



Gobierno de Guatemala

Consejo Nacional de la Juventud
-CONJUVE-

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO DEL
CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD –CONJUVE- PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**



ACUERDO INTERNO No. 32-2014

Guatemala, 21 de marzo de 2014

CONSIDERANDO:

Que para viabilizar la participación de los y las jóvenes en el desarrollo de Guatemala, se requiere de la creación y organización de un Consejo, como órgano rector que desarrolle los programas y acciones permanentes en beneficio de la Juventud del País.

CONSIDERANDO:

Que el artículo número cuarto (4º.) del Acuerdo Gubernativo Número cuatrocientos cinco guión noventa y seis (405-96), el cual crea al Consejo Nacional de la Juventud, -CONJUVE- Presidencia de la República, establece en sus incisos b. Cumplir y promover el cumplimiento de las funciones del Consejo, preparar planes y programas del mismo e implementar sus mecanismos de administración, ejecución y asesorarla; c. Establecer las normas operativas que se crean necesarias para el funcionamiento del Consejo y la eficiencia de sus funciones.

POR TANTO:

En el ejercicio de la función que le confiere el Acuerdo Gubernativo número cuatrocientos cinco guión noventa y seis (405-96), Creación del consejo Nacional de la Juventud, Presidencia de la República, -CONJUVE-, en su artículo número cuarto (4º.).

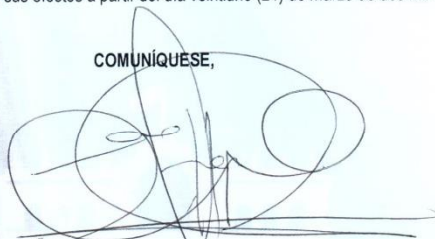
ACUERDA:

Artículo 1º. Aprobar la creación del Manual de la Sección de Archivo, de la Subdirección Administrativa del Consejo Nacional de la Juventud.

Artículo 2º. El procedimiento descrito en el punto primero, está sujeto a modificaciones y ampliaciones, de acuerdo a las necesidades del Consejo y a las nuevas leyes o reformas vigentes para la aplicación del mismo.

Artículo 3º. El presente acuerdo surte sus efectos a partir del día veintiuno (21) de marzo de dos mil catorce (2014).

COMUNIQUESE,



Alejandra Cerrillo de León
DIRECTORA GENERAL
CONSEJO NACIONAL
DE LA JUVENTUD
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

AUTORIDADES

Licda. Mayra Alejandra Carrillo De León
Directora General

Héctor Alfredo Ruiz Fuentes
Director Ejecutivo

CUERPO DE ASESORES

Licda. Ingrid Ofelia Castillo Barrientos
Asesora Jurídica

Licda. Ana Roxana Urrutia Oliva
Asesora de Recursos Humanos

Lic. Hamilton Estuardo Espina González
Asesor Financiero

COLABORACIÓN

Lic. Marvin Eli Omar Calderón Abrego
Auditor Interno

Edgar Estuardo Morales Solares
Subdirector Administrativo

Lilian Lisseth Soto
Encargada de Archivo

Guatemala, Marzo 2014

ÍNDICE GENERAL

Subdirección Administrativa – Sección de Archivo,
Consejo Nacional de la Juventud –CONJUVE-
Presidencia de la República de Guatemala

i.	Introducción.	5
ii.	Objetivos.	6
iii.	Justificación.	7
iv.	Importancia.	8
v.	Disposiciones legales.	9
vi.	Estructura organizacional.	10
vii.	Responsabilidades.	11
viii.	Definiciones.	13
	Recepción y resguardo de documentos del Consejo Nacional de la Juventud –CONJUVE- Presidencia de la República de Guatemala.	
1.		14
1.1.	Procedimiento.	15
1.2.	Flujograma.	16
	Solicitud y entrega de documentos del Consejo Nacional de la Juventud –CONJUVE- Presidencia de la República de Guatemala.	
2.		17
2.1.	Procedimiento.	18
2.2.	Flujograma.	19
3.	Anexos	20

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo, pretende dar a conocer el procedimiento de recepción, control, resguardo y entrega de documentos por parte de la Sección de Archivo del Consejo Nacional de la Juventud Presidencia de la República -CONJUVE-; estableciendo reglas y normas que regulen los procedimientos que en ella se manejan.

Es importante señalar que la finalidad del Manual es mostrar los procedimientos tal como se llevan a cabo en la actualidad, incluyendo los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Está orientado a los trabajadores del Consejo, además de aquellos ajenos a la misma con interés de conocer su funcionamiento organizacional¹; por tratarse de un documento normativo y de consulta deberá permanecer en los centros de trabajo, por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización constante; así como la socialización del mismo, con el personal de la institución.

¹ Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.

OBJETIVOS

GENERAL

Definir la metodología para la adecuada organización y clasificación de los documentos que recibe, resguarda y entrega la Sección de Archivo del Consejo Nacional de la Juventud –CONJUVE- Presidencia de la República de Guatemala.

ESPECÍFICOS

1. Maximizar la utilización de los recursos técnicos y humanos del CONJUVE.
2. Impedir la dispersión o eliminación de documentos.
3. Asegurar la creación física de los documentos resguardados en la Sección de Archivo.
4. Elaborar los instrumentos oportunos que faciliten la localización y el acceso de los documentos.
5. Controlar la salida y devolución de documentos.

JUSTIFICACIÓN

El presente documento surge de la necesidad de actualizar los procedimientos de la Sección de Archivo, del Consejo Nacional de la Juventud –CONJUVE- Presidencia de la República Guatemala; permitiendo simplificar los métodos de trabajo, evitar duplicidad de procesos, optimización de recursos humanos y materiales, con el propósito de lograr una mayor eficiencia en los procesos operativos.

Las causas que justifican la actualización del manual pueden ser originadas por: cambios en la estructura orgánica, base legal, funciones, u otros que incidan en la aplicación del mismo; estas podrán generar modificaciones al formato del procedimiento, cambio o eliminación de una actividad, cambio del responsable, etc.

Su vigencia servirá de base para la orientación de personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.

IMPORTANCIA

El contenido del presente manual tiene aplicación práctica en todas las unidades del Consejo Nacional de la Juventud –CONJUVE- Presidencia de la República de Guatemala; donde cada funcionario y empleado tiene definido el grado de responsabilidad en la ejecución de los procedimientos de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña.

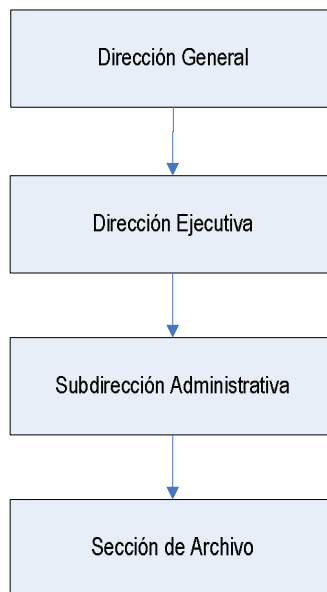
Hoy en día es indispensable mantener organizado y clasificado el espacio físico para la Sección de Archivo, con el propósito de facilitar el manejo, control, custodia y entrega de la documentación generada por la Institución.

DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Acuerdo Gubernativo 405-96, Creación del Consejo Nacional de la Juventud.
3. Acuerdo Interno 29-2014, Consejo Nacional de la Juventud.
4. Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Consejo Nacional de la Juventud –CONJUVE- Presidencia de la República de Guatemala



RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN GENERAL

Coordina y supervisa el desarrollo de las actividades administrativas del Consejo Nacional de la Juventud de la Presidencia de la República, dentro del marco de las políticas, programas y estrategias de conllevan a la eficacia, racionalización y transparencia en el manejo y uso de los recursos, con la finalidad de agilizar las acciones del Consejo².

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Estará a cargo de un Director Ejecutivo, quien llevará a cabo las funciones Ejecutivas de la Institución de conformidad con los lineamientos e instrucciones del Director (a) General. Tendrá a su cargo la administración de los bienes y fondos del Consejo, cumplirá y ejecutará las disposiciones emanadas de la Dirección General, a quien mantendrá informada acerca del funcionamiento de su Dirección y sobre los asuntos que requieran. Propondrá a la Dirección General la creación de los servicios necesarios para su buen funcionamiento y ejercerá de las demás funciones y facultades que le correspondan de conformidad con los reglamentos que se dicten y las normas que fueran aplicadas³.

Es el ente responsable de supervisar aleatoriamente las actividades realizadas en la Sección de Archivo, requiriendo informes para evaluar el estado y condición de la Unidad.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Subdirección de servicios administrativos es la dependencia del Consejo Nacional de la Juventud responsable de registrar y agilizar la resolución de toda solicitud, expediente y correspondencia ingresada al Consejo, velando porque el proceso administrativo se desarrolle oportuna y eficazmente, así mismo le corresponde velar la efectividad de la operación y mantenimiento de los servicios e infraestructura proporcionando la seguridad necesaria para el adecuado resguardo de las instalaciones del Consejo, deberá cumplir con las formalidades legales de comunicar los actos administrativos emitidos por el Consejo a todas las unidades de servicios administrativos para su eficiente y eficaz funcionamiento. Tiene a su cargo todo lo

² Manual de Organización y Descripción de Puestos del Consejo Nacional de la Juventud –CONJUVE- Guatemala septiembre 2013, página 12.

³ Ibid, página 14.

relacionado con el Sección de Recepción de Documentos, Sección de Mantenimiento y Limpieza, Sección de Almacén, Sección de Compras, Sección de Vehículos⁴.

Es el ente responsable de supervisar constantemente las actividades realizadas en la Sección de Archivo, con el objeto de evaluar las necesidades y responsabilidades del personal a cargo de la recepción, resguardo y entrega de documentos, así como la autorización previa de entrega y salida de documentos.

SECCIÓN DE ARCHIVO

Es la encargada de archivar, clasificar, revisar, ordenar, la documentación que proporcionan las diferentes Direcciones, Subdirecciones y demás Unidades del Consejo Nacional de la Juventud de la Presidencia de la República, velando por el resguardo del mismo, llevando un adecuado control de ingreso y egreso de la papelería que sale. Así también es responsable de realizar las gestiones que correspondan para la publicación de la estructura del Archivo en el Diario de Centroamérica por lo menos una vez al año dando cumplimiento a la Ley de Libre Acceso a la Información Pública⁵.

⁴ Ibid, página 16.

⁵ Ibi, página 16.

DEFINICIONES

ARCHIVO

Es un conjunto organizado de documentos producido, reunido y/o acumulado en el ejercicio de sus actividades por parte de las Direcciones, Subdirecciones y demás Unidades del Consejo Nacional de la Juventud –CONJUVE- de la Presidencia de la República de Guatemala.

DOCUMENTO

Es un testimonio material de un hecho actual o acto histórico realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional.

ARCHIVO HISTORICO

Conjunto de documentos, sea cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competentes en razón de su valor.

CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Se refiere a la adecuada distribución de los documentos recibidos y resguardados en la Sección de Inventario, que tiene como propósito facilitar el acceso y archivo de los documentos bajo su custodia.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA –SECCIÓN DE ARCHIVO-

RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD

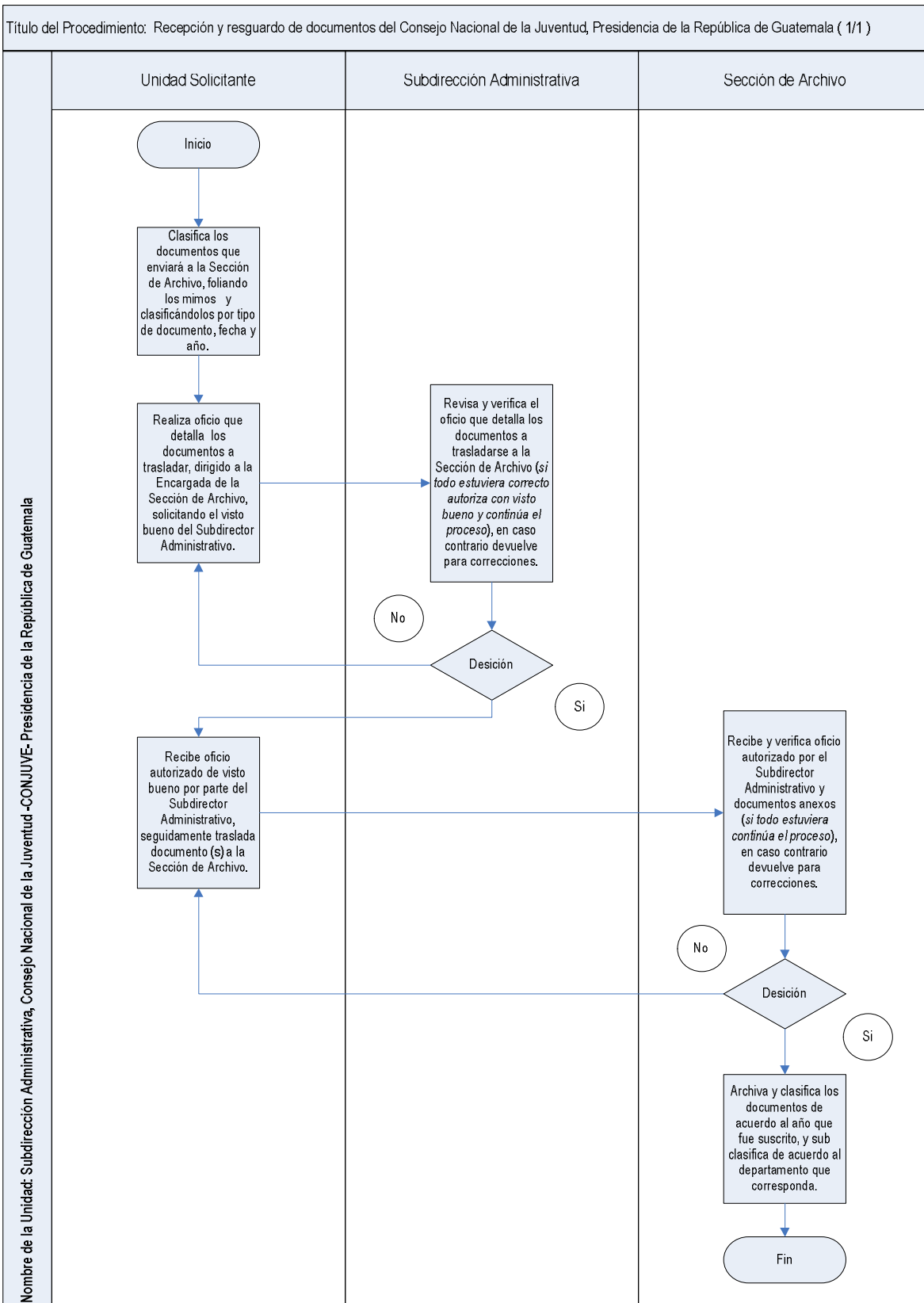
–CONJUVE- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Subdirección Administrativa –Sección de Archivo-			
Título del Procedimiento: Recepción y resguardo de documentos del Consejo Nacional de la Juventud –CONJUVE- Presidencia de la República de Guatemala-			
Hoja: 1/1		Número de formas: 0	
Inicia: Unidad Solicitante		Finaliza: Sección de Archivo	
Departamento	Puesto Responsable	Paso No.	Plazo día/s Actividad
Unidad Solicitante	Interesado o solicitante	1	Clasifica los documentos que enviará a la Sección de Archivo, foliando los mismos y clasificándolos por tipo de documento, fecha y año.
		2	Realiza oficio que detalla los documentos a trasladar, dirigido a la Encargada de la Sección de Archivo, solicitando el visto bueno del Subdirector Administrativo.
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	3	Revisa y verifica el oficio que detalla los documentos a trasladarse a la Sección de Archivo (<i>si todo estuviera correcto autoriza con visto bueno y continúa el proceso</i>), en caso contrario devuelve para correcciones.
Unidad Solicitante	Interesado o solicitante	4	Recibe oficio autorizado de visto bueno por parte del Subdirector Administrativo, seguidamente traslada documento (s) a la Sección de Archivo.
Sección de Archivo	Encargada de Archivo	5	Recibe y verifica oficio autorizado por el Subdirector Administrativo y documentos anexos (<i>si todo estuviera continúa el proceso</i>), en caso contrario devuelve para correcciones.
Sección de Archivo	Encargada de Archivo	6	Archiva y clasifica los documentos de acuerdo al año que fue suscrito, y sub clasifica de acuerdo al departamento que corresponda ⁶ .

⁶ Es en esta paso se digitaliza el Comprobante Único de Registro –CUR-, por considerarse documentos de respaldo para los desembolsos realizados por Subdirección Financiera, y que los mismos son constantemente revisados por el entes fiscalizadores.

FLUJOGRAMA



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA –SECCIÓN DE ARCHIVO-

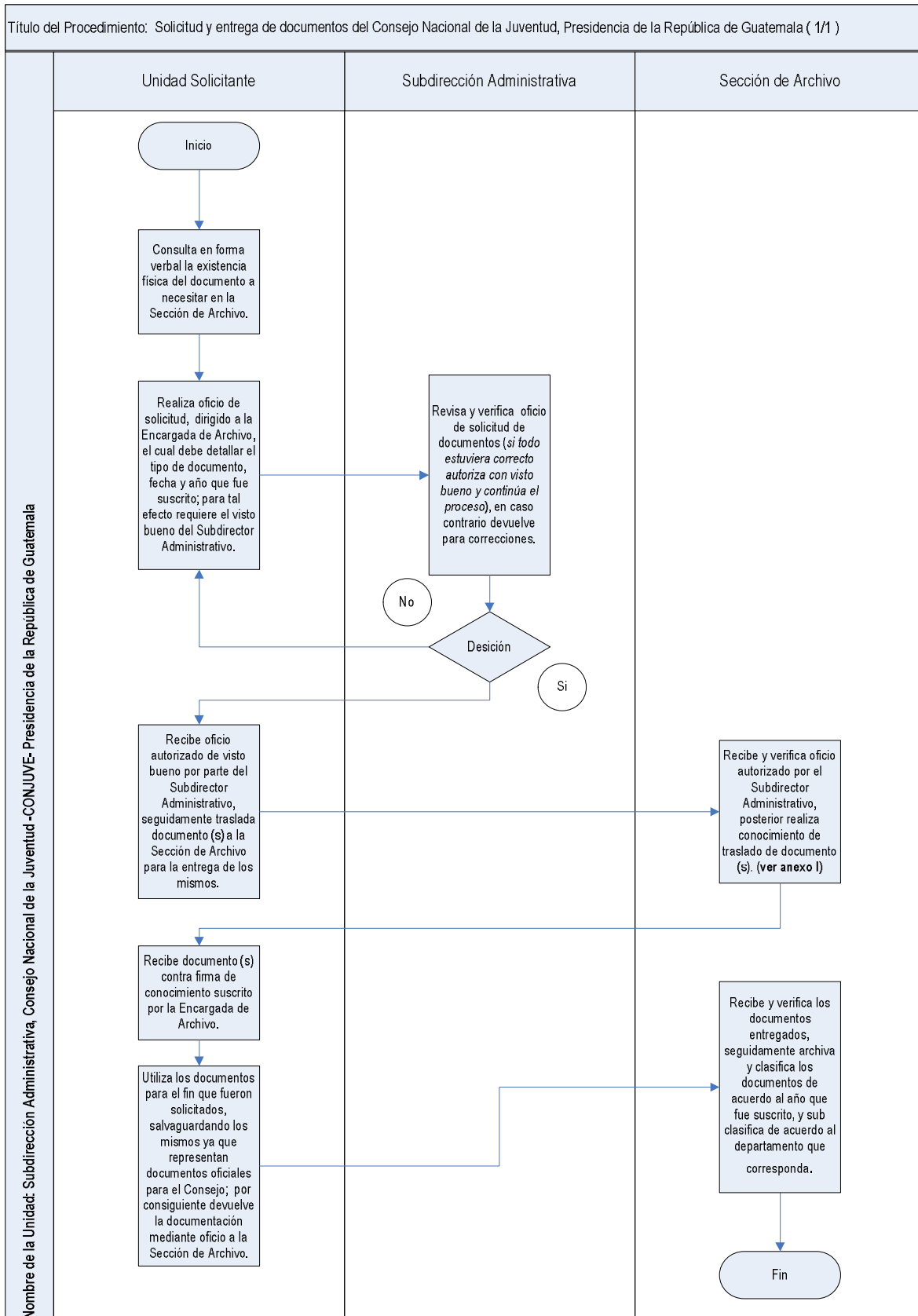
SOLICITUD Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD

–CONJUVE- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Subdirección Administrativa –Sección de Archivo-			
Título del Procedimiento: Solicitud y entrega de documentos del Consejo Nacional de la Juventud –CONJUVE- Presidencia de la República de Guatemala-			
Hoja: 1/1		Número de formas: 1	
Inicia: Unidad Solicitante		Finaliza: Sección de Archivo	
Departamento	Puesto Responsable	Paso No.	Plazo día/s Actividad
Unidad Solicitante	Interesado o solicitante	1	Consulta en forma verbal la existencia física del documento a necesitar en la Sección de Archivo.
		2	Realiza oficio de solicitud, dirigido a la Encargada de Archivo, el cual debe detallar el tipo de documento, fecha y año que fue suscrito; para tal efecto requiere el visto bueno del Subdirector Administrativo.
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	3	Revisa y verifica oficio de solicitud de documentos (<i>si todo estuviera correcto autoriza con visto bueno y continúa el proceso</i>), en caso contrario devuelve para correcciones.
Unidad Solicitante	Interesado o solicitante	4	Recibe oficio autorizado de visto bueno por parte del Subdirector Administrativo, seguidamente traslada documento (s) a la Sección de Archivo para la entrega de los mismos.
Sección de Archivo	Encargada de Archivo	5	Recibe y verifica oficio autorizado por el Subdirector Administrativo, posterior realiza conocimiento de traslado de documento (s). (ver anexo I)
Unidad Solicitante	Interesado o solicitante	6	Recibe documento (s) contra firma de conocimiento suscrito por la Encargada de Archivo.
		7	Utiliza los documentos para el fin que fueron solicitados, salvaguardando los mismos ya que representan documentos oficiales para el Consejo; por consiguiente devuelve la documentación mediante oficio a la Sección de Archivo.
Sección de Archivo	Encargada de Archivo	8	Recibe y verifica los documentos entregados, seguidamente archiva y clasifica los documentos de acuerdo al año que fue suscrito, y sub clasifica de acuerdo al departamento que corresponda.

FLUJOGRAMA



ANEXOS



Presidencia de la República de Guatemala

Guatemala, Abril 2014

Subdirección Administrativa – Sección de Archivo-

Manual de Procedimientos de la Sección de Archivo