



**SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**



LIBRO DE ACUERDOS

Nº. 001716

Página 1 de 3
Acuerdo Número SEICMSJ-87-2025

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

**ACUERDO NÚMERO SEICMSJ GUION OCHENTA Y SIETE GUION DOS MIL
VEINTICINCO
(SEICMSJ-87-2025)**

GUATEMALA, VEINTITRÉS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO

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

CONSIDERANDO:

Que la cláusula Tercera del Convenio Interinstitucional para la Creación de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, de fecha veintiséis (26) de mayo de mil novecientos noventa y ocho (1998), conviene que, la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia estará a cargo de un Secretario designado por la Instancia.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 7 del Decreto Número 89-98, reformado por medio del Decreto Número 9-2019, ambos del Congreso de la República de Guatemala, reconoce la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, creada mediante convenio suscrito, que será el órgano ejecutor de los planes, programas y proyectos sectoriales, así como demás planes, programas y proyectos que la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia acuerde.

CONSIDERANDO:

Que las literales g) y l) del artículo 4º. del Acuerdo No. ICMSJ-001-2006 del Pleno de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, establecen como atribuciones, facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo, coordinar las actividades técnicas, administrativas, financieras y programáticas de la Secretaría Ejecutiva, así como, aprobar las normas e instrumentos técnico-administrativos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.





**SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**



LIBRO DE ACUERDOS

Nº. 001717

Página 2 de 3
Acuerdo Número SEICMSJ-87-2025

CONSIDERANDO:

Que los Manuales de Normas y Procedimientos son instrumentos de apoyo administrativo, los cuales agrupan procedimientos precisos con un objetivo común, que describen en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, promoviendo el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental.

En el marco de la dinámica de fortalecimiento y modernización de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, es necesaria la revisión y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Archivo General de la Coordinación Administrativa, en función de las necesidades institucionales y de acuerdo con los cambios en las normas y procesos, respondiendo a la naturaleza, tamaño y complejidad de las áreas y procesos de la institución, por lo que es procedente emitir la disposición legal por medio de la cual se aprueba su actualización.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Oficio identificado como SEICMSJ-CA-SJGL-311-2025, recibido el 19 de diciembre de 2025, de la Coordinación Administrativa de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, se informa que se realizaron las acciones correspondientes para la actualización de los Manuales Administrativos, por lo que es procedente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos citados.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación y actualización. Aprobar la versión número cero dos (02) correspondiente a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Archivo General, Área de Archivo General de la Coordinación Administrativa de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual queda sujeto a las actualizaciones que sean pertinentes por la necesidad del servicio, así como por reformas o nuevas disposiciones legales y administrativas relacionadas con la materia.

سو



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



LIBRO DE ACUERDOS

Nº. 001718

Página 3 de 3
Acuerdo Número SEICMSJ-87-2025

Artículo 2. Responsable. El Encargado de Archivo General juntamente con el Coordinador Administrativo, son los responsables del contenido, aplicación, control y seguimiento del Manual aprobado a través del presente Acuerdo, siendo su responsabilidad la implementación y socialización respectiva, así como proponer las actualizaciones y/o revisiones a este Manual, para ser aprobadas por el Secretario Ejecutivo. Además, deberán trasladar el ejemplar original del Manual aprobado al Área de Planificación, para su resguardo respectivo.

Artículo 3. Aspectos no previstos. Los aspectos no previstos en el Manual aprobado a través del presente Acuerdo serán resueltos en su orden por el Encargado de Archivo General, el Coordinador Administrativo, el Director General o por el Secretario Ejecutivo, según corresponda.

Artículo 4. Derogatoria. Se deja sin efecto la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de Fondo Rotativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, contenida en el Acuerdo SEICMSJ 023-2024, de fecha diecinueve (19) de junio de dos mil veinticuatro (2024), a partir de la entrada en vigencia del presente instrumento.

Artículo 5. Vigencia. El presente Acuerdo surte efectos a partir del dos (2) de enero del año dos mil veintiséis (2026).

COMUNÍQUESE.




MSc. Mayra Alejandra Carriño de León
Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



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

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARCHIVO GENERAL

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

Aprobado mediante Acuerdo
SEICMSJ-87-2025

VERSIÓN 02

GUATEMALA, DICIEMBRE 2025



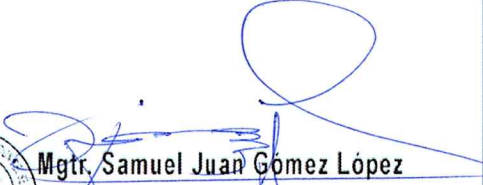

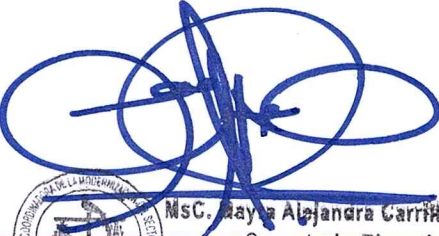



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ARCHIVO GENERAL**

Código: CA-AG-MA-1

Versión: 2

Página 1 de 32

Elaboración: 12/12/2025	Código: CA-AG-MA-1	Vigencia: 02/01/2026
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ARCHIVO GENERAL		
Etapas	Nombre Firma y Sello	
Elaboración:	  Xiomara Ixchel Gudiel Marroquin Encargada de Archivo General Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ	
Revisión Técnica:	  Mgtr. Samuel Juan Gómez López Coordinador Administrativo Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ	
Autorización:	  MSc. Nayla Alejandra Carriño de León Secretario Ejecutivo Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ	



Contenido

1.	Introducción.....	3
2.	Objetivos.....	3
2.1	Objetivos Generales.....	3
2.1.1	Objetivos específicos	3
3.	Alcance	3
4.	Glosario	4
5.	Listado de acrónimos y siglas	6
6.	Base legal.....	6
7.	Normas	7
8.	Procedimientos	12
8.1	Procedimiento para Clasificación y Organización.....	12
8.1.1.	Flujograma del procedimiento para Clasificación y Organización.....	13
8.2.	Procedimiento para Foliación de Documentos.....	14
8.2.1	Flujograma del procedimiento para Foliación de Documentos.....	15
8.3	Procedimiento para la Digitalización de Documentos.....	16
8.3.1	Flujograma del procedimiento para Digitalización de Documentos.....	18
8.4	Procedimiento para la Base de Datos.....	20
8.4.1	Flujograma del procedimiento para Base de Datos.....	21
8.5	Procedimiento para envío y resguardo de documentos.....	22
8.5.1	Flujogramas para procedimiento para envío y resguardo de documentos.....	23
8.6	Procedimiento de solicitud y préstamo de documentos.....	24
8.6.1	Flujograma del procedimiento para solicitud y préstamo de documentos.....	25
9.	Documentos Relacionados	26
9.1	Formato de transferencia de Documentos al Archivo General.....	26
9.2	Formato para conocimientos de préstamo.....	27
9.3	Formato para índice de documentos.....	28
9.4	Formato para identificación para cajas.....	29
9.5	Formato para identificar folder.....	30
9.6	Formato para identificar archivadores	31
10.	Control de cambios	32



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.

2. Objetivos

2.1 Objetivos Generales

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 (SEICMSJ) 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.

2.1.1 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.
- 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. Garantizar la digitalización adecuada de los procesos y la administración eficiente de la información en todas las unidades de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ), con el fin de optimizar la accesibilidad, la seguridad y la integridad de los datos institucionales.

3. Alcance

Se extiende a todas las áreas operativas, administrativas y funcionales de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ). 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.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

Código: CA-AG-MA-1


Versión: 2

Página 4 de 32

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 que participen en la gestión y operación de la información deben garantizar la correcta implementación de los procedimientos y políticas establecidas en el documento.


4. Glosario

Archivador	Carpeta con mecanismo de gancho o palanca, diseñada para almacenar y organizar grandes volúmenes de hojas de manera eficiente.
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 una unidad de 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 por un período de tiempo definido. Solicitada por las diferentes dependencias de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
Custodia	Es la responsabilidad y obligación de cuidar y proteger documentos importantes, archivos o registros que soportan las diferentes actividades y

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL	Código: CA-AG-MA-1
		Versión: 2
		Página 5 de 32

procesos desarrollados en 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 numérica o de secuencias numéricas a las páginas de un documento o conjunto de documentos.
Folio	Un número identificativo asociado a un documento, expediente o entrada contable.
Identificador de Archivos	Método que nos ayuda a rotular el expediente, facilitando su acceso y fácil consulta.
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, facilitando su acceso y fácil consulta.
Índice de Archivos 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.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL	Código: CA-AG-MA-1
		Versión: 2
		Página 6 de 32

5. 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
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

6. Base legal

Decreto Número 89-98, del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

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.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL


Código: CA-AG-MA-1

Versión: 2

Página 7 de 32

7. Normas

- a) Cada área de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia 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 estar debidamente rotulados con el formato de Identificación de Archivadores o formato de Identificador para folder
- c) En el caso de que la documentación deba ser trasladada de archivador a folder, se utilizará el formato de Identificador para Folder.
- d) Toda caja de archivo debe de estar identificada con el formato de Identificación de Caja.
- e) El área de Archivo General se encargará de calendarizar las transferencias de documentos de todas las unidades de la SEICMSJ. Las 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 Formulario de Transferencia de Documentos, el cual deberá ser firmado y sellado con el visto bueno del responsable de cada área. Posteriormente a la transferencia, se efectuará una revisión detallada del contenido físico y se notificará a cada área correspondiente cualquier cambio identificado, dependiendo del volumen de documentos transferidos.
- g) No se recepcionará documentación de los últimos dos (2) años ni del año en curso, ya que estos expedientes son de consulta constante por el área.
- h) Los documentos que se trasladen al Archivo General de la SEICMSJ deberán cumplir con lo siguiente; copias y duplicados de los expedientes originales deben ser eliminados en caso de que el original ya esté integrado en el expediente, así como los borradores digitales o escritos a mano 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.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL	Código: CA-AG-MA-1
		Versión: 2
		Página 8 de 32

- 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 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.




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

Código: CA-AG-MA-1

Versión: 2

Página 9 de 32

- s) Los documentos que se encuentren sueltos se foliarán en la cara vuelta.
- t) Las hojas totalmente en blanco se deben eliminar y las hojas 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 deben 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.
- 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 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 alteraciones, sustracciones o adición de documentos).

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL	Código: CA-AG-MA-1
		Versión: 2
		Página 10 de 32

- 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 y se resguardarán posteriormente en medios magnéticos bajo custodia del encargado de Archivo General, se solicitará al encargado de Informática que traslade la información al servicio de almacenamiento en la nube.
- 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 Secretaria 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.



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

Código: CA-AG-MA-1

Versión: 2

Página 11 de 32

mm) La codificación se establecerá según las dependencias y áreas de la Secretaría Ejecutiva, siguiendo la estructura definida en el organigrama.

nn) El orden de la bodega dependerá del tamaño que se cuente para el resguardo del Archivo General.



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

Código: CA-AG-MA-1

Versión: 2

Página 12 de 32

8. Procedimientos

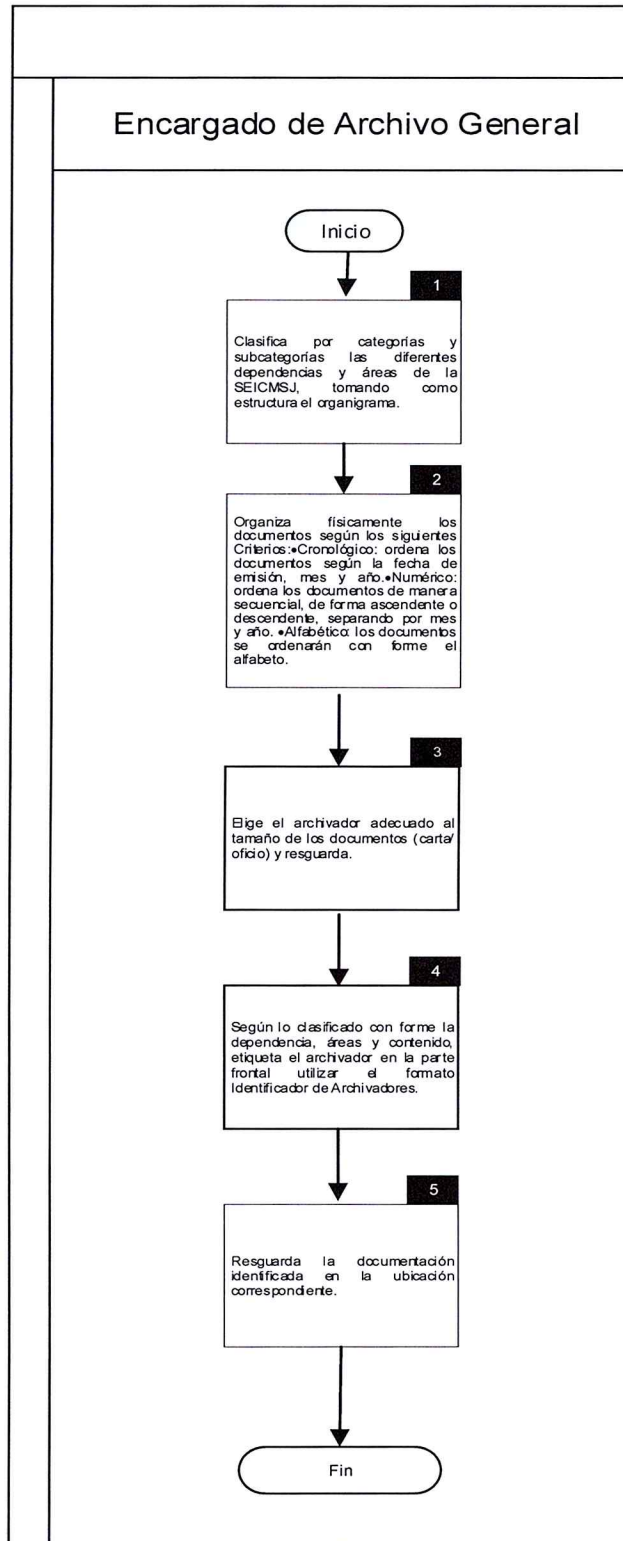
8.1 Procedimiento para Clasificación y Organización.

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.	Encargado/a de Archivo General	Coordinación Administrativa
2	Organiza físicamente los documentos según los siguientes Criterios: <ul style="list-style-type: none">• Cronológico: según la fecha de emisión, mes y año.• Numérico: manera secuencial, de forma ascendente o descendente, separando por mes y año.• Alfabético: con forme el alfabeto.	Encargado/a de Archivo General	Coordinación Administrativa
3	Elige el archivador adecuado al tamaño de los documentos (carta/oficio) y resguarda.	Encargado/a 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 Identificador de Archivadores.	Encargado/a de Archivo General	Coordinación Administrativa
5	Resguarda la documentación identificada en la ubicación correspondiente.	Encargado/a de Archivo General	Coordinación Administrativa

Fin del procedimiento



8.1.1. Flujograma del procedimiento para Clasificación y Organización.





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

Código: CA-AG-MA-1

Versión: 2

Página 14 de 32

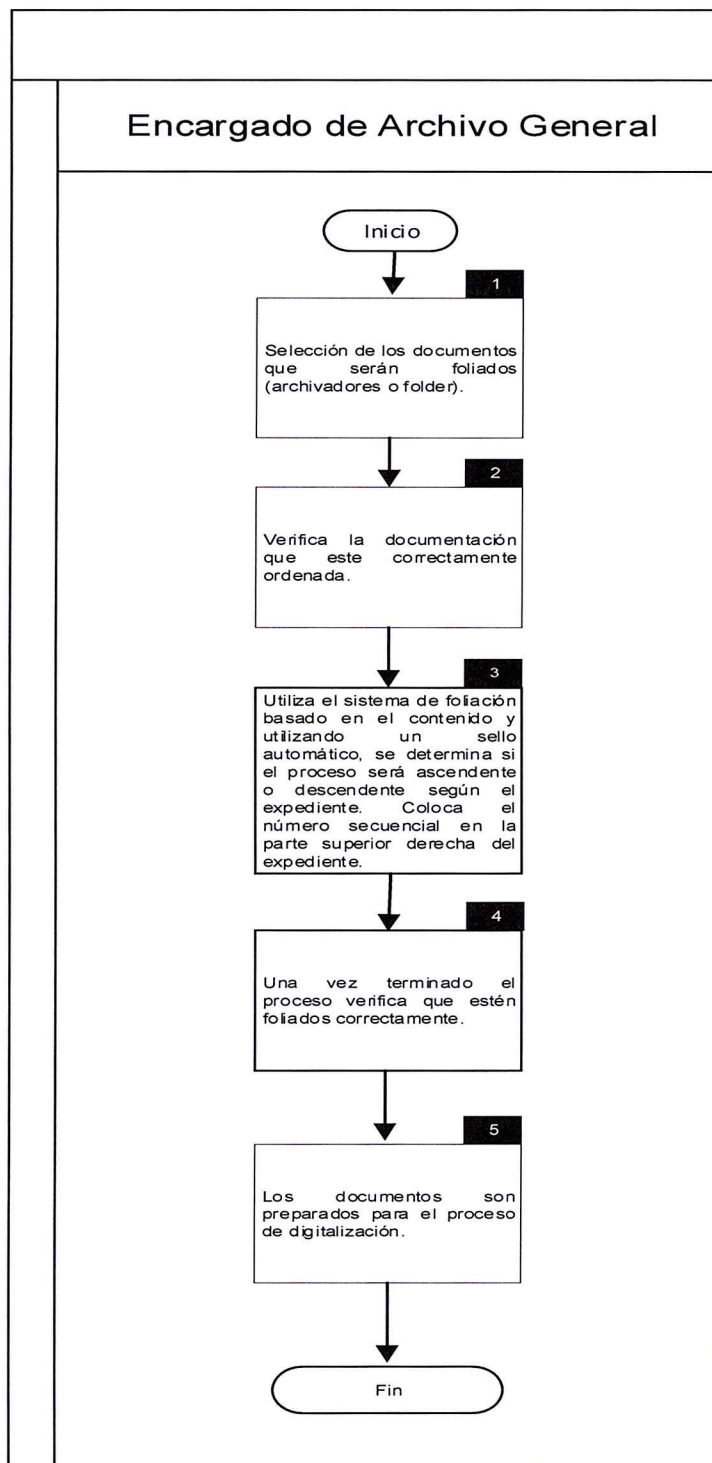
8.2. Procedimiento para Foliación de Documentos.

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
NO.	DESCRIPCIÓN	PUESTO	ÁREA
1	Selección de los documentos que serán foliados (archivadores o folder).	Encargado/a de Archivo General	Coordinación Administrativa
2	Verifica la documentación que sea correctamente ordenada.	Encargado/a de Archivo General	Coordinación Administrativa
3	Utiliza el sistema de foliación basado en el contenido y utilizando un sello automático, se determina si el proceso será ascendente o descendente según el expediente. Coloca el número secuencial en la parte superior derecha del expediente.	Encargado/a de Archivo General	Coordinación Administrativa
4	Una vez terminado el proceso verifica que estén foliados correctamente.	Encargado/a de Archivo General	Coordinación Administrativa
5	Los documentos son preparados para el proceso de digitalización.	Encargado/a de Archivo General	Coordinación Administrativa

Fin del procedimiento



8.2.1 Flujograma del procedimiento para Foliación de Documentos.





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

Código: CA-AG-MA-1

Versión: 2

Página 16 de 32

8.3 Procedimiento para la Digitalización de Documentos.

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
NO.	DESCRIPCIÓN	PUESTO	ÁREA
1	Selecciona documentos que se encuentren en la etapa finalizada de foliación de documentos.	Encargado/a de Archivo General	Coordinación Administrativa
2	Ajusta resolución del escáner, el formato de archivo PDF y otras configuraciones según sea necesario para garantizar la calidad de la digitalización.	Encargado/a 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 también, la alineación del mismo.	Encargado/a de Archivo General	Coordinación Administrativa
4	Al finalizar con el proceso de digitalización, determina la carpeta donde será resguardado y asigna nombre del expediente.	Encargado/a de Archivo General	Coordinación Administrativa
5	Guarda los documentos digitalizados en un sistema de almacenamiento seguro.	Encargado/a de Archivo General	Coordinación Administrativa
6	Realiza copias de seguridad de los documentos digitales para protegerlos contra pérdidas o daños y posteriormente son trasladados a un medio magnético (Disco Duro).	Encargado/a de Archivo General	Coordinación Administrativa
7	Crea un índice por cada expediente que contenga el archivador o folder, utilizando el formato índice de Archivadores u folder.	Encargado/a de Archivo General	Coordinación Administrativa



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

Código: CA-AG-MA-1

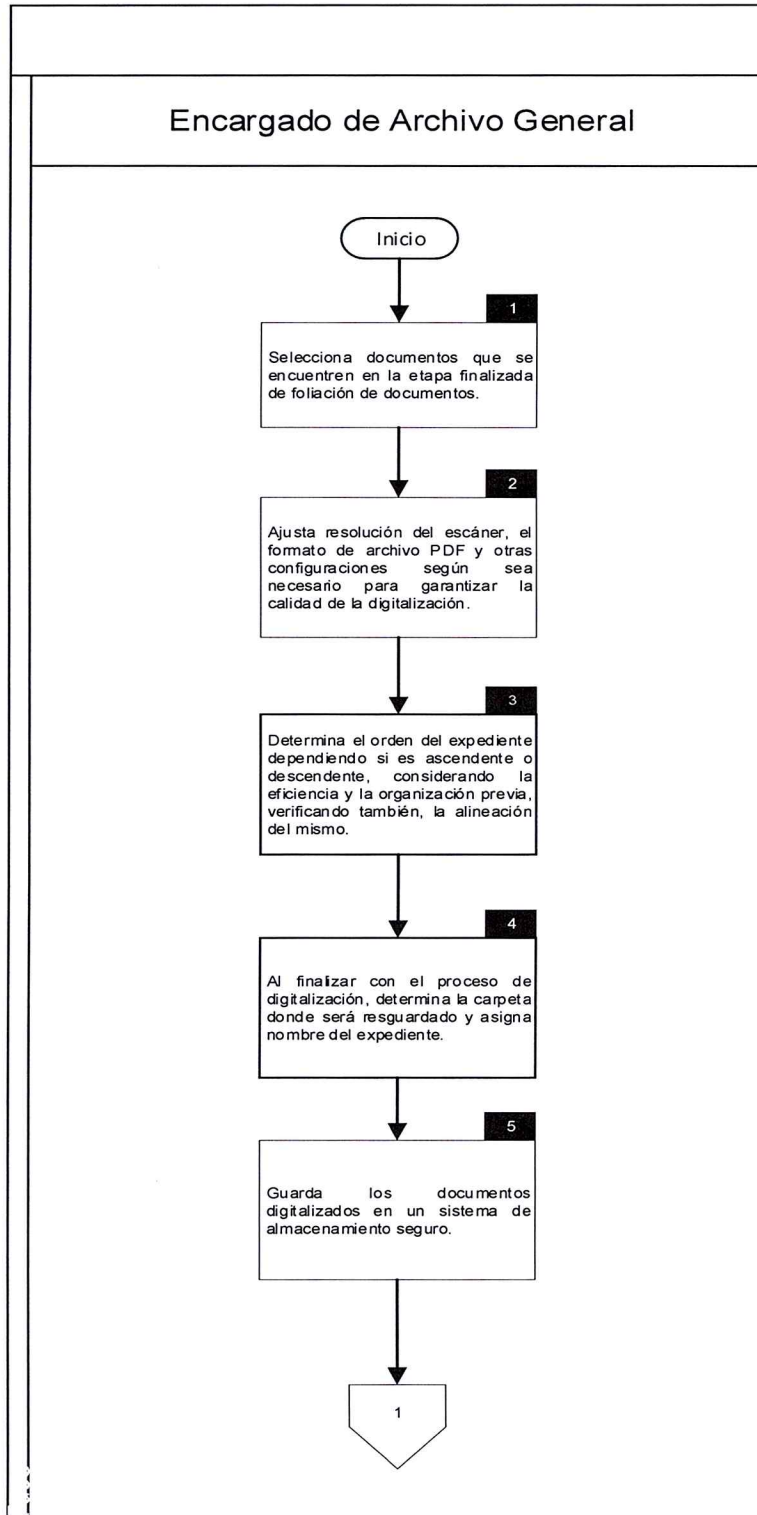
Versión: 2

Página 17 de 32

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
NO.	DESCRIPCIÓN	PUESTO	ÁREA
8	Resguarda nuevamente los documentos seleccionados en su archivador/folder y caja que corresponde.	Encargado/a de Archivo General	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			

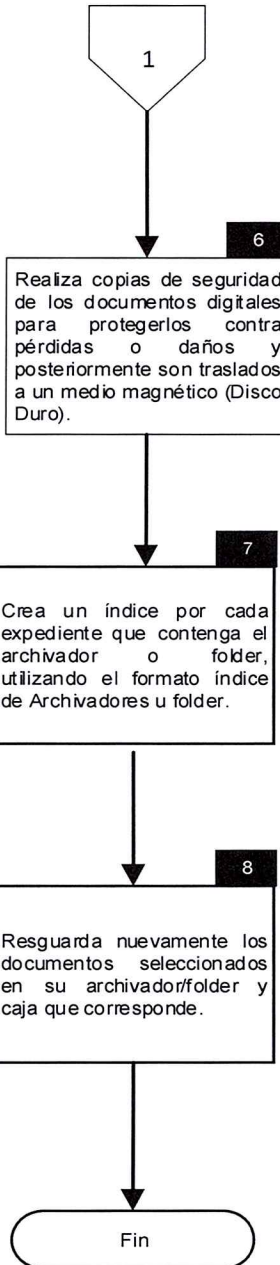


8.3.1 Flujoograma del procedimiento para la Digitalización de Documentos





Encargado de Archivo General





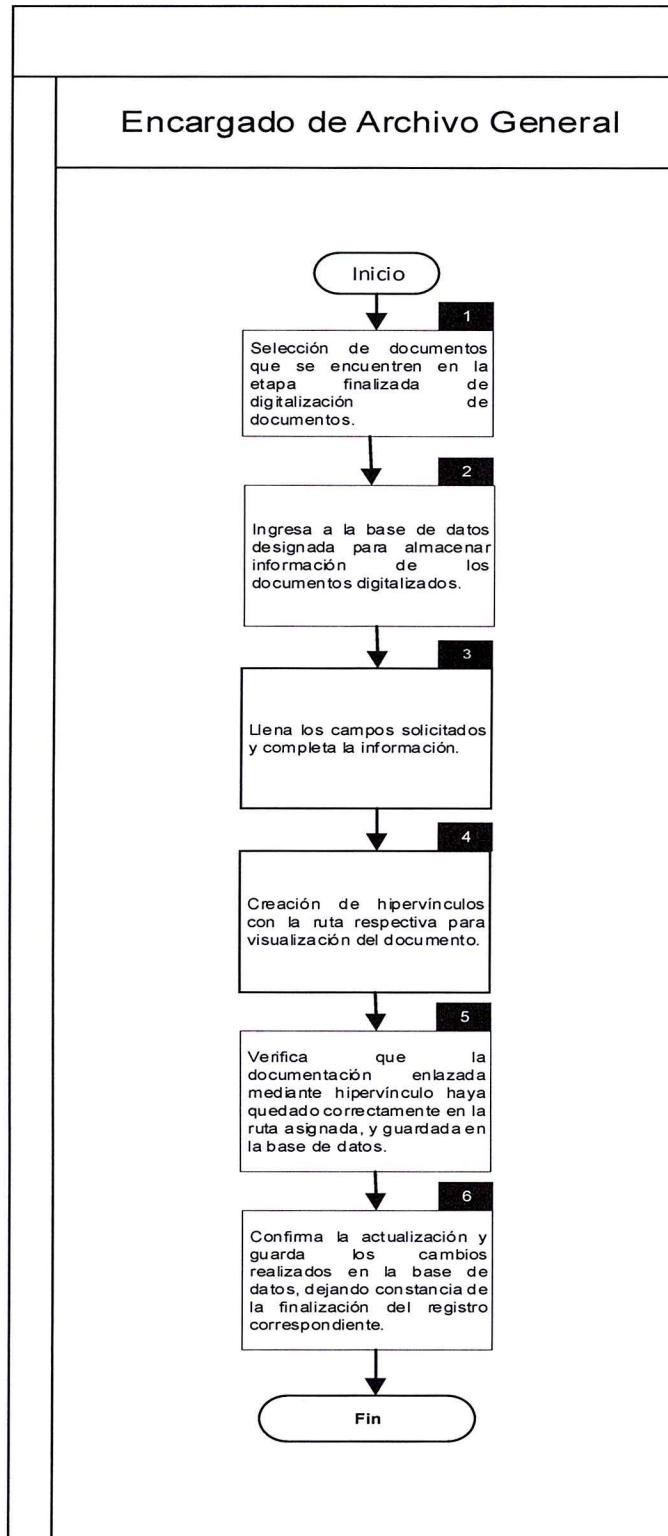
8.4 Procedimiento para la Base de Datos.

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
NO.	DESCRIPCIÓN	PUESTO	ÁREA
1	Selección de documentos que se encuentren en la etapa finalizada de digitalización de documentos.	Encargado/a de Archivo General	Coordinación Administrativa
2	Ingresa a la base de datos designada para almacenar información de los documentos digitalizados.	Encargado/a de Archivo General	Coordinación Administrativa
3	Llena los campos solicitados y completa la información.	Encargado/a 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/a 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.	Encargado/a de Archivo General	Coordinación Administrativa
6	Confirma la actualización y guarda los cambios realizados en la base de datos, dejando constancia de la finalización del registro correspondiente.	Encargado/a de Archivo General	Coordinación Administrativa

Fin del procedimiento



8.4.1 Flujograma del procedimiento para Base de Datos





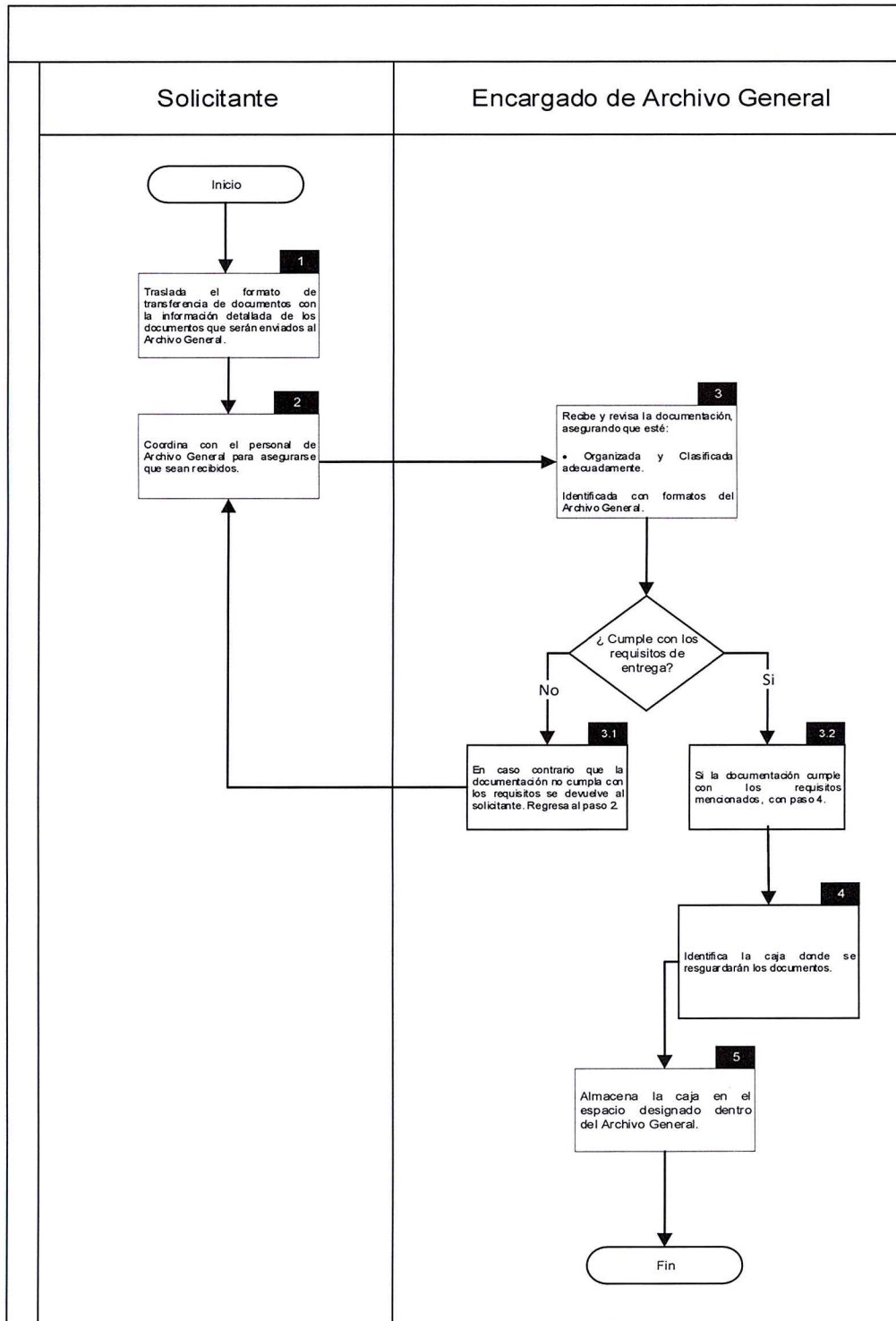
8.5 Procedimiento para envío y resguardo de documentos

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
NO.	DESCRIPCIÓN	PUESTO	ÁREA
1	Traslada el formulario de transferencia de documentos con la información detallada de los documentos que serán enviados al Archivo General.	Solicitante	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
2	Coordina con el personal de Archivo General para asegurarse que sean recibidos.	Encargado/a de Archivo General	Coordinación Administrativa
3	Recibe y revisa la documentación, asegurando que esté: <ul style="list-style-type: none">• Organizada y Clasificada adecuadamente.• Identificada con formatos del Archivo General.	Encargado/a 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/a de Archivo General	Coordinación Administrativa
3.2	Si la documentación cumple con los requisitos mencionados, se procede con paso 4.	Encargado/a de Archivo General	Coordinación Administrativa
4	Identifica la caja donde se resguardarán los documentos.	Encargado/a de Archivo General	Coordinación Administrativa
5	Almacena la caja en el espacio designado dentro del Archivo General.	Encargado/a de Archivo General	Coordinación Administrativa

Fin del procedimiento



8.5.1 flujogramas para procedimiento para envío y resguardo de documentos.





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

Código: CA-AG-MA-1

Versión: 2

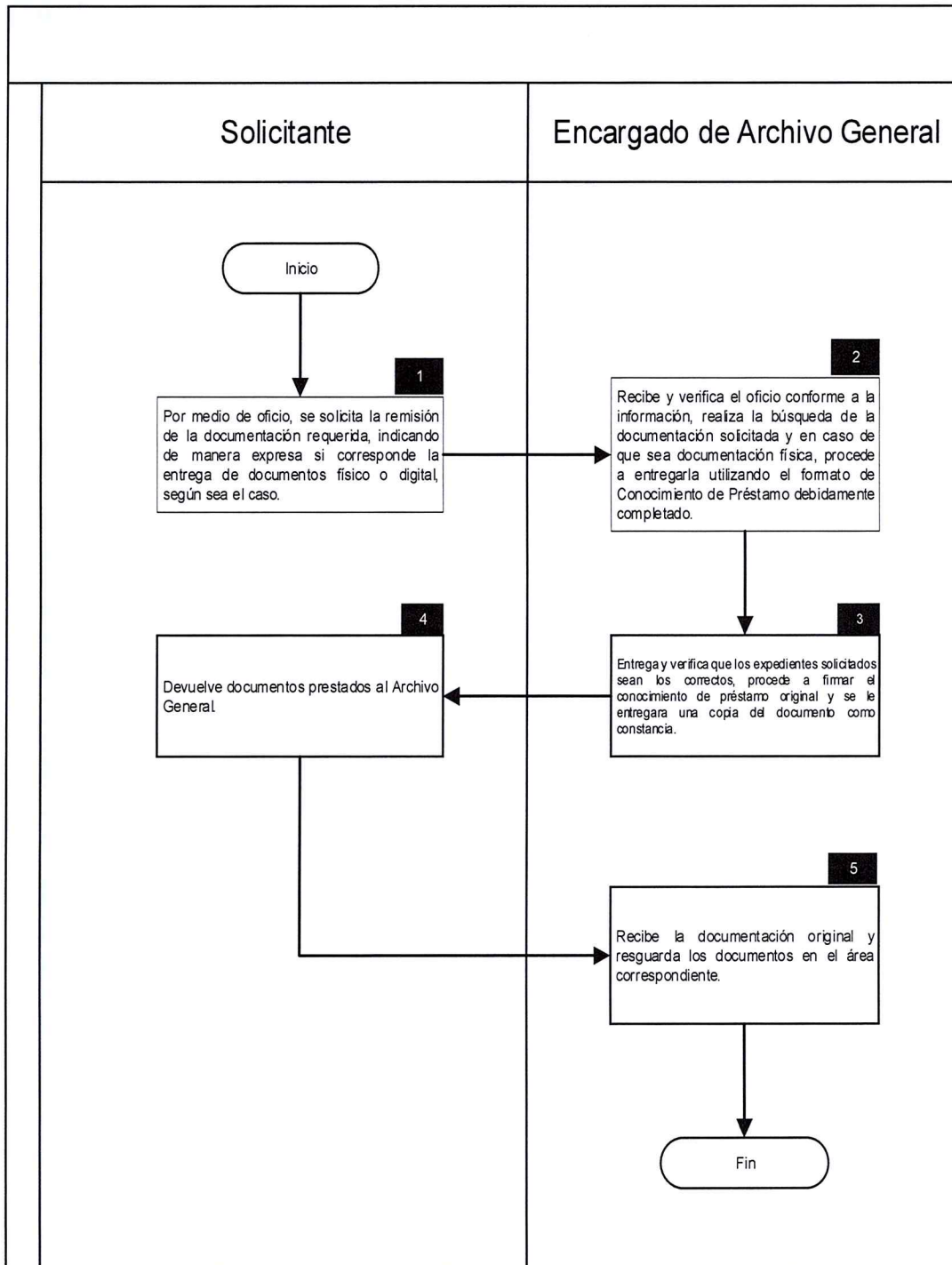
Página 24 de 32

8.6 Procedimiento de solicitud y préstamo de documentos.

NO.	DESCRIPCIÓN	PUESTO	ÁREA
1	Por medio de oficio, se solicita la remisión de la documentación requerida, indicando de manera expresa si corresponde la entrega de documentos físico o digital, según sea el caso.	Solicitante	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
2	Recibe y verifica el oficio conforme a la información, realiza la búsqueda de la documentación solicitada y en caso de que sea documentación física, procede a entregarla utilizando el formato de Conocimiento de Préstamo debidamente completado.	Encargado/a de Archivo General	Coordinación Administrativa
3	Entrega y verifica que los expedientes solicitados sean los correctos, procede a firmar el conocimiento de préstamo original y se le entregara una copia del documento como constancia.	Encargado/a de Archivo General	Coordinación Administrativa
4	Devuelve documentos prestados al Archivo General.	Solicitante	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
5	Recibe la documentación original y resguarda los documentos en el área correspondiente.	Encargado/a de Archivo General	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



8.6.1 Flujograma del procedimiento para solicitud y préstamo de documentos.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

Código: CA-AG-MA-1


Versión: 2

Página 26 de 32

9. Documentos Relacionados

9.1 Formulario de transferencia de Documentos al Archivo General.

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



Formulario de transferencia de documentos al Archivo General

CA-AG-FOR-1
Clasificación de Archivo

Transferencia No. _____

Hoja No. _____ de _____

Fecha: _____

1. Información General

Nombre de la Unidad _____ Programa o Proyecto _____

Area _____ Tel _____ Correo Electronico _____

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

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	Ordernamiento	Cantidad	Caja		Remitente		Archivo	B	L	R
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

Anule con líneas los espacios que no utilice

4. Firma de Conformidad

	Nombre	Cargo	Firma y Sello
Archivo General	Encargado		

Observaciones:



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

Código: CA-AG-MA-1

Versión: 2

Página 27 de 32

9.2 Formato para conocimientos de préstamo.

CA-AG-FOR-2							
 <p>SECRETARIA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</p>		<p>CONOCIMIENTO DE PRÉSTAMO _____</p> <p>Hoja No. _____ de _____</p> <p>FECHA _____</p>					
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							
<p>Firma y sello: _____</p> <p>Nombre _____</p> <p>Solicitado por: _____</p> <p>Puesto: _____</p>		<p>Firma y sello: _____</p> <p>Nombre _____</p> <p>Realizado por: _____</p> <p>Encargado de Archivo General</p>					
<p>OBSERVACIONES: La documentación que se concede en calidad de préstamo deberá ser utilizada en un máximo 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.</p>							
<p>Fecha de devolución: _____</p>				<p>Firma de Recibido: _____</p>			
<p>Firma de Entregado: _____</p>							



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

Código: CA-AG-MA-1

Versión: 2

Página 29 de 32

9.4 Formato para identificación para cajas.

					CA-AG-FOR-4								
 SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA				CAJA NO.									
				FECHA INICIAL									
<table border="1"><tr><td>DEPARTAMENTO</td><td></td></tr><tr><td>PROGRAMA</td><td></td></tr><tr><td>PROYECTO</td><td></td></tr><tr><td>ÁREA</td><td></td></tr></table>				DEPARTAMENTO		PROGRAMA		PROYECTO		ÁREA		FECHA FINAL	
				DEPARTAMENTO									
PROGRAMA													
PROYECTO													
ÁREA													
				TOTAL DE DOCUMENTO	0								
				TOTAL DE FOLIOS	0								
NO. DE ORDEN	CONTENIDO	MES / AÑO	CANTIDAD	FOLIOS									
1													
2													
3													
4													
5													
TOTAL			0	0									




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

Código: CA-AG-MA-1

Versión: 2

Página 30 de 32

9.5 Formato para identificar folder.

		CA-AG-FOR-5		
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA 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"/>



9.6 Formato para identificar archivadores

CA-AG-FOR-6	
 SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA	 SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
DEPARTAMENTO O PROGRAMA	DEPARTAMENTO O PROGRAMA
ÁREA	ÁREA
CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES	CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES
FOLIOS (CANTIDAD)	FOLIOS (CANTIDAD)
MES	MES
AÑO	AÑO

