



**ACUERDO No. A-100-2018**

**EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS**

**CONSIDERANDO**

Que cada una de las Dependencias que conforman la Contraloría General de Cuentas, debe contar con las herramientas técnicas que faciliten dentro de su estructura organizacional y funcional, aplicar los procedimientos necesarios para cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato constitucional le corresponde realizar en su calidad de ente rector de la fiscalización, el control gubernamental y velar por la transparencia en el uso de los fondos públicos y otros recursos asignados a las instituciones públicas y privadas.

**CONSIDERANDO**

Que es necesario fortalecer y apoyar a la Secretaría General, en el cumplimiento de su función principal de comunicación entre el usuario y autoridades de la Contraloría, controlar y revisar la documentación que se envía a las dependencias y autoridades superiores de la Institución verificando que los expedientes cumplan con los requisitos y el trámite establecido en las disposiciones correspondientes, para ello es oportuno que cada Unidad Administrativa que conforma la Secretaría General cuente con los procedimientos que coadyuven a fortalecer las políticas, objetivos, metas y estrategias que ayuden a cumplir con el Plan Operativo Anual de trabajo.

**CONSIDERANDO**

Que la Secretaría General, debe implementar el Manual de Procedimientos que facilite a los usuarios externos, conocer y comprender las funciones que realiza y a los usuarios internos aplicar cada uno de los procedimientos en el desempeño de sus atribuciones, con el fin de mejorar la calidad del servicio que derivado a su Ley Orgánica le corresponde prestar a la Contraloría General de Cuentas, de forma integral y conforme a su estructura organizacional, administrativa y funcional.

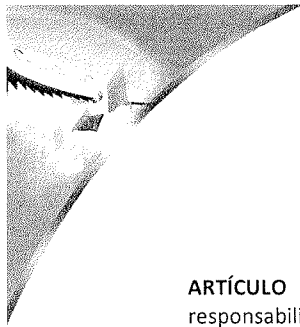
**POR TANTO**

En el ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con fundamento en los Artículos 11, 13 literales a),b),h), i), j) y l) del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas aprobadas mediante el Decreto Número 13-2013, ambos del Congreso de la República así como lo establecido en los Artículos 4 y 77 del Acuerdo Gubernativo Número 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas.

**ACUERDA**

**ARTÍCULO 1. APROBACIÓN.** Aprobar el Manual de Procedimientos de la Secretaría General y sus Departamentos, que contiene cada uno de los procedimientos, los responsables de realizarlos y la unidad administrativa en donde corresponde aplicarlo, así como la descripción de sus funciones o atribuciones principales asignadas de conformidad con lo que para el efecto establece el Artículo 10 del Acuerdo Gubernativo Número 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas.

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS  
DESPACHO SUPERIOR  
GUATEMALA, C.A.



**ARTÍCULO 2. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.** Es responsabilidad del Secretario General conjuntamente con su equipo de trabajo, revisar cuando sea necesario el contenido del Manual de Procedimientos, debiendo someter a consideración y aprobación del Despacho del Contralor General de Cuentas, los cambios o modificaciones para su actualización; para ello contará con el apoyo de la Dirección de Planificación Estratégica y Estadística a través del Departamento de Desarrollo Organizacional.

**ARTÍCULO 3. CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN.** Todo funcionario y empleado de la Secretaría General, está obligado a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de Procedimientos que aprueba este Acuerdo Interno, lo que conlleva asumir de conformidad a su nivel jerárquico y de competencia, la responsabilidad por el incumplimiento del mismo y las sanciones legales o administrativas que derivado a ello conlleven.

**ARTÍCULO 4. ARCHIVO Y CUSTODIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.** La Dirección de Planificación Estratégica Y Estadística a través del Departamento de Desarrollo Organizacional, es la responsable de archivar y custodiar en formato físico y digital el original del Manual de Procedimientos debidamente aprobado por el Contralor General de Cuentas.

**ARTÍCULO 5. VIGENCIA.** El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente y se ordena al Secretario General, hacerlo del conocimiento de los Subcontralores, del titular de cada Dirección y jefes de las demás Unidades Administrativas que conforman la Institución.

Dado en la Contraloría General de Cuentas, Ciudad de Guatemala, el once de octubre del año dos mil dieciocho.

COMUNÍQUESE,

  
*Licenciado Carlos Enrique Mencos Morales*  
Contralor General de Cuentas





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL**



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

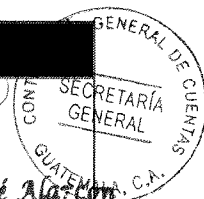
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA GENERAL**

Aprobado por Acuerdo	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Carlos Enrique Mencos Morales	Contralor General de Cuentas	Octubre/2018	

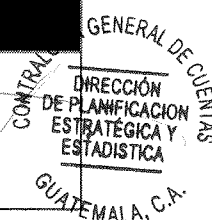


Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Francisco Alarcón	Secretario General	Octubre/2018	

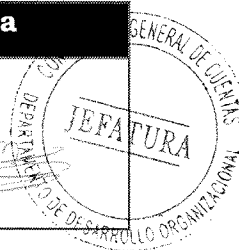
*Lic. Francisco René Alarcón*  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas



Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Edgar Rolando Melgar García	Director de Planificación Estratégica y Estadística	Septiembre/2018	



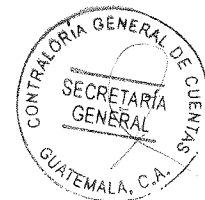
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Wellington Amílcar Escobar Villagrán	Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional	Septiembre/2018	



Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Wendy Cifuentes	Analista Departamento de Desarrollo Organizacional	Julio/2018	



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



## INDICE

	Página
Organigrama Contraloría General de Cuentas .....	1
Introducción.....	2
Objetivo General .....	3
Objetivos Específicos .....	4
Organigrama Secretaría General.....	5
Marco Legal.....	6
Red de Procesos.....	7
Procedimiento Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-.....	9
Diagrama de Flujo.....	10
Procedimiento Certificación de Actas e Informes de Auditoria.....	11
Diagrama de Flujo.....	12
Procedimiento Solicitud Presencial de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos.....	13
Diagrama de Flujo.....	16
Procedimiento Solicitud en Línea de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos.....	18
Diagrama de Flujo.....	21
Procedimiento Verificar y Conformar Expediente para Juicio Económico Coactivo.....	23
Diagrama de Flujo.....	24
Procedimiento Disminución de Sanciones Económicas.....	25
Diagrama de Flujo.....	26
Procedimiento Imposición de Sanciones.....	27
Diagrama de Flujo.....	28
Procedimiento Información y Notificación de Trámites Administrativos....	29
Diagrama de Flujo.....	30
Procedimiento Control de Correspondencia Interna .....	31
Diagrama de Flujo.....	32
Procedimiento Control de Ingreso, Revisión y Traslada de Documentos...	33
Diagrama de Flujo.....	34
Procedimiento Actualización de Datos de Empleados y Funcionarios Públicos.....	35
Diagrama de Flujo.....	36
Procedimiento Actualización de Datos de Empleados y Funcionarios Públicos de Call Center.....	37
Diagrama de Flujo.....	38
Procedimiento Inscripción de Cuentadancias.....	39
Diagrama de Flujo.....	40
Procedimiento Cancelación de las Cuentadancias.....	41
Diagrama de Flujo.....	42



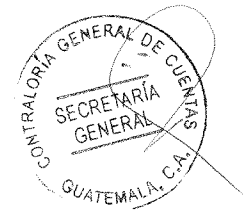
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



	Página
Procedimiento Cambio de Nombre o Razón Social.....	43
Diagrama de Flujo.....	44
Procedimiento Baja de Bienes.....	45
Diagrama de Flujo.....	47
<b>Departamento de Archivo.....</b>	<b>48</b>
Objetivos del Departamento.....	49
Marco Legal.....	50
Normas Generales.....	51
Red de Procesos .....	54
Procedimiento Recepción de Documentos.....	55
Diagrama de Flujo.....	57
Procedimiento Confrontación de Documentos.....	58
Diagrama de Flujo.....	60
Procedimiento Ordenación y Clasificación de Documentos.....	61
Diagrama de Flujo.....	62
Procedimiento Identificación y Registro de Documentos.....	63
Diagrama de Flujo.....	65
Procedimiento Limpieza, Embalaje y Ubicación Final de Documentos.....	66
Diagrama de Flujo.....	68
Objetivos Específicos Procedimiento Consulta de Documentos.....	70
Procedimiento Consulta de Documentos.....	72
Diagrama de Flujo.....	74
Objetivos Específicos del Procedimiento Préstamo de Documentos.....	75
Procedimiento Préstamo de Documentos.....	77
Diagrama de Flujo.....	79
Objetivos Específicos del Procedimiento Reprografía de Documentos.....	80
Procedimiento Reprografía de Documentos.....	82
Diagrama de Flujo.....	85
Objetivos Específicos del Procedimiento Emisión de Documentos.....	87
Procedimiento Emisión de Documentos.....	88
Diagrama de Flujo.....	90
Objetivos Específicos del Procedimiento Expurgo y Descarte de Documentos.....	91
Procedimiento Expurgo y Descarte de Documentos.....	94
Diagrama de Flujo.....	97
<b>Anexos.....</b>	<b>99</b>
Formularios e Instrumentos de los Procedimientos.....	100
Glosario.....	102
Formularios Departamento de Archivo General.....	107
Instructivo para las Transferencias Documentales de Los Archivos de Gestión al Departamento de Archivo General.....	122



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



	Página
<b>Departamento de Contratos.....</b>	<b>148</b>
Marco Legal.....	149
Red de Procesos.....	150
Procedimiento Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-.....	151
Diagrama de Flujo .....	152
Procedimiento Elaboración de Informe Mensual de Metas.....	153
Diagrama de Flujo.....	154
Procedimiento Recepción de Documentos en Ventanilla del Departamento de Contratos.....	155
Diagrama de Flujo.....	156
Procedimiento Asignación de Usuario para el Portal de Contratos.....	157
Diagrama de Flujo.....	158
Procedimiento Cancelación de Usuario en el Portal de Contratos .....	159
Diagrama de Flujo.....	160
Procedimiento Ingreso al Portal Web Para Análisis y Registro de Contratos.....	161
Diagrama de Flujo.....	162
Procedimiento Archivo Interno .....	163
Diagrama de Flujo.....	164
Procedimiento Informe de Contratos que se Reportan a las Direcciones de Auditoría.....	165
Diagrama de Flujo.....	166
<b>Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa.....</b>	<b>167</b>
Objetivo General.....	168
Objetivos Específicos.....	169
Marco Legal.....	170
Red de Procedimientos.....	171
Procedimiento Elaboración del Informe Mensual de Actividades.....	172
Diagrama de Flujo.....	173
Procedimiento Recepción de Documentos.....	174
Diagrama de Flujo.....	175
Procedimiento Elaboración de Pedido y Remesa.....	177
Diagrama de Flujo.....	178
Procedimiento Elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI-.....	179
Diagrama de Flujo.....	180



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

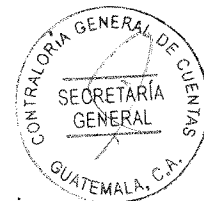


	Página
Procedimiento Estructuración Electrónica de los Expedientes.....	181
Diagrama de Flujo.....	182
Procedimiento Recepción, Solicitud de Apertura a Prueba en el Periodo de la Audiencia.....	183
Diagrama de Flujo.....	185
Procedimiento Presentación de Informes Estadísticos al Despacho Superior.....	186
Diagrama de Flujo.....	187
Procedimiento Registro y Control de los Expedientes Conocidos y Resueltos.....	188
Diagrama de Flujo.....	189
Procedimiento Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-.....	190
Diagrama de Flujo.....	191
<b>Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría.....</b>	<b>192</b>
Marco Legal.....	193
Red de Procesos.....	194
Procedimiento Recepción de Informes de Auditoría.....	195
Diagrama de Flujo .....	196
Procedimiento Revisión de Informes de Auditoría.....	197
Diagrama de Flujo.....	200
Procedimiento Registro de Sanciones y Formulación de Cargos.....	202
Diagrama de Flujo.....	203
Procedimiento Descargo de Nombramientos de Informes de Auditorías Administrativas de los Sectores de Auditoría en el Sistema -SAG-.....	204
Diagrama de Flujo.....	205
Procedimiento Escaneo de Informes de Auditoría y Sanciones.....	206
Diagrama de Flujo.....	207
Procedimiento Descargo de Nombramientos de Informes Embalados de Declaración Jurada Patrimonial.....	208
Diagrama de Flujo.....	210
Procedimiento Descargo de Nombramientos de Informes Embalados de Declarados bajo reserva de los Diferentes Sectores de Auditoría.....	211
Diagrama de Flujo.....	213
Procedimiento Solicitud de Copia de Resoluciones de Cuentadancias y/o Reporte de Registro del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-.....	214
Diagrama de Flujo.....	216





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



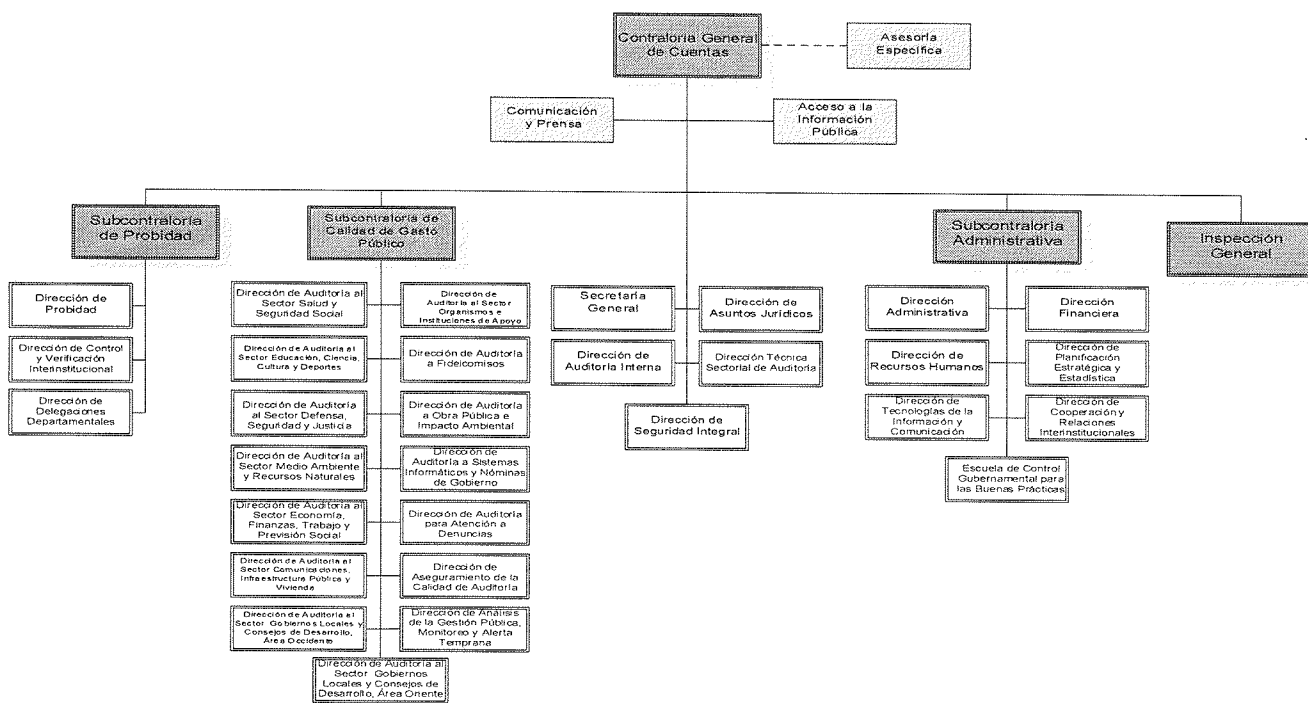
	Página
Procedimiento Actualización y/o Modificación de Cuentadancias.....	217
Diagrama de Flujo.....	218
Procedimiento Cancelación de Cuentadancias.....	219
Diagrama de Flujo.....	220
Procedimiento Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-.....	221
Diagrama de Flujo.....	222
Procedimiento Elaboración del Informe Mensual de Actividades.....	223
Diagrama de Flujo.....	224
Procedimiento Actualización e Ingreso de Responsables de Auditoría.....	225
Diagrama de Flujo.....	227
Simbología Básica para la Descripción de Procedimientos Administrativos.....	228



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



## ORGANIGRAMA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos en todas las Direcciones y Departamentos de la Contraloría General de Cuentas; su contenido pretende que la institución cuente con un instrumento formal que muestre la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional, los métodos de trabajo o forma de realizar una actividad o tarea; los objetivos que se persiguen con el mismo; las normas que refuerzan los procedimientos y rigen su uso y actualización; el ámbito de aplicación, la aprobación, vigencia y descripción de los principales procedimientos.

La metodología de trabajo para elaborar este documento consistió en realizar un inventario de los procedimientos actuales desarrollados por las unidades organizativas, revisar su homogeneidad en la presentación y redacción de las actividades sin modificar el contenido, aplicando las técnicas de diseño; y se consolidaron en orden de la estructura organizativa vigente, finalizando con el desarrollo de la parte teórica del manual y el desarrollo de los diagramas de flujo.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



### **OBJETIVO GENERAL**

Servir de instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de las distintas unidades administrativas de la Contraloría General de Cuentas; al establecer de manera formal los métodos de trabajo, precisar los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, facilitar la interrelación entre ellos y agilizar la gestión operativa.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

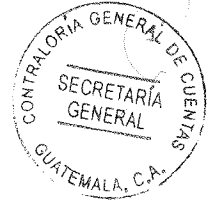
Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en la Contraloría General de Cuentas y que son de vital importancia en el quehacer institucional, a través de la consolidación y documentación de las acciones que realizan todas las unidades de trabajo, para facilitar la ejecución y seguimiento.

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

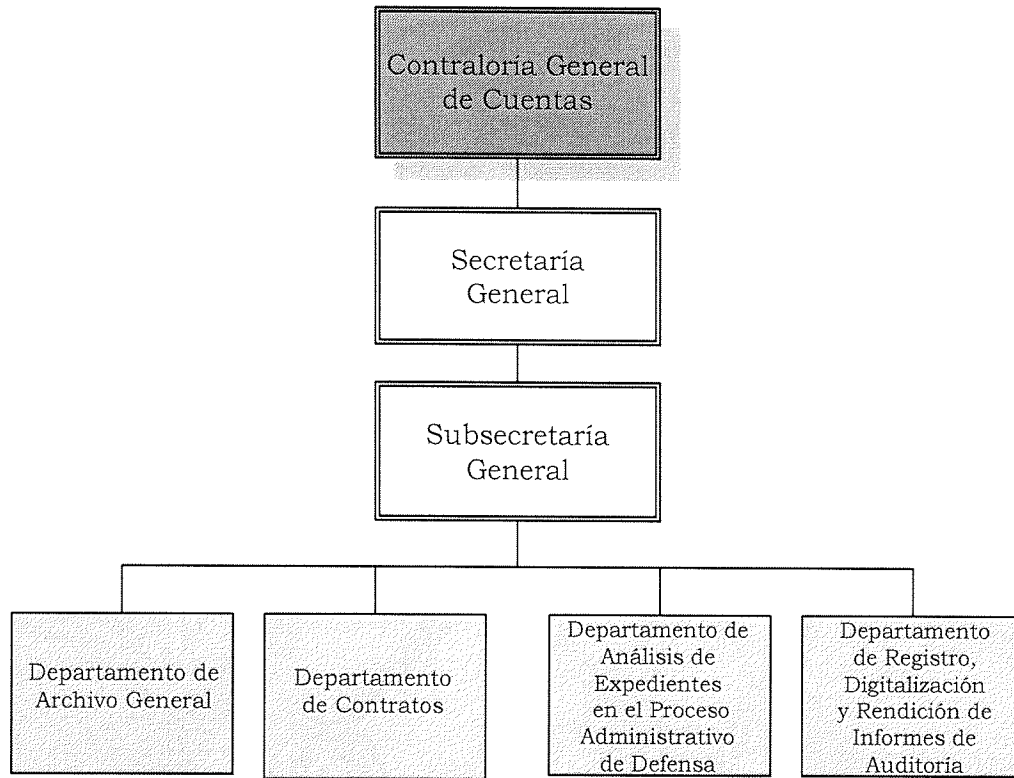
Cumplir con las normas que regulan el control interno administrativo, mediante la ejecución de procesos, la observancia de normas y logro de metas y objetivos, que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



## ORGANIGRAMA SECRETARÍA GENERAL





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



## MARCO LEGAL

La Secretaría General, tiene su fundamento legal de creación en el Artículo 10 del Acuerdo Gubernativo Número 9-2017 de fecha 26 de enero de 2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

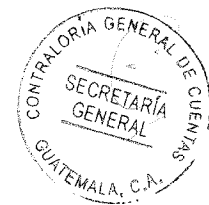
En el Acuerdo Número A-032-2018 de fecha 23 de marzo de 2018, se establece su dependencia del Despacho Superior.

La Secretaría General, está integrada estructuralmente por:

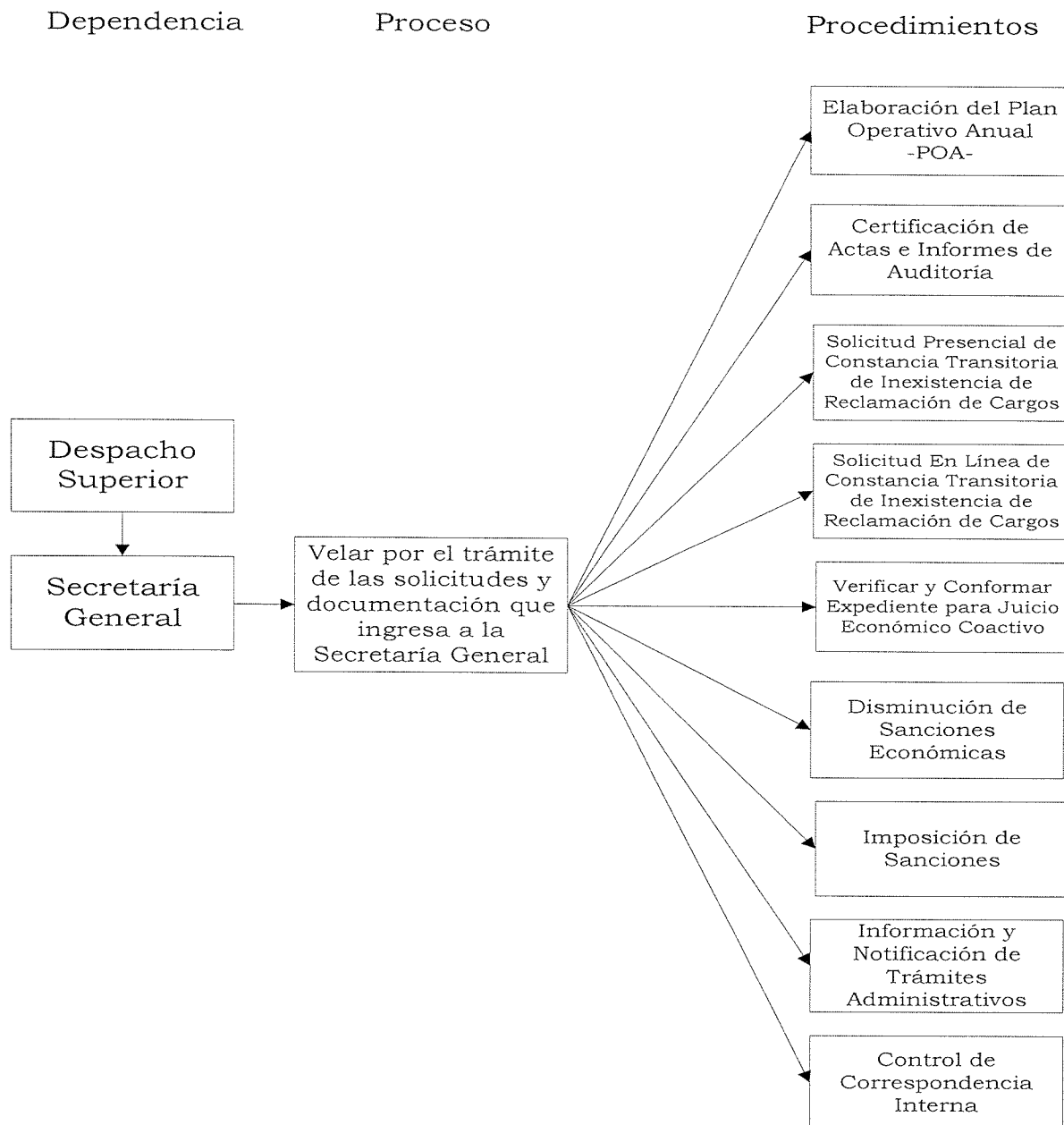
- Departamento de Archivo General
- Departamento de Contratos
- Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa
- Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



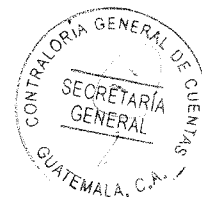
## RED DE PROCESOS







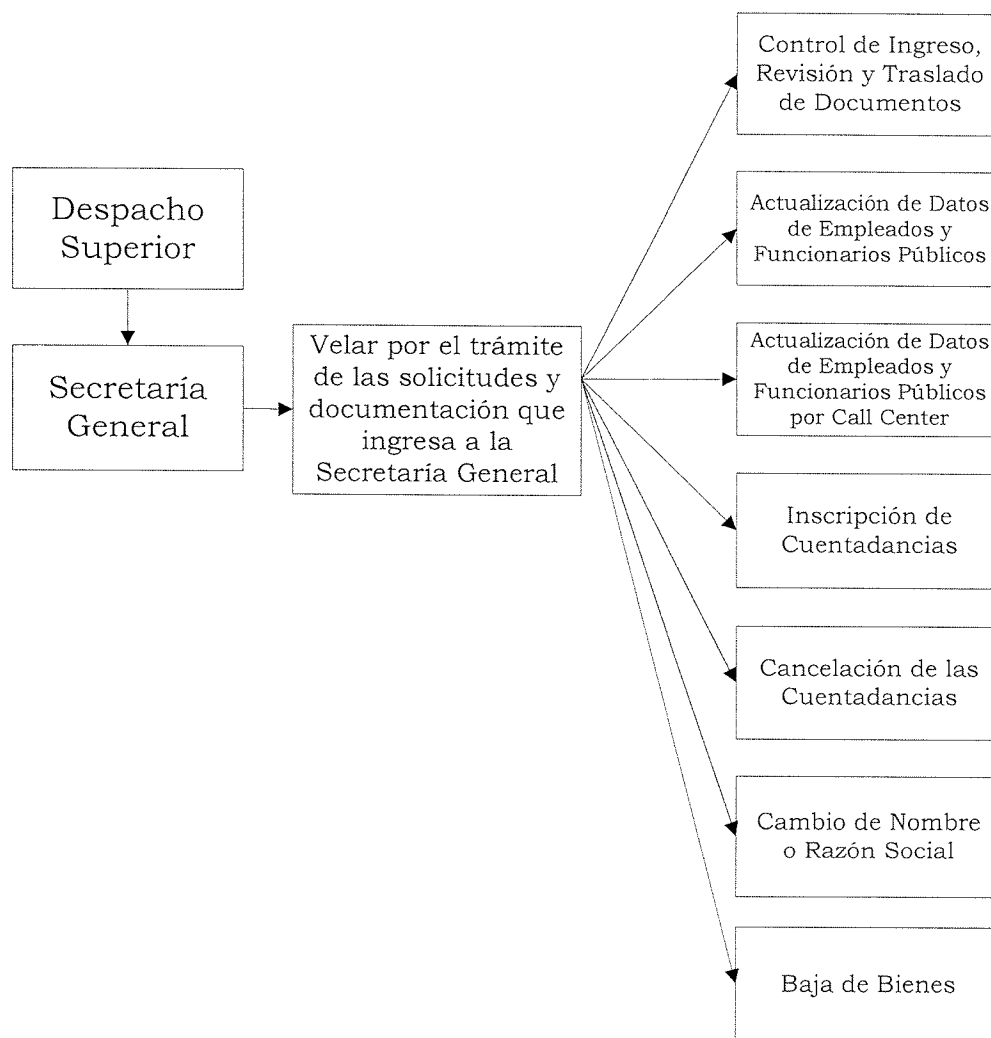
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



Dependencia

Proceso

Procedimientos





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Despacho Superior</b>			
<b>Secretaría General</b>			
<b>Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-</b>			<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio 2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Recibe la capacitación para elaborar el Plan Operativo Anual -POA- según las fechas establecidas	Subsecretario	Secretaria General
2	Elabora el Plan Operativo Anual siguiendo los lineamientos establecidos en la capacitación		
3	Reproduce y traslada el Plan Operativo Anual al Asistente Administrativo para que elabore oficio de entrega		
4	Recibe el Plan Operativo Anual y elabora oficio de entrega	Asistente Administrativo	
5	Traslada el Plan Operativo Anual y el oficio para visto bueno del Secretario General		
6	Recibe, revisa, analiza y firma el Plan Operativo Anual y el oficio	Secretario General	
7	Traslada al Asistente Administrativo para que envíe a la Dirección de Planificación		
8	Recibe el Plan Operativo Anual, oficio en original y reproduce una copia para archivo	Asistente Administrativo	
9	Traslada a la Dirección de Planificación		
10	Archiva fotocopia con el sello de recibido por la Dirección de Planificación		
11	Fin del Procedimiento		

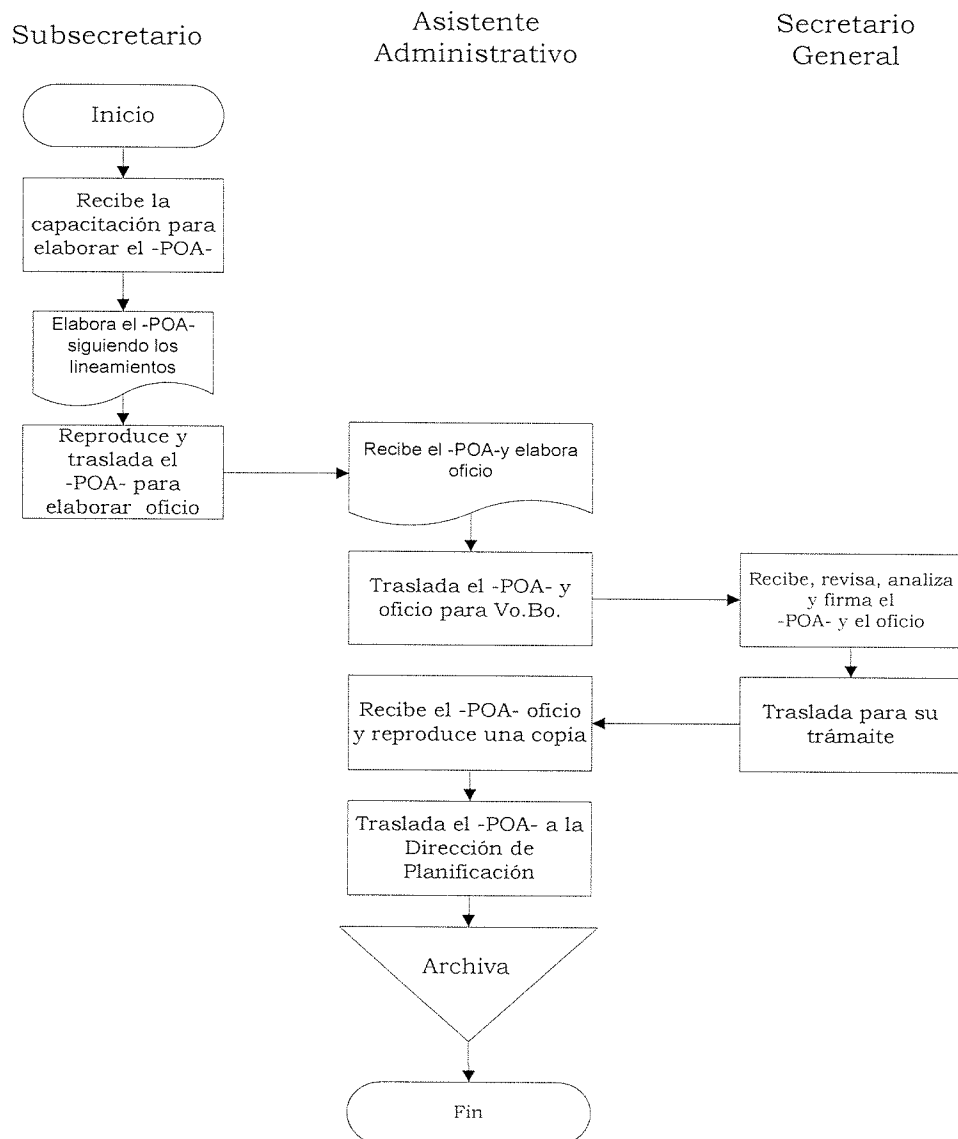


Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



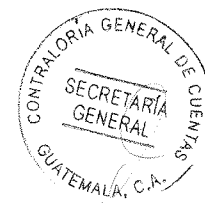
### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1/1  
Nombre de la Dependencia: Secretaría General  
Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-**





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Subsecretaría</b>			
<b>Procedimiento: Certificación de Actas e Informes de Auditoría</b>			<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio 2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Solicita en ventanilla de atención al usuario certificar Actas o Informes de Auditoría	Interesado	
2	Proporciona formulario al interesado e información al respecto	Técnico Administrativo	Notificaciones Internas y Externas
3	Llena formulario, adjunta copia y original del expediente para que se certifique	Interesado	
4	Recibe y revisa los documentos para certificar y traslada	Técnico Administrativo	Notificaciones Internas y Externas
5	Elabora la certificación y traslada para firma	Asistente Administrativo	Secretaría General
6	Firma certificación, rubrica documentos y traslada	Secretario/ Subsecretario	
7	Recibe y traslada documentos certificados	Asistente Administrativo	
8	Recibe y entrega documentos certificados y constancia de entrega	Técnico Administrativo	Notificaciones Internas y Externas
9	Recibe constancia de certificación entregada	Asistente Administrativo	Secretaría General
10	Archiva constancias entregadas		
11	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



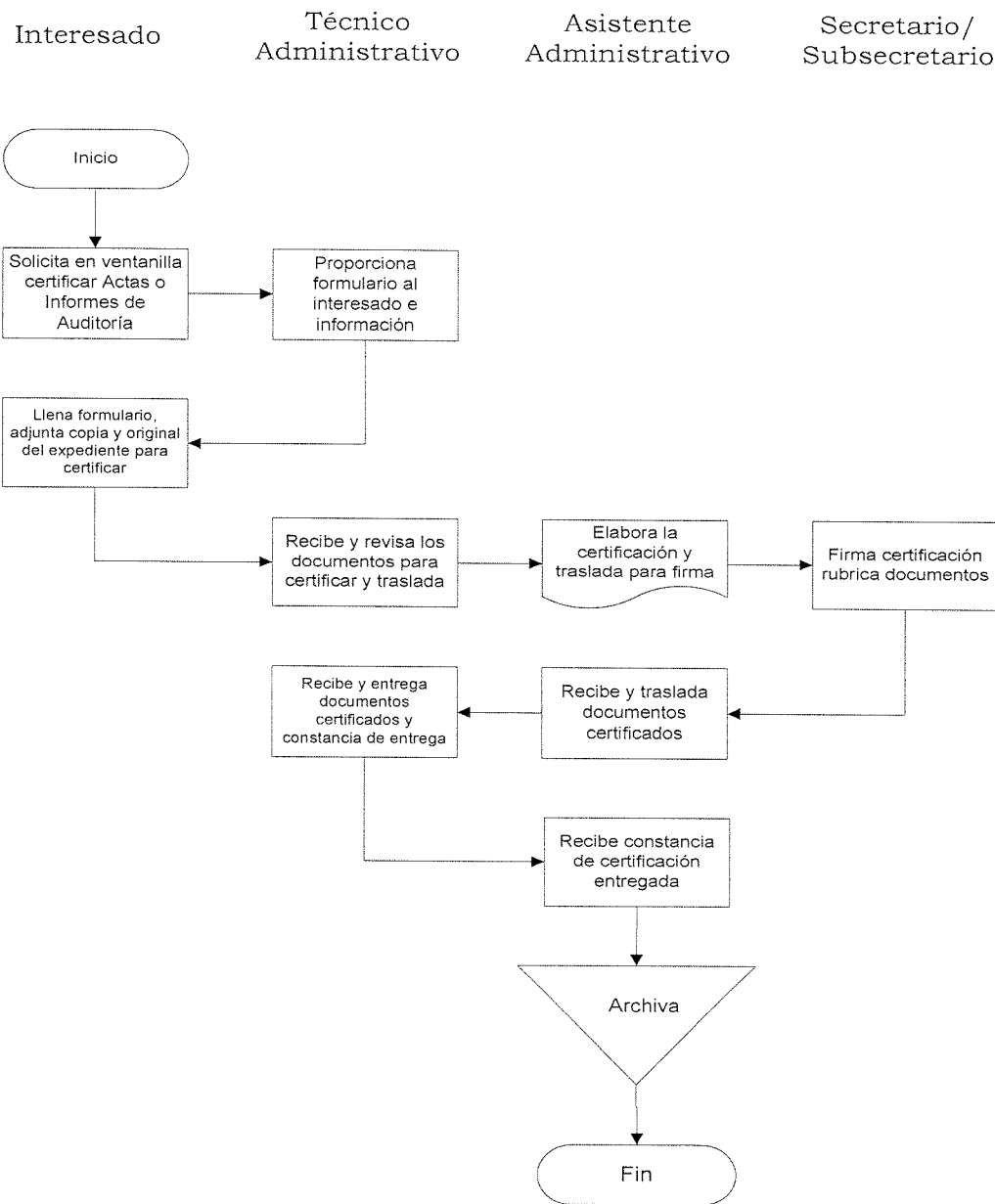
### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1 / 1

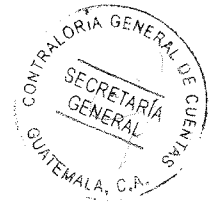
Nombre de la Dependencia: Subsecretaría

Nombre del Procedimiento: **Certificación de Actas e Informes de Auditoría**





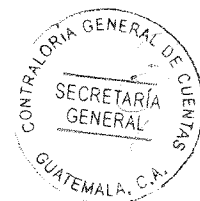
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>FINIQUITOS</b>			
<b>Procedimiento: Solicitud Presencial de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos</b>			<b>Hoja 1 de 3</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio 2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	El trámite del FINIQUITO debe realizarlo en Contraloría General de Cuentas Zona 13	Interesado	
2	Indica en el dispensador electrónico de boletos; el trámite que va a realizar, obtiene ticket y espera en la sala		
3	Presta atención a la indicación de su turno en la pantalla		
4	Se presenta en Ventanilla con RTU y DPI a realizar la solicitud. Si el interesado no es el titular de la solicitud de FINIQUITO debe presentar carta legalizada para realizar el trámite		
5	Verifica la solvencia en la base de datos (IPROB, ARTIS Y SAG)	Técnico Administrativo	FINIQUITOS
6	Indica si tiene situaciones por solventar previo a continuar con el trámite 6.1 Si: procede paso 7 6.2 No: procede paso 10		
7	Informa que tiene pendiente de solventar cualquiera de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sanciones</li><li>• Denuncias</li><li>• Cargos jurídicos</li><li>• Liquidaciones</li><li>• Declaración Jurada Patrimonial</li></ul>		



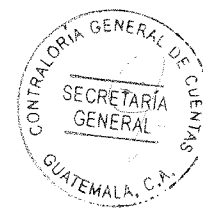
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>FINIQUITOS</b>			
<b>Procedimiento: Solicitud Presencial de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos</b>			<b>Hoja 2 de 3</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio 2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
8	Informa al Interesado que debe presentarse a la Unidad Administrativa que corresponde resolver	Técnico Administrativo	FINIQUITOS
9	Se presenta a donde corresponde a solventar su situación	Interesado	
10	Inicia con el trámite de solicitud		
11	Realiza entrevista al interesado para completar la información del FINIQUITO	Técnico Administrativo	FINIQUITOS
12	Completa el trámite del formulario e imprime		
13	Recibe el formulario y firma	Interesado	
14	Proporciona orden de pago de la solicitud de FINIQUITO	Técnico Administrativo	FINIQUITOS
15	Cancela en el Banco el costo de la constancia	Interesado	
16	Obtiene nuevo turno y espera en sala después de efectuar el pago		
17	Recibe original y copia del recibo de pago de la solicitud	Técnico Administrativo	FINIQUITOS
18	Conforma expediente en folder y número de gestión		
19	Imprime el documento y traslada a la Secretaría General		



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



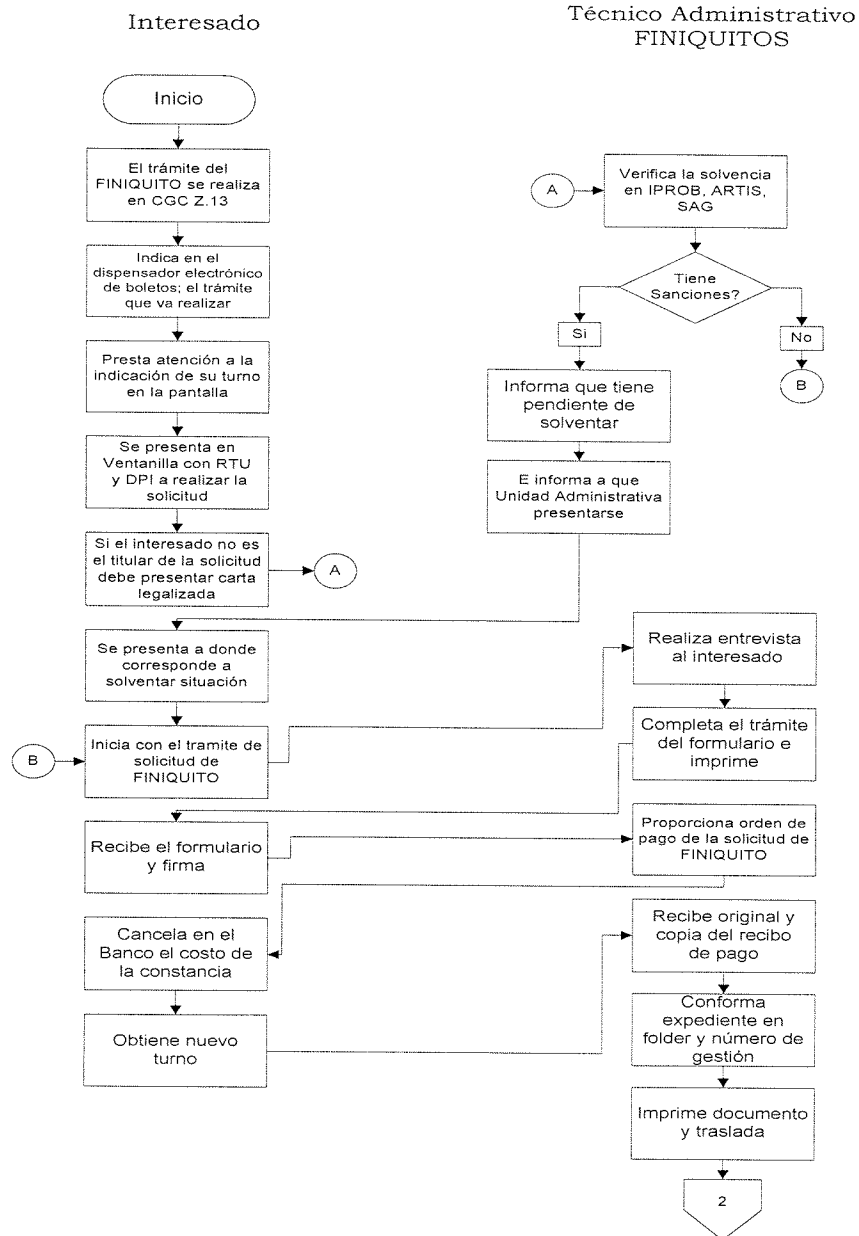
<b>Secretaría General</b>			
<b>FINIQUITOS</b>			
<b>Procedimiento: Solicitud Presencial de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos</b>			<b>Hoja 3 de 3</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio 2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
20	Coloca firma en el FINIQUITO y traslada por medio del Sistema a la Subcontraloría de Probidad	Secretario	Secretaría General
21	Recibe, analiza y revisa el FINIQUITO previo a la firma del Subcontralor	Asesor	Subcontraloría de Probidad
22	Recibe y coloca firma en el FINIQUITO y traslada por medio del Sistema	Subcontralor	
23	Recibe el FINIQUITO por medio del Sistema y físicamente a los 5 días hábiles de haberlo solicitado	Notificador	FINIQUITOS
24	Archiva temporalmente los expedientes de FINIQUITO en orden correlativo ascendente		
25	Se presenta a recoger su FINIQUITO, sella y firma de recibido	Interesado	
26	Digita y guarda el expediente como corresponde	Digitador	FINIQUITOS
27	Conforma paquetes de 100 expedientes, rotula, elabora listado y traslada al Archivo General		
28	Fin del Procedimiento		

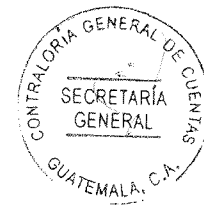




### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas      Página 1/2  
Nombre de la Dependencia: FINIQUITOS  
Nombre del Procedimiento: **Solicitud Presencial de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos**

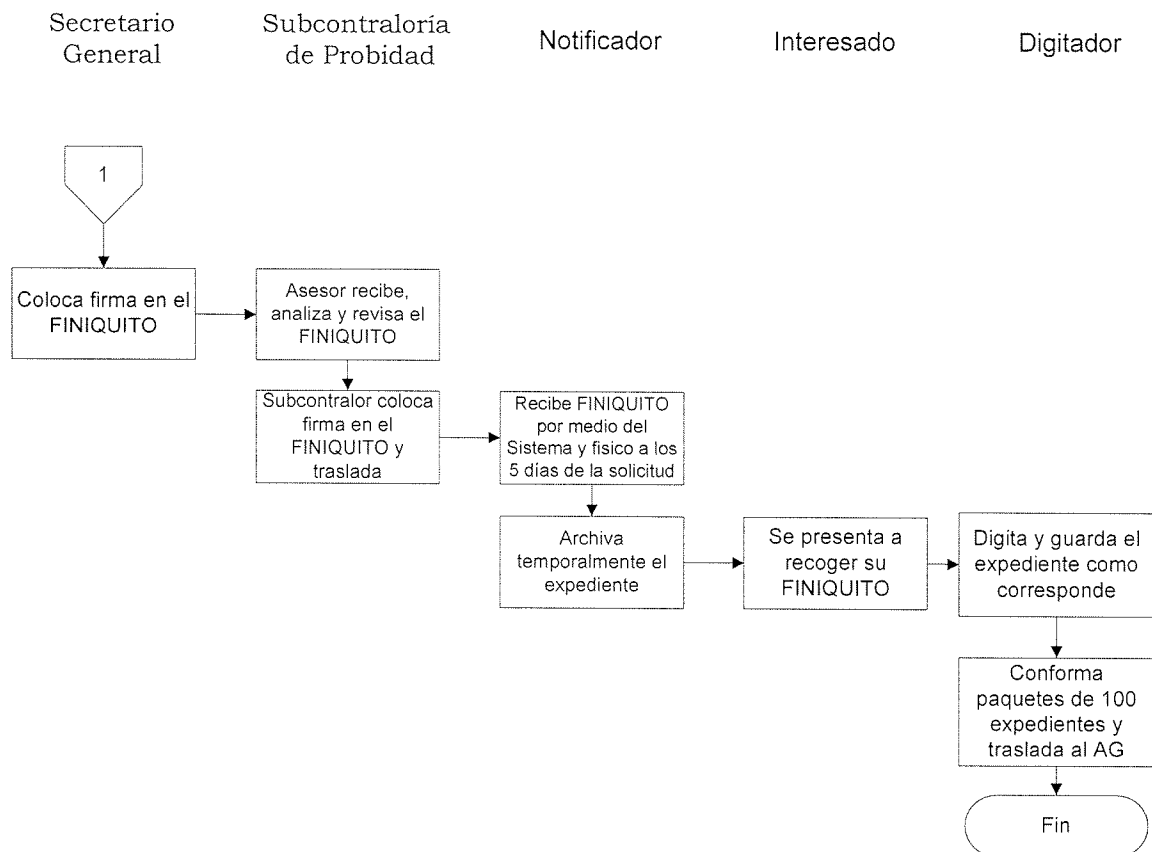




Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 2/2

Nombre de la Dependencia: FINIQUITOS

Nombre del Procedimiento: **Solicitud Presencial de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos**





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>FINIQUITOS</b>			
<b>Procedimiento: Solicitud En Línea de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos</b>			<b>Hoja 1 de 3</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio 2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Para el trámite del FINIQUITO EN LÍNEA es indispensable tener acceso a Internet	Interesado	
2	Ingresa a la página de Contraloría General de Cuentas (www.contraloria.gob.gt)		
3	Ingresa al Icono de Portal Web sus credenciales: <b>Usuario:</b> NIT <b>Contraseña:</b> se otorga cuando el interesado realiza su actualización de datos de empleado y funcionario publico		
4	Click en pestaña de Gestiones Click en pestaña solicitud de FINIQUITO Despliega un formulario que debe completar con los datos solicitados y realiza la solicitud la cual ingresa al Sistema		
5	Cuando ingresa una solicitud la asigna a quien corresponde	Coordinador	FINIQUITOS
6	Verifica la solvencia en la base de datos (IPROB, ARTIS Y SAG)	Técnico Administrativo	
7	Indica si tiene situaciones por solventar previo a continuar con el trámite 7.1 Si: procede paso 8 7.2 No: procede paso 11		



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Finiquitos</b>			
<b>Procedimiento: Solicitud En Línea de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos</b>			<b>Hoja 2 de 3</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio 2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
8	Informa al Interesado por el Portal Web en observaciones que su solicitud fue denegada e indica a donde debe presentarse a solventar su situación	Técnico Administrativo	FINIQUITOS
9	Se presenta a donde corresponde a solventar su situación	Interesado	
10	Inicia con el trámite de solicitud		
11	Informa al Interesado que su solicitud a sido aprobada y que debe pagar dentro de 24 horas (si no realiza el pago en el tiempo establecido expira la solicitud) en cualquier agencia de Banrural el costo del FINIQUITO	Técnico Administrativo	FINIQUITOS
12	Cancela en el Banco el costo de la constancia indicando que es FINIQUITO ELECTRONICO	Interesado	
13	Ingresa al Portal Web el número de la boleta de pago, fecha, código de pago y monto cancelado		
14	La solicitud vuelve a ingresar al Sistema de Auditoría Gubernamental, verifica los datos y crea número de gestión	Técnico Administrativo	FINIQUITOS
15	Realiza la recepción de pago		
16	Asigna correlativo y se crea el documento PDF, automáticamente empieza el proceso de Firma Electrónica		



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

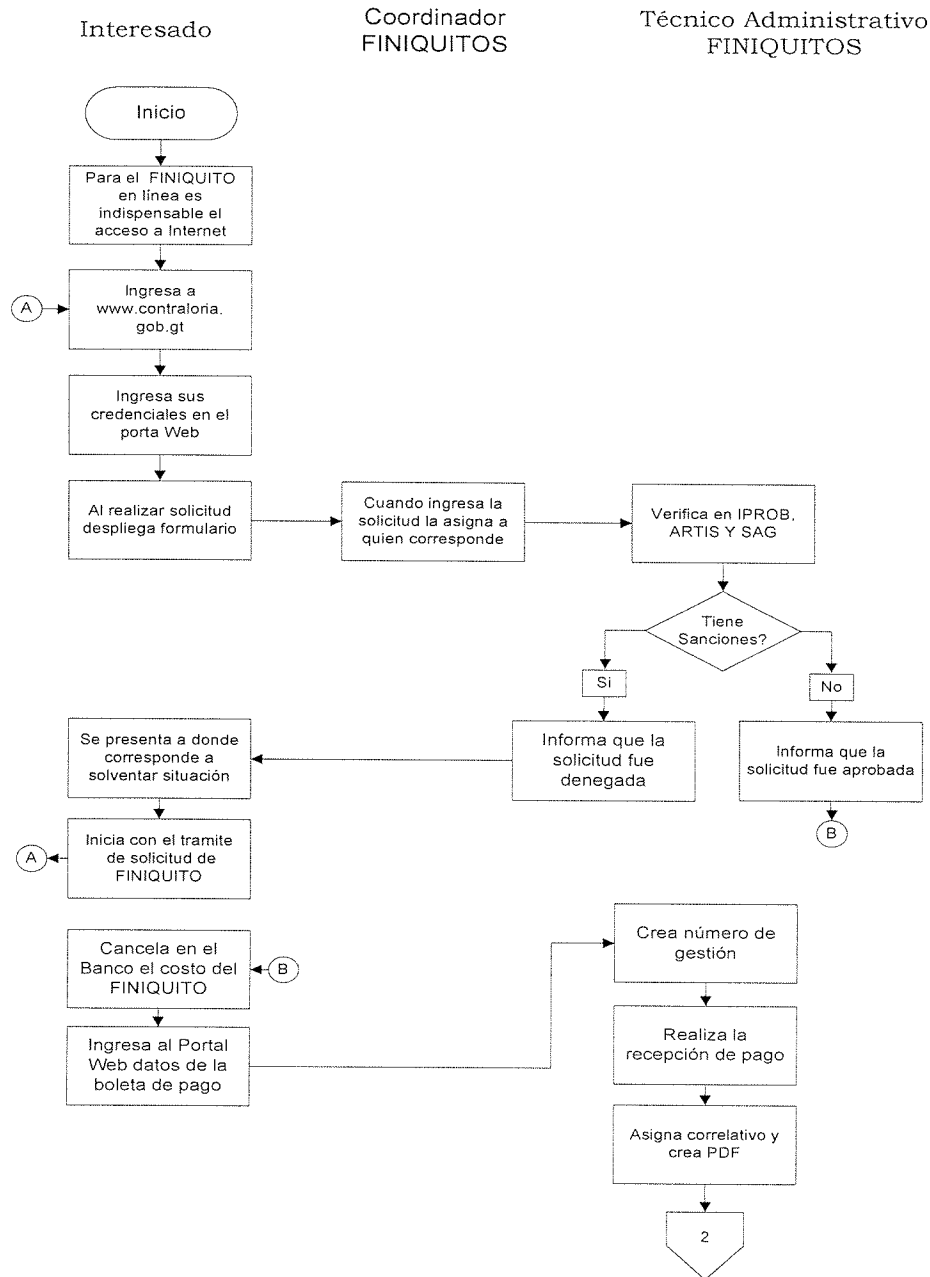


<b>Secretaría General</b>			
<b>Finiquitos</b>			
<b>Procedimiento: Solicitud En Línea de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos</b>			<b>Hoja 3 de 3</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio 2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
17	Ingresar al Sistema de Aplicación Web -ZEUS-	Secretario General	Secretaría General
18	Selecciona la solicitud, ingresa el Toquen donde esta incrustada la Firma Electrónica		
19	La solicitud firmada es asignada a la Subcontraloría de Probidad		
20	Ingresar al Sistema de Aplicación Web -ZEUS-	Subcontralor	Subcontraloría de Probidad
21	Selecciona la solicitud, ingresa el Toquen donde esta incrustada la Firma Electrónica		
22	Al momento de asignar la firma se traslada a la Ventanilla correspondiente		
23	Ingresar al Sistema de Aplicación Web despliega el botón de notificar	Técnico Administrativo	FINIQUITOS
24	Envía al Portal Web y al Correo electrónico del interesado el FINIQUITO		
25	Fin del Procedimiento		

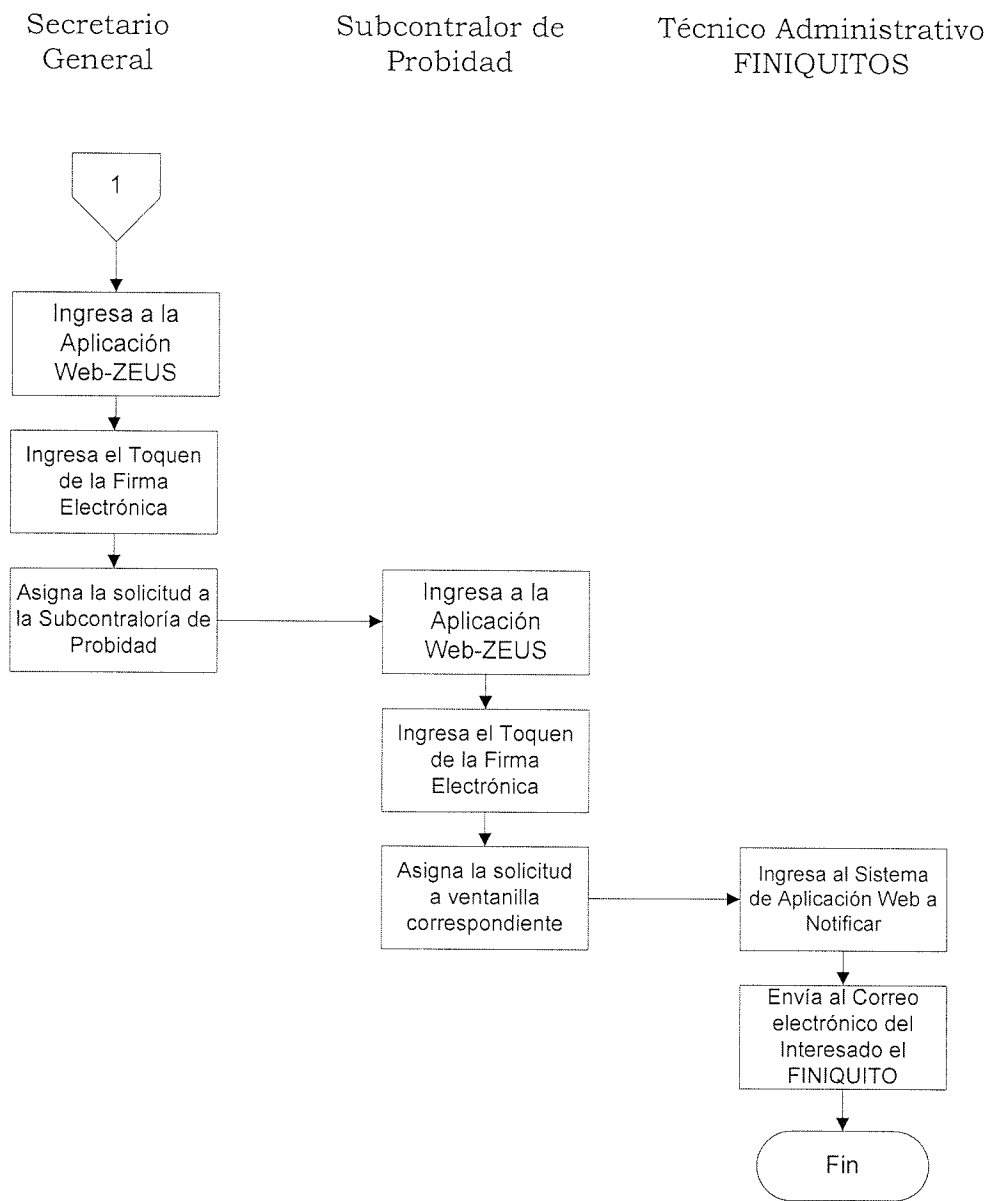


### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas      Página 1/2  
Nombre de la Dependencia: FINIQUITOS  
Nombre del Procedimiento: **Solicitud En Línea de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos**



Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 2/2  
 Nombre de la Dependencia: FINIQUITOS  
 Nombre del Procedimiento: **Solicitud En Línea de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos**





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

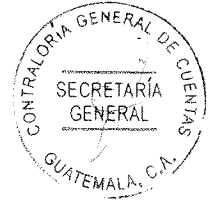


<b>Secretaría General</b>			
<b>Sanciones Económicas</b>			
<b>Procedimiento: Verificar y Conformar Expedientes para Juicio Económico Coactivo</b>			<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio 2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Verifica que haya finalizado el plazo establecido para cancelar sanciones de expedientes notificados	Encargado	Sanciones Económicas
2	Traslada a Análisis los expedientes		
3	Recibe los expedientes para darle trámite a las sanciones	Analista	Análisis de Expedientes
4	Conforma los expedientes con la documentación necesaria		
5	Registra en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- los números de los expedientes que se trasladarán		
6	Elabora conocimiento en el libro detallando los números de los expedientes que se trasladarán y alimenta la base de datos de Excel		
7	Traslada el conocimiento y expedientes a la Dirección de Asuntos Jurídicos		
8	Archiva copia del conocimiento y título ejecutivo sellado de recibido por la Dirección de Asuntos Jurídicos		
9	Fin del Procedimiento		





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

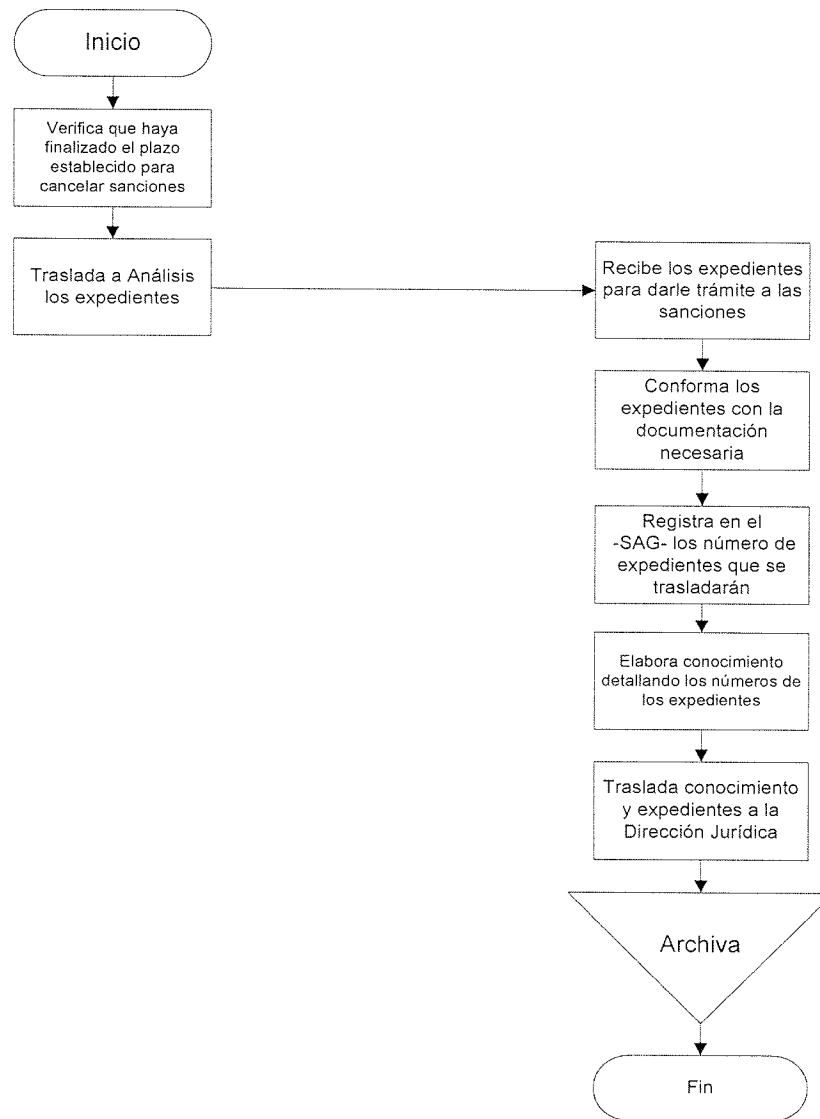
Página 1/1

Nombre de la Dependencia: Sanciones Económicas

Nombre del Procedimiento: **Verificar y Conformar Expedientes para Juicio Económico Coactivo**

Encargado de  
Sanciones Económicas

Analista  
Análisis de Expedientes





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Sanciones Económicas</b>			
<b>Procedimiento: Disminución de Sanciones Económicas</b>			<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio 2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Solicita disminución de sanción	Interesado	
2	Verifica que este notificada la audiencia y adjunta la solicitud de disminución de sanción	Oficial Notificador	Sanciones Económicas
3	Traslada la solicitud de disminución de sanción al Subcontralor para que autorice porcentaje de descuento	Encargado	
4	Autoriza descuento sobre sanción impuesta y traslada	Subcontralor	Subcontraloría de Probidad
5	Recibe autorización y traslada la solicitud a Análisis para que se emita la resolución	Encargado	Sanciones Económicas
6	Recibe la solicitud con el descuento autorizado	Analista	Análisis de Expedientes
7	Emite resolución de imposición y disminución de sanción		
8	Traslada resolución para firma del señor Subcontralor		
9	Recibe, analiza, firma, sella la resolución y traslada	Subcontralor	Subcontraloría de Probidad
10	Notifica la resolución al interesado de la disminución de sanción	Oficial Notificador	Sanciones Económicas
11	Recibe notificación de la disminución de sanción y cancela en el Banco	Interesado	
12	Entrega original y copia del recibo de pago de cancelación de sanción		
13	Opera en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- el pago efectuado	Oficial Notificador	Sanciones Económicas
14	Archiva el recibo en el expediente		
15	Fin del Procedimiento		



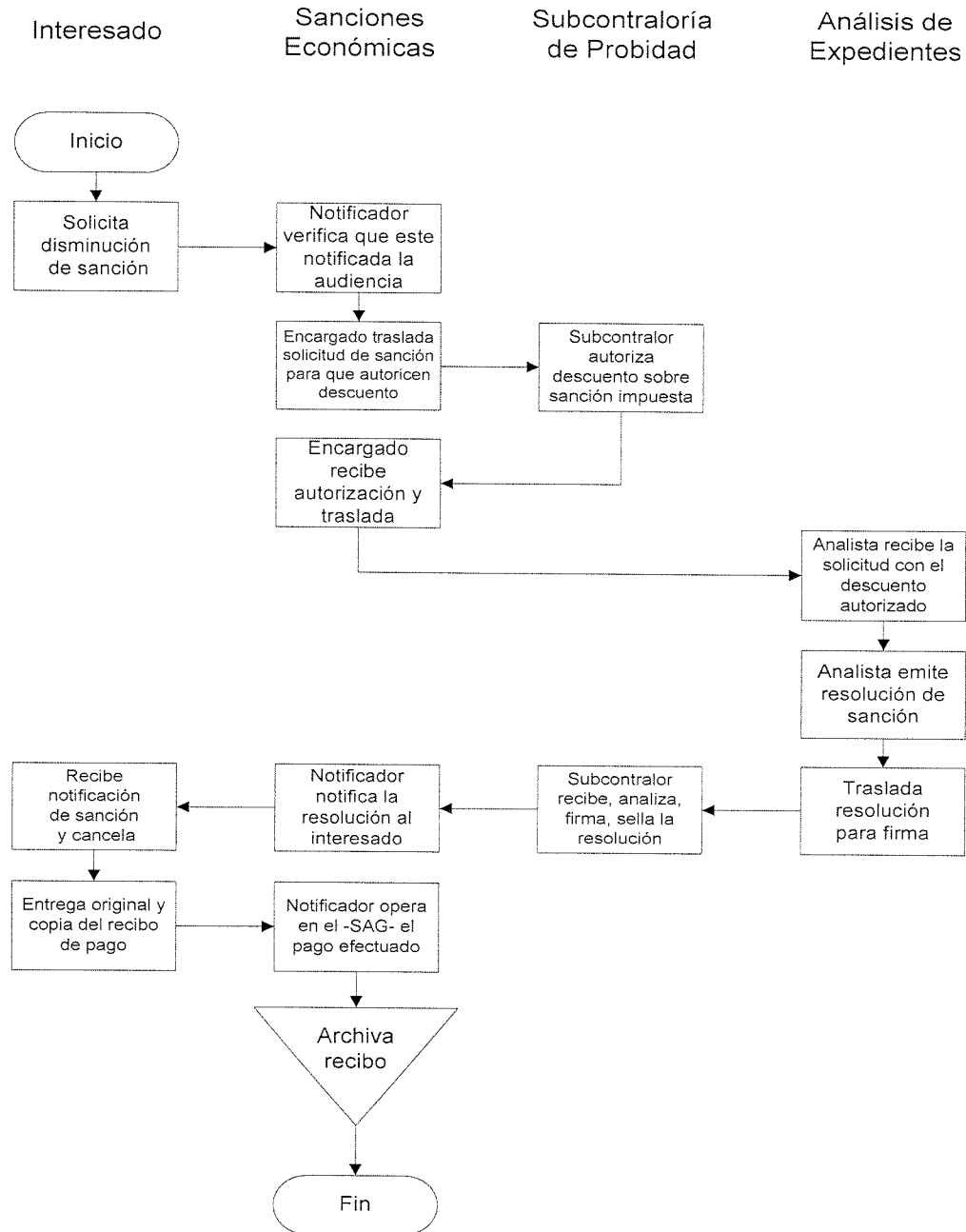
### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

Nombre de la Dependencia: Sanciones Económicas

Nombre del Procedimiento: **Disminución de Sanciones Económicas**





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

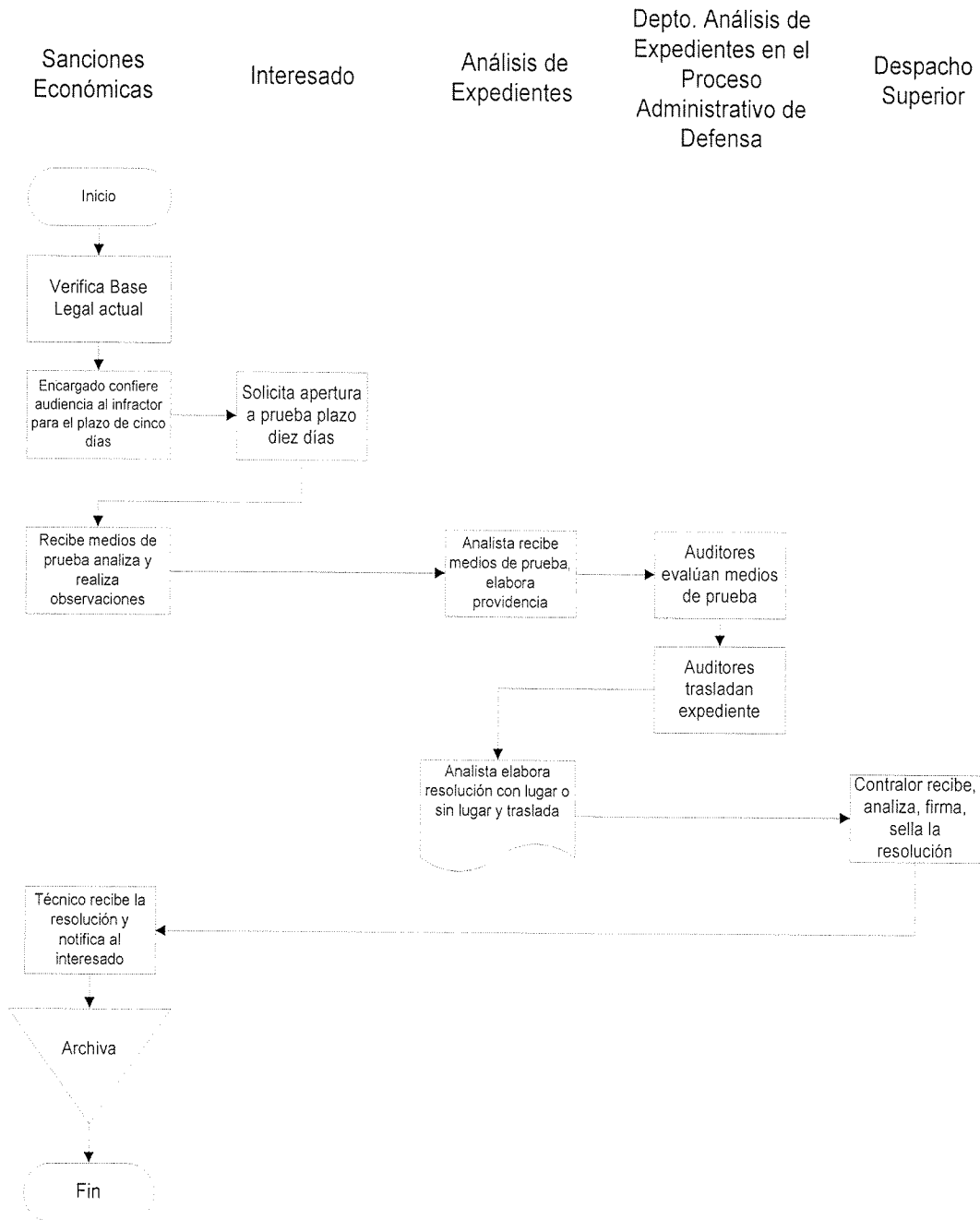


<b>Secretaría General</b>			
<b>Sanciones Económicas</b>			
<b>Procedimiento: Imposición de Sanciones</b>			<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio 2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	La imposición de sanciones está establecida en el Artículo 40 del Decreto 31-2002 y sus Reformas Decreto No. 13-2013 y fue autorizado el procedimiento a seguir en el Acuerdo No. A-071-2017 de fecha 4 de septiembre 2017		
2	Se confiere audiencia al presunto infractor por el plazo de cinco días improrrogables, los cuales empiezan a tomar vigencia al día siguiente de la notificación	Encargado	Sanciones Económicas
3	Solicita apertura a prueba plazo diez días y presenta medios de prueba	Interesado	
4	Recibe medios de prueba, analiza, realiza observaciones y traslada a Analista	Encargado	Sanciones Económicas
5	Recibe medios de prueba, elabora providencia y traslada a DAEPAD	Analista	Análisis de Expedientes
6	Evalúan medios de prueba (plazo de 3 días) requieren papeles de trabajo, acta suscrita y pruebas correspondientes	Auditores Gubernamentales	Depto. de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa
7	Traslada expediente a Análisis		
8	Elabora resolución con lugar o sin lugar y traslada al Despacho Superior	Analista	Análisis de Expedientes
9	Recibe, analiza, firma, sella la resolución y traslada	Contralor	Despacho Superior
10	Recibe la resolución firmada, sellada y notifica al interesado	Técnico Administrativo	Sanciones Económicas
11	Archiva expediente		
12	Fin del Procedimiento		



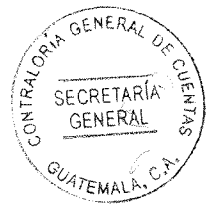
### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas  
Nombre de la Dependencia: Sanciones Económicas  
Nombre del Procedimiento: **Imposición de Sanción**





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Notificaciones Interna y Externa</b>			
<b>Procedimiento: Información y Notificación de Trámites Administrativos</b>			<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio 2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Se presenta en ventanilla requiriendo información de su trámite administrativo	Interesado	
2	Verifica en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- el estado actual del trámite e informa al interesado		
3	¿Existe resolución del trámite? 3.1 No: procede paso 4 3.2 Si: procede paso 5		
4	Informa en qué fase se encuentra el trámite y cuando puede volver a consultar	Encargado/ Técnico Administrativo	Notificaciones Interna y Externa
5	Indica y orienta al interesado que tienen que notificar el resultado del trámite		
6	Notica la resolución del caso, previa identificación del solicitante o su representante acreditado		
7	Registra en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- la notificación	Técnico Administrativo	Unidad Administrativa de Secretaría General que corresponda
8	Recibe y anota en el control interno la notificación concluida y se finaliza sistemáticamente según sea el caso		
9	Elabora informe mensual de los trámites notificados	Encargado/ Técnico Administrativo	Notificaciones Interna y Externa
10	Archiva el expediente		
11	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

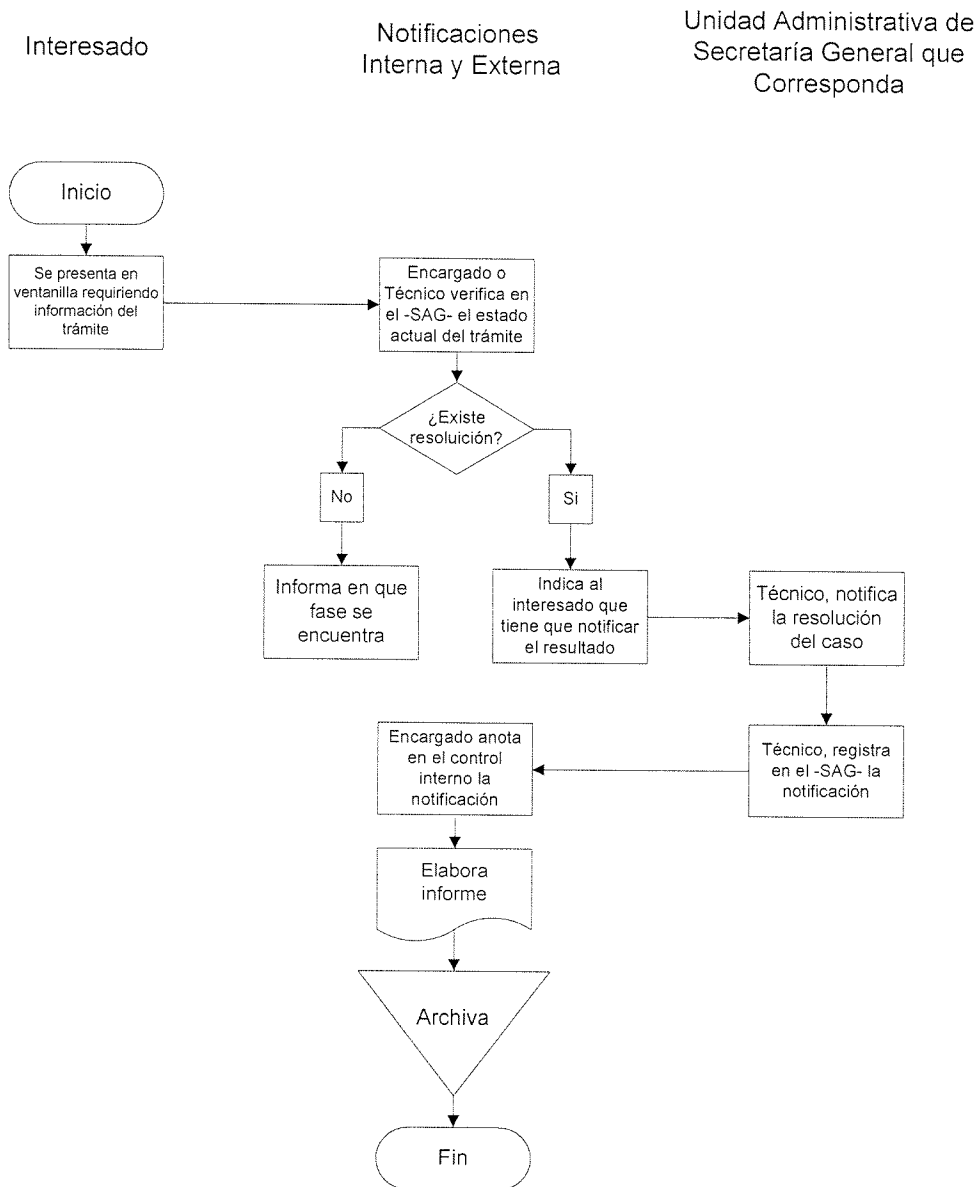


### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas  
Nombre de la Dependencia: Notificaciones Interna y Externa

Página 1/1

Nombre del Procedimiento: **Información y Notificación de Trámites Administrativos**





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



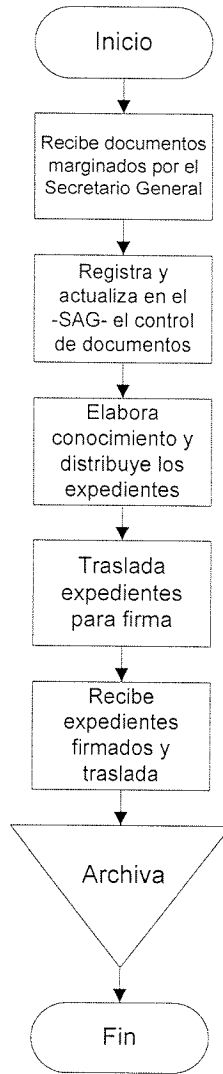
<b>Secretaría General</b>			
<b>Notificaciones Internas y Externas</b>			
<b>Procedimiento: Control de Correspondencia Interna</b>			<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio 2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Recibe documentos y expedientes marginados por el Secretario General	Encargado	Notificaciones Internas y Externas
2	Registra y actualiza en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- el control de los documentos con número de gestión		
3	Elabora conocimiento y distribuye los expedientes a las diferentes dependencias de la Institución		
4	Traslada expedientes para firma del señor Secretario/Subsecretaria y Despacho Superior		
5	Recibe expedientes firmados y traslada a donde corresponda		
6	Archiva copia de los conocimientos		
7	Fin del Procedimiento		



**Diagrama de Flujo**

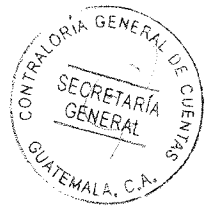
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas      Página 1/1  
Nombre de la Dependencia: Notificaciones Internas y Externas  
Nombre del Procedimiento: **Control de Correspondencia Interna**

Encargado  
Notificaciones Internas y Externas





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Recepción de Documentos</b>			
<b>Procedimiento: Control de Ingreso, Revisión y Traslado de Documentos</b>			<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio 2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Sella de recibido las solicitudes y documentación que ingresa en la ventanilla	Técnico Administrativo	Recepción de Documentos
2	Clasifica e ingresa al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- las solicitudes con número de gestión		
3	Escanea solicitudes para conformar expediente digital		
4	Analiza y margina a donde corresponda la documentación y expedientes recibidos	Encargado	
5	Elabora conocimiento para trasladar las solicitudes al Secretario/Subsecretaria para su marginado y Vo.Bo.		
6	Registra en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- hacia donde se trasladará el expediente		
7	Traslada la documentación y expedientes marginados a Notificaciones Internas y Externas		
8	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

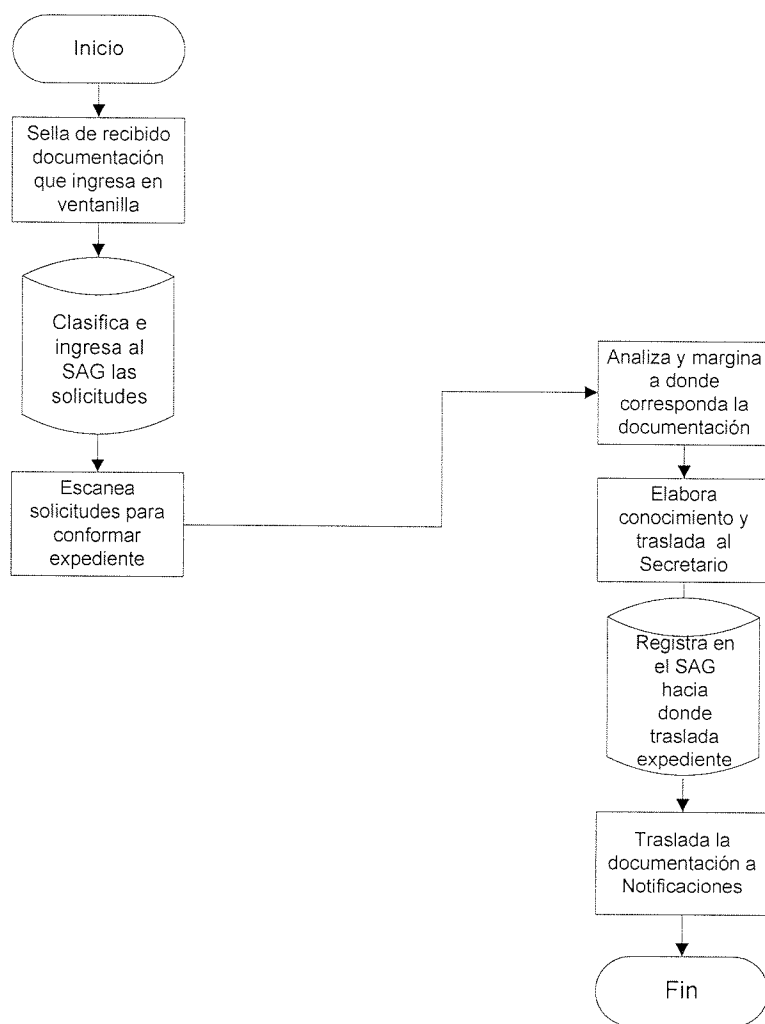
Página 1/1

Nombre de la Dependencia: Recepción de Documentos

Nombre del Procedimientos: **Control de Ingreso, Revisión y Traslado de Documentos**

Técnico  
Administrativo

Encargado





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



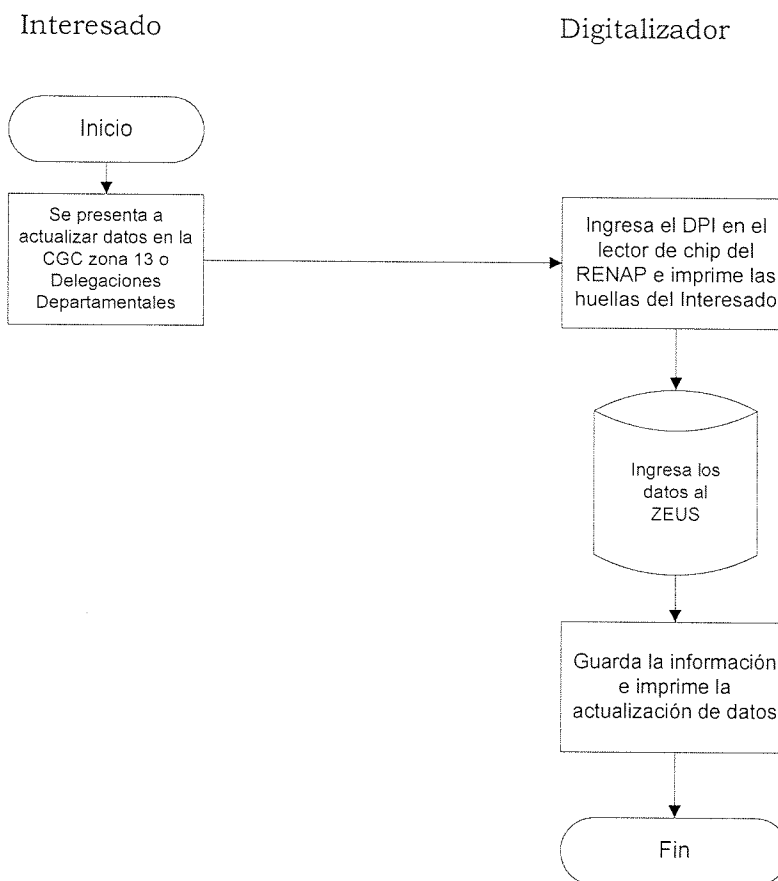
<b>Secretaría General</b>			
<b>Actualización de Datos</b>			
<b>Procedimiento: Actualización de Datos de Empleados y Funcionarios Públicos</b>			<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio 2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Se presenta a actualizar sus datos en Contraloría General de Cuentas zona 13 o en las Delegaciones Departamentales, debe presentar DPI, carné del NIT y correo electrónico activo	Interesado	
2	Ingresar el DPI en el lector el cual verifica los datos del chip de RENAP y realiza impresión digital de las huellas del interesado		
3	Ingresar los datos del interesado al ZEUS Sistema de Aplicación WEB y al módulo de Funcionarios Responsables	Digitalizador	Actualización de Datos
4	Guarda la información e imprime la actualización de datos y entrega al Interesado		
5	Fin del Procedimiento		

### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas    Página 1/1

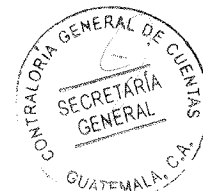
Nombre de la Dependencia: Actualización de Datos

Nombre del Procedimiento: **Actualización de Datos de Empleados y Funcionarios Públicos**





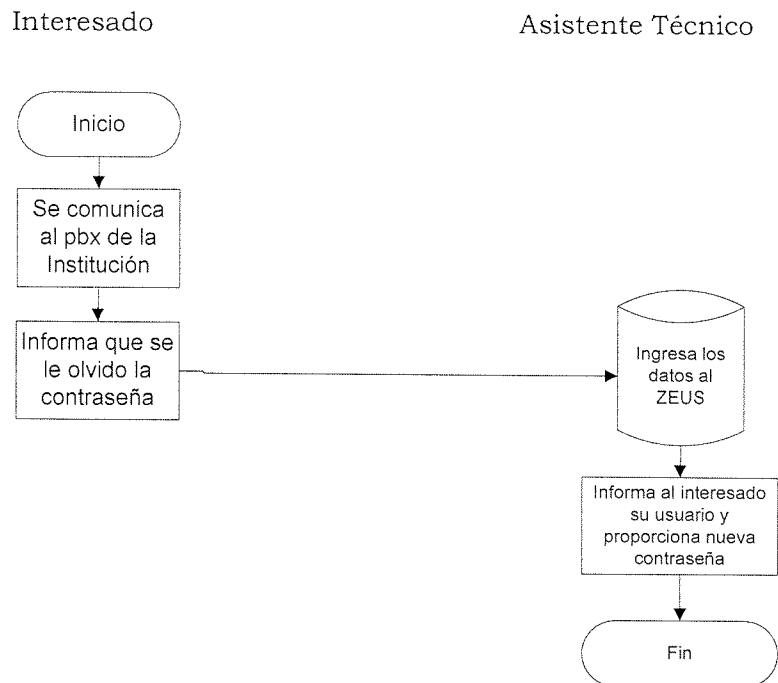
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Actualización de Datos</b>			
<b>Procedimiento: Actualización de Datos de Empleados y Funcionarios Públicos por Call Center</b>			<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio 2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Se comunica vía telefónica al pbx de la Institución	Interesado	
2	Informa que se le olvido su contraseña para actualizar los datos		
3	Ingresa al ZEUS Sistema de Aplicación WEB el NIT del interesado y verifica los datos	Asistente	Actualización de Datos
4	Informa al interesado su usuario y le proporciona una nueva contraseña		
5	Fin del Procedimiento		

### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas    Página 1/1  
Nombre de la Dependencia: Actualización de Datos  
Nombre del Procedimiento: **Actualización de Datos de Empleados y Funcionarios Públicos por Call Center**





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Unidad de Análisis</b>			
<b>Procedimiento: Inscripción de Cuentadancias</b>			<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio 2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Recibe documentación para análisis, verifica que cumpla requisitos para el registro de las Cuentadancias	Analista	Unidad de Análisis
2	Ingresa y registra en la base de datos del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- el número de gestión para el trámite correspondiente	Encargado	Recepción de Documentos
3	Ingresa y registra en la base de datos del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- datos de las Cuentadancias y número del mismo	Analista	Unidad de Análisis
4	Elabora y traslada proyecto de resolución al Encargado para revisión		
5	Recibe, revisa y confronta el expediente y resolución, traslada para firma del Secretario General	Encargado	
6	Recibe expediente con proyecto de resolución para firma	Secretario General	
7	Analiza, firma la resolución y devuelve expediente completo		
8	Recibe expediente y asigna número de resolución, para su respectiva notificación	Notificador	Unidad de Notificaciones Externas
9	Fin del Procedimiento		





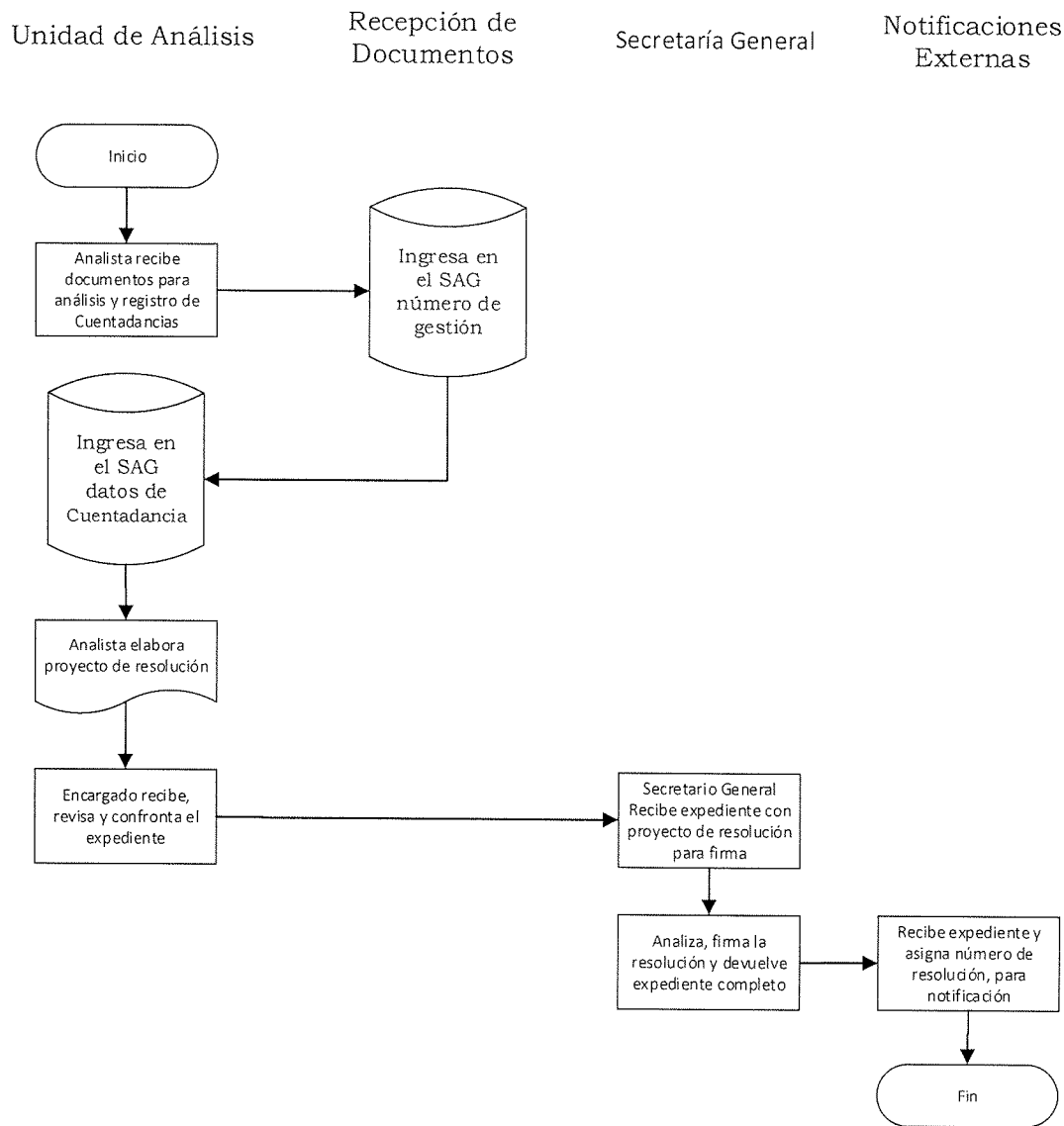
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



### Diagrama de Flujo

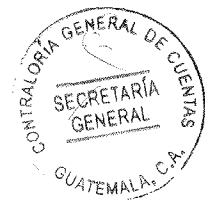
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas  
Nombre de la Dependencia: Unidad de Análisis  
Nombre del Procedimiento: **Inscripción de Cuentadancias**

Página 1 / 1





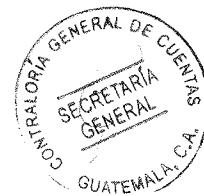
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Unidad de Análisis</b>			
<b>Procedimiento: Cancelación de las Cuentadancias</b>			<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio 2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Recibe los documentos para cancelación de las cuentadancias, asignando número de gestión en el Sistema de Auditoría Gubernamental	Encargado	Recepción de Documentos
2	Firma de recibido la hoja del conocimiento y revisa que expediente este completo	Analista	Unidad de Análisis
3	Elabora providencia solicitando designación de un Auditor a la Dirección que corresponde para que fiscalice la cuenta de la entidad solicitante y traslada		
4	Recibe y revisa proyecto de providencia y realiza correcciones de forma y fondo si fuera necesario		
5	Recibe expediente con proyecto de providencia para realizar las corrección	Analista	Conocimientos Internos
6	Traslada el expediente de cancelación de Cuentadancias a la Dirección de Auditoría que corresponda	Encarado	
7	Recibe el informe de Auditoría con Dictamen favorable de la Dirección de Auditoría que corresponda	Encargado	Recepción de Documentos
8	Elabora resolución para cancelación de Cuentadancias	Analista	Unidad de Análisis
9	Recibe y revisa proyecto de resolución y realiza correcciones de forma y fondo si fuera necesario	Encargado	
10	Recibe expediente con proyecto de providencia para realizar las correcciones y traslada para firma del Secretario General	Analista	
11	Recibe, analiza, verifica que todo este correcto, firma y traslada a Encargado	Secretario General	Notificaciones Externas
12	Traslada expediente para notificación	Encargado	
13	Fin del Procedimiento		

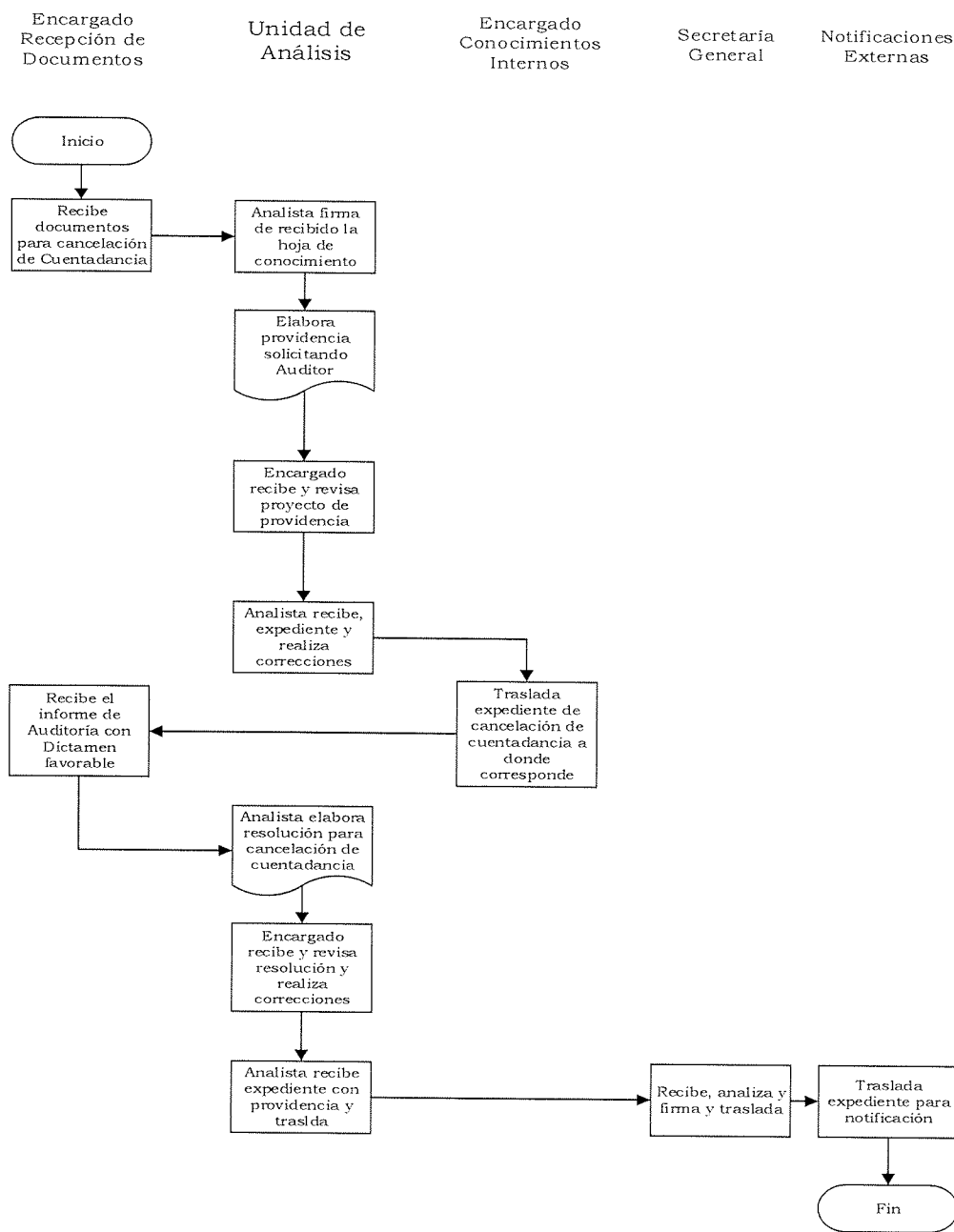


Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas      Página 1/1  
 Nombre de la Dependencia: Unidad de Análisis  
 Nombre del Procedimiento: **Cancelación de las Cuentadancias**





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Unidad de Análisis</b>			
<b>Procedimiento: Cambio de Nombre o Razón Social</b>			<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio 2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Recibe documentos para análisis y verifica que cumpla requisitos para el cambio de nombre o razón social	Analista	Unidad de Análisis
2	Ingresa y registra en la base de datos del Sistema de Auditoría Gubernamental el número de gestión	Encargado	Recepción de Documentos
3	Elabora y traslada proyecto de resolución para revisión	Analista	Unidad de Análisis
4	Recibe, revisa y confronta el expediente	Encargado	
5	Traslada expediente para firma del Secretario General		
6	Recibe expediente con proyecto de resolución para firma	Secretario General	Secretaría General
7	Analiza, firma la resolución y devuelve expediente completo		
8	Ingresa y registra en la base de datos del Sistema de Auditoría Gubernamental modificaciones de cambio de nombre o razón social	Analista	Unidad de Análisis
9	Recibe expediente y asigna número de resolución para su respectiva notificación y traslada al DRDRIA	Notificador	Notificaciones Externas
10	Fin del Procedimiento		



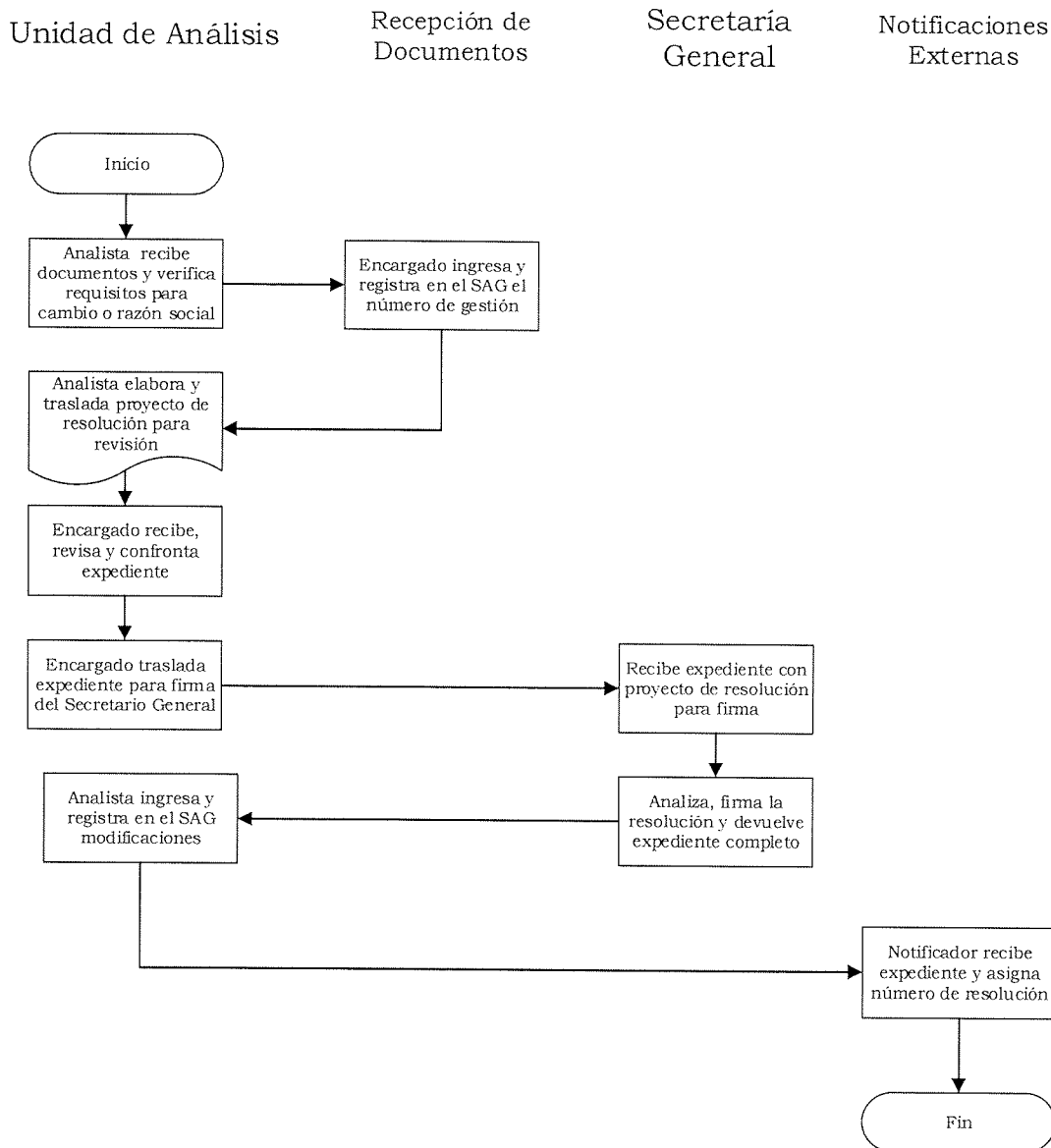
### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

Nombre de la Dependencia: Unidad de Análisis

Nombre del Procedimiento: **Cambio de Nombre o Razón Social**





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Unidad de Baja de Bienes</b>			
<b>Procedimiento: Baja de Bienes</b>			<b>Hoja 1 de 2</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio/2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Recibe, analiza expediente y elabora proyecto de providencia dando respuesta a la solicitud	Analista	Unidad de Baja de Bienes
2	Ingresa los datos del expediente a la base de datos personal		
3	Traslada proyecto de providencia al encargado para revisión		
4	Recibe, revisa expediente y providencia	Encargado	
5	Confronta expediente y realiza correcciones a la providencia y traslada a Secretaria		
6	Recibe y asigna número de providencia	Secretaria	
7	Traslada proyecto de providencia al Analista encargado del mismo para su corrección y elaboración de providencia definitiva		
8	Recibe expediente, realiza las correcciones y asigna número	Analista	
9	Descarga expediente del Sistema y traslada providencia definitiva para rubrica		
10	Recibe, revisa y rubrica la providencia y traslada a Secretaria		



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



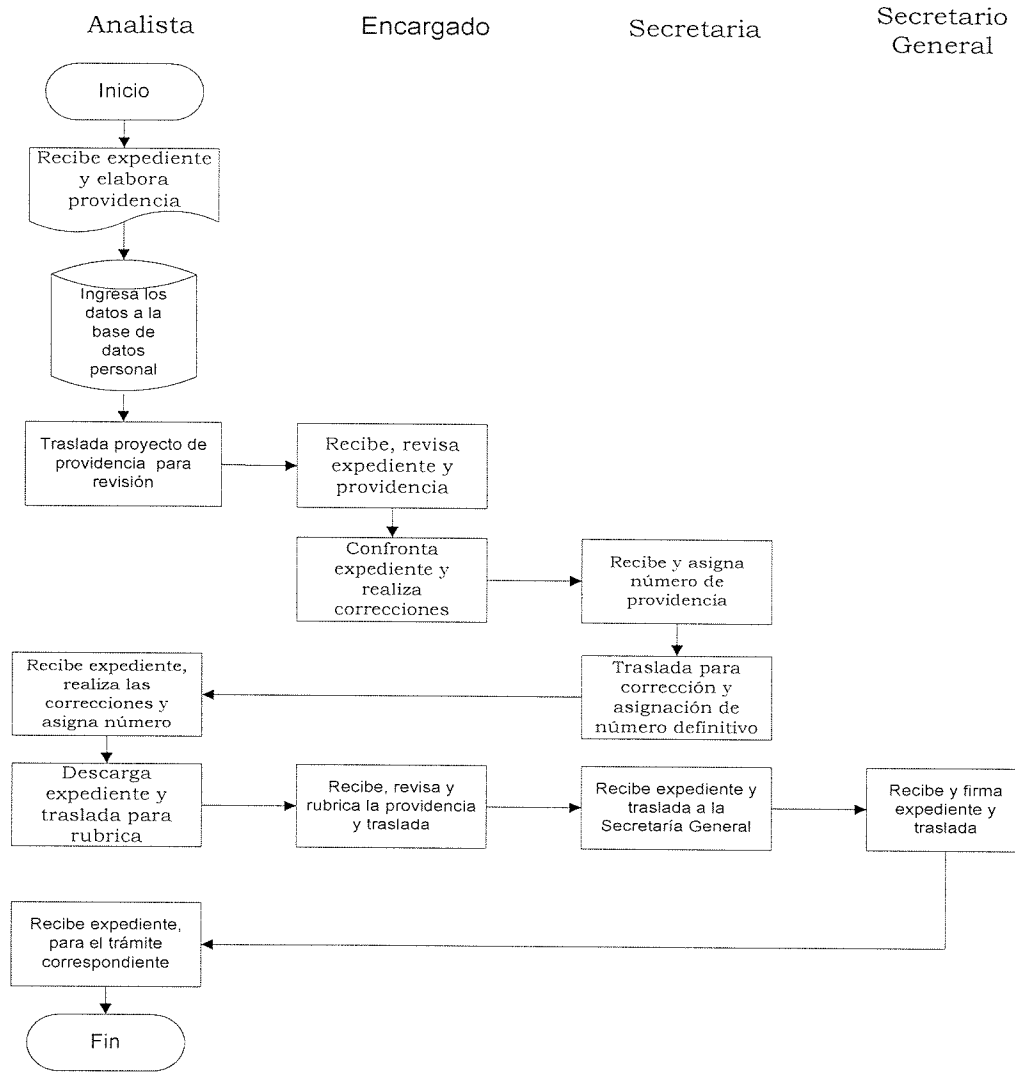
<b>Secretaría General</b>			
<b>Unidad de Baja de Bienes</b>			
<b>Procedimiento: Baja de Bienes</b>			<b>Hoja 2 de 2</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio/2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
11	Recibe expediente y traslada a la Secretaría General	Secretaria	Unidad de Baja de Bienes
12	Recibe y firma expediente y traslada a la Unidad de Baja de Bienes	Secretario General	Secretaría General
13	Recibe expediente, para el trámite correspondiente	Analista	Unidad de Baja de Bienes
14	Fin del Procedimiento		



### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas  
Nombre de la Dependencia: Unidad de Baja de Bienes  
Nombre del Procedimiento: **Baja de Bienes**

Página 1 / 1







Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



## PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



## OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO

### GENERAL

Proporcionar a los empleados y servidores públicos del Departamento de Archivo General de la Contraloría General de Cuentas un instrumento administrativo eficiente que contenga en forma ordenada, detallada y secuencial los procedimientos archivístico-administrativos que se realizan con base en las funciones de la Dependencia y a las atribuciones de cada puesto de trabajo para cumplir adecuadamente con la gestión y administración de los Fondos Documentales.

### ESPECÍFICOS

- Establecer normativas y lineamientos para los procesos archivístico-administrativos de organización, ordenación, clasificación, recopilación, concentración, conservación, resguardo, custodia, registro, expurgo y servicio de acceso a los documentos que el Departamento de Archivo General resguarda y conserva.
- Estandarizar e institucionalizar en la Contraloría General de Cuentas los procedimientos archivístico-administrativos para la gestión y administración de todos los Fondos Documentales de la Institución con el fin de proporcionar un servicio eficiente y de calidad a los usuarios internos y externos.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

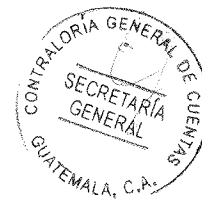


### MARCO LEGAL

Según Acuerdo Interno del Despacho Superior A-32-2018 de fecha 23 de marzo de 2018, el Departamento de Archivo General depende estructuralmente de la Secretaría General de la Contraloría General de Cuentas.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



## NORMAS GENERALES

Para que el desarrollo de los procedimientos archivístico-administrativos sobre el manejo de los Fondos Documentales dentro del Departamento de Archivo General de la CGC<sup>1</sup> se realice eficientemente se establecen las normas generales siguientes, que deben seguirse y respetarse:

- a) Todo el personal del Departamento de Archivo General<sup>2</sup> debe conocer eficientemente el desarrollo de los procedimientos de la Dependencia.
- b) El jefe del DAG podrá realizar los cambios que considere oportunos a los procedimientos según las necesidades que se presenten en algún caso en particular, sin alterar por completo el procedimiento establecido.
- c) El jefe del DAG podrá establecer otras normas y lineamientos necesarios para cada procedimiento.
- d) Para el desarrollo eficiente de los diferentes procedimientos, el DAG desarrollará e implementará instrumentos y herramientas administrativas complementarias y necesarias en la temática archivística, mismas que serán normalizadas e institucionalizadas.
- e) El DAG desarrollará su Reglamento General, abarcando la temática archivística, administrativa y legal para su funcionamiento y el eficiente desarrollo de sus funciones.
- f) Los formularios y formatos establecidos, no podrán cambiarse o modificarse sin la autorización correspondiente, los mismos deberán ser utilizados en los respectivos procedimientos del DAG.
- g) La asesoría a los Archivos de Gestión de las Dependencias de la CGC en la gestión y administración documental será emitida exclusivamente por el DAG, así como la capacitación archivística-administrativa por ser el ente rector en materia.

<sup>1</sup> .Contraloría General de Cuentas, en adelante CGC

<sup>2</sup> . Departamento de Archivo General, en adelante Archivo General o DAG.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



- h) Cada Dependencia de la CGC deberá nombrar una persona denominada “Enlace”, quien será el contacto directo con el DAG y responsable de la documentación del Archivo de Gestión de la misma, para su efecto podrá ser el mismo colaborador nombrado ante la Unidad de Acceso a la Información Pública, según lo establecido en el artículo 19 del Decreto No. 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
- i) El DAG es el ente encargado de realizar las actividades de rescate del patrimonio documental histórico de la Institución.
- j) El DAG facilitará el acceso a la información pública que resguarde en sus depósitos a las instituciones del Estado y público en general, conforme los lineamientos que se establezcan y lo indicado por la Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Para ofrecer un servicio adecuado y eficiente, la comunicación con el DAG deberá ser por medio de un oficio y a través de los correos institucionales reconocidos y autorizados.
- l) En caso particular, en los procedimientos del DAG no se haya abordado algún aspecto, el jefe del mismo indicará como se deberá proceder.
- m) Para el manejo y tratamiento de la documentación y seguridad del colaborador debe usarse bata y guantes; en casos específicos mascarilla de doble filtro y redecilla.
- n) Todo el personal del DAG es responsable del Fondo Documental que se resguarda en el mismo.
- o) Ninguna persona ajena al DAG puede permanecer en los depósitos del mismo, los cuales son de uso exclusivo para el resguardo de la documentación.
- p) El DAG mantendrá una relación intrínseca con la Unidad de Acceso a la Información Pública, según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA. C.A.



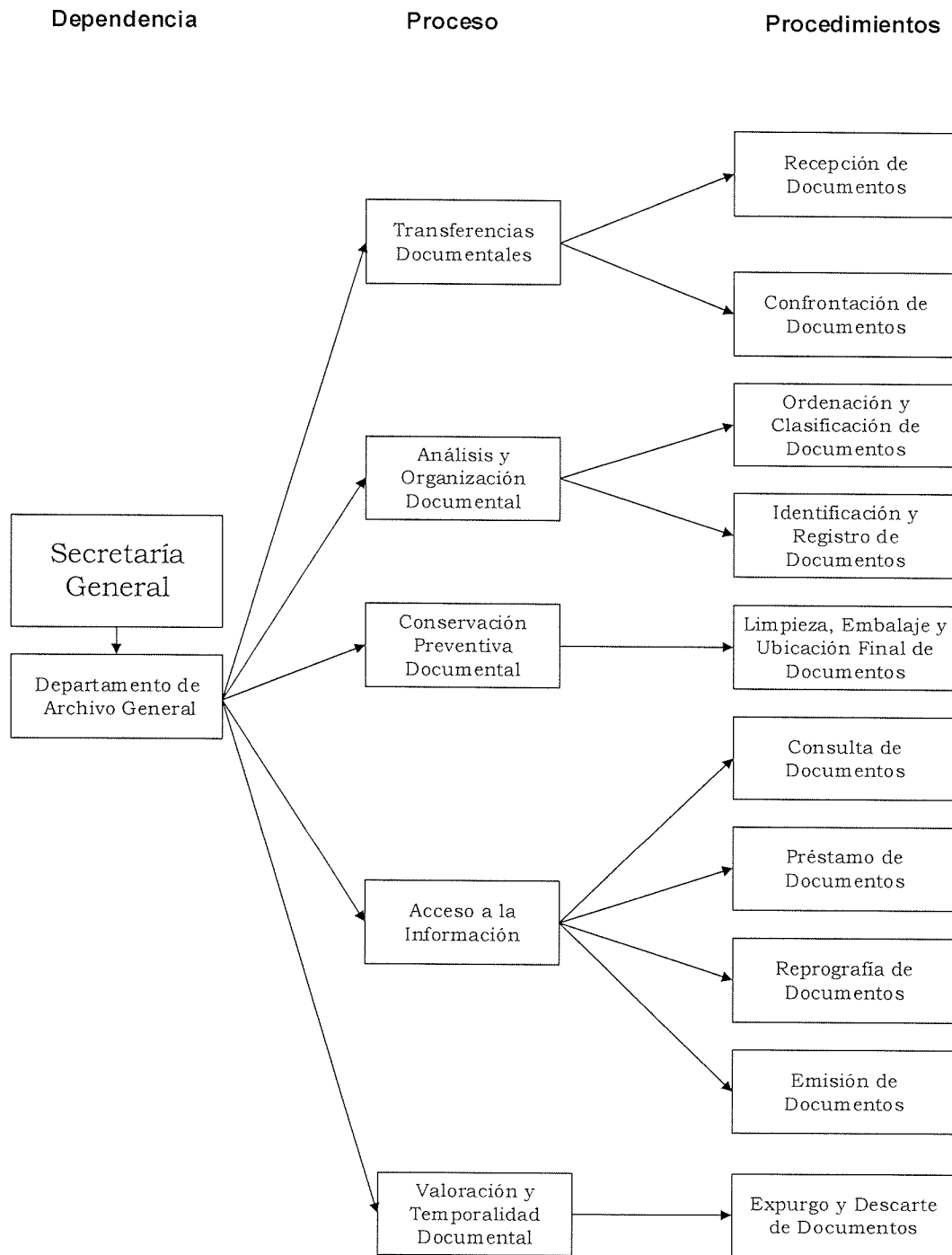
- q) Para dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 09-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la CGC, en el artículo 63 literal b), el Departamento de Archivo General de la CGC es la Dependencia encargada de recepcionar los informes de auditoría de cada institución del Estado; para la recepción de dichos informes es necesario adjuntar oficio con firma y sellado de la autoridad correspondiente, describiendo cada informe trasladado. El DAG elaborará un instructivo que se oficializará por medio del portal de la CGC, sobre los pasos a seguir para dicho proceso.
- r) Cuando un empleado o servidor público se retiré de la Institución o decida tomar su período de vacaciones será necesario que requiera al DAG la Solvencia Documental -FOR-DAG-15.,

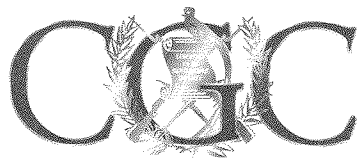


Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



### RED DE PROCESOS





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Archivo General</b>			
<b>Procedimiento: <i>Recepción de Documentos</i></b>			<b>Hoja: 1 de 2</b>
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Remite solicitud por correo electrónico para transferir documentos al Archivo General adjuntando el "FOR-DAG-001", según calendarización.	Enlace	Dependencias de la CGC
2	Recibe solicitud.	Analista del Archivo General	Departamento de Archivo General
3	Verifica calendarización y analiza el "FOR-DAG-001".		
3.1	Información está correcta, continúa Paso No. 6.		
3.2	Información fuera de fecha o con errores en el "FOR-DAG-001", continúa Paso No. 4.		
4	Informa a Enlace por correo electrónico el inconveniente y se procede como corresponda.		
5	Realiza los cambios pertinentes y envía de nuevo la solicitud a Analista, continúa Paso No. 1.	Enlace	Dependencias de la CGC
6	Informa a Jefe que la transferencia de determinada Dependencia está por recibirse.	Analista del Archivo General	Departamento de Archivo General
7	Recibe información y designa al Técnico para la recepción.	Jefe de Archivo General	
8	Recibe instrucción y verifica el lugar para la documentación.	Técnico en Gestión Archivística	
9	Informa a Enlace por correo electrónico que la transferencia se puede realizar.	Analista del Archivo General	
10	Recibe información y procede a realizar la transferencia documental.	Enlace	Dependencias de la CGC





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Archivo General</b>			
<b>Procedimiento: <i>Recepción de Documentos</i></b>			<b>Hoja: 2 de 2</b>
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
11	Orienta al Enlace para la ubicación de la documentación.	Técnico en Gestión Archivística	Departamento de Archivo General
12	Verifica la cantidad de legajos con el "FOR-DAG-001".		
12.1	Coincide, remite a Asistente Administrativo, continúa Paso No. 16.		
12.2	No coincide, se realizan las anotaciones correspondientes en los "FOR-DAG-001", continúa Paso No. 13.		
13	Solicita a Enlace firmar las anotaciones e informa a Jefe sobre las diferencias encontradas.		
14	Firma las anotaciones aceptando que hay incongruencias.	Enlace	Dependencias de la CGC
15	Recibe la información sobre transferencia, continúa Paso No. 18.	Jefe de Archivo General	Departamento de Archivo General
16	Recibe, sella y firma de recibido de manera provisional ambos juegos del "FOR-DAG-001"	Asistente Administrativo	
17	Archiva el oficio con los "FOR-DAG-001".		
18	Determina la fecha para proceder a realizar la confrontación de documentos. Ver Procedimiento de Confrontación de Documentos.	Jefe del Archivo General	
Fin del Procedimiento			

**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página: 1/1

Nombre de la Dependencia: Departamento de Archivo General

Procedimiento: **Recepción de Documentos**

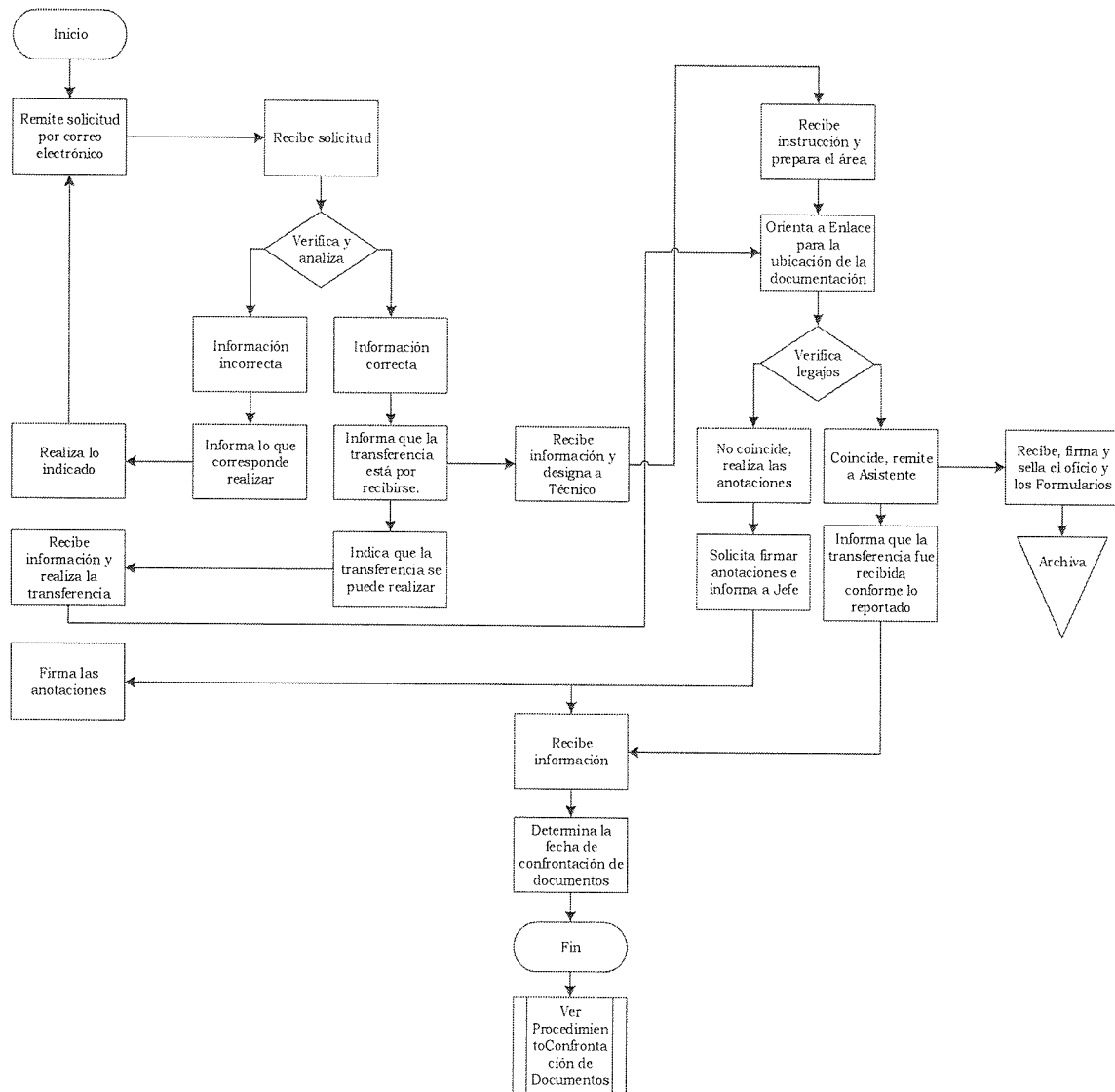
Enlace de las Dependencias

Analista del Archivo General

Jefe de Archivo General

Técnico para la Gestión Archivística

Asistente Administrativo



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Archivo General</b>			
<b>Procedimiento: <i>Confrontación de Documentos</i></b>			<b>Hoja: 1 de 2</b>
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Confronta la documentación con el "FOR-DAG-001".	Técnico en Gestión Archivística	Departamento de Archivo General
2	Analiza la información.		
2.1	Todo está correcto, firma definitivamente los "FOR-DAG-001" y los remite al Analista, continúa Paso No. 16.		
2.2	Hay incorrecciones, realiza las anotaciones correspondientes en los "FOR-DAG-001", e informa a Analista, continúa Paso No. 3.		
3	Recibe los "FOR-DAG-001" con las anotaciones.	Analista del Archivo General	
4	Solicita a Asistente que realice oficio indicando que hay determinados errores en los "FOR-DAG-001" e informa de la situación al Jefe.		
5	Realiza oficio con las indicaciones respectivas y lo traslada a Jefe para firma.	Asistente Administrativo	
6	Revisa oficio e indica si hay que hacer cambios, de lo contrario firma y solicita que lo remita a donde corresponda.	Jefe de Archivo General	
7	Remite oficio y copia de los "FOR-DAG-001" que poseen errores.	Asistente Administrativo	
8	Recibe oficio y las copias del "FOR-DAG-001".	Enlace	
9	Realiza los cambios respectivos y remite las correcciones solicitadas.		
10	Recibe oficio y las correcciones de los "FOR-DAG-001"	Asistente Administrativo	Departamento de Archivo General



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>				
<b>Departamento de Archivo General</b>				
<b>Procedimiento: Confrontación de Documentos</b>			<b>Hoja: 2 de 2</b>	
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
11	Remite los "FOR-DAG-001" al Técnico que confrontó la transferencia para que verifique los cambios solicitados.	Asistente Administrativo	Departamento de Archivo General	
12	Archiva oficio.			
13	Recibe los "FOR-DAG-001".			
14	Verifica si están realizados los cambios solicitados.	Técnico en Gestión Archivística		
14.1	Están las correcciones realizadas conforme lo solicitado, firma definitivamente los "FOR-DAG-001", continúa Paso No. 15.			
14.2	No están realizadas todas las correcciones, informa a Analista, continúa Paso No. 3.			
15	Remite los "FOR-AG-001" al Analista.			
16	Recibe los "FOR-DAG-001".	Analista del Archivo General		
17	Confirma y firma los "FOR-DAG-001", los remite a Asistente e informa a Jefe.			
18	Recibe el oficio y los "FOR-DAG-001", los archiva.	Asistente Administrativo		
19	Recibe información sobre el proceso.	Jefe de Archivo General		
	Fin del Procedimiento			



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



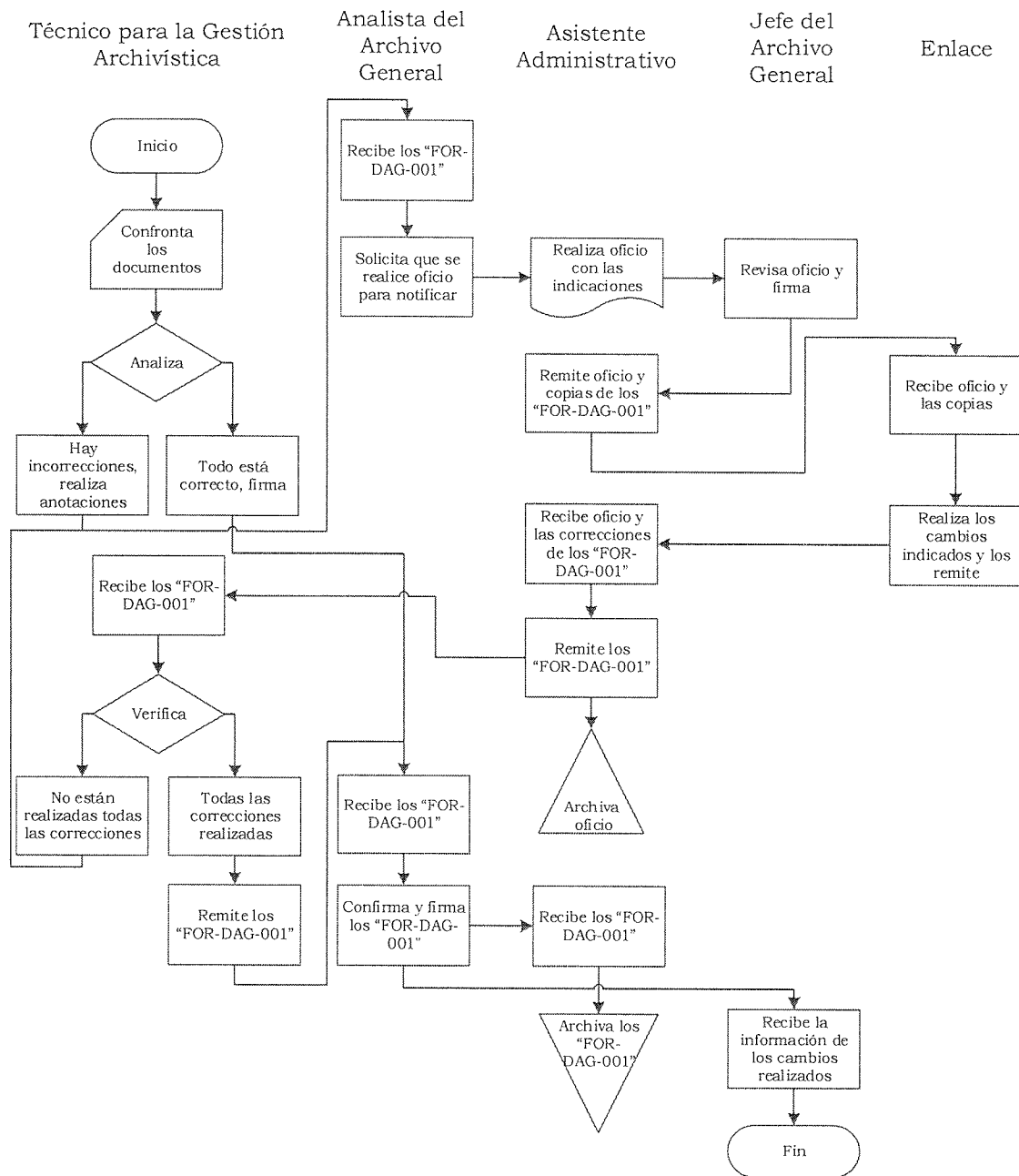
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página: 1/1

Nombre de la Dependencia: Departamento de Archivo General

Procedimiento: **Confrontación de Documentos**





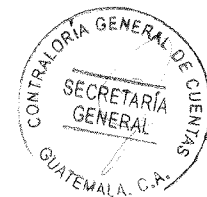
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Archivo General</b>			
<b>Procedimiento: Ordenación y Clasificación de Documentos</b>			<b>Hoja: 1 de 1</b>
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Remite documentación al Técnico de Organización y Registro Documental.	Técnico en Conservación Documental	Departamento de Archivo General
2	Recibe la documentación.	Técnico en Organización y Registro Documental	
3	Analiza la documentación.		
3.1	Tiene dudas respecto a la tipología documental, continúa Paso No. 4.		
3.2	No tiene dudas respecto a la tipología documental, continúa Paso No. 6.		
4	Consulta al Analista/Jefe sobre la tipología documental.		
5	Analiza la documentación e indica al Técnico como proceder para el análisis documental.		
6	Procede a realizar la clasificación y ordenación.	Técnico en Organización y Registro Documental	
7	Surgen dentro del análisis otras dudas respecto a la tipología documental.		
7.1	Si surgen dudas, consulta a Analista/Jefe, continúa Paso No. 8		
7.2	No surgen dudas, continúa Paso No. 9		
8	Analiza los documentos e indica lo procedente a realizar.	Analista/Jefe del Archivo General	
9	Termina de realizar el análisis documental. Ver Procedimiento de Identificación y Registro de Documentos.	Técnico en Organización y Registro Documental	
	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página: 1/1

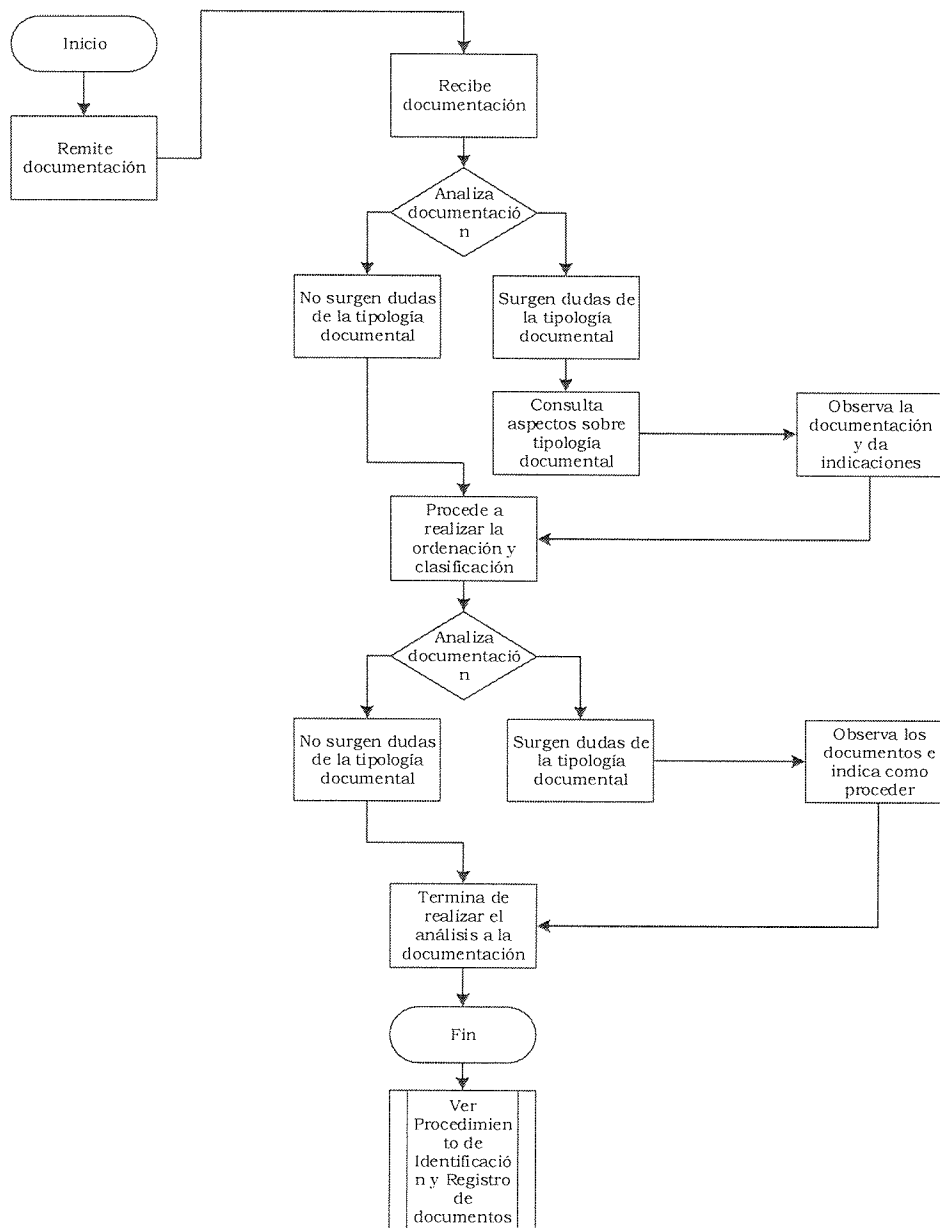
Nombre de la Dependencia: Departamento de Archivo General

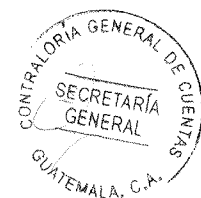
Procedimiento: **Ordenación y Clasificación de Documentos**

Técnico en Conservación Documental

Técnico en Organización y Registro Documental

Analista/Jefe de Archivo General





<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Archivo General</b>			
<b>Procedimiento: <i>Identificación y Registro de Documentos</i></b>			<b>Hoja: 1 de 2</b>
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Conforma legajos de 16 centímetros de grosor con las diferentes tipologías documentales.	Técnico en Organización y Registro Documental	Departamento de Archivo General
2	Analiza antes de realizar la descripción detallada de cada documento en el "FOR-DAG-005", de manera electrónica.		
2.1	Surgen dudas sobre cómo identificar algún documento, continúa Paso No. 3.		
2.2	No hay dudas sobre la identificación de documentos, continúa Paso No. 7.		
3	Pregunta a Analista/Jefe como debe de identificar el documento.		
4	Observa y analiza el documento.	Analista/Jefe de Archivo General	Departamento de Archivo General
5	Indica cómo debe de identificar el documento dentro del "FOR-DAG-005"		
6	Realiza la identificación conforme lo indicado en "FOR-DAG-005".	Técnico en Organización y Registro Documental	Departamento de Archivo General
7	Finaliza la identificación documentación y firma el "FOR-AG-005", y solicita al Analista/Jefe la verificación correspondiente.		
8	Recibe el "FOR-DAG-005".		
9	Verifica físicamente el detalle del "FOR-DAG-005".	Analista/Jefe de Archivo General	Departamento de Archivo General
9.1	Todo está correcto, signa, continúa Paso No. 12.		
9.2	Hay algo incorrecto, continúa paso No. 10.		



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Archivo General</b>			
<b>Procedimiento: <i>Identificación y Registro de Documentos</i></b>			<b>Hoja: 2 de 2</b>
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
10	Solicita realice la modificación correspondiente.	Analista/Jefe de Archivo General	Departamento de Archivo General
11	Realiza la modificación y remite de nuevo para verificación del Analista/Jefe.	Técnico en Organización y Registro Documental	
12	Signa el "FOR-DAG-005".	Analista/Jefe de Archivo General	
13	Recibe, realiza el ingreso y registro electrónico de cada documento del legajo.	Técnico en Organización y Registro Documental	
14	Remite el legajo de documentos, a la Sección de Conservación Preventiva. Ver Procedimiento de Limpieza, Embalaje y Ubicación Final de Documentos.		
15	Fin del Procedimiento		

**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

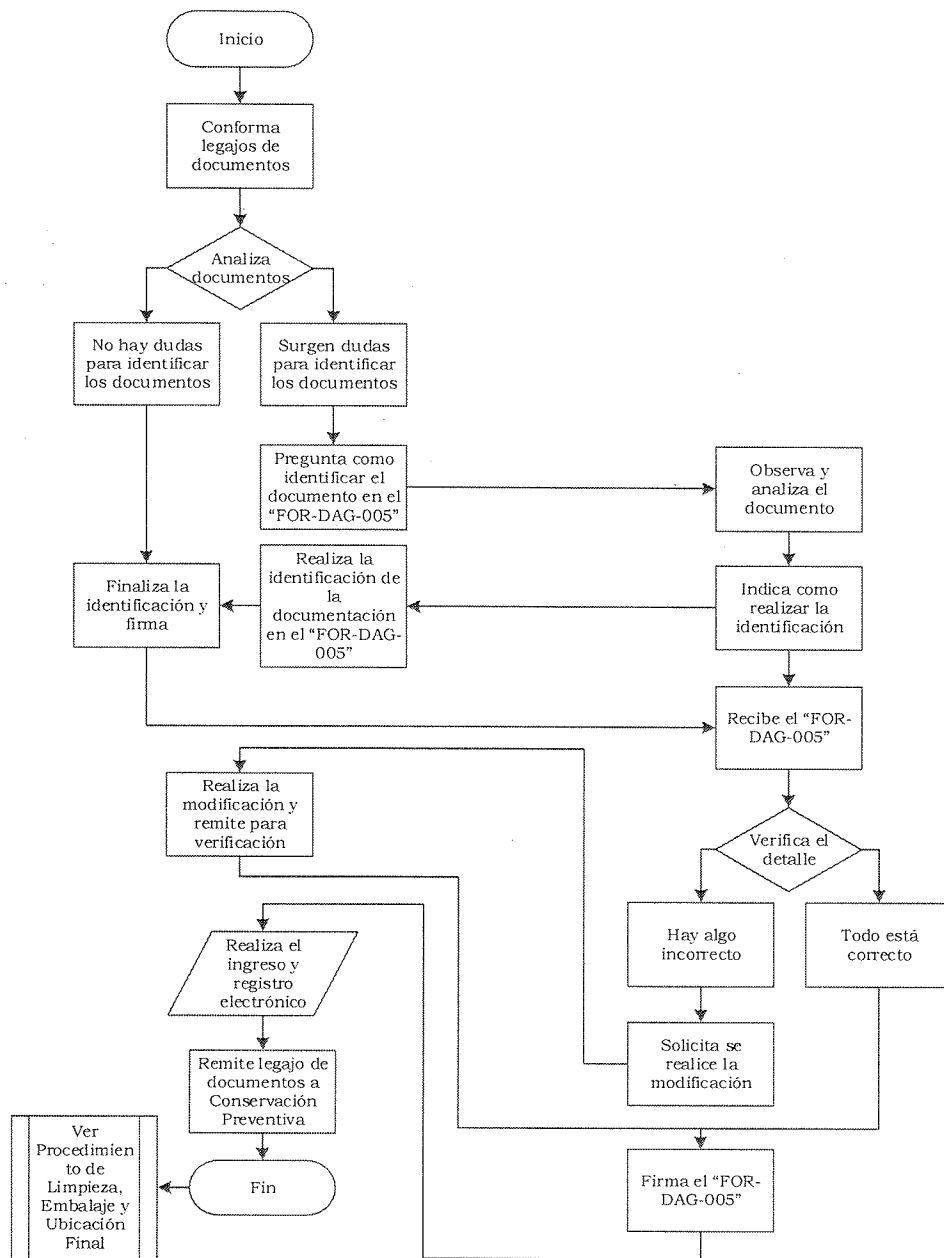
Página: 1/1

Nombre de la Dependencia: Departamento de Archivo General

Procedimiento: **Identificación y Registro de Documentos**

Técnico en Organización y Registro Documental

Analista/Jefe de Archivo General





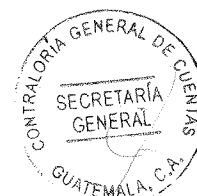
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Archivo General</b>			
<b>Procedimiento: Limpieza, Embalaje y Ubicación Final de Documentos</b>			<b>Hoja: 1 de 2</b>
<b>Fecha de Elaboración: Junio 2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Revisa el estado de la documentación.	Técnico en Conservación Preventiva	Departamento de Archivo General
2	Retira de la documentación el papel pasante, post-it (cuando no lleven firmas), clips, grapas y fástener (ganchos).		
3	Verifica la documentación.		
3.1	Tiene dudas respecto a la preparación de la documentación, continúa Paso No. 4.		
3.2	No tiene dudas respecto a la preparación de la documentación, continúa Paso No. 6.		
4	Resuelve dudas respecto a la limpieza y preparación de los documentos.		
5	Procede a realizar las actividades conforme lo indicado.	Técnico en Conservación Preventiva	
6	Realiza la limpieza de la documentación con equipo específico.		
7	Remite documentación a la Sección de Organización y Registro Documental.		
8	Recibe la documentación. Ver Procedimiento de Ordenación y Clasificación de Documentos.	Técnico en Organización y Registro Documental	



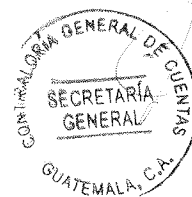
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Archivo General</b>			
<b>Procedimiento: Limpieza, Embalaje y Ubicación Final de Documentos</b>			<b>Hoja: 2 de 2</b>
<b>Fecha de Elaboración: Junio 2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
9	Traslada la documentación a Sección de Conservación Preventiva.	Técnico en Organización y Registro Documental	Departamento de Archivo General
10	Recibe la documentación.	Técnico en Conservación Preventiva	
11	Confronta la cantidad de documentos con lo indicado en el "FOR-DAG-005".		
12	Realiza el embalaje de los legajos conforme los lineamientos indicados y establecidos.		
13	Procede a preparar la unidad de conservación.		
14	Realiza la identificación de la unidad de conservación con las especificaciones indicadas.		
15	Introduce el legajo dentro de la unidad de conservación.		
16	Consulta con el Analista/Jefe del Archivo General sobre la ubicación final de la tipología documental.		
17	Orienta al Técnico respecto a la ubicación final de la documentación.	Analista/Jefe del Archivo General	
18	Ubica la unidad de conservación que contiene el legajo de documentos en la unidad de instalación correspondiente.	Técnico en Conservación Preventiva	
	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página: 1/2

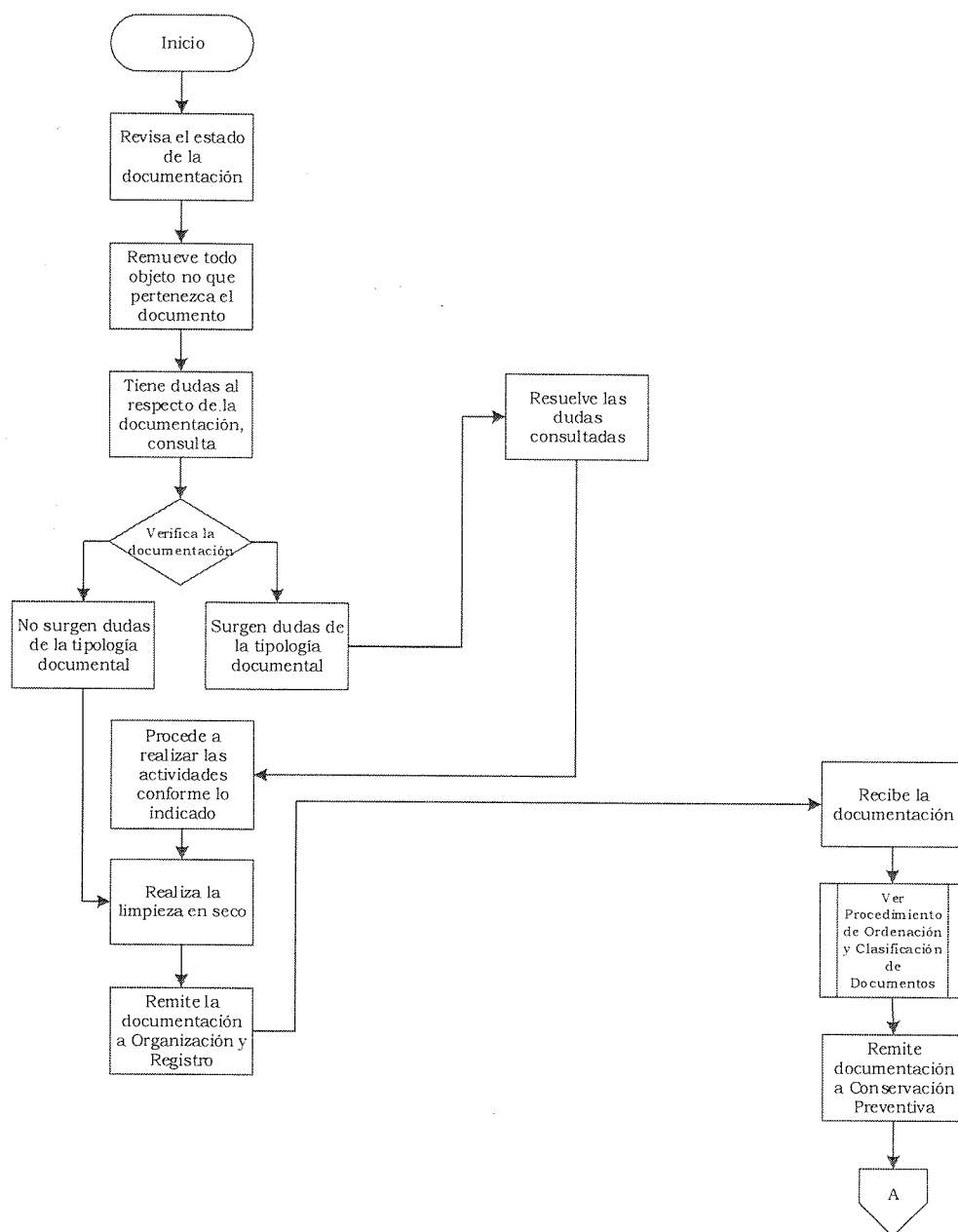
Nombre de la Dependencia: Departamento de Archivo General

Procedimiento: **Limpieza, Embalaje y Ubicación Final de Documentos**

Técnico en Conservación Preventiva

Analista/Jefe del Archivo General

Técnico en Organización y Registro



### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

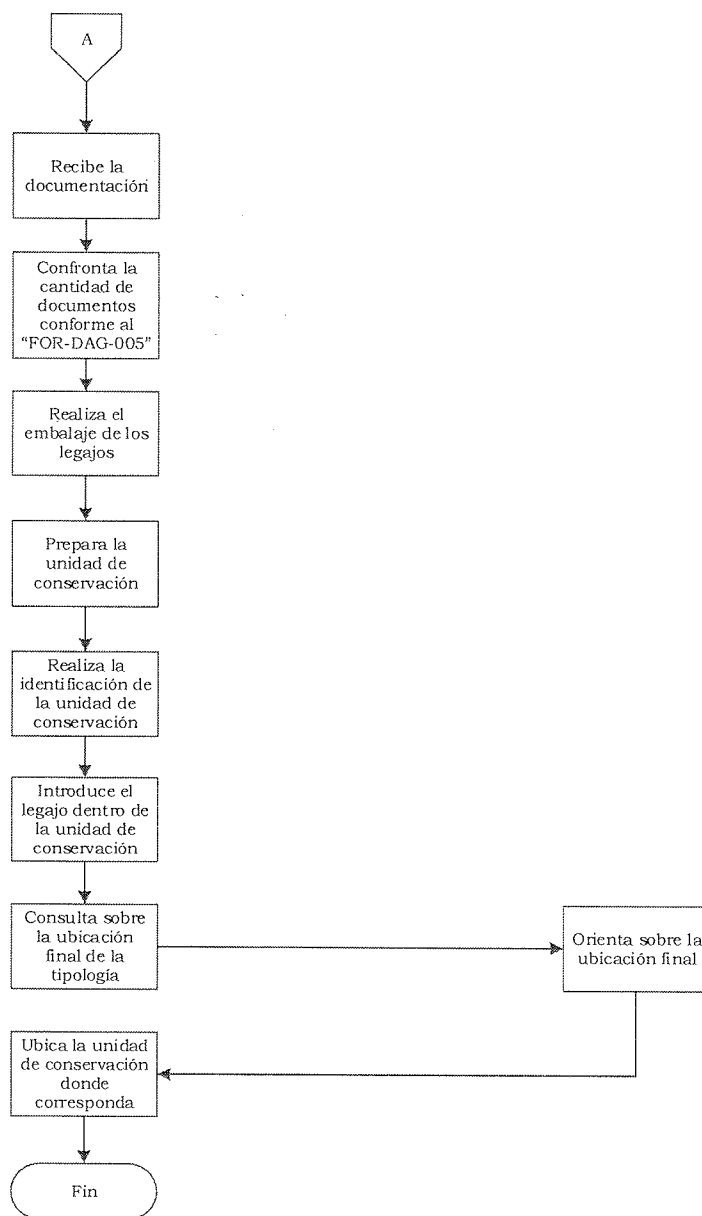
Página: 2/2

Nombre de la Dependencia: Departamento de Archivo General

Procedimiento: **Limpieza, Embalaje y Ubicación Final de Documentos**

Técnico en Conservación Preventiva

Analista/Jefe del Archivo General





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



### **Objetivos específicos del procedimiento: Consulta de Documentos**

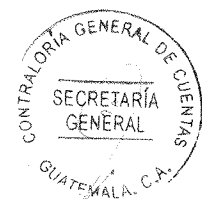
- a) Dar acceso a los Fondos Documentales de la Institución que se resguardan en el Departamento Archivo General.
- b) Proporcionar la información a lo interno y externo de la Institución de manera eficiente y eficaz.
- c) Servir la documentación para contribuir con la transparencia administrativa y la rendición de cuentas.
- d) Cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, respecto a la consulta de la información de la Institución.

### **Normas específicas del procedimiento:**

- a) La solicitud para realizar la consulta de documentos deberá de realizarse por medio de un oficio dirigido a la Jefatura del DAG signado y sellado por la Autoridad correspondiente de cada Dependencia.
- b) Los interesados en la consulta de documentos deben identificarse previo a servir los documentos.
- c) La información de carácter confidencial o reservado no se pondrá a disposición, salvo que sea por instrucción de los Despachos Superiores de la Institución.
- d) Para la consulta de información interinstitucional de carácter confidencial o reservado, se realizará conforme a lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública y la Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y empleados públicos.
- e) El DAG llevará un control de cada consulta de documentos por medio del Formato de Control de Consulta de Documentos "FOR-DAG-003".



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

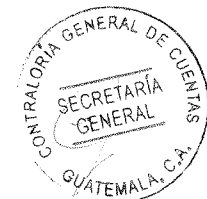


- f) Los documentos servidos para consulta, no podrán ser fotografiados con ningún tipo de aparato electrónico, salvo este indicado en el oficio de solicitud de la Dependencia con su respectivo razonamiento.
- g) En la consulta de documentos, el personal designado del DAG estará presente todo el tiempo que el interesado consulte el documento.
- h) La consulta de documentos se realizará en el área específica para dicha actividad denominada “Sala de Consulta”.
- i) Está restringido el acceso a los depósitos, sólo los colaboradores del DAG pueden permanecer en los mismos.
- j) Solo el personal del DAG autorizado podrá hacer el traslado de los documentos a la Sala de Consulta.
- k) Ninguna persona no podrá fumar, beber o comer en la Sala de Consulta.
- l) Los usuarios que consulten documentos que resguarda el DAG, no podrán extraer, rayar, calcar, doblar, marcar, arrugar, perforar los documentos ni escribir sobre los mismos.
- m) Cuando el Ministerio Público requiera un documento y lo secuestre, se deberá levantar un acta de respaldo y constancia por medio del Testigo Documental.
- n) Toda disposición que no ha sido contemplada en las presentes normas del procedimiento, queda a criterio del Jefe del DAG y a lo contemplado en el Instructivo respectivo.





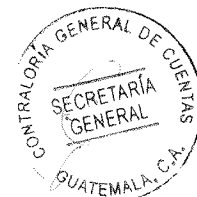
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Archivo General</b>			
<b>Procedimiento: Consulta de Documentos</b>			<b>Hoja: 1 de 2</b>
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Remite solicitud al Archivo General para consultar documento por medio de oficio.	Interesado/ Usuario	Dependencias de la CGC
2	Recibe solicitud, sella y firma de recibido e indica al interesado que espere en la sala de consulta.	Asistente Administrativo	Departamento de Archivo General
3	Informa y entrega solicitud al Jefe/Analista.		
4	Verifica solicitud y asigna a Técnico para que realice la búsqueda.	Jefe/Analista del Archivo General	
5	Recibe solicitud.	Técnico en Gestión Archivística	
6	Analiza y realiza la búsqueda de la información.		
6.1	Encuentra documento, continúa Paso No. 16.		
6.2	No encuentra el documento, continúa Paso No. 7.		
7	Reporta a Jefe/Analista que el documento no fue localizado.	Jefe/Analista del Archivo General	
8	Verifica lo reportado por el Técnico.		
8.1	Encuentra documento, continúa Paso No. 15.		
8.2	No encuentra el documento, continúa Paso No. 9.		
9	Informa a interesado que el documento no fue localizado dentro de los Fondos Documentales.		
10	Recibe información y realiza algunas observaciones.	Interesado/Usuario	Dependencias de la CGC



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Archivo General</b>			
<b>Procedimiento: Consulta de Documentos</b>			<b>Hoja: 2 de 2</b>
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
11	Solicita a Técnico que realice el reporte correspondiente.	Jefe/Analista del Archivo General	Departamento de Archivo General
12	Realiza el reporte de documento no encontrado por medio del "FOR-DAG-012", firma y lo remite al Jefe/Analista.	Técnico en Gestión Archivística	
13	Revisa y signa, lo remite a Asistente para que lo archive.	Jefe/Analista del Archivo General	
14	Recibe el "FOR-DAG-012", sella y archiva. Fin de Procedimiento.	Asistente Administrativo	
15	Solicita a Técnico que coloque el documento a la vista del interesado.	Jefe/Analista del Archivo General	
16	Cumplimenta el "FOR-DAG-003" antes que el interesado realice la consulta.	Técnico en Gestión Archivística	
17	Coloca a la vista del interesado el documento solicitado.		
18	Consulta el documento.	Interesado/Usuario	Dependencias de la CGC
19	Cumplimenta y firma el "FOR-DAG-003" y lo remite.		
20	Recibe el "FOR-AG-003" y remite para archivarlo.	Técnico en Gestión Archivística	Departamento de Archivo General
21	Recibe, sella y archiva el "FOR-DAG-003".	Asistente Administrativo	
22	Reubica el documento en su respectiva unidad de conservación e instalación.	Técnico en Gestión Archivística	
	Fin del Procedimiento.		

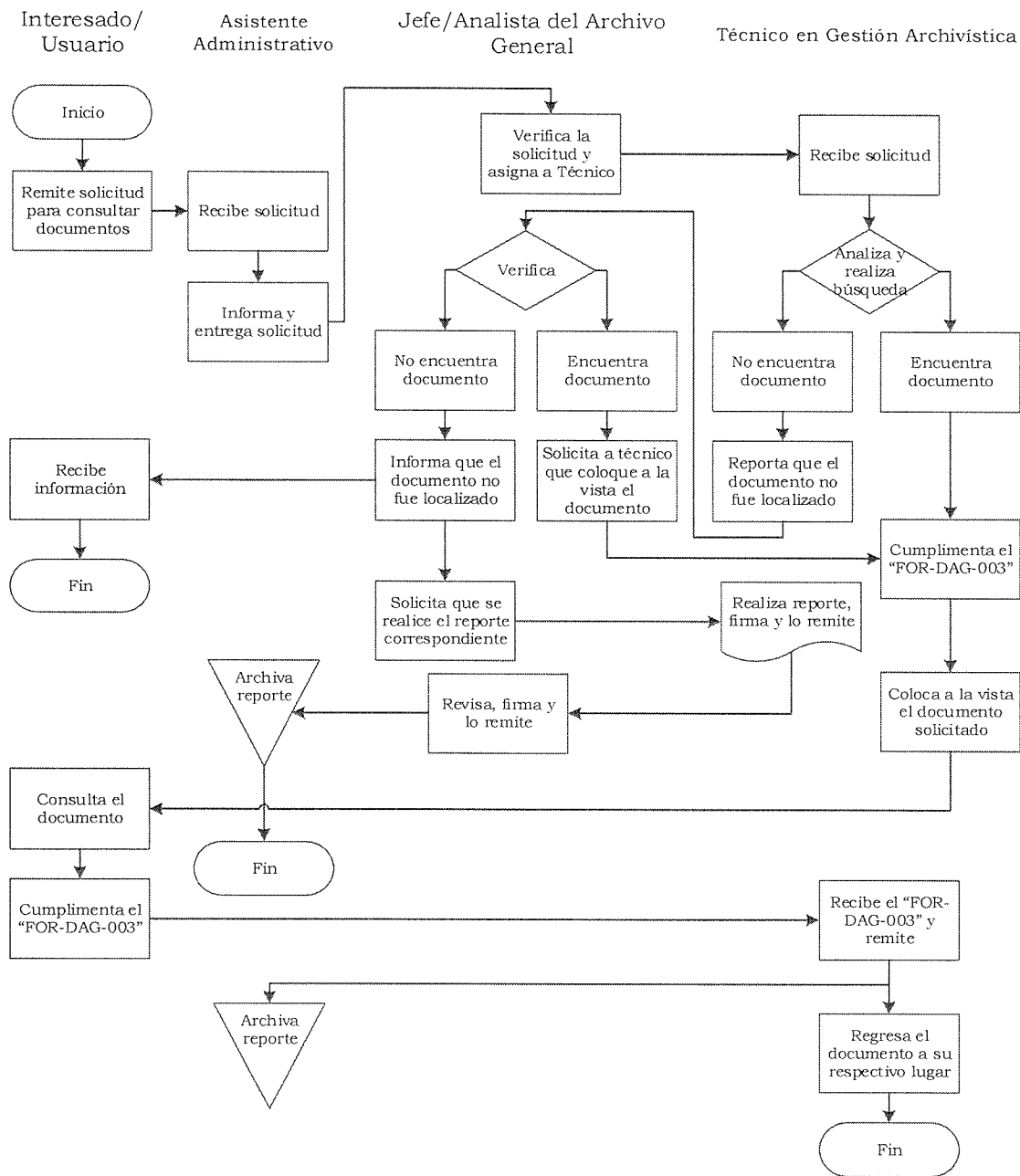
**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página: 1 / 1

Nombre de la Dependencia: Departamento de Archivo General

Procedimiento: **Consulta de Documentos**





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



### **Objetivos específicos del procedimiento: Préstamo de Documentos**

- a) Dar acceso a los Fondos Documentales de la Institución que se resguardan en el Departamento de Archivo General.
- b) Proporcionar la información a lo interno y externo de la Institución manera eficiente.
- c) Servir la documentación para contribuir con la transparencia administrativa, la rendición de cuentas y las auditorías sociales.

### **Normas específicas del procedimiento:**

- a) Las Dependencias de la CGC que necesiten un documento emitido por las mismas y que desconocen su destino, deberán de realizar un análisis y búsqueda minuciosa en sus Archivos de Gestión y/o verificar en sus bases de datos de documentos transferidos antes de hacer la solicitud al DAG.
- b) Cuando se requiera un documento que fue transferido al DAG, el mismo debe de ser solicitado bajo los datos de registro del formulario "FOR-DAG-001", explícitamente el no. de transferencia y legajo; así como el nombre, no. de documento y fecha en que fue transferido.
- c) Cuando se requiera algún informe de auditoría se debe verificar los datos de registro en el Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría -DRIA- antes de solicitarlo al DAG.
- d) Cuando cualquier Dependencia de la CGC requiera algún documento que resguarda el DAG, el mismo se proporcionará en calidad de préstamo por un lapso de tiempo de 5 días hábiles.
- e) En los casos cuando el documento solicitado en calidad de préstamo requiere un lapso de tiempo mayor al establecido, se deberá de indicar en la solicitud y el motivo del mismo.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



- f) La solicitud de préstamo de documentos se realizará por medio de un oficio dirigido a la Jefatura del DAG, especificando todos los datos de registro del documento.
- g) La entrega del documento solicitado en calidad de préstamo se realizará por medio del Vale de Préstamo de Documentos identificado como “FOR-DAG-002”.
- h) Cuando se otorgue documentación en calidad de préstamo, el personal del DAG deberá antes de retirar los documentos del legajo, realizar el Testigo Documental identificado como “FOR-DAG-006” y el registro correspondiente.
- i) Cuando los documentos sean otorgados en calidad de préstamo a los auditores internos y/o cualquier otra persona de la Institución, éstos serán los responsables de la custodia de la documentación hasta que la misma sea regresada nuevamente al DAG.
- j) Los interesados en el préstamo de documentos que resguarda el DAG, se apersonarán a las instalaciones del mismo a recogerlos y deberán realizar la devolución de igual forma y estado en que les fue entregado.
- k) Los documentos que se otorguen en calidad de préstamo, deberán de estar foliados antes de la entrega a los interesados.
- l) Cuando los documentos que se otorgaron en calidad de préstamo regresen al DAG, los mismos serán examinados frente a la persona que hace la entrega para confirmar la totalidad de folios.
- m) La devolución de documentos se hará por medio de oficio dirigido a la Jefatura del DAG, indicando todos los datos y registros de los documentos.
- n) Cuando el Ministerio Público se apersona a secuestrar documentación, se deberá levantar acta administrativa y constancia correspondiente.
- o) Toda disposición que no ha sido contemplada en las presentes normas del procedimiento, queda a criterio del Jefe del DAG y a lo contemplado en el instructivo respectivo.



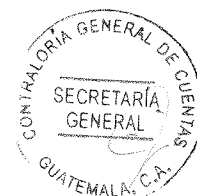
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



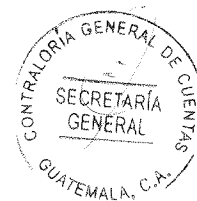
<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Archivo General</b>			
<b>Procedimiento: <i>Préstamo de Documentos</i></b>			<b>Hoja: 1 de 2</b>
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Remite solicitud para préstamo de documento al Archivo General por medio de oficio.	Interesado/ Usuario	Dependencias de la CGC
2	Recibe solicitud, sella y firma de recibido e indica al interesado que espere en la sala.	Asistente Administrativo	Departamento de Archivo General
3	Informa y entrega solicitud al Jefe/Analista.		
4	Verifica solicitud y asigna a Técnico para que realice la búsqueda.	Jefe/Analista del Archivo General	
5	Recibe solicitud de préstamo.	Técnico en Gestión Archivística	
6	Analiza y realiza la búsqueda.		
6.1	Si encuentra documento, continúa Paso No. 16.		
6.2	No encuentra el documento, continúa Paso No. 7.		
7	Reporta a Jefe/Analista que el documento no fue localizado		
8	Verifica lo reportado por el Técnico.	Jefe/Analista del Archivo General	
8.1	Encuentra documento, continúa Paso No. 15.		
8.2	No encuentra el documento, continúa Paso No. 9.		
9	Informa a interesado que el documento no fue localizado.		
10	Recibe información y realiza algunas observaciones.	Interesado/Usuario	Dependencias de la CGC
11	Solicita al Técnico que realice el reporte correspondiente.	Jefe/Analista del Archivo General	Departamento de Archivo General



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Archivo General</b>			
<b>Procedimiento: Préstamo de Documentos</b>			<b>Hoja: 2 de 2</b>
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
12	Realiza el reporte de documento no encontrado por medio del "FOR-DAG-012", firma y lo remite al Jefe/Analista.	Técnico en Gestión Archivística	Departamento de Archivo General
13	Revisa y signa, lo remite a Asistente para que lo archive.	Jefe/Analista del Archivo General	
14	Recibe el "FOR-DAG-012", sella y archiva. Fin de Procedimiento.	Asistente Administrativo	
15	Solicita a Técnico que realice el Testigo Documental "FOR-DAG-006" y que lo coloque donde corresponda.	Jefe/Analista del Archivo General	
16	Elabora el Testigo Documental "FOR-DAG-006" y lo archiva en el legajo.	Técnico en Gestión Archivística	
17	Prepara el documento.		
18	Cumplimenta las casillas indicadas del "FOR-DAG-002".	Interesado/ Usuario	Dependencias de la CGC
19	Revisa y cumplimenta las casillas correspondientes del "FOR-DAG-002" y remite a Jefe/Analista.	Técnico en Gestión Archivística	Departamento de Archivo General
20	Verifica el "FOR-DAG-002" y autoriza, remite al Técnico.	Jefe/Analista del Archivo General	
21	Recibe "FOR-DAG-002" y lo remite junto con documento a interesado.	Técnico en Gestión Archivística	
22	Recibe documento y firma el "FOR-DAG-002".	Interesado/ Usuario	Dependencias de la CGC
23	Entrega el "FOR-AG-002" a Asistente para que lo archive.	Técnico en Gestión Archivística	Departamento de Archivo General
24	Recibe, sella y archiva el "FOR-DAG-002".	Asistente Administrativo	
	Fin del Procedimiento.		



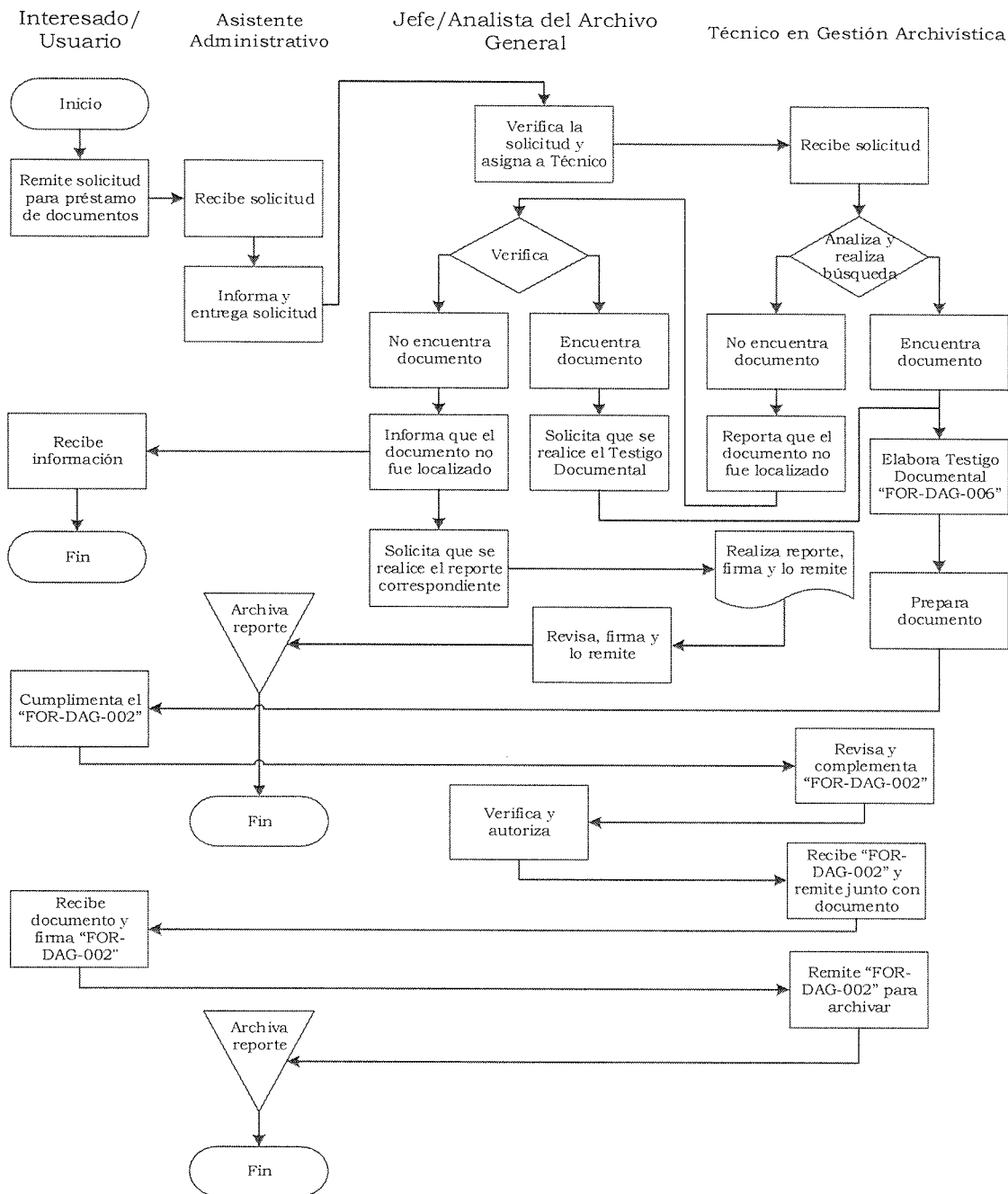
**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página: 1/1

Nombre de la Dependencia: Departamento de Archivo General

Procedimiento: **Préstamo de Documentos**







Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



### **Objetivos específicos del procedimiento: Reprografía de Documentos**

- a) Dar acceso a los Fondos Documentales que se resguardan en el Departamento de Archivo General.
- b) Proporcionar la información a lo interno y externo de la Institución manera eficiente.
- c) Servir la documentación para contribuir con la transparencia administrativa y la rendición de cuentas.
- d) Cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública respecto a la reproducción de la información.

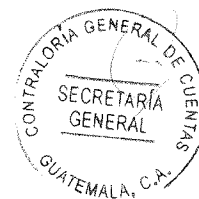
### **Normas específicas del procedimiento:**

- a) La solicitud de reprografía de documentos se deberá de hacer por medio de oficio dirigido a la Jefatura del DAG, especificando en el mismo todos los datos del documento, así como los folios específicos para la reproducción, y además indicar si se necesita la reprografía por medio de fotocopias o escaneo.
- b) La reprografía de los documentos se podrá hacer por medio de escáner o fotocopidora, dependiendo de las especificaciones de la solicitud.
- c) La solicitud de reprografía por medio de escáner, deberá traer indicado el correo electrónico institucional al cual se enviará el archivo en formato PDF.
- d) Para la reprografía por medio de escáner se podrá hacer la entrega de la información en archivo PDF por medio de un dispositivo de almacenamiento de datos, memoria USB.
- e) Cuando la reprografía sea por medio de fotocopidora, los interesados se deberán apersonar a recoger las copias del documento al DAG o enviar a una persona que reciba y firme de recibido, esto cuando el personal designado les notifique.



Contraloría General de Cuentas

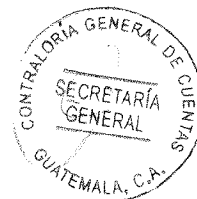
GUATEMALA, C.A.



- f) El DAG llevará control de cada reproducción que se realice sobre los documentos por medio del Formato de Control de Reprografía de Documentos identificado como “FOR-DAG-004”.
- g) En el caso de reprografía por medio de escáner, ésta se hará cuando la solicitud sea menor a los cincuenta folios inclusive, de lo contrario la Dependencia solicitante deberá de realizar el préstamo del documento al DAG.
- h) La reprografía por medio de fotocopias se realizará cuando sea menor a los 250 folios inclusive, de lo contrario, la Dependencia solicitante deberá de realizar el préstamo del documento al DAG.
- i) Cuando el DAG entregue reprografía, la misma irá sellada como “copia fiel”.
- j) Para la reproducción de documentos para otras instituciones se realizará conforme lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública y otras leyes vigentes.
- k) El mismo día que se hace la reprografía documental, se debe regresar los documentos al legajo correspondiente y dejarlos ordenados en su unidad de conservación y unidad de instalación correspondiente.
- l) La reprografía por medio de fotocopias que otorga no se debe regresar al DAG.
- m) Toda disposición que no ha sido contemplada en las presentes normas del procedimiento, queda a criterio del Jefe del Archivo General y a lo contemplado en el Instructivo para el Acceso a la Información de los Fondos Documentales que Resguarda y Conserva el Departamento de Archivo General.



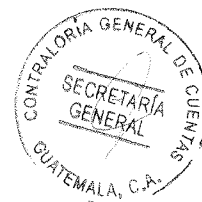
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Archivo General</b>			
<b>Procedimiento: <i>Reprografía de Documentos</i></b>			<b>Hoja: 1 de 3</b>
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Remite solicitud de reprografía de documento al Archivo General por medio de oficio.	Interesado/ Usuario	Dependencias de la CGC
2	Recibe solicitud, sella y firma de recibido.	Asistente Administrativo	Departamento de Archivo General
3	Informa y entrega solicitud al Jefe/Analista.		
4	Verifica solicitud y asigna a Técnico para que realice la búsqueda.	Jefe/Analista del Archivo General	
5	Recibe solicitud de reprografía.	Técnico en Difusión Tecnológica de la Información	
6	Analiza y realiza la búsqueda de la información.		
6.1	Encuentra documento, continúa Paso No. 16.		
6.2	No encuentra el documento, continúa Paso No. 7.		
7	Reporta a Jefe/Analista que el documento no fue localizado	Jefe/Analista del Archivo General	
8	Verifica lo reportado por el Técnico		
8.1	Encuentra documento, continúa Paso No. 15.		
8.2	No encuentra el documento, continúa Paso No. 9.		
9	Informa a interesado que el documento no fue localizado dentro de los Fondos Documentales.		
10	Recibe información.	Interesado/ Usuario	Dependencias de la CGC
11	Solicita Técnico que realice el reporte correspondiente.	Jefe/Analista del Archivo General	Departamento de Archivo General



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



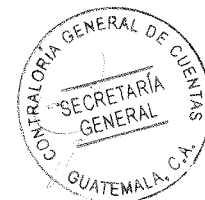
<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Archivo General</b>			
<b>Procedimiento: <i>Reprografía de Documentos</i></b>			<b>Hoja: 2 de 3</b>
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
12	Realiza el reporte de documento no encontrado por medio del "FOR-DAG-012", firma y lo remite al Jefe/Analista.	Técnico en Difusión Tecnológica de la Información	Departamento de Archivo General
13	Revisa y signa, lo remite a Asistente para que lo archive.	Jefe/Analista del Archivo General	
14	Recibe el "FOR-DAG-012", sella y archiva.	Asistente Administrativo	
15	Solicita a Técnico que realice la reprografía del documento conforme a lo solicitado.	Jefe/Analista del Archivo General	
16	Cumplimenta el "FOR-DAG-004" antes de realizar la reprografía.	Técnico en Difusión Tecnológica de la Información	
17	Verifica el tipo de reprografía solicitada.		
17.1	Reprografía por medio de fotocopidora, continúa Paso No. 18.		
17.2	Reprografía por medio de escáner, continúa Paso No. 25.		
18	Entrega reprografía.		
19	Solicita al interesado que cumplimente el "FOR-DAG-004" por la reproducción realizada.	Interesado/ Usuario	
20	Cumplimenta el "FOR-DAG-004" y lo remite al Técnico.		
21	Recibe el "FOR-AG-004".	Técnico en Difusión Tecnológica de la Información	Departamento de Archivo General
22	Remite a Asistente el "FOR-AG-004" para que lo archive.		
23	Recibe, sella y archiva el "FOR-AG-004".	Asistente Administrativo	



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Archivo General</b>			
<b>Procedimiento: <i>Reprografía de Documentos</i></b>			<b>Hoja: 3 de 3</b>
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
24	Reubica el documento a su unidad de conservación e instalación. Fin de Procedimiento.	Técnico en Difusión Tecnológica de la Información	Departamento de Archivo General
25	Verifica la entrega del escaneo en formato PDF del documento.		
251.	Vía memoria USB, continúa Paso No. 27.		
25.2	Vía correo electrónico, continúa Paso No. 26.		
26	Remite el archivo PDF a correo electrónico institucional indicado y llena el "FOR-DAG-004", continúa Paso No. 22.	Técnico en Difusión Tecnológica de la Información	Dependencias de la CGC
27	Solicita a interesado la memoria USB para trasladarle el archivo PDF.		
28	Proporciona la USB para el traslado del archivo PDF.	Interesado/ Usuario	Departamento de Archivo General
29	Entrega memoria USB con el archivo PDF, continúa Paso No. 19.	Técnico en Difusión Tecnológica de la Información	
	Fin del Procedimiento.		



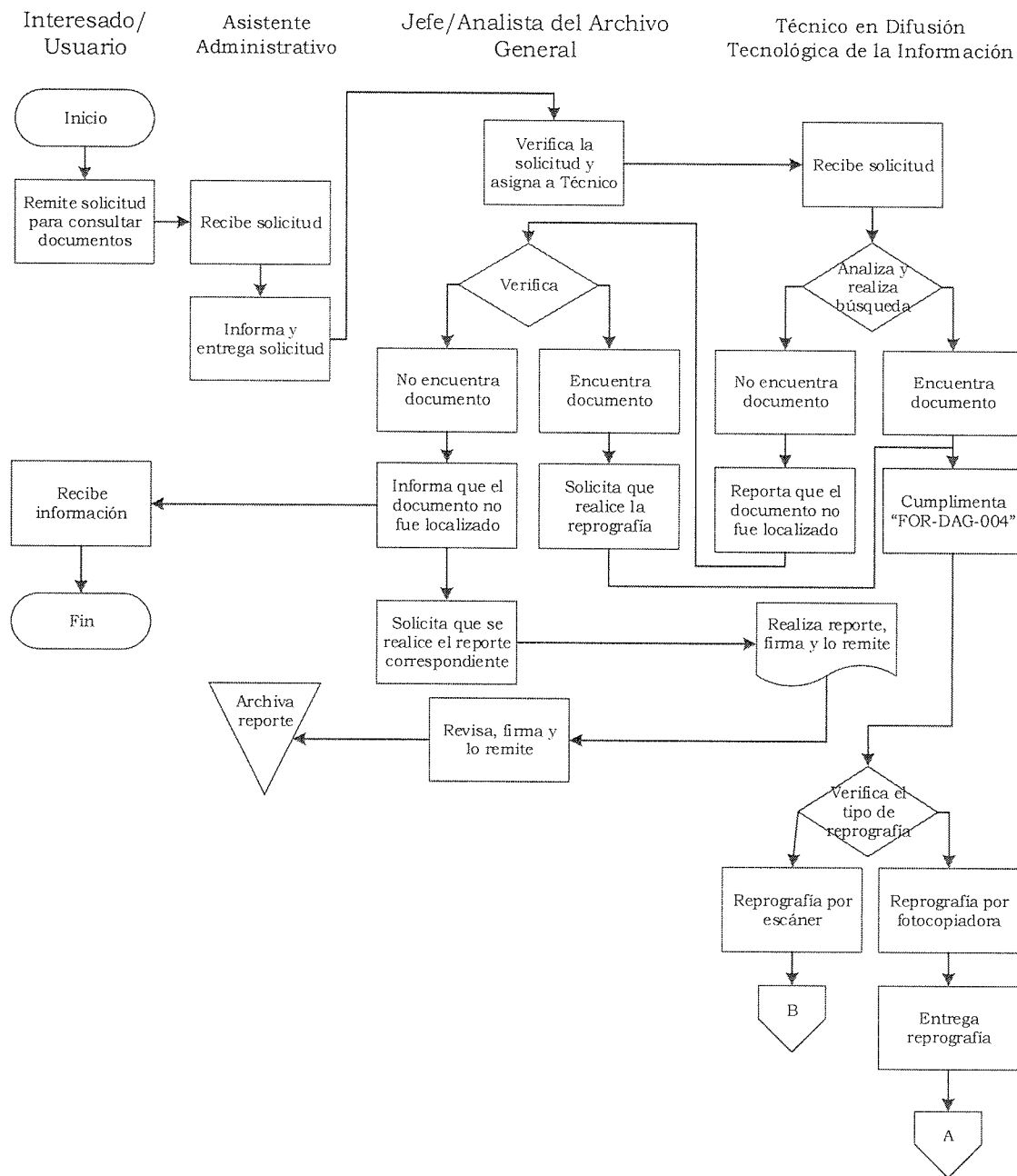
### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página: 1/2

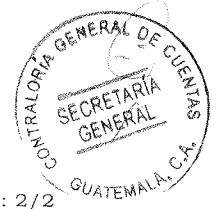
Nombre de la Dependencia: Departamento de Archivo General

Procedimiento: **Reprografía de Documentos**





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página: 2/2

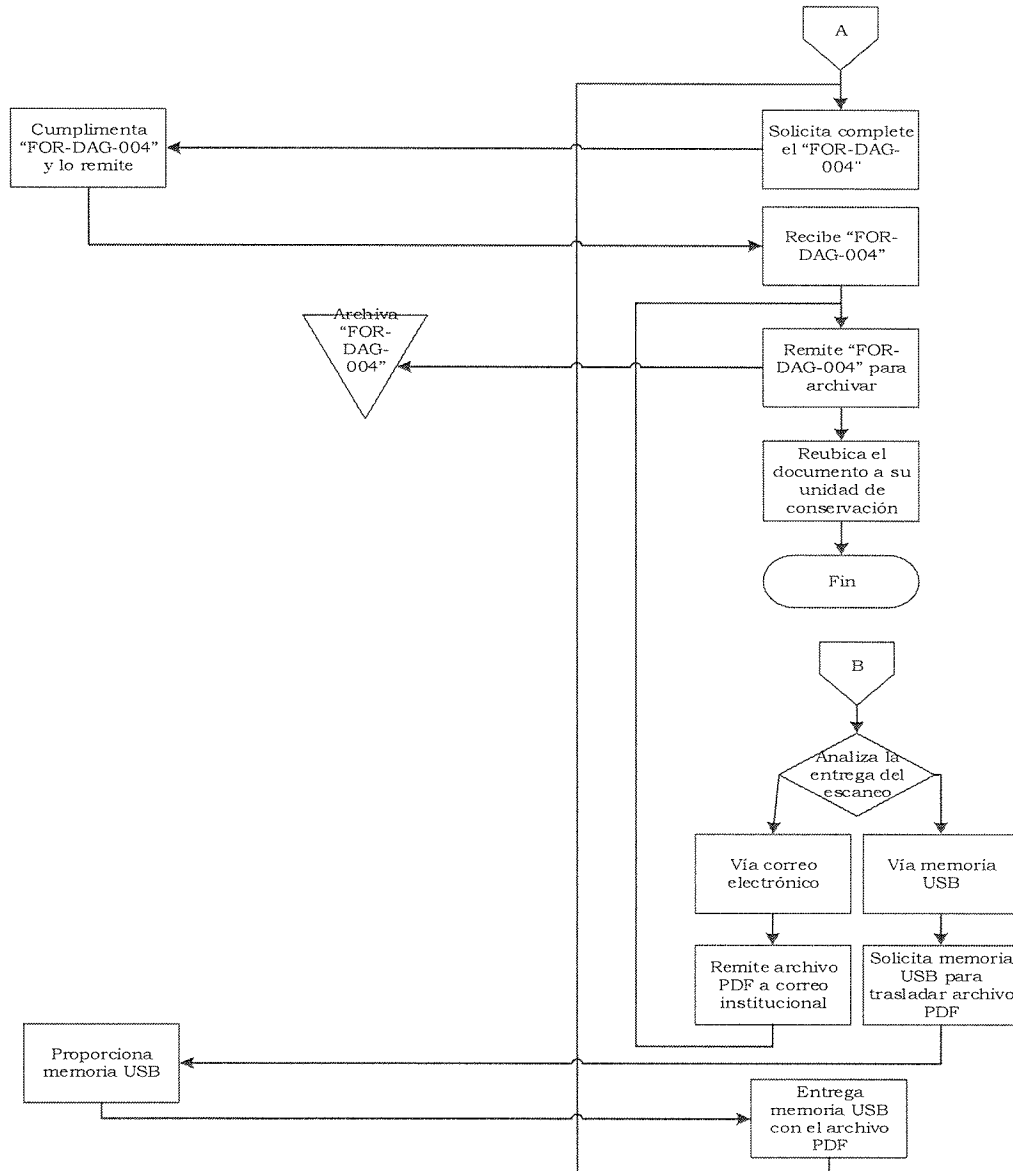
Nombre de la Dependencia: Departamento de Archivo General

Procedimiento: **Reprografía de Documentos**

Interesado/Usuario

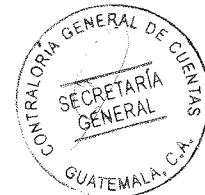
Asistente  
Administrativo

Técnico en Difusión Tecnológica de la Información





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



### **Objetivos específicos del procedimiento: Emisión de Documentos**

- a) Extender, expedir y proporcionar documentos con información legal, administrativa, contable, judicial e histórica que se resguarda en el Departamento de Archivo General para el beneficio de la población en general.
- b) Cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública respecto a la emisión de información.
- c) Proporcionar información de los años de 1954 a 1970 de los empleados del Estado a nivel nacional de los que se tenga registro, requerida por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

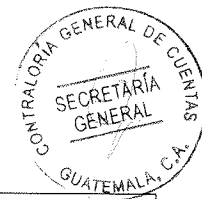
### **Normas específicas del procedimiento:**

- a) Para solicitar las constancias de tiempo de servicio, el interesado debe utilizar el Formulario "FOR-DAG-007".
- b) Cualquier otro tipo de solicitud de información debe realizarse por medio de oficio, especificando en el mismo el nombre del documento y demás datos, así como parte del documento necesita.
- c) Para remitir la información recopilada en el DAG a Secretaría General para la certificación de constancia de tiempo de servicio, se debe de utilizar el Formulario "FOR-DAG-008".
- d) A toda solicitud de información para que sea certificada por Secretaría General, se le debe de dar continuidad inmediata cuando ingrese al DAG.
- e) Toda disposición que no ha sido contemplada en las presentes normas del procedimiento, queda a criterio del Jefe del DAG y a lo contemplado en el instructivo respectivo.





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Archivo General</b>			
<b>Procedimiento: Emisión de Documentos</b>			<b>Hoja: 1 de 2</b>
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Se apersona al Archivo General y solicita constancia de tiempo de servicio.	Interesado/ Usuario	Departamento de Archivo General
2	Solicita al interesado llenar Formulario "FOR-DAG-007", que realice el pago en el banco e indica que debe comunicarse al Archivo General en 15 días hábiles.	Asistente Administrativo	
3	Da trámite a la solicitud, sella y firma de recibido, y da copia a interesado.		
4	Informa y entrega solicitud al Jefe.		
5	Recibe y verifica solicitud.		
6	Asigna a Técnico para que realice la investigación.	Jefe del Archivo General	
7	Recibe solicitud.	Técnico en Gestión Archivística	
8	Analiza y realiza la búsqueda de la información de datos.		
8.1	Encuentra datos, continúa Paso No. 18.		
8.2	No encuentra datos, continúa Paso No. 9.		
9	Reporta a Jefe que el documento no fue localizado y realiza reporte.	Jefe del Archivo General	
10	Solicita a Analista que verifique lo reportado por el Técnico.		
11	Verifica lo reportado por el Técnico.	Analista del Archivo General	
11.1	Encuentra datos, continúa Paso No. 17.		
11.2	No encuentra datos, continúa Paso No. 12.		



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Archivo General</b>			
<b>Procedimiento: <i>Emisión de Documentos</i></b>			<b>Hoja: 2 de 2</b>
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
12	Informa a Jefe que la información no fue encontrada.	Analista del Archivo General	Departamento de Archivo General
13	Recibe información y solicita a Asistente que realice el reporte correspondiente.	Jefe del Archivo General	
14	Realiza el reporte por medio del "FOR-DAG-012", firma y lo remite al Jefe.	Asistente Administrativo	
15	Revisa y signa, lo remite a Asistente para que lo envíe. Continúa Paso No. 22.	Jefe del Archivo General	
17	Solicita a Técnico que realice el Informe de Tiempo de Servicio "FOR-DAG-008".	Jefe del Archivo General	
18	Realiza el informe por medio del "FOR-DAG-008".	Técnico en Gestión Archivística	
19	Remite el informe al Jefe.		
20	Revisa y confronta lo reportado en el "FOR-DAG-008", lo signa.	Jefe del Archivo General	
21	Solicita a Asistente que lo remita a Secretaría General.		
22	Remite el informe a Secretaría General y archiva copia.	Asistente Administrativo	
	Fin del Procedimiento.		



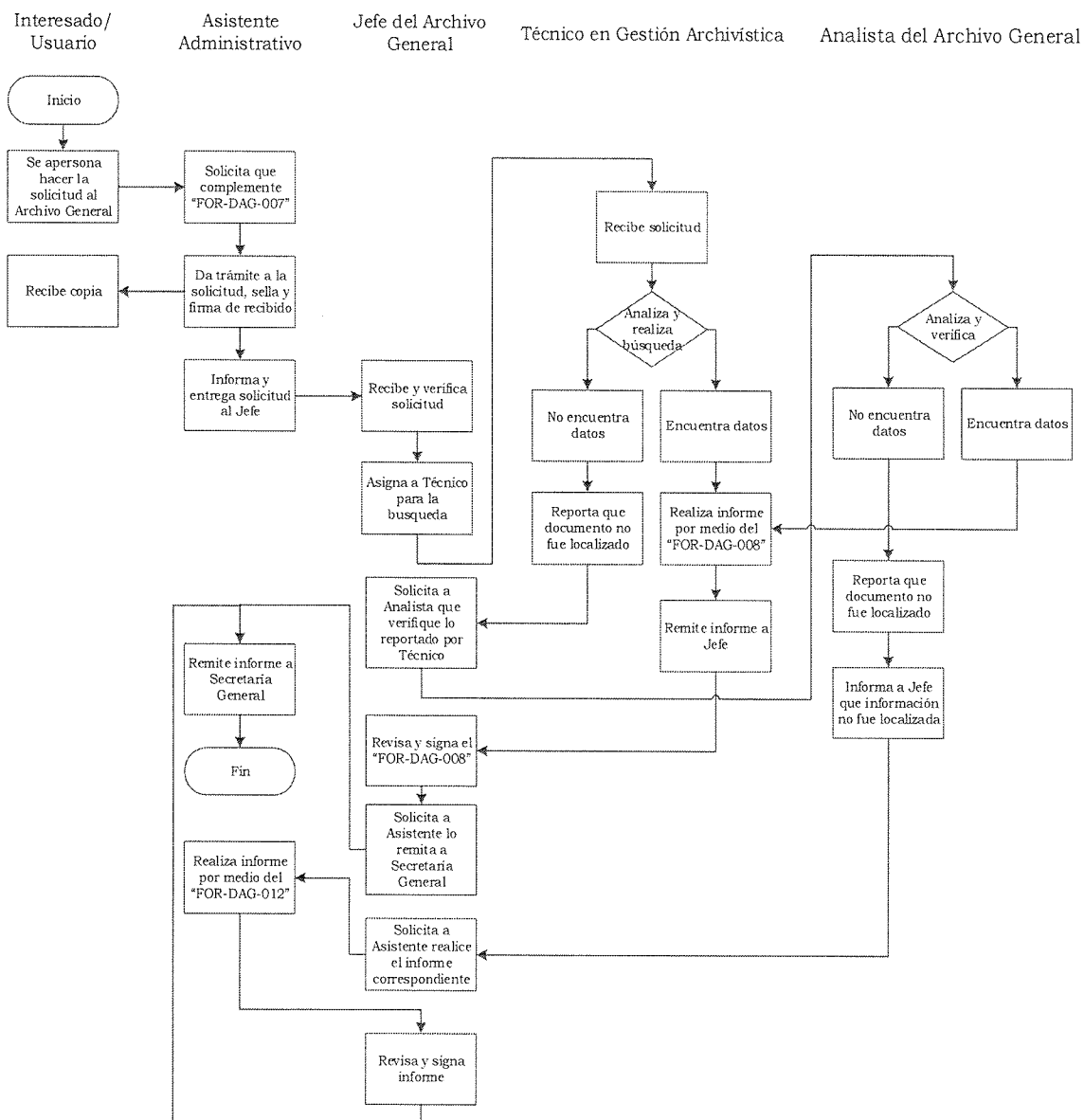
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

Nombre de la Dependencia: Departamento de Archivo General

Procedimiento: Emisión de Documentos



## **Procedimiento: Expurgo y Descarte de Documentos**

### **Objetivos específicos del procedimiento:**

- a) Mantener resguardado en el Departamento de Archivo General exclusivamente los Fondos Documentales con valor administrativo, legal, judicial, fiscal, contable e histórico para la Institución y el público en general, con la temporalidad respectiva definida.
- b) Controlar y normar el descarte de documentos que han perdido su valor documental, así como la temporalidad, resguardando únicamente los Fondos Documentales con su valor y temporalidad vigente.

### **Normas específicas del procedimiento:**

- a) El expurgo documental en los Archivos de Gestión de las Dependencias y en el DAG de la Institución únicamente se puede realizar si está autorizado en acta por el Comité Evaluador Documental; el acta original quedará en poder del Archivo General.
- b) El Comité Evaluador Documental de la CGC estará conformado y presidido por el Jefe del Departamento de Archivo General; un Representante del Despacho Superior; un Representante del Subcontralor de Probidad; un Representante de Subcontralor de Calidad del Gasto Público; Representante de Secretaría General; Representante de la Dirección de Auditoría Interna, quien preside el Comité en caso de ausencia del Jefe del Departamento de Archivo General; un Representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos; un Representante de la Dirección Administrativa; un Representante de la Dirección de Asuntos Internos; y un Representante de la Dirección del Registro de Información Gubernamental.
- c) Para realizar el estudio y análisis de la valoración y temporalidad de las Tipologías Documentales, se debe utilizar el Formulario “FOR-DAG-009”.



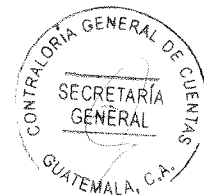
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



- d) Todas las Dependencias de la CGC están obligadas a obtener la aprobación del Comité Evaluador Documental para el descarte y expurgo documental.
- e) Una vez el Comité Evaluador Documental haya autorizado el descarte y expurgo documental, la eliminación queda bajo la estricta responsabilidad de la Dependencia solicitante.
- f) Cuando el descarte y expurgo autorizado por el Comité Evaluador Documental se realice en las los Archivos de Gestión de las Dependencias de la CGC, podrá estar presente el Analista o un representante del DAG como observador del proceso, y algún otro miembro del Comité Evaluador Documental que lo requiera.
- g) La Dependencia interesada en el expurgo y descarte documental debe de cumplir con las normas y lineamientos establecidos en los instrumentos administrativos, las anotaciones y observaciones emitidas por el Comité Evaluador Documental.
- h) Toda solicitud de expurgo y descarte de documentos deberá ser requerida por los jefes de las Dependencias de la CGC, a través del Formulario "FOR-DAG-010" y su respectivo oficio a la Jefatura del Archivo General de la Institución.
- i) La Dependencia de la CGC que solicita el expurgo y descarte documental está obligada a efectuar el proceso dentro de las instalaciones de la Institución.
- j) Cada proceso de expurgo y descarte documental debe de estar conformado por los formularios originales y el acta respectiva debidamente firmada y sellada, los cuales quedarán en poder del DAG, quien enviará una copia a la Dependencia interesada.
- k) El DAG llevará registro actualizado del descarte y expurgo documental por medio del Formulario "FOR-DAG-011".



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



- l) El expurgo y descarte documental en el DAG autorizado por el Comité Evaluador Documental será supervisado por el Jefe o Analista del mismo.
- m) Se deberá establecer un lugar específico y adecuado para el descarte documental.
- n) Toda disposición que no ha sido contemplada en las presentes normas del procedimiento, queda a criterio del Jefe del DAG y a lo contemplado en el Instructivo respectivo.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Archivo General</b>			
<b>Procedimiento: <i>Expurgo y Descarte de Documentos</i></b>			<b>Hoja: 1 de 3</b>
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Remite oficio y solicitud para el expurgo y descarte documental por medio del "FOR-DAG-010".	Autoridad de la Dependencia	Dependencias de la CGC
2	Recibe oficio y la solicitud del expurgo y descarte documental "FOR-DAG-010".	Comité Evaluador Documental	Contraloría General de Cuentas
3	Analiza la solicitud del tipo descarte y expurgo documental.		
3.1	Expurgo y descarte documental en los Archivos de Gestión, continúa Paso No. 4.		
3.2	Expurgo y descarte documental en el Archivo General, continúa Paso No. 20.		
4	Remite la solicitud a la Jefatura del Archivo General que le dé continuidad al proceso.		
5	Recibe la solicitud.	Jefatura de Archivo General	Departamento de Archivo General
6	Verifica y analiza el "FOR-DAG-010".		
6.1	Correcto el contenido del "FOR-AG-010", continúa Paso No. 9.		
6.2	Incorrecto el contenido del "FOR-DAG-010", continúa Paso No. 7.		



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Archivo General</b>			
<b>Procedimiento: <i>Expurgo y Descarte de Documentos</i></b>			<b>Hoja: 2 de 3</b>
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
7	Remite oficio a la Autoridad de la Dependencia indicando los inconvenientes encontrados en el "FOR-DAG-010".		
8	Recibe oficio de respuesta sobre la solicitud de descarte documental.	Autoridad de la Dependencia	Dependencias de la CGC
9	Realiza una visita previa para ver la documentación y hacer el proceso de análisis documental.	Jefatura de Archivo General	Departamento de Archivo General
10	Verifica la documentación.		
10.1	Datos correctos, continúa Paso No. 14.		
10.2	Datos incorrectos, continúa Paso No.11.		
11	Se informa por medio oficio a la Autoridad de la Dependencia y al Comité Evaluador Documental el motivo del porque no fue posible proceder a realizar el análisis documental.		
12	Recibe oficio con la información.	Autoridad de la Dependencia	Dependencias de la CGC
13	Recibe información.	Comité Evaluador Documental	Contraloría General de Cuentas
14	Informa sobre los resultados de la evaluación y análisis.	Jefatura de Archivo General	Departamento de Archivo General





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Archivo General</b>			
<b>Procedimiento: <i>Expurgo y Descarte de Documentos</i></b>			<b>Hoja: 3 de 3</b>
<b>Fecha de Elaboración: Junio 2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
15	Recibe información y analiza.	Comité Evaluador Documental	Contraloría General de Cuentas
16	Procede a realizar la visita para ver la documentación.		
17	Verifica y analiza la documentación.		
17.1	Autoriza el descarte documental, continúa Paso No. 22.		
18	Informa el motivo del porque no se puede realizar el descarte.		
19	Recibe oficio con la información.	Autoridad de la Dependencia	Dependencias de la CGC
20	Verifica y analiza el "FOR-DAG-010".	Comité Evaluador Documental	Contraloría General de Cuentas
21	Solicita reunión para verificar la documentación, continúa Paso No. 16.		
22	Facciona el Acta correspondiente del descarte y expurgo documental y signan.		
23	Remite el acta administrativa a la Jefatura del Archivo General para que la resguarde y remita copia de la misma a donde corresponda.		
24	Recibe Acta, se realiza el registro del Acta por medio del "FOR-DAG-011" y que se archive.	Jefatura de Archivo General	Departamento de Archivo General
	Fin del Procedimiento.		



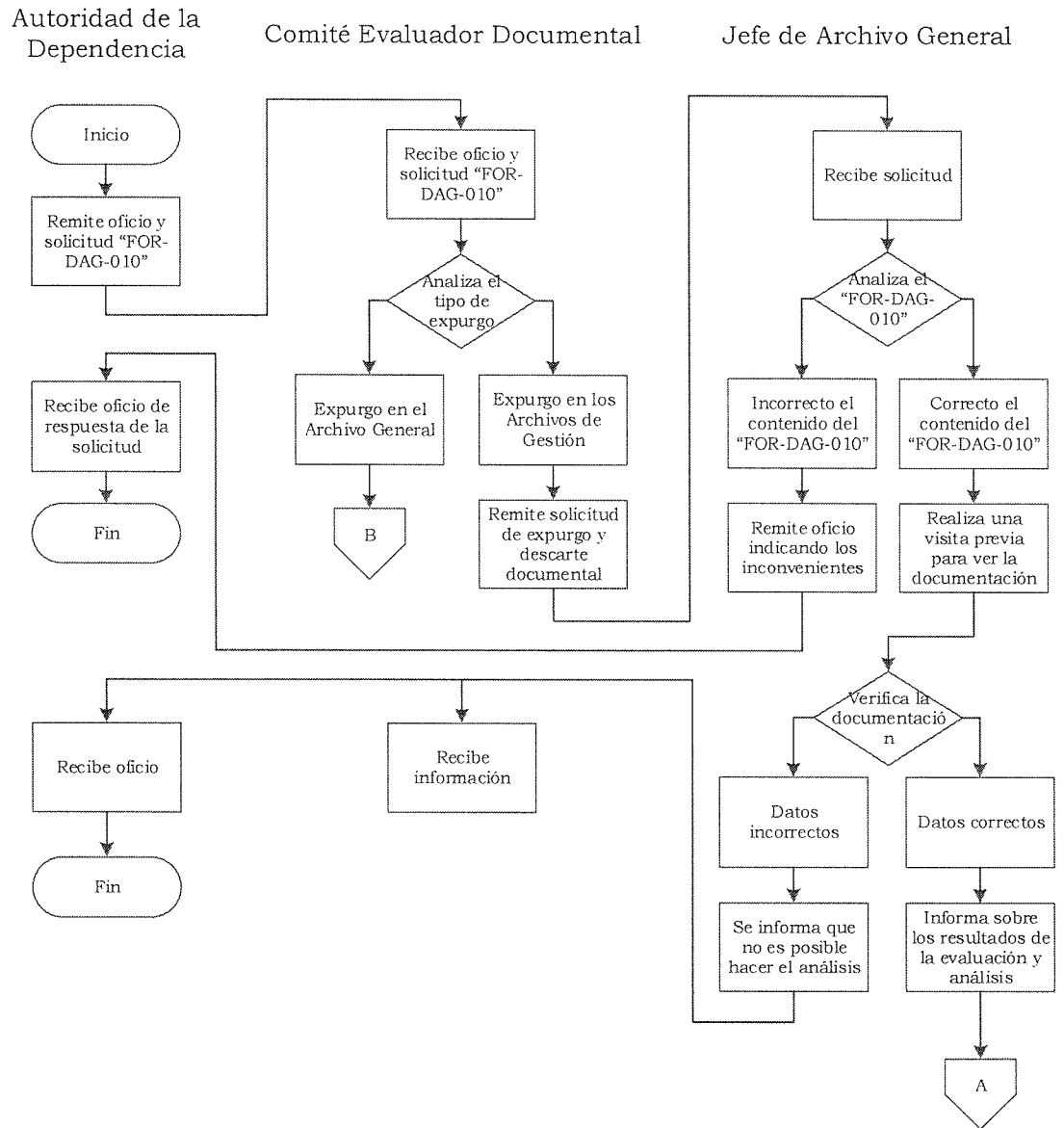
### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Nombre de la Dependencia: Departamento de Archivo General

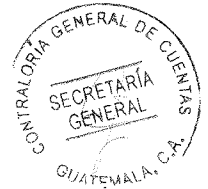
Procedimiento: **Expurgo y Descarte de Documentos**

Página: 1 de 2





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Nombre de la Dependencia: Departamento de Archivo General

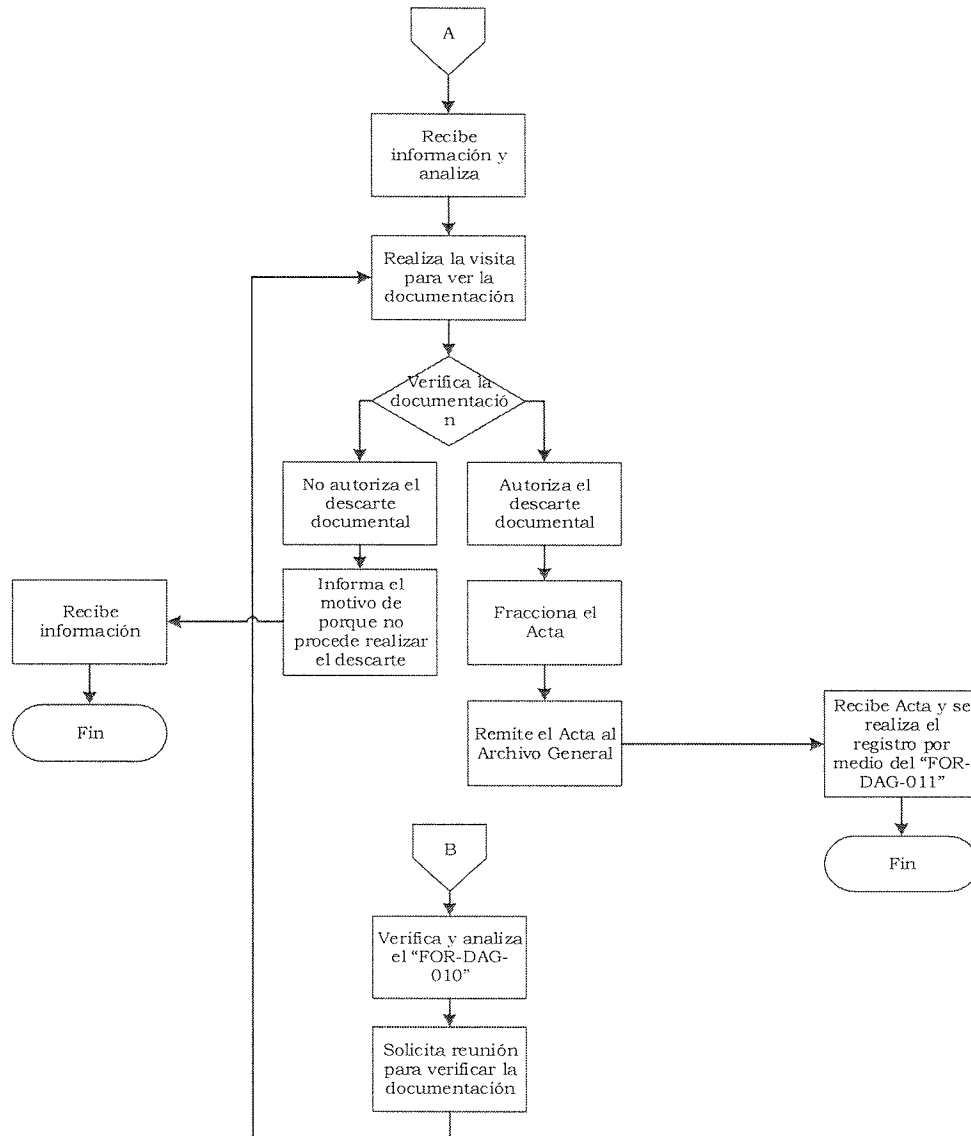
Procedimiento: **Expurgo y Descarte de Documentos**

Página: 2 de 2

Autoridad de la Dependencia

Comité Evaluador Documental

Jefe de Archivo General





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



# ***ANEXOS***



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



## **FORMULARIOS E INSTRUMENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **1) PROCEDIMIENTO: RECEPCION DOCUMENTAL**

#### **1.1. Formularios:**

- a) *Formulario para Transferencias Documentales -FOR-DAG-001-*

#### **1.2. Instrumentos:**

- b) Instructivo para las Transferencias Documentales de los Archivos de Gestión al Departamento de Archivo General.

### **2) PROCEDIMIENTO : CONFRONTRACION DE DOCUMENTOS**

#### **2.1. Formularios**

- a) Formulario para Transferencias Documentales -FOR-DAG-001-

#### **2.2. Instrumentos:**

- b) Instructivo para la Gestión y Administración Documental en los Archivos de Gestión

### **3. PROCEDIMIENTO: ORDENACION Y CLASIFICACION DOCUMENTAL**

#### **3.1) Instrumentos:**

- a) Instructivo para la Gestión y Administración Documental en el Departamento de Archivo General.

### **4) PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y REGISTRO DOCUMENTAL**

#### **4.1. Formularios**

- a) Formulario de Identificación y Descripción Documental -FOR-DAG-005- (ficha clínica)

#### **4.2. Instrumentos:**

- a) Instructivo para la Gestión y Administración Documental en el Departamento de Archivo General.
- b) Instructivo para el Registro Electrónico Documental en el Archivo General.

### **5. FORMULARIOS: LIMPIEZA, EMBALAJE Y UBICACIÓN DOCUMENTAL**

#### **5.1 Formulario.**

- a) Formulario de Identificación y Descripción Documental -FOR-DAG-005- Instrumentos:
- b) Instructivo para la Conservación Preventiva Documental en el Departamento de Archivo General.

### **6) FORMULARIOS: CONSULTA DE DOCUMENTOS.**

#### **6.1) Formularios:**

- a) Formato de Control de Consulta de Documentos -FOR-DAG-003-
- b) Formato de Reporte de Documentos no Localizados -FOR-DAG-12-



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



**6.2) Instrumentos:**

- a) Instructivo para el Acceso a la Información de los Fondos Documentales que Resguarda y Conserva el Departamento de Archivo General

**7. FORMULARIOS: PRESTAMO DE DOCUMENTOS.**

**7.1. Formularios:**

- a) Vale de Préstamo de Documentos -FOR-DAG-002-
- b) Formato de Reporte de Documentos no Localizados -FOR-DAG-12-
- c) Testigo Documental -FOR-DAG-006-

**7.2 Instrumentos:**

- a) Instructivo para el Acceso a la Información de los Fondos Documentales que Resguarda y Conserva el Departamento de Archivo General.

**8. FORMULARIOS: REPROGRAFIA DE DOCUMENTOS**

**8.1 Formularios**

- a) Formato de Control de Reprografía de Documentos -FOR-DAG-004-
- b) Formato de Reporte de Documentos no Localizados -FOR-DAG-12

**8.2. Instrumentos:**

- a) Instructivo para el Acceso a la Información de los Fondos Documentales que Resguarda y Conserva el Departamento de Archivo General.

**9. FORMULARIOS: EMISION DE DOCUMENTOS**

**9.1 Formularios**

- a) Solicitud de Constancia de Tiempo de Servicio -FOR-DAG-00y7
- b) Informe de Tiempo de Servicio -FOR-DAG-008-
- c) Formato de Reporte de Documentos no Localizados -FOR-DA

**9.2 Instrumentos:**

- a) Instructivo para el Análisis y Recopilación de Información para la Emisión de Documentos a certificar por Secretaría General de la CGC.

**10. FORMULARIOS: EXPURGO Y DESCARTE DE DOCUMENTOS**

**10.1 Formularios**

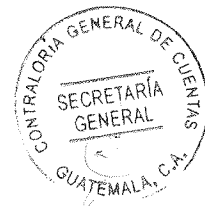
- a) Hoja para el Análisis de la Valoración y Temporalidad Tipologías Documentales -FOR-DAG-009-
- b) Solicitud para el Expurgo y Descarte Documental -FOR-DAG-010-
- c) Registro de Actas emitidas por el Comité Evaluador Documental FOR-DAG-011

**Instrumentos:**

- a) Instructivo para la Valoración, Temporalidad, Expurgo y Descarte Documental en el Archivo General.
- b) Tabla de Valoración Documental -TVD-
- c) Tabla de Retención Documental -TRD-



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



## **GLOSARIO**

- **Acceso a la Información:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley, bajo las normas y reglas de la Institución.
- **Archivo:** Unidad Administrativa o Dependencia que custodia, conserva, organiza y difunde los documentos, incluidos los electrónicos, en cualquier etapa de su producción o tratamiento, para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo de Gestión:** Archivo donde se conservan todos los documentos recibidos o generados por las actividades de la Institución mientras dura el trámite y la gestión de los asuntos a los que hacen referencia.
- **Archivo General:** Dependencia dentro de la Institución, responsable del sistema archivístico, al cual se ha asignado la función de controlar la gestión documental y la custodia de toda la documentación proveniente de los archivos de gestión, una vez finalizada su tramitación y custodia temporal.
- **Archivo Histórico:** Dependencia dentro de la Institución que resguarda y conserva la documentación indefinidamente con la finalidad de conservarlos permanentemente que sirva para la investigación y la cultura.
- **Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen, las tipologías y series documentales que comprenden cada agrupación documental de acuerdo con la estructura orgánica-funcional de la Institución.
- **Consulta Documental:** Es la acción de colocar a la vista de las personas de otras Dependencias, Instituciones y público en general los documentos que se resguardan, con el fin de dar acceso a la información.
- **Concentrar Documentación:** Reunir en un centro o punto toda aquella documentación que esta disgregada o separada por diferentes áreas de la Institución.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA. C.A.

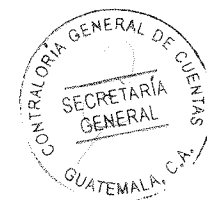


- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, grupo de normas, procedimientos y medidas, destinadas a asegurar la preservación de las alteraciones físicas de los documentos, ya sean estas extrínsecas y/o intrínsecas de los documentos.
- **Cuadro de Clasificación:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos); instrumento básico de consulta, se obtiene de la fase de identificación, refleja la organización de todo el fondo y/o acervo documental en su continente, proporciona el aporte general de la estructura funcional de la institución *no es más que el reflejo de toda la organización de la institución. Herramienta básica, elaboración y responsabilidad única del facultativo Archivero.*
- **Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica, por parte del Archivo General, la conservación adecuada de los fondos documentales.
- **Depósito de Archivo:** Lugar o local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos.
- **Documento:** Toda información producida por las personas físicas o jurídicas de cualquier naturaleza como testimonio de sus actos, recogida en un soporte, con independencia de la forma de expresión o contexto tecnológico en que se haya generado. Se excluyen de este concepto las publicaciones que no formen parte de un expediente administrativo.
- **Embalaje:** Empaque adecuado para almacenar y conservar los documentos.
- **Expurgo Documental:** Retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado durante su formación o uso, para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de oficina.





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



- **Ficha Clínica:** Herramienta de la archivística que sirve para obtener la información del soporte físico, para la realización del registro electrónico en el programa informático, la misma se obtiene para reconocer la variada tipología documental de las diferentes dependencias de la Institución.
- **Fondo Documental:** Conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos por un organismo o por una persona en el transcurso de su actividad.
- **Gestión Documental:** Conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados a lo largo del ciclo vital de los documentos, para garantizar el acceso y uso de los mismos. La gestión documental tiene un carácter transversal, ya que participan en la misma todas las personas responsables de la gestión administrativa y se aplica a todos los ámbitos de actividad.
- **Gestión Archivística:** Se refiere al conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente, en cada una de las diferentes etapas de los Archivos.
- **Legajo:** Conjunto o grupo de documentos atados para facilitar los diferentes procesos archivísticos y su manipulación, también llamado paquete.
- **Ordenación Documental:** Operación que, dentro de cada agrupación documental, consiste en establecer un orden según un criterio determinado: alfabético, cronológico, numérico.
- **Organizar Documentos:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.
- **Pieza Documental:** Unidad documental, físicamente separable, integrada por uno o varios documentos, reunidos físicamente, de manera que puedan tratarse como unidad.



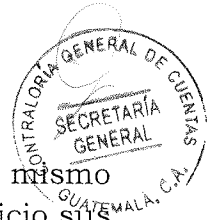
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



- **Recopilar:** Acción de reunir, juntar y recoger todos los Fondos Documentales, especialmente por series para que les sean aplicados los diferentes procesos archivísticos.
- **Registrar documentos:** Extractar de los documentos físicos la información necesaria y realizar un registro de forma electrónica de los diferentes actos, funciones y actividades públicos de las autoridades o cualquier tipología documental reconocida y definida en las distintas Series Documentales. Estos registros definirán por relación topográfica la documentación con las unidades de conservación e instalación.
- **Reprografía:** Es la rama de la Archivística que estudia al conjunto de procedimientos destinados a la reproducción de documentos.
- **Resguardar Documentos:** Proceso cautelara para la prevención de cualquier daño contra los Fondos Documentales, por lo que deben de ser conservados en áreas idóneas para su perdurabilidad.
- **Seleccionar Documentos:** Elegir y escoger minuciosamente las diferentes tipologías documentales, para crear las series y subseries del total de Fondos Documentales respetando siempre el orden natural de los documentos.
- **Sistema de Gestión Documental:** El sistema archivístico que garantiza la ordenación de la documentación, su transferencia en las sucesivas etapas de su evolución, su consulta, el acceso a la información y, finalmente, la selección y eliminación o conservación de los documentos, según su valor administrativo, fiscal, legal o histórico.
- **Sistematizar Documentos:** Procesos de organización de los diferentes fondos documentales según el sistema archivístico.
- **Testigo Documental:** Herramienta documental que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, proceso de conservación, reubicación o secuestro y puede tener notas de referencias cruzadas.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

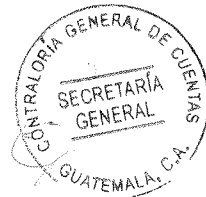


- **Tipología Documental:** Conjunto de documentos que responden a un mismo tipo de documentos producidos por un mismo órgano o entidad en el ejercicio sus funciones y organización administrativa.
- **Transferencia Documental:** Es la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo General, y de éste al Histórico de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración Documental vigentes.
- **Unidad de Conservación:** Es el medio físico que se utiliza para el almacenamiento en soporte papel; caja de cartón neutro que resguarda los documentos en legajos y garantiza la protección, presentación e identificación; además de facilitar la organización y consulta de documentos.
- **Unidad de Instalación:** Es el bien mueble que se utiliza para albergar las unidades de conservación (cajas de cartón), pueden ser estanterías o muebles móviles.
- **Vale de Préstamo:** Es el documento que se realiza para hacer constar el préstamo de un documento a una persona externa.
- **Valor Administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor Legal:** Es la cualidad que posee un documento mientras sirva de prueba ante los tribunales.
- **Valor Histórico:** Es la cualidad del documento cuando su consulta sólo tiene una finalidad cultural o de investigación.



# Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.



ARCHIVO GENERAL

## FORMULARIO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO GENERAL DEL CGC

**FOR-DAG-001**

NO. DE TRANSFERENCIA:

DEPENDENCIA QUE TRANSFIERE:				
ÁREA GEOGRÁFICA:				
CÓDIGO:			FECHA DE ENTREGA:	NO. DE HOJA:
LEGAJO	No. DE EXPEDIENTES	DE FOLIOS	FECHA [S]	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
TOTAL DE LEGAJOS:			TOTAL DE EXPEDIENTES:	
OBSERVACIONES:				

DEPENDENCIA	
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE:	NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR
Vo.Bo. DEL JEFE INMEDIATO:	
ARCHIVO GENERAL	
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN CONFRONTÓ LA DOCUMENTAL	
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROCESO	

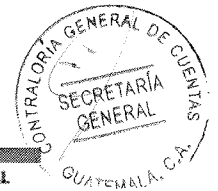


Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

ARCHIVO GENERAL



**VALE PARA PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

FOR-DAG-002

No. DE REGISTRO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

**I. Información del solicitante**

NOMBRE DEL SOLICITANTE:	_____
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (C.C.):	_____
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: (DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O UNIDAD)	_____
TELÉFONO:	_____

**II. Información del documento**

DOCUMENTO SOLICITADO:	_____
FECHA DEL DOCUMENTO SOLICITADO (día, mes y año):	_____
DATOS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS:	_____
CANTIDAD DE FOLIOS ENTREGADOS:	CANTIDAD DE PIEZAS DEL DOCUMENTO: _____
MOTIVO O CAUSIÓN DEL PRÉSTAMO:	_____
NO. DE OFICIO DE SOLICITUD:	_____
DATOS DE LA TRANSFERENCIA:	_____

**III. Información de personas relacionadas en el préstamo**

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO DEL ARCHIVO GENERAL	_____
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO EN EL ARCHIVO GENERAL	_____
NOMBRE Y FIRMA QUIÉN AUTORIZA LA SALIDA DEL DOCUMENTO DEL ARCHIVO GENERAL	_____

**IV. Información del préstamo y sellos**

EL DOCUMENTO DEBE DE SER DEVUELTO EL:	DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____
EN CASO DE NECESITAR EL DOCUMENTO POR MÁS TIEMPO, INDICAR:	_____
FIRMA DEL ENTREGADO Y NOBLE DE ENTREGA:	SELLO DEL ARCHIVO GENERAL
FECHA QUE REGRESÓ EL DOCUMENTO AL ARCHIVO GENERAL	_____
CANTIDAD DE FOLIOS DEVUELTOS: _____	CANTIDAD DE PIEZAS DEL DOCUMENTO: _____

**NOTA:**

Se hace constar que cuando el documento se otorgue en calidad de préstamo, el mismo está bajo la responsabilidad y custodia de la persona a quien el Departamento de Archivos General de la CGC le entregó el documento mencionado en el presente "Vale de Préstamo".

\* El interesado debe completar los apartados I, II, el primer espacio del III y el espacio de firma del IV.  
 \* La documentación que genera gastos de envío, no debe ser recibida: solo debe ser recibida el personal de Archivos General.  
 \* Los documentos deben ser de la serie 001 y el apartado III de la General del Archivos General.  
 \* En los documentos a los sellos, debe haber SELLO DEL ARCHIVO GENERAL, con sus sellos personales.  
 \* El valor documental de los documentos que se prestan, no debe ser mayor que el valor de los documentos que se prestan.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

ARCHIVO GENERAL

**CONSULTA DE DOCUMENTOS**

FOR-DAG-003

No. DE REGISTRO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

**I. Información del solicitante**

NOMBRE DEL USUARIO:	
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL CUI (DPI):	
No. TELÉFONO:	
SI REPRESENTA A UNA INSTITUCIÓN, INDICARLO	

**II. Información del documento**

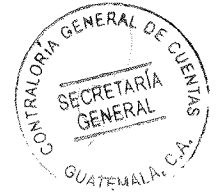
DOCUMENTO SOLICITADO:	
FECHA DEL DOCUMENTO SOLICITADO (día, mes y año):	
RAZÓN DE LA CONSULTA:	

**III. Información de personas relacionadas con la consulta**

NOMBRE Y FIRMA DEL COLABORADOR DEL DAG QUE ATENDIÓ AL USUARIO.
INDICAR EL SERVICIO BRINDADO AL USUARIO.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



		<b>ARCHIVO GENERAL</b>
	<b>CONTROL DE REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS</b>	
	FOR-DAG-004	
DOCUMENTO SOLICITADO:	_____	
FECHA DEL DOCUMENTO:	_____	
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	_____	SOLICITUD POR:
DEPENDENCIA:	_____	OFICIO/NOTA <input type="checkbox"/>
FECHA DE SOLICITUD:	_____	CORREO <input type="checkbox"/>
		TELÉFONO <input type="checkbox"/>
Se hace constar que el personal del Archivo General de la CGC hace entrega de _____ copias del documento arriba indicado.		
Se hace constar que el personal del Archivo General de la CGC escanó _____ folios del documento arriba indicado.		
Observaciones: _____		
NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN ENTREGA:		_____
NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE:		_____
HORA Y FECHA: _____		



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

ARCHIVO GENERAL

**FICHA DE REGISTRO DOCUMENTAL**  
**-INTERNO / EXTERNO-**

**FOR-DAG-005**

01. Correlativo del programa: \_\_\_\_\_
1. Signatura Documental: \_\_\_\_\_
2. No. Correlativo del expediente: \_\_\_\_\_
3. Institución/Dependencia creadora: \_\_\_\_\_
4. Código Nombramiento /CUA: \_\_\_\_\_
5. Tipología documental: \_\_\_\_\_
6. Folios Totales del expediente: \_\_\_\_\_
7. Referencia anterior: \_\_\_\_\_
8. Fechas extremas (años): \_\_\_\_\_
9. Institución remitente (s): \_\_\_\_\_
10. Área geográfica:
  - Departamento: \_\_\_\_\_
  - Municipio: \_\_\_\_\_
  - Aldea: \_\_\_\_\_
11. Estado de documento: M-R-B:  .....  .....
12. Recepción del Doc. en el Archivo: \_\_\_\_\_
13. Ubicación topográfica:
  - i. Depósito: \_\_\_\_\_
  - ii. Módulo: \_\_\_\_\_
  - iii. Estantería: \_\_\_\_\_
  - iv. Bandeja: \_\_\_\_\_
  - v. Legajo: \_\_\_\_\_
  - vi. Expediente: \_\_\_\_\_
14. Control del préstamo del expediente: \_\_\_\_\_
  - USUARIO: Interno :  externo
  - FECHAS DEL PRÉSTAMO
    - \* YA LO DEVOLVIÓ  ..... NO LO HA DEVUELTO
  - FECHA DE AMPLIACION
15. Resumen:
 

---



---

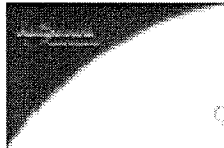


---
16. Descriptores:
17. NOMBRE DE QUIEN INGRESOS LOS DATOS Y FECHA DEL REGISTRO





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



CGC  
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

ARCHIVO GENERAL

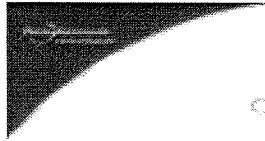
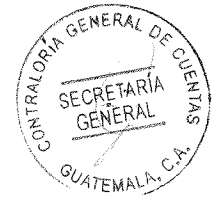
**FORMULARIO TESTIGO DOCUMENTAL**

FOR-DAG-006

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO					
FONDO:					
SECCIÓN:					
SERIE:					
TIPOLOGIA DOCUMENTAL:					
UBICACION DEL DOCUMENTO					
TIPO DE SOPORTE					
PAPEL	<input type="checkbox"/>				
MAGNETICO (DISQUETTE)	<input type="checkbox"/>				
OPTICO (CD-ROM)	<input type="checkbox"/>				
TOMO	<input type="checkbox"/>				
PLANOS	<input type="checkbox"/>				
FOTOGRAFIAS	<input type="checkbox"/>				
LOCALIZACIÓN					
No. VALE DE PRESTAMO	DEPOSITO	MODULO	ESTANTERIA	BANDEJA	EXPEDIENTE No.
NOMBRE DEL COLABORADOR QUE REALIZO LA BUSQUEDA DOCUMENTAL Y RESPONSABLE DEL PRESTAMO:					
OBSERVACIONES					



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



FOR-AG-007  
ARCHIVO GENERAL

Av. Simón Cañas 5-38 zona 2, Ciudad de Guatemala  
Teléfono PBX. (502) 2417-8700 Ext. 6104 y 6105

No. Registro \_\_\_\_\_

### SOLICITUD DE CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIO

Señor  
Contralor General de Cuentas  
Su Despacho

Atentamente solicito se me extienda una Certificación del Tiempo de los Servicios prestados al Estado de Guatemala, conforme a los datos que expongo a continuación:

**DATOS GENERALES DEL SERVIDOR**

1er. Nombre	2do. Nombre	3er. Nombre
1er. Apellido	2do. Apellido	Apellido de Casada

Nombre como registrado en la Boucher de pago: \_\_\_\_\_

CUI (DPI): \_\_\_\_\_ No. Cédula: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Género:  M  F

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Teléfonos: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

**TIEMPO DE SERVICIO SOLICITADO:**

Puesto	Institución	Fecha		Municipio / Departamento
		De	Al	

Rangón presupuestaria: \_\_\_\_\_

Indicando de la parte de superior, bajo juramento de fe que los datos consignados son verídicos, responsabilizándose de esta forma ya por las consecuencias penales si resultara alguna falsedad.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

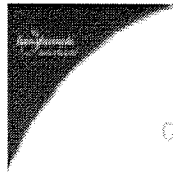
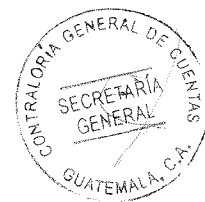
**Requisitos y Observaciones:**

1. Si ha sido conocido o identificado con diferentes nombres, presentar documentos legales que acrediten y expliquen esa situación.
2. La Contraloría General de Cuentas, solicita Certificaciones de Tiempo de Servicio que se hayan prestado al Estado desde el 3 enero de 1932 hasta el 31 de diciembre de 2010, información localizada en censales, nóminas y bases de datos.
3. Cancelar Q. 5.50 para admitir y dar trámite a la solicitud.
4. Cancelar Q. 15.50 por primera hoja certificada y Q. 5.50 por hoja adicional al momento de entrega de la certificación.
5. Para facilitar el trámite al usuario se le solicita acompañar a esta formulario copia de su PDR.
6. Se al interesado a fallecido se le solicita a quien está realizando el trámite, adjunte copia de la certificación de defunción o acta de defunción, para dar trámite a la solicitud.





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

Departamento de Archivo

INFORME DE TIEMPO DE SERVICIO

FOR-DAG-008

Providencia No. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ HOJA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

ASUNTO: Pase las presentes diligencias de Solicitud de Tiempo de Servicio a la Secretaría General de la Institución, manifestando que se revisaron los documentos de registro y control de nóminas y sueldos presupuestarios siguientes, por el período comprendido del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

CLAS. ARCH. No.

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: \_\_\_\_\_

NÚMEROS DE TARJETAS: \_\_\_\_\_

NÚMEROS DE NÓMINAS: \_\_\_\_\_

CASSETTES O MICROFILMS: \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN	MUNICIPIO/DEPARTAMENTO	CARGO	SUELDO	ESCALAFÓN	COMPLEMENTO	DEL	AL

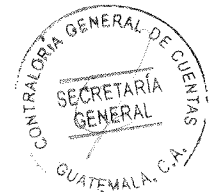
OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

Nombre del Técnico Recopilador: \_\_\_\_\_ Vo.Bo. Jefe de Archivo \_\_\_\_\_

EXPEDIENTE ONSEC No.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

ARCHIVO GENERAL

<b>FOR-DAG-009</b>
<b>HOJA DE ANÁLISIS DE VALORACIÓN Y TEMPORALIDAD DOCUMENTAL</b>

FECHA:

**DATOS GENERALES**

DEPENDENCIA:

SECCIÓN:

SERIE:

**DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

FECHA EXTREMAS DE LA DOCUMENTACIÓN:

CANTIDAD DE DOCUMENTOS:

**TIPO DE SOPORTE**

PAPEL	<input type="checkbox"/>	OPTICO (CD-ROOM)	<input type="checkbox"/>
TOMO	<input type="checkbox"/>	PLANOS	<input type="checkbox"/>
FOTOGRAFÍAS	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>

**VALORES DE LA DOCUMENTACIÓN**

VALOR LEGAL	<input type="checkbox"/>	VALOR CONTABLE	<input type="checkbox"/>
VALOR ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>	VALOR FISCAL	<input type="checkbox"/>
VALOR CULTURAL	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>

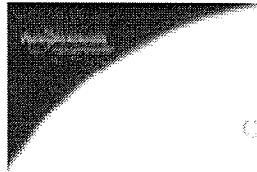
**DICTAMEN**

**OBSERVACIONES**

NOMBRE Y FIRMA, JEFE DE ARCHIVO GENERAL:



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



FOR-DAG-010  
ARCHIVO GENERAL

### SOLICITUD DE EXPURGO Y DESCARTE DOCUMENTAL

Guatemala, \_\_\_\_\_

Señores  
Comité Evaluador Documental  
Contraloría General de Cuentas

Atentamente por este medio se hace la solicitud formal para que se realice la evaluación documental correspondiente de la documentación que posteriormente se hace referencia, solicitando que la misma sea sometida a consideración para el descarte y/o expurgo documental.

Dependencia solicitante: \_\_\_\_\_

Autoridad de la Dependencia: \_\_\_\_\_

Ubicación de la Dependencia: \_\_\_\_\_

Nombre de la Serie: \_\_\_\_\_

Nombre de la Tipología: \_\_\_\_\_

Fecha (s): \_\_\_\_\_

Tipo de soporte: \_\_\_\_\_

Estado de la documentación: \_\_\_\_\_

Forma como se encuentra resguardada la documentación: \_\_\_\_\_

Lugar físico donde se encuentra la documentación: \_\_\_\_\_

Cantidad aproximada de documentos: \_\_\_\_\_

Motivo por el cual se quiere descartar la documentación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

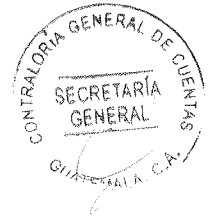
Nombre y firma del Entice

Nombre y Firma de la Autoridad

Sello



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



ARCHIVO GENERAL

**CGC**  
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**REGISTRO DE ACTAS DE DESCARTE DOCUMENTAL**  
**FOR-DAG-011**

FECHA: \_\_\_\_\_

NO. ACTA \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA DEL EXPURGO: \_\_\_\_\_

AUTORIDAD DE LA DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

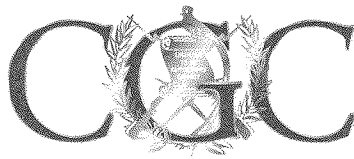
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DESCARTADA: \_\_\_\_\_

AÑOS DE LOS DOCUMENTOS: \_\_\_\_\_

CANTIDAD DE EXPEDIENTES: \_\_\_\_\_ CANTIDAD DE LIBROS: \_\_\_\_\_


Observaciones: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO: \_\_\_\_\_



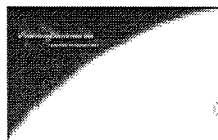
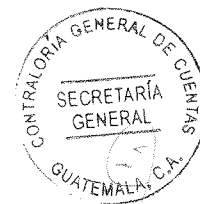
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



 Contraloría General de Cuentas SECRETARÍA GENERAL		<b>ARCHIVO GENERAL</b>	
		<b>REPORTE DE DOCUMENTOS NO LOCALIZADOS</b>	
		<b>FOR-DAG-012</b>	
DOCUMENTO SOLICITADO:	_____		
FECHA DEL DOCUMENTO:	_____		
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	_____		
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	_____	SOLICITUD POR:	
DEPENDENCIA:	_____	OFICIO/NOTA <input type="checkbox"/>	
FECHA DE SOLICITUD:	_____	CORREO <input type="checkbox"/>	
		TELÉFONO <input type="checkbox"/>	
Después de una búsqueda minuciosa en el Fondo Documental del Archivo General de la CGC, se deja constancia que el documento no fue localizado.			
Observaciones: _____			
NOMBRE Y FIRMA DEL TÉCNICO: _____			
HORA Y FECHA: _____			



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



CGC  
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA



ARCHIVO GENERAL

**SUBSANACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIO**

FOR-DAG-013

No. De Registro: \_\_\_\_\_

A continuación se describen las razones a subsanar de la "BOLETA DE RECHAZO DEL INFORME DEL TIEMPO DE SERVICIO, REALIZADO POR PERSONAL DEL DAG DE LA CGC"

- \* No. DE REGISTRO DEL DAG \_\_\_\_\_
- \* Gestión de Secretaría No. \_\_\_\_\_
- \* Nombre y apellido completo del Servidor Público: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- \* Fecha de recepción: \_\_\_\_\_
- \* Devuelto por: \_\_\_\_\_
- \* FECHA DE DEVOLUCION: \_\_\_\_\_

No.	SUBSANACION DE LOS RECHAZOS
1	
2	
3	
4	
5	
6	

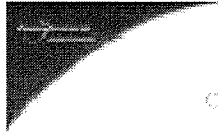
\_\_\_\_\_  
Firma Nombre Técnico

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Jefe de Archivo General





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



CGC  
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

ARCHIVO GENERAL

**SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN Y/O RATIFICACIÓN  
POR LA ONSEC  
DEL INFORME DEL TIEMPO DE SERVICIO**

**FOR-DAG-014**

• A solicitud de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC–, se **RATIFICA Y/O RECTIFICA** la información siguiente:

- Registro No.: \_\_\_\_\_
- Gestión No.: \_\_\_\_\_
- Nombre completo del servidor público: \_\_\_\_\_

<b>OBSERVACIONES</b>	RECTIFICACIÓN:
	RATIFICACIÓN:

\_\_\_\_\_  
Nombre del técnico  
Responsable del proceso

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo  
Jefe del Depto. de Archivo General  
Contraloría General de Cuentas



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



CGC  
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

ARCHIVO GENERAL

**SOLICITUD DE BOLETA DE EXONERACION/DESCARGO  
DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL**

FOR-DAG-015

NOMBRE COMPLETO DEL COLABORADOR	
DEPENDENCIA DE LA INSTITUCIÓN	
DOCUMENTO QUE REPORTA EN PRESTAMO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO	
FECHA QUE SE LE PRESTO	
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	
CORREO ELECTRONICO	
<b>OBSERVACIONES:</b>	

\_\_\_\_\_  
Nombre del técnico  
Responsable verificador

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo  
Jefe del Depto. de Archivo General  
Contraloría General de Cuentas



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



***INSTRUCTIVO PARA LAS  
TRANSFERENCIAS  
DOCUMENTALES DE LOS  
ARCHIVOS DE GESTION AL  
DEPARTAMENTO DE  
ARCHIVO GENERAL***

**ARCHIVO GENERAL  
CGC**