-98.
- Decreto 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública. Artículo 10, Numeral 26.
- Acuerdo Número A-039-2023 de Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

8. Normas

- a. Cada área de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ tiene la responsabilidad de clasificar y organizar los expedientes de acuerdo con sus atribuciones y funciones, respetando el orden cronológico de su elaboración y el año correspondiente.
- b. Corresponde a cada área integrar la documentación en archivadores o folder, según lo requiera el expediente. Estos deben de estar debidamente rotulados con el formato de Identificación de Archivadores (IA) ver formato No. 10.2 o formato de Identificador para folder (IF) ver formato No. 10.3.
- c. En el caso de que la documentación deba ser trasladada de archivador a folder, se utilizará el formato de Identificador para Folder (IF) ver formato No. 10.3.
- d. Toda caja de archivo debe de estar identificada con el formato de Identificación de Caja (IC) ver formato No. 10.4.
- e. El área de Archivo General se encargará de calendarizar las transferencias de documentos de todas las unidades de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. Las



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 6 de 41

fechas establecidas serán comunicadas mediante una circular oficial. Se establece que las transferencias documentales deberán realizarse únicamente en las fechas indicadas, salvo excepciones debidamente justificadas y aprobadas por el jefe inmediato, previa presentación de una justificación escrita.

- f. Para llevar a cabo las transferencias, se utilizará el formato Transferencia de Documentos "TD" ver formato No. 10.1, que deberá ser firmado y sellado con el visto bueno de la autoridad correspondiente de cada área. Después de la transferencia, se realizará una revisión detallada del contenido físico y se notificará al departamento cualquier cambio dentro de un plazo de un mes, dependiendo del volumen de documentos.
- g. No se recepcionará documentación de los últimos tres (3) años ni del año en curso, ya que estos expedientes son de consulta constante por el área.
- h. Los documentos que se detallan a continuación deben ser descartados por el área correspondiente previo a su traslado al archivo general de la SEICMSJ:
 - Copias y duplicados de los expedientes originales deben ser eliminados en caso de que el original ya esté integrado en el expediente.
 - Borradores digitales o escritos a manos que hayan servido para la elaboración de documentos oficiales definitivos.
- i. Es imperativo que la numeración otorgada a cada folio sea consecutiva, sin omisiones ni repeticiones, asegurando así la integridad y secuencia lógica de los documentos archivados.
- j. La numeración de los folios de los documentos debe realizarse exclusivamente mediante una maquina foliadora; no se aceptarán numeraciones realizadas con lápiz, bolígrafo, marcador u otros medios similares.
- k. El número de folio debe ser escrito en la esquina superior derecha de la página, en la misma dirección que el texto del documento.
- l. Se debe evitar el uso de letras adicionales como A, B, C, etc., en la foliación, ya que esto podría generar confusión.
- m. Documentos que tengan información en ambas caras, es necesario registrar el número correspondiente en la cara frontal del folio para facilitar la identificación y organización de los documentos.
- n. La numeración de los folios se llevará a cabo de dos maneras: en orden descendente y ascendente, lo cual estará determinado por las características y la



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL


Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 7 de 41

utilidad específica de cada expediente. En orden descendente, es decir, el folio uno (1) quedara abajo y los documentos más recientes quedaran sobre él. Ascendente es decir el folio uno (1) se colocará al inicio del expediente y sucesivamente los folios correspondientes. Es importante resaltar que ambas prácticas son válidas y aceptadas dentro del archivo general.

- o. El número asignado a cada folio deberá ser claramente legible, sin alteraciones, sobre un área vacía de la página y sin afectar el contenido textual, encabezados, sellos u otros elementos originales del documento.
- p. Cuando las áreas contengan documentación con materiales en formatos diversos al papel, como casetes, discos CD, disquetes, folletos, boletines de prensa, entre otros, estos no deben ser foliados. En su lugar, se debe adherir cada uno de estos materiales a una hoja y registrar en la misma su respectivo número de folio. Esta práctica es esencial para documentar de forma adecuada la existencia y ubicación de dichos materiales.
- q. Los anexos impresos como folletos, boletines, periódicos, revistas, entre otros, que estén incluidos dentro del expediente, serán considerados como un único folio. En este caso, la portada de estos anexos será la que se utilice como portada principal para la numeración, siendo esta la que se copie para ser foliada.
- r. Los documentos en formato pequeño, por ejemplo, los documentos contables como recibos de pago, facturas, órdenes de compra, vouchers, etc y que se encuentren adheridos a una hoja, a esta le corresponderá su respectivo número de folio.
- s. Los documentos que se encuentren sueltos se foliarán en la cara vuelta.
- t. Las hojas totalmente en blanco se deben eliminar, adheridas, cosidas o empastadas que se encuentren en tomos o legajos no se deben de foliar.
- u. No se debe de foliar el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.
- v. No se debe de enumerar los siguientes documentos: tomos, libros, cuadernos, empastados, etc. Derivado a lo siguiente: muchos de estos documentos tienen un valor histórico o estético significativo, al realizar este proceso pueda dañar la integridad física de las páginas y afectar la estructura de la encuadernación.
- w. En el proceso de numeración de páginas en los documentos, se considera admisible efectuar rectificaciones en los casos en los que se hayan omitido documentos o duplicado folios.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL	Código: CA-AG-01
		Versión: 1
		Página 8 de 41

- x. El método exclusivo para llevar a cabo la corrección implica la anulación del número incorrecto mediante una línea horizontal colocada encima del mismo, sin recurrir a tachones ni borrones, seguido de la reinstauración del número correcto en la parte inferior.
- y. Al momento que se solicite un documento original al área de Archivo General deberá salir con el formato "Conocimiento de Préstamo" CP" ver formato No. 10.5 que tendrá un máximo de **5 días hábiles** para su utilización contados a partir de la fecha del conocimiento de préstamo, mismo que podrá ser prorrogado a solicitud del requirente de la documentación por medio de un oficio o correo electrónico, por un tiempo similar, pasado ese tiempo el encargado de archivo procederá a requerir la devolución, por medio de correo electrónico u oficio verificando que se entreguen en las mismas condiciones.
- z. Al solicitar fotocopia de documento, indicar si se requiere físico o por medio de correo electrónico. De necesitar certificación del Encargado del Archivo General indicarlo en la solicitud.
- aa. Para solicitar la documentación al Archivo General, se deberá realizar con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación, para realizar el reconocimiento de documento y ubicación. En casos de urgencia justificada se le dará prioridad al contar con el visto bueno de la Coordinación Administrativa.
- bb. Expedientes que sean entregados de forma física deben devolverse en el mismo estado en que fueron prestados (ordenados, sin sustracciones o adición de documentos).
- cc. Los documentos deben ser digitalizados en formatos PDF.
- dd. Preferiblemente se debe utilizar una resolución óptima para la digitalización que garantice la legibilidad de los documentos en un mínimo 300 dpi.
- ee. Cada documento digitalizado debe de ir acompañado de metadatos descriptivos específicos del área correspondiente de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. Estos metadatos incluirán el título del documento, su fecha de creación o recepción, el área responsable, palabras clave relevantes y cualquier otra información pertinente.
- ff. Se debe de realizar copia de los documentos digitalizados para seguridad de la institución. Se resguardarán en medios magnéticos bajo custodia del encargado de Archivo General. Se solicitará al encargado de Informática que traslada la información al servicio de almacenamiento en la nube.




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 9 de 41

- gg. Se deberá publicar anualmente la información sobre el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro, categorías de información, procedimientos y facilidades de acceso al archivo. La publicación se llevará a cabo dentro de los plazos establecidos por la legislación vigente y deberá ser accesible para el público en general.
- hh. El encargado del archivo o el personal designado por la Secretaría Ejecutiva, para tal fin será el responsable de aplicar las medidas establecidas en este manual.
- ii. Todo el personal de la entidad deberá colaborar activamente en el cumplimiento de las disposiciones de esta normativa.
- jj. Cualquier modificación a esta normativa deberá ser aprobada por la máxima autoridad de la Secretaría Ejecutiva.
- kk. El incumplimiento de las disposiciones de esta normativa podrá conducir sanciones de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- ll. Para la creación del índice de archivadores y folder, el formato se diseñará según el encabezado que se considere necesario elaborar de acuerdo al contenido de los documentos, asimismo, siempre deberá consignarse la casilla de folios. Ver anexo. 11.1.
- mm. La codificación se establece según las dependencias y áreas de la Secretaría Ejecutiva, siguiendo la estructura definida en el organigrama. Ver anexo. 11.6
- nn. El orden de la bodega dependerá del tamaño que se cuente para el resguardo del Archivo General. Ver anexo. 11.7.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL	Código: CA-AG-01
		Versión: 1
		Página 10 de 41

9. Procedimientos

9.1. Procedimiento para Clasificación y organización.

Documentos relacionados
Anexos Organigrama. Formato "IA" Identificador de Archivadores.

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Clasifica por categorías y subcategorías las diferentes dependencias y áreas de la SEICMSJ, tomando como estructura el organigrama. Ver anexo. 11.2	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa
2	Organiza físicamente los documentos según los siguientes Criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Cronológico: ordena los documentos según la fecha de emisión, mes y año. • Numérico: ordena los documentos de manera secuencial, de forma ascendente o descendente, separando por mes y año. • Alfabético: los documentos se ordenarán con forme el alfabeto. 	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa
3	Elige el archivador adecuado al tamaño de los documentos (carta/oficio) y resguarda.	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa
4	Según lo clasificado con forme la dependencia, áreas y contenido, etiqueta el archivador en la parte frontal utilizar el formato 10.2 Identificador de Archivadores.	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ARCHIVO GENERAL**

Código: CA-AG-01

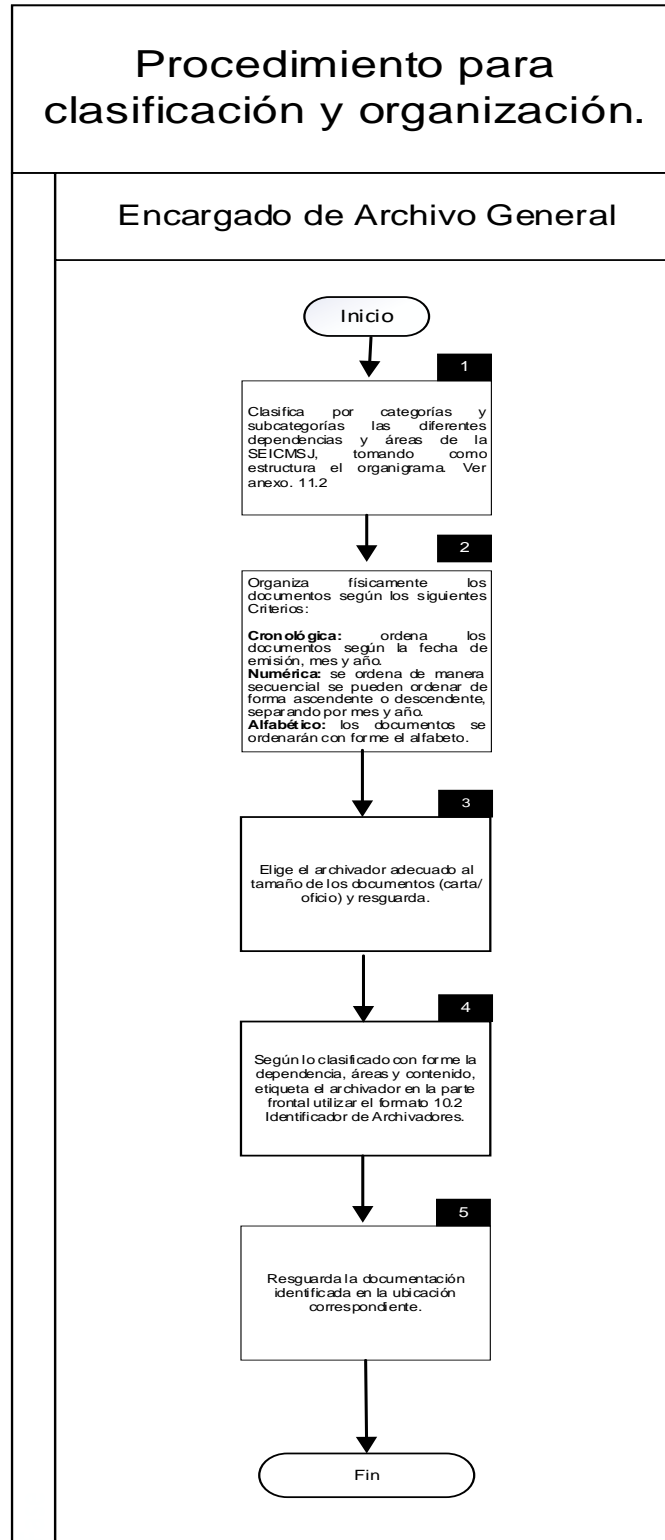
Versión: 1

Página 11 de 41

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
5	Resguarda la documentación identificada en la ubicación correspondiente.	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



9.1.1. Flujoograma del Procedimiento para Clasificación y organización.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 13 de 41

9.2. Procedimiento para limpieza de documentos.

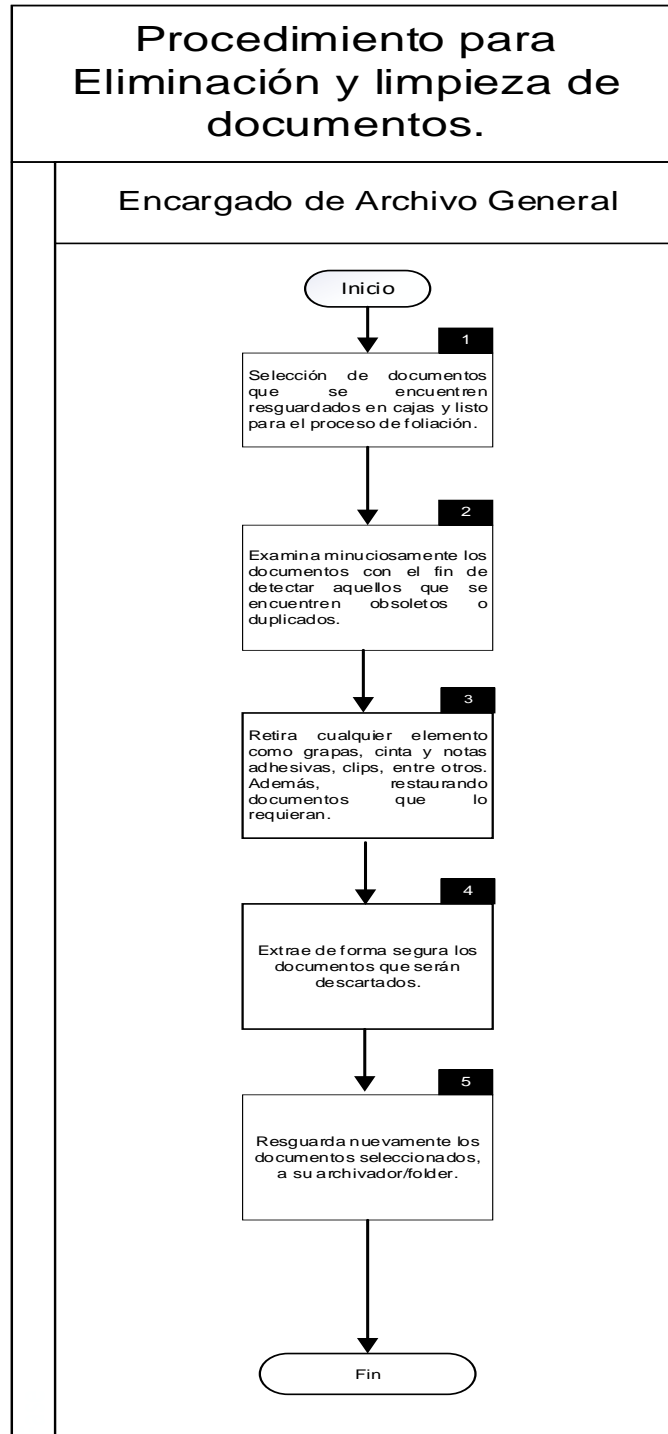
Documentos relacionados


Ninguno.

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Selección de documentos que se encuentren resguardados en cajas y listo para el proceso de foliación.	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa
2	Examina minuciosamente los documentos con el fin de detectar aquellos que se encuentren duplicados.	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa
3	Retira cualquier elemento como grapas, cinta y notas adhesivas, clips, entre otros. Además, restaurando documentos que lo requieran.	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa
4	Extrae de forma segura los documentos que serán descartados.	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa
5	Resguarda nuevamente los documentos seleccionados, a su archivador/folder cronológicamente.	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



9.2.1. Flujograma del Procedimiento para eliminación y limpieza de documentos.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL	Código: CA-AG-01
		Versión: 1
		Página 15 de 41

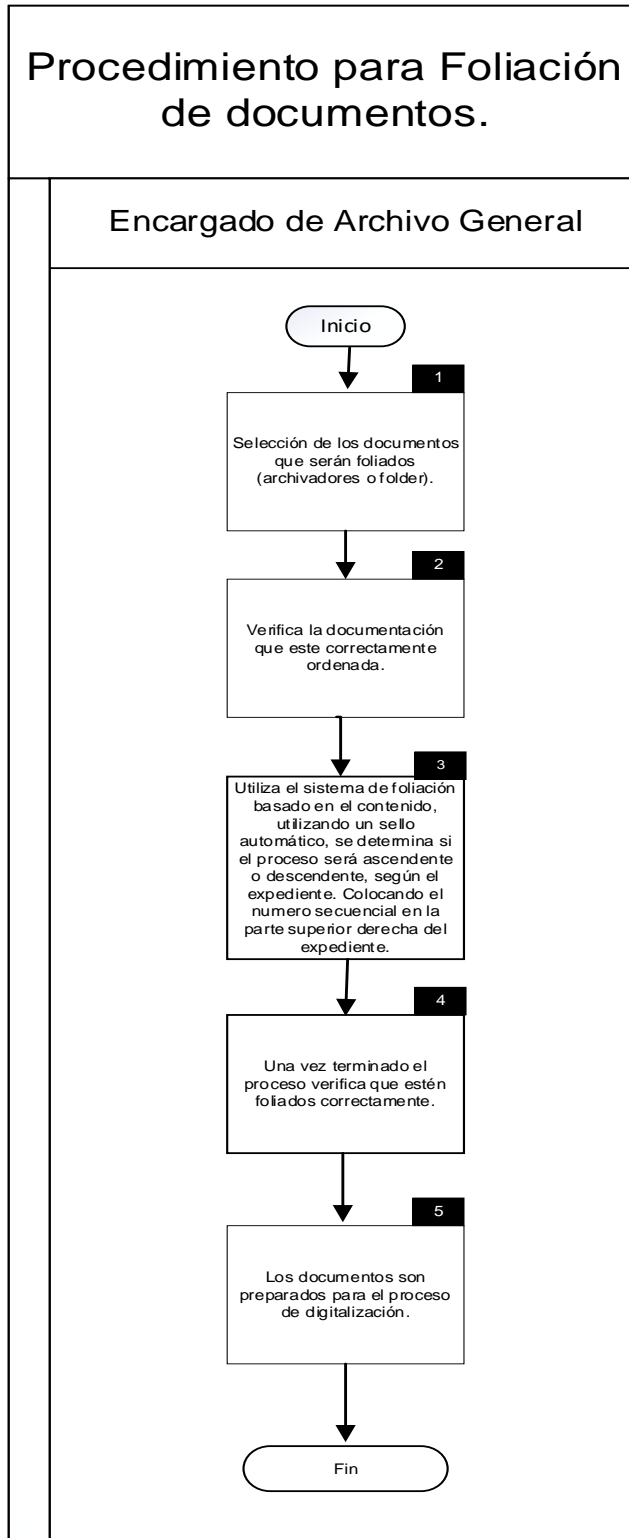
9.3. Procedimiento para foliación de documentos


Documentos relacionados
Ninguno.

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Selección de los documentos que serán foliados (archivadores o folder).	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa
2	Verifica la documentación que este correctamente ordenada.	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa
3	Utiliza el sistema de foliación basado en el contenido, utilizando un sello automático, se determina si el proceso será ascendente o descendente, según el expediente. Colocando el número secuencial en la parte superior derecha del expediente.	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa
4	Una vez terminado el proceso verifica que estén foliados correctamente.	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa
5	Los documentos son preparados para el proceso de digitalización.	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



9.3.1. Flujograma del Procedimiento para foliación de documentos.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL	Código: CA-AG-01
		Versión: 1
		Página 17 de 41

9.4. Procedimiento para digitalización de documentos

Documentos relacionados
Anexo - Formato "IAF" Índice de Archivadores o folder

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Selección de documentos que se encuentren en la etapa finalizada de foliación de documentos.	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa
2	Ajusta preferiblemente la resolución 300 dpi del escáner, el formato de archivo PDF y otras configuraciones según sea necesario para garantizar la calidad de la digitalización.	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa
3	Determina el orden del expediente dependiendo si es ascendente o descendente, considerando la eficiencia y la organización previa. Verificando la alineación del mismo.	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa
4	Inicia el proceso de digitalización, al finalizar con el proceso. Determina la carpeta donde será resguardado y asigna nombre del expediente.	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa
5	Guarda los documentos digitalizados en un sistema de almacenamiento seguro.	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa
6	El encargado de Archivo General realiza copias de seguridad de los documentos digitales para protegerlos contra pérdidas o daños. Y son trasladados a un medio magnético (Disco Duro) al encargado de informática.	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa
7	Crea índice por cada expediente que contenga el archivador o folder. Utilizando el formato Índice de	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ARCHIVO GENERAL**

Código: CA-AG-01

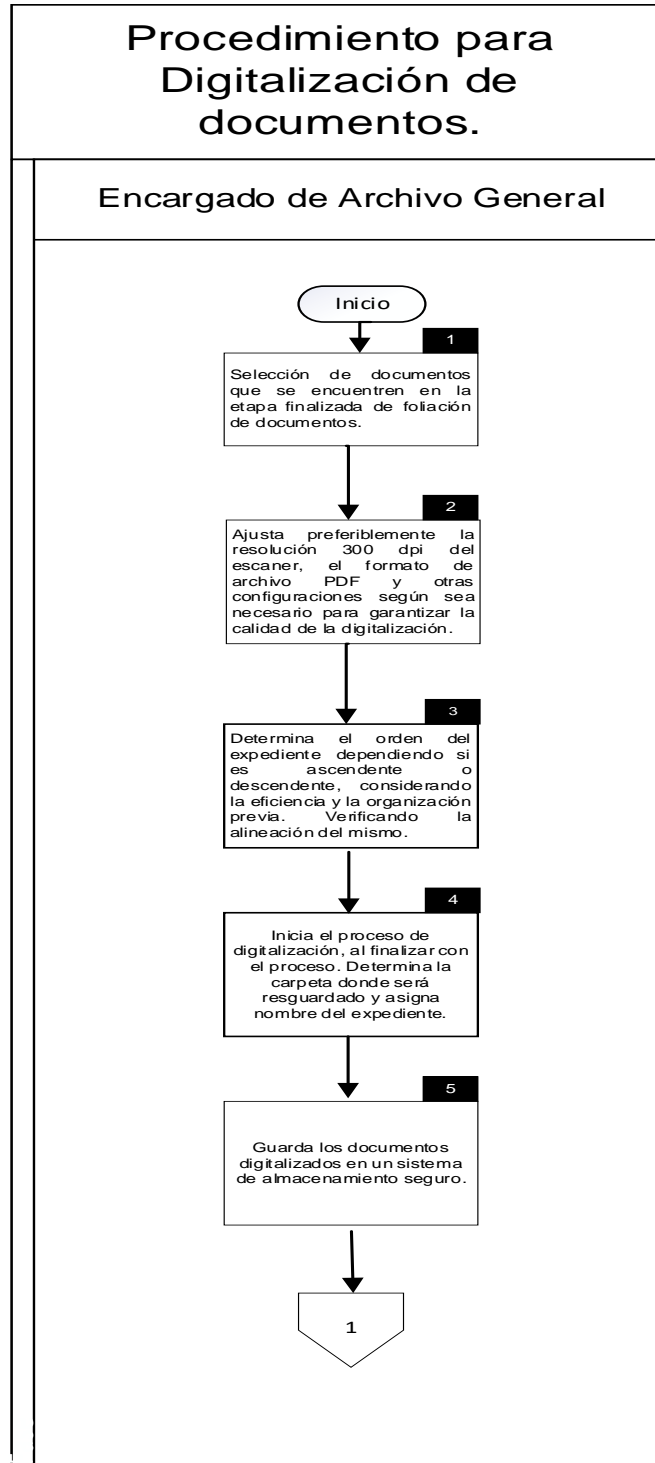
Versión: 1

Página 18 de 41

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
	Archivadores y folder "IAF" (Ver anexo 11.1)		
8	Resguarda nuevamente los documentos seleccionados, a su archivador/folder y caja que corresponde.	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



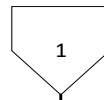
9.4.1. Flujograma del Procedimiento para digitalización de documentos.





Procedimiento para Digitalización de documentos.

Encargado de Archivo General



6

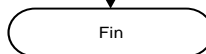
El encargado de Archivo General realiza copias de seguridad de los documentos digitales para protegerlos contra pérdidas o daños. Y son trasladados a un medio magnético (Disco Duro).

7

Crea índice por cada expediente que contenga el archivador o folder. Utilizando el formato Índice de Archivadores y folder "IAF" (Ver anexo 11.1.)

8

Resguarda nuevamente los documentos seleccionados, a su archivador/folder y caja que corresponde.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 21 de 41

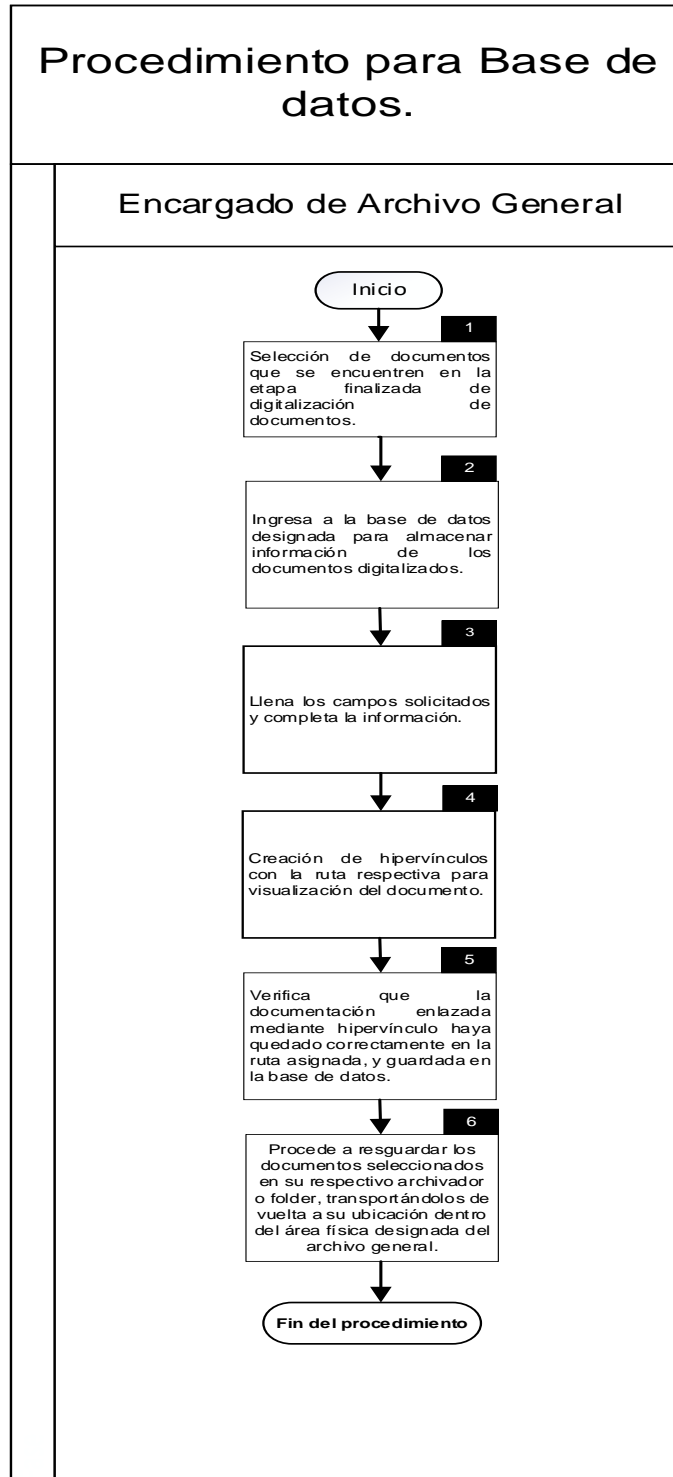
9.5. Procedimiento para base de datos.

Documentos relacionados
Ninguno.

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Selección de documentos que se encuentren en la etapa finalizada de digitalización de documentos.	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa
2	Ingresa a la base de datos designada para almacenar información de los documentos digitalizados.	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa
3	Llena los campos solicitados y completa la información.	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa
4	Creación de hipervínculos con la ruta respectiva para facilitar la navegación y el acceso rápido a los documentos.	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa
5	Verifica que la documentación enlazada mediante hipervínculo haya quedado correctamente en la ruta asignada, y guardada en la base de datos. Ver anexo.	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa
6	Procede a resguardar los documentos seleccionados en su respectivo archivador o folder, transportándolos de vuelta a su ubicación dentro del área física designada del archivo general.	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



9.5.1 Flujoograma del procedimiento para base de datos.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ARCHIVO GENERAL**

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 23 de 41

9.6. Procedimiento para envío y resguardo de documentos.

Documentos relacionados

- Formato "TD" Transferencia de Documentos
- Formato "IA" Identificador de Archivadores
- Formato "IF" Identificador de Folder
- Formato "IC" Identificador de Cajas

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Llena el formato de Transferencia de Documentos "TD". (Ver Formato No. 10.1) con toda la información solicitada que será trasladada al Archivo General.	Solicitante	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
2	El solicitante coordina con el personal de Archivo General para asegurarse que sean recibidos.	Solicitante	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
3	Recibe y revisa la documentación conforme al formato TD, asegurando que esté: <ul style="list-style-type: none"> • Organizada y Clasificada adecuadamente. • Identificada con los formatos Identificador de Archivadores y Folder (ver formatos No. 10.2 y 10.3) • Acompañada de una justificación indicando el estado en que se encuentran los documentos. 	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa
3.1	En caso contrario que la documentación no cumpla con los requisitos se devuelve al solicitante. Regresa al paso 2.	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ARCHIVO GENERAL**

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 24 de 41

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
3.2	Si la documentación cumple con los requisitos mencionados, se procede al siguiente paso, continua con paso 4.	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa
4	Identifica la caja con el formato Identificador de caja "IC", donde se resguardarán los documentos. (Ver Formato 10.4)	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa
5	Almacena la caja en el espacio designado dentro del Archivo General.	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



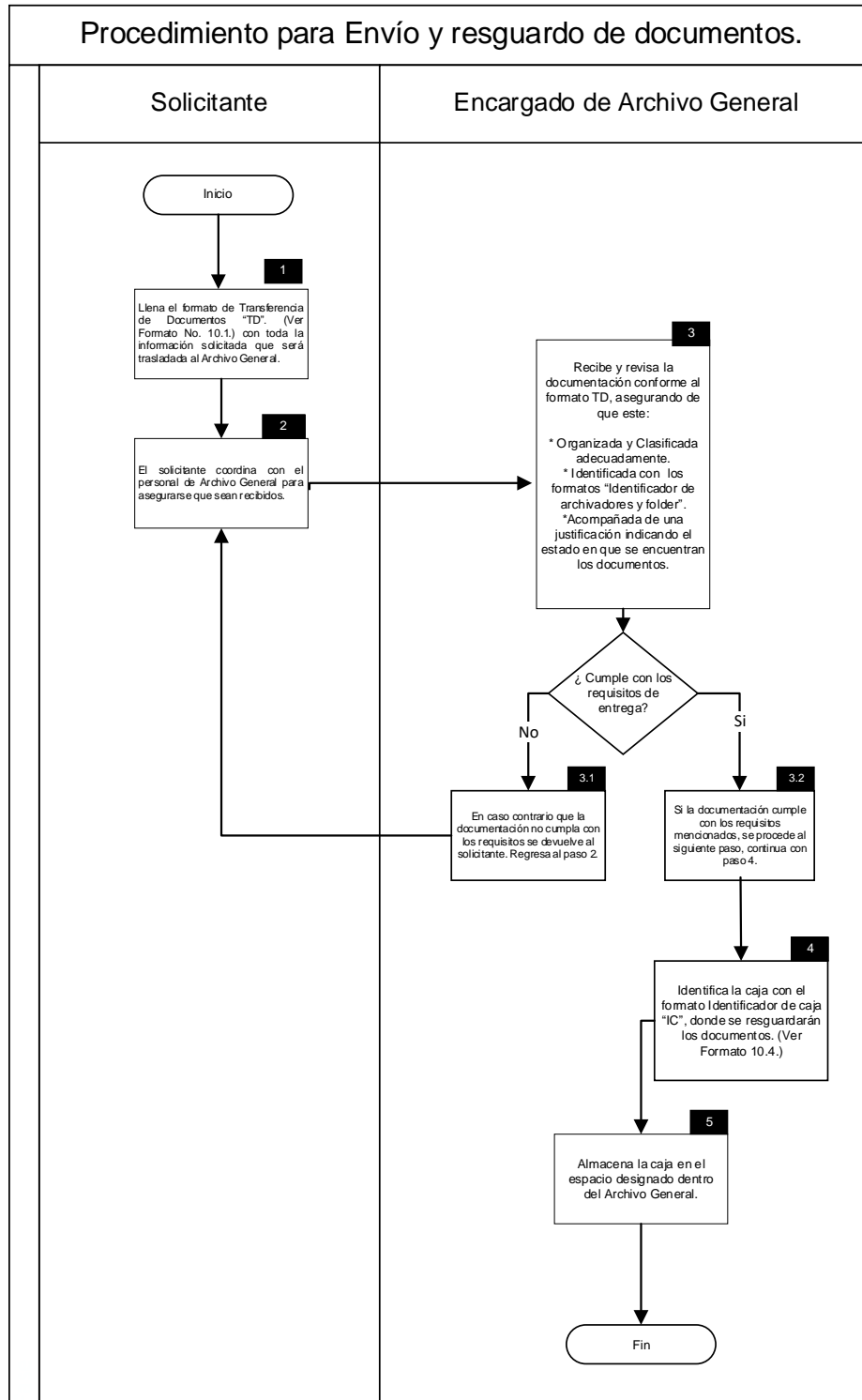
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 25 de 41

9.6.1. Flujoograma del procedimiento para envío y resguardo de documentos.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ARCHIVO GENERAL**

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 26 de 41

9.7. Procedimiento para Solicitud y préstamo de documentos

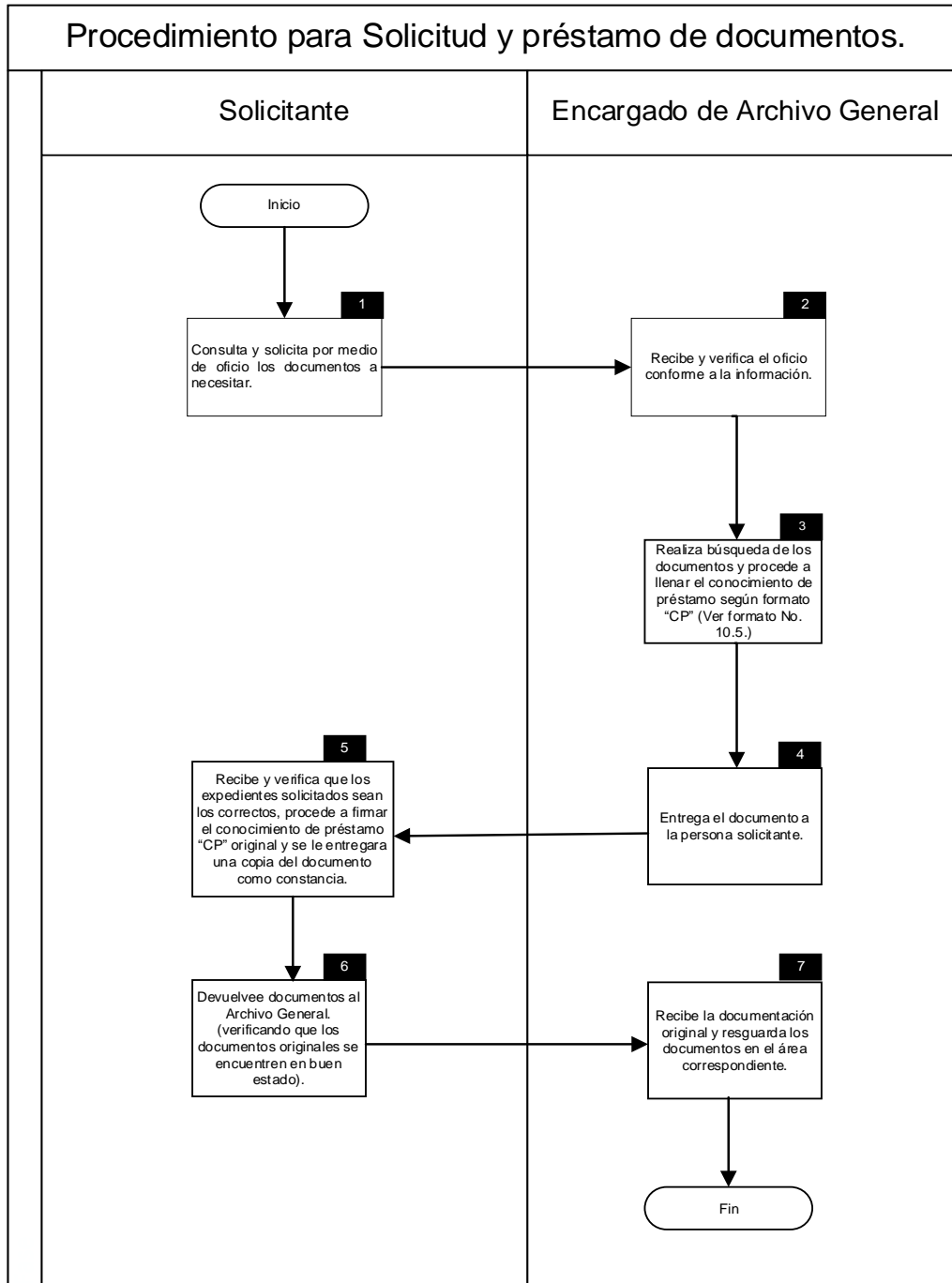
Documentos relacionados

Formato "CP" Conocimiento de préstamo.

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Consulta y solicita por medio de oficio los documentos a necesitar indicando si necesita el original o copia.	Solicitante	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
2	Recibe y verifica el oficio conforme a la información.	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa
3	Realiza búsqueda de los documentos y procede a llenar el conocimiento de préstamo según formato "CP" (Ver formato No. 10.5.)	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa
4	Entrega el documento a la persona solicitante.	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa
5	Recibe y verifica que los expedientes solicitados sean los correctos, procede a firmar el conocimiento de préstamo "CP" original y se le entregara una copia del documento como constancia.	Solicitante	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
6	Devuelve documentos al Archivo General. (verificando que los documentos originales se encuentren en buen estado).	Solicitante	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
7	Recibe la documentación original y resguarda los documentos en el área correspondiente.	Encargado de Archivo General	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



9.7.1. Procedimiento para Solicitud y préstamo de documentos.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 28 de 41

10. Formatos

10.1. Transferencia de Documentos al Archivo General

Secretaría Ejecutiva de la Instancia
Coordinadora de la Modernización
Del Sector Justicia



FORM-ARCHIVO-001

Clasificación de Archivo

Transferencia No. _____
(Agregado por Archivo General)

Formulario de transferencia de documentos al Archivo General

Hoja No. _____ de _____

Fecha: _____

1. Información General

Nombre de la Unidad _____ Programa o Proyecto _____

Area _____ Tel _____ Correo Electronico _____

Total de unidades transferidas _____ Total de cajas Transferidas _____
(Archivadores)

2. Descripción de la documentación

3. Agregado por Archivo General

No. De orden	Descripción de documentos	Datos a consignar por la unidad remitente							Datos a consignar por el Archivo General					Observaciones	
		Fechas extremas		Características		Unidad de Instalación		Ubicación	Ubicación	Estado de conservación					
		Mes	Año	No. Tomo	Ordenamiento	Cantidad	Caja	Remitente		Archivo	B	L	R		S
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

Anule con línea los espacios que no utilice

4. Firma de Conformidad

	Unidad remitente o productora		Archivo General
	Remitente	Vo. Bo. De Jefe	Jefe
Nombre			
Cargo			
Firma y sello			

Observaciones:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 29 de 41

10.2. Identificador para Archivadores

FORM_ARCHIVO_006

SECRETARIA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA		SECRETARIA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA		SECRETARIA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA		SECRETARIA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA		SECRETARIA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA	
DEPARTAMENTO O PROGRAMA		DEPARTAMENTO O PROGRAMA		DEPARTAMENTO O PROGRAMA		DEPARTAMENTO O PROGRAMA		DEPARTAMENTO O PROGRAMA	
AREA		AREA		AREA		AREA		AREA	
CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES		CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES		CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES		CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES		CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES	
FOLIOS (CANTIDAD)		FOLIOS (CANTIDAD)		FOLIOS (CANTIDAD)		FOLIOS (CANTIDAD)		FOLIOS (CANTIDAD)	
MES		MES		MES		MES		MES	
AÑO		AÑO		AÑO		AÑO		AÑO	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ARCHIVO GENERAL**

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 30 de 41

10.3. Identificador para Folder

FORM_ARCHIVO_005

SECRETARIA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA			
DEPARTAMENTO			
PROGRAMA			
PROYECTO			
AREA			
CAJA	<input type="text"/>	FOLIOS	<input type="text"/>
FOLDER NO.	<input type="text"/>		
DESCRIPCIÓN		MES	<input type="text"/>
		AÑO	<input type="text"/>



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 31 de 41

10.4. Identificador para caja.

FORM_ARCHIVO_004



SECRETARIA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

DEPARTAMENTO	
PROGRAMA	
PROYECTO	
ÁREA	

CAJA NO.	
FECHA INICIAL	
FECHA FINAL	
TOTAL DE DOCUMENTOS	
TOTAL DE FOLIOS	

NO. DE ORDEN	CONTENIDO	MES / AÑO	CANTIDAD	FOLIOS
TOTAL				



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 32 de 41

10.5. Conocimiento de Préstamo.

FORM_ARCHIVO_002



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

CONOCIMIENTO DE PRÉSTAMO _____

Hoja No. _____ de _____

FECHA _____

No de orden	Contenido	Mes	Año	Folder	Caja	Cantidad	Folios
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
Total de Documentos y Folios							

Firma y sello: _____
Solicitado por: _____ Nombre
Puesto: _____ Nombre

Firma y sello: _____
Realizado por: _____ Nombre
Encargado de Archivo General

OBSERVACIONES: La documentación que se concede en calidad de préstamo debera ser utilizada en un maximo de 5 días hábiles mismo que podrá ser prorrogado a solicitud del requirente de la documentación por medio de un oficio o correo electrónico, por un tiempo similar, pasado ese tiempo el encargado de archivo procederá a requerir la devolución, por medio de correo electrónico u oficio verificando que se entreguen en las mismas condiciones.


Fecha de devolución: _____

Firma de Recibido: _____

Firma de Entregado: _____

11. Anexos.

11.1. Índice para archivadores y folder

		SECRETARÍA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA		FORM-ARCH-003																																																																																
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">ENCABEZADO</div>		FOLDER No.																																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;"></th> <th style="width: 20%;"></th> <th style="width: 20%;"></th> <th style="width: 20%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">No. de Folios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">TOTAL DE FOLIOS</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>								No. de Folios																																																																							TOTAL DE FOLIOS					
				No. de Folios																																																																																
TOTAL DE FOLIOS																																																																																				
<div style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> NOTA: la creación del índice de archivadores y folder, el formato se diseñará según el encabezado que se considere necesario elaborar de acuerdo al contenido de los documentos, asimismo, siempre deberá consignarse la casilla de folios. </div>																																																																																				



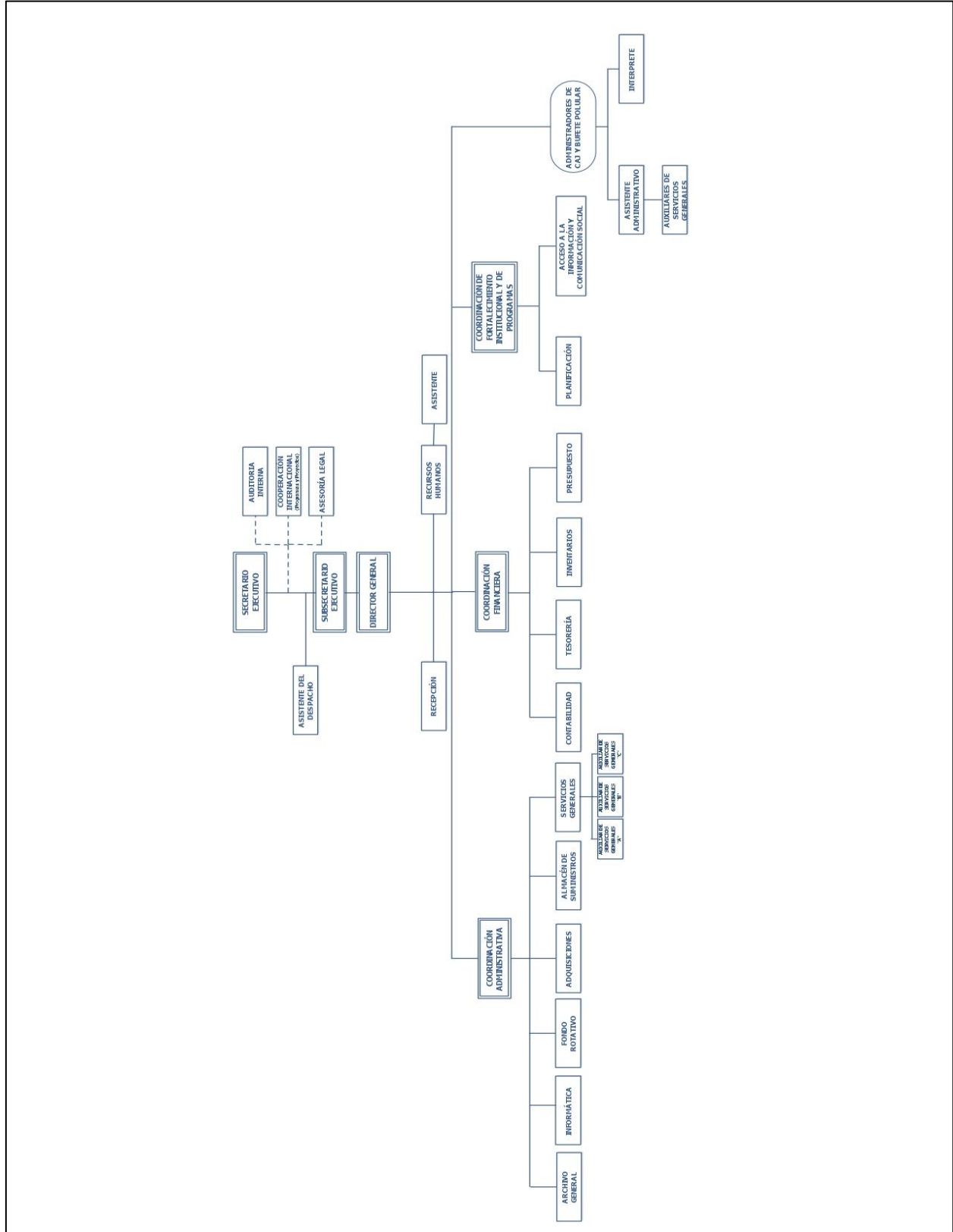
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 34 de 41

11.2. Organigrama





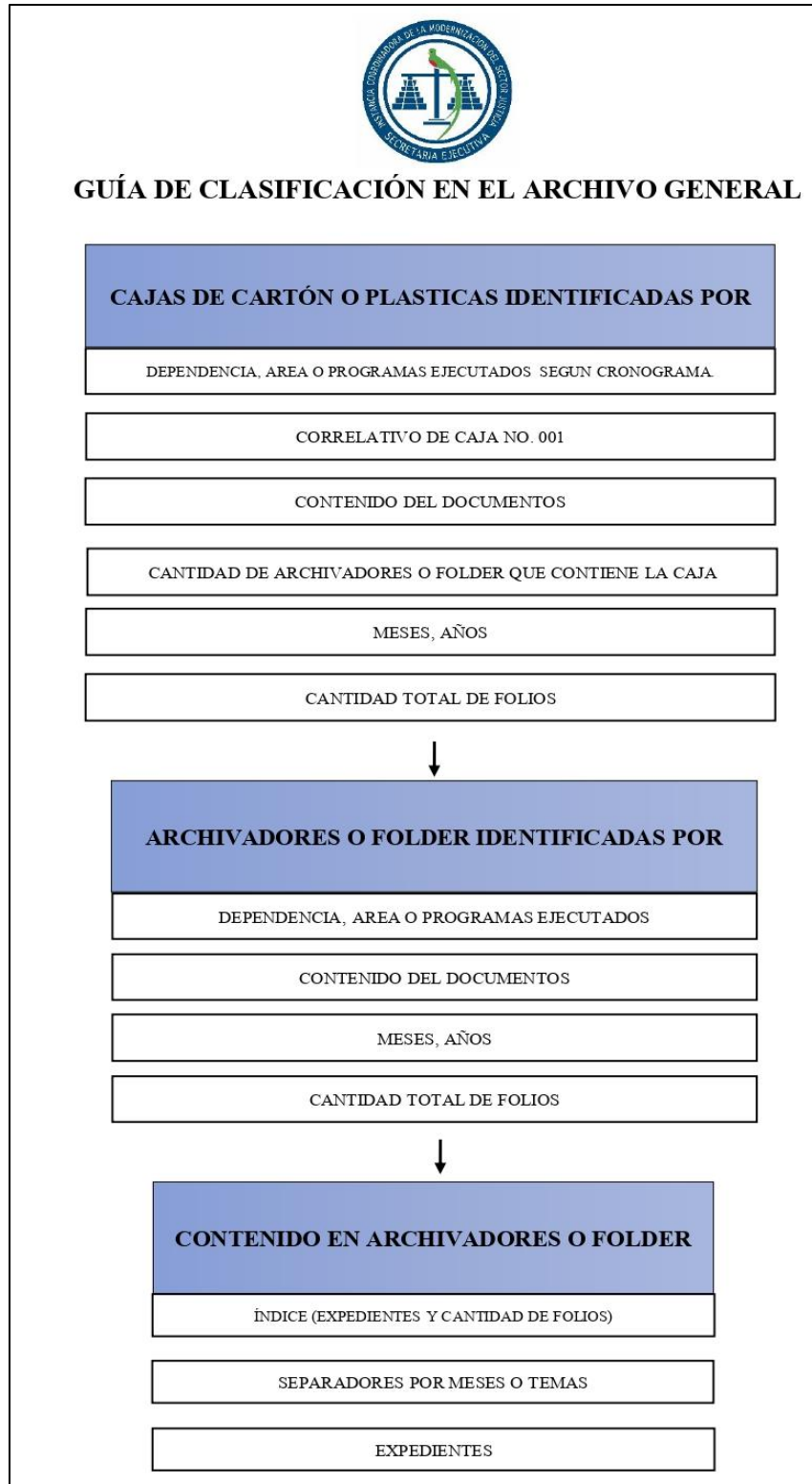
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 35 de 41

11.3. Guía de clasificación en el Archivo General.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 36 de 41

11.4. Guía del Archivo Digital.



GUÍA DEL ARCHIVO DIGITAL

ARCHIVO DIGITAL ESTA CONFORMADO DE LA SIGUIENTE MANERA

CARPETA POR DEPENDENCIA O PROGRAMAS
EJECUTADOS POR LA SEICMSJ SE ESTRUCTURO
CONFORME AL ORGANIGRAMA.

CARPETA POR AREA SEGÚN EL ORGANIGRAMA DE LA
SEICMSJ

CARPETA POR AÑO SEGÚN SU ELABORACIÓN

CARPETA POR ARCHIVADOR O FOLDER SEGÚN EL MES

EXPEDIENTES CON NOMBRE Y CANTIDAD DE FOLIO (PDF)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 37 de 41

11.5. Guía Base Datos y búsqueda de documentos Hipervínculos.



GUÍA PARA EL HIPERVÍNCULO

**BASE DE DATOS ESTA CONFORMADA POR LOS SIGUIENTE
INFORMACIÓN**

CONTENIDO (INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES)

MES DEL EXPEDIENTE

AÑO DE ELABORACIÓN

CANTIDAD DE ARCHIVADORES

CANTIDAD DE FOLIOS

NÚMERO DE CAJA

ENLACE (HIPERVÍNCULO) ACCESO A LOS

POSICIONARSE EN LA CELDA LLAMADA (ENLACE)

DARLE CLIC A LA DESCRIPCIÓN

LE DARA ACCESO A LA CARPETA DONDE SE UBICA EL
ARCHIVO DIGITAL PDF.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ARCHIVO GENERAL**

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 38 de 41

11.6. Codificación de las Dependencias, áreas y programas de la SEICMSJ.



CODIFICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS, AREAS Y PROGRAMAS DE LA SEICMSJ

DESPACHO SUPERIOR	DS	01
ASISTENTE DESPACHO	DS-AS	01.01
AUDITORIA INTERNA	DS-AI	01.02
COOPERACIÓN INTERNACIONAL (PROGRAMAS Y PROYECTOS)	DS-CIPP	01.03
REFORMA DEL SECTOR JUSTICIA - PRESTAMO BID 1120/OC-GU	DS-CIPP-BID1120	01.03.01
COOPERACIÓN TECNICA NO REEMBOLSABLE -ATN	DS-CIPP-ATN	01.03.02
GOBERNANDO CON JUSTICIA DONACION - CEJU	DS-CIPP-GOB	01.03.03
PROGRAMA DE APOYO A LA REFORMA DE LA JUSTICIA CONVENIO GTM-B7-310-98-0366 - PARJ	DS-CIPP-PARJ	01.03.04
PROGRAMA JUSTICIA Y SEGURIDAD REDUCCIÓN DE LA IMPUNIDAD EN GUATEMALA - AECID	DS-CIPP-AECID	01.03.05
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA - AECI	DS-CIPP-AECI	01.03.06
PROGRAMA DE APOYO AL SECTOR JUSTICIA PENAL - PRESTAMO BID 1905/OC-GU	DS-CIPP-BID1920	01.03.07
PROGRAMA DE APOYO A LA SEGURIDAD Y LA JUSTICIA EN GUATEMALA - SEJUST	DS-CIPP-SEJUST	01.03.08
PROGRAMA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO CONTRA MUJERES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - PREVI	DS-CIPP-PREVI	01.03.09
ASESORÍA LEGAL	DS-ASES	01.04
DIRECCIÓN GENERAL	DG	02
RECEPCIÓN	DG-REC	02.01
RECURSOS HUMANOS	DG-RRHH	02.02
ASISTENTE	DG-RRHH-ASIS	02.02.01
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	CA	03
ARCHIVO GENERAL	CA-ARG	03.01
INFORMÁTICA	CA-INFO	03.02
FONDO ROTATIVO	CA-FR	03.03
ADQUISICIONES	CA-ADQ	03.04
ALMACÉN DE SUMINISTROS	CA-ALM	03.05
SERVICIOS GENERALES	CA-SG	03.06
COORDINACIÓN FINANCIERA	CF	04
CONTABILIDAD	CF-CONT	04.01
TESORERÍA	CF-TESO	04.02
INVENTARIOS	CF-INVEN	04.03
PRESUPUESTO	CF-PRES	04.04
COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS	CFIP	05
PLANIFICACIÓN	CFIP-PLAN	05.01
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL	CFIP-UDISE	05.02
ADMINISTRACIÓN DE CAJ Y BUFETES POPULARES	CAJYBUFETE	06
ASISTENTE	CAJ-ASIS	06.01
INTERPRETE	CAJ-INTER	06.02



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ARCHIVO GENERAL**

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 39 de 41

11.7. Orden y ubicación de las cajas clasificadas en bodega.



ORDEN CONFORME EL TAMAÑO DE LA UBICACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL

BODEGA NO. 01

LAS CAJAS ESTAN UBICADAS POR CORRELATIVO GENERAL

ESTANTERIA NO. 03							ESTANTERIA NO. 02							ESTANTERIA NO. 01									
21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1			
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
69	68	67	66	65	64	63	62	61	60	59	58	57	56	55	54	53	52	51	50	49	48	47	46
70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93
117	116	115	114	113	112	111	110	109	108	107	106	105	104	103	102	101	100	99	98	97	96	95	94
118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141
165	164	163	162	161	160	159	158	157	156	155	154	153	152	151	150	149	148	147	146	145	144	143	142

ESTANTERIA NO. 04							
173	172	171	170	169	168	167	166
174	175	176	177	178	179	180	181
189	188	187	186	185	184	183	182
190	191	192	193	194	195	196	197
205	204	203	202	201	200	199	198
206	207	208	209	210	211	212	213
221	220	219	218	217	216	215	214

ESTANTERIA NO. 07							ESTANTERIA NO. 06							ESTANTERIA NO. 05									
242	241	240	239	238	237	236	235	234	233	232	231	230	229	228	227	226	225	224	223	222			
243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266
290	289	288	287	286	285	284	283	282	281	280	279	278	277	276	275	274	273	272	271	270	269	268	267
291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314
338	337	336	335	334	333	332	331	330	329	328	327	326	325	324	323	322	321	320	319	318	317	316	315
339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362
386	385	384	383	382	381	380	379	378	377	376	375	374	373	372	371	370	369	368	367	366	365	364	363



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ARCHIVO GENERAL**

Código: CA-AG-01

Versión: 1

Página 40 de 41

Orden y ubicación de las cajas clasificadas en bodega.

ESTANTERIA NO. 10							ESTANTERIA NO. 09							ESTANTERIA NO. 08									
407	406	405	404	403	402	401	400	399	398	397	396	395	394	393	392	391	390	389	388	387			
408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431
455	454	453	452	451	450	449	448	447	446	445	444	443	442	441	440	439	438	437	436	435	434	433	432
456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479
503	502	501	500	499	498	497	496	495	494	493	492	491	490	489	488	487	486	485	484	483	482	481	480
504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527
551	550	549	548	547	546	545	544	543	542	541	540	539	538	537	536	535	534	533	532	531	530	529	528

BODEGA NO. 02

ESTANTERIA NO. 12							ESTANTERIA NO. 11								
567	566	565	564	563	562	561	560	559	558	557	556	555	554	553	552
568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583
599	598	597	596	595	594	593	592	591	590	589	588	587	586	585	584
600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615
631	630	629	628	627	626	625	624	623	622	621	620	619	618	617	616
632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647
663	662	661	660	659	658	657	656	655	654	653	652	651	650	649	648

ESTANTERIA NO. 13							ESTANTERIA NO. 14								
664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679
695	694	693	692	691	690	689	688	687	686	685	684	683	682	681	680
696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711
727	726	725	724	723	722	721	720	719	718	717	716	715	714	713	712
728	729	730	731	732	733	734									

