

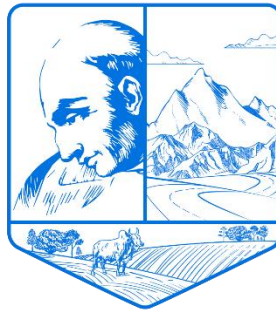
Catalogar

CARATULA MANUAL DE ARCHIVO 2020 ..... 1

CERTIFICACIÓN MANUAL DE ARCHIVO ..... 2

MANUAL DE FUNCIONES UIP 2020 FINAL ..... 4





Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **SECCIÓN DE ARCHIVO**

### **MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS, ALTA VERAPAZ**

**FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS  
ALTA VERAPAZ  
AGOSTO 2020**





## Municipalidad de **Fray Bartolomé** de las Casas Unidos por el desarrollo

**EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ; CERTIFICA:** TENER A LA VISTA LAS HOJAS MOVIBLES QUE CONTIENEN EL LIBRO NÚMERO 44 TOMO I DE ACTAS Y ACUERDOS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN LAS QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO **QUINTO DEL ACTA ORDINARIA NÚMERO CERO CINCUENTA Y UNO GUION DOS MIL VEINTE (051-2020)** DE FECHA **VEINTE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTE**, LA QUE COPIADA EN SUS PARTES CONDUCENTES LITERALMENTE DICE:=====

**"... QUINTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO.**

El señor Alcalde Municipal Arnoldo Federico Fontana Hércules concede un espacio dentro de la agenda al señor Pedro Augusto Soria Reyes, Encargado de la Unidad de Información Pública Municipal, quien presentara el manual de procedimientos de la sección de archivo, el señor alcalde municipal le cede el espacio al señor Soria Reyes quien manifiesta que la intervención es solicitarle al pleno la aprobación de un manual de procedimientos de la sección de archivo que será de utilidad para esta comuna, continua su intervención informando que dicho documento consta de catorce páginas, procede a dar lectura a los objetivos de dicho manual, siendo los siguientes: Maximizar la utilización de los recursos técnicos y humanos de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz; Impedir la dispersión o eliminación de documentos; Asegurar la creación física de los documentos resguardados en la Sección de Archivo; y Elaborar los instrumentos oportunos que faciliten la localización y el acceso de los documentos; continua manifestando que todas las unidades de la municipalidad cuentan con un archivo por cada uno, poniendo el ejemplo de la unidad de la información pública en donde hay leits desde el año dos mil once hasta la fecha, también tiene una pequeña bodega que le pertenece a secretaría municipal e indica que debe de existir una persona que sea responsable de dicho archivo y pone el ejemplo que este archivo es de secretaría municipal, por lo que indica que una de las oficiales debe de ser la responsable de los mismos, expone que el manual de archivos lo solicita la Contraloría General De Cuentas y la PDH, manifiesta que cada unidad debemos de hacerle entrega a secretaría de toda la documentación de los años anteriores, y únicamente se quedaría en cada unidad la documentación de cada año, expone que se deben de elaborar cuadernos de trabajo, que este manual quedará en la unidad de secretaría municipal, con este manual ganamos puntos en el ranking informando que se ganan alrededor de cinco puntos, indica que el manual nos hace darnos cuenta que no se cuenta con un archivo en general para designar dicho lugar, pregunta el señor concejal III que donde viene esta situación de la creación de este manual, a lo que se le responde que es la PDH ya que en uno de los ítems solicitan que se cuenten con manuales en esta comuna, indica que dentro del manual se encuentra la información de los responsables del archivo municipal, posteriormente se va a designar quien es el encargado de este archivo. Por lo que toma la palabra el señor alcalde municipal quien solicita al pleno la aprobación del presente punto resolutivo. El Concejo Municipal







## Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas Unidos por el desarrollo

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con lo estipulado en el artículo 35 del Código Municipal el cual establece que: "Atribuciones Generales del Concejo Municipal: a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; ... e i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; ..."; **CONSIDERANDO:** que es importante que esta comuna cuente con los manuales y reglamentos necesarios para continuar con el correcto ordenamiento administrativo y con ello brindar el mejor servicio a la población. **CONSIDERANDO:** que el Concejo Municipal como cuerpo colegiado dando cumplimiento a la autonomía municipal que la Constitución Política de la República de Guatemala, garantiza al Municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, debiendo prevalecer siempre el interés común sobre el particular, y para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas respectivas. **FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 7, 9, 33, 35, 52 y 53 del Decreto número 12-2002 Código Municipal y sus reformas; **POR TANTO.** Con los argumentos del marco legal ya citado, el Honorable Concejo Municipal por **UNANIMIDAD de sus miembros ACUERDA:**

- I. **APROBAR** el contenido íntegro del Manual de procedimientos de la Sección de Archivo de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz
- II. **EL PRESENTE** acuerdo entra en vigencia inmediatamente.
- III. **CERTIFIQUESE** el presente acuerdo a donde corresponda para la continuación del trámite administrativo correspondiente.
- IV. **NOTIFIQUESE.** (Fs): Aparecen firmas ilegibles."

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA, LA PRESENTE DEBIDAMENTE CONFRONTADA DE SU ORIGINAL EN EL MUNICIPIO DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

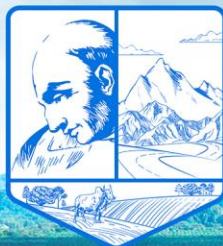
Lic. Jonathan Anibal Coy Merida  
SECRETARIO MUNICIPAL



Vo. Bo. Sr. Arnoldo Federico Fontana Hércules  
ALCALDE MUNICIPAL



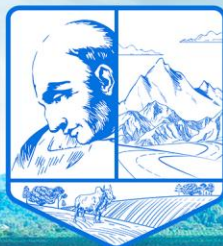




Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas  
Unidos por el desarrollo >>

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS, ALTA VERAPAZ**

Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas



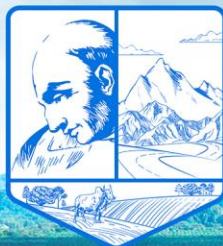
# Municipalidad de **Fray Bartolomé** de las Casas Unidos por el desarrollo >>

## ÍNDICE GENERAL

Secretaría Municipal – Sección de Archivo-,  
Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas,  
Alta Verapaz

- i. Introducción.
- ii. Objetivos.
- iii. Justificación.
- iv. Importancia.
- v. Disposiciones legales.
- vi. Estructura organizacional.
- vii. Responsabilidades.
- viii. Definiciones.
- 
- 1. **Recepción y resguardo de documentos de la  
Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas,  
A.V.,**
  - 1.1. Procedimiento.
  - 1.2. flujograma.
- 
- 2. **Solicitud y entrega de documentos de la  
Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas,  
A.V.**
  - 2.1. Procedimiento.
  - 2.2. Flujograma.





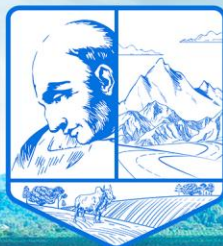
Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas  
Unidos por el desarrollo >>

## i. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo, pretende dar a conocer el procedimiento de recepción, control, resguardo y entrega de documentos por parte de la Sección de Archivo de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz; estableciendo reglas y normas que regulen los procedimientos que en ella se manejan.

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

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



Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas  
Unidos por el desarrollo >>>

## ii. OBJETIVOS

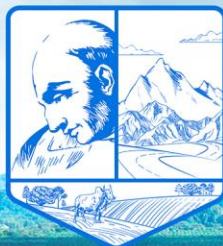
### GENERAL

Definir la metodología para la adecuada organización y clasificación de los documentos que recibe, resguarda y entrega la Sección de Archivo de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz.

### ESPECÍFICOS

1. Maximizar la utilización de los recursos técnicos y humanos de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz.
2. Impedir la dispersión o eliminación de documentos.
3. Asegurar la creación física de los documentos resguardados en la Sección de Archivo.
4. Elaborar los instrumentos oportunos que faciliten la localización y el acceso de los documentos.





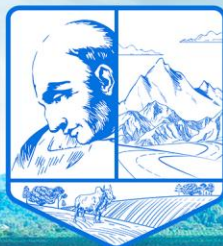
Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas  
Unidos por el desarrollo >>

### iii. JUSTIFICACIÓN

El presente documento surge de la necesidad de actualizar los procedimientos de la Sección de Archivo, de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz; permitiendo simplificar los métodos de trabajo, evitar duplicidad de procesos, optimización de recursos humanos y materiales, con el propósito de lograr una mayor eficiencia en los procesos operativos.

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

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



Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas  
Unidos por el desarrollo >>>

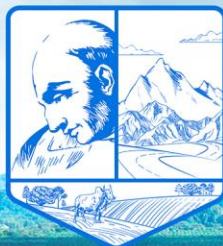
#### iv. IMPORTANCIA

El contenido del presente manual tiene aplicación práctica en todas las unidades de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz; donde cada funcionario y empleado público municipal, tiene definido el grado de responsabilidad en la ejecución de los procedimientos de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña.

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

Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas



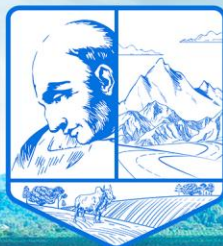


Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas  
Unidos por el desarrollo >>

## v. DISPOSICIONES GENERALES

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.

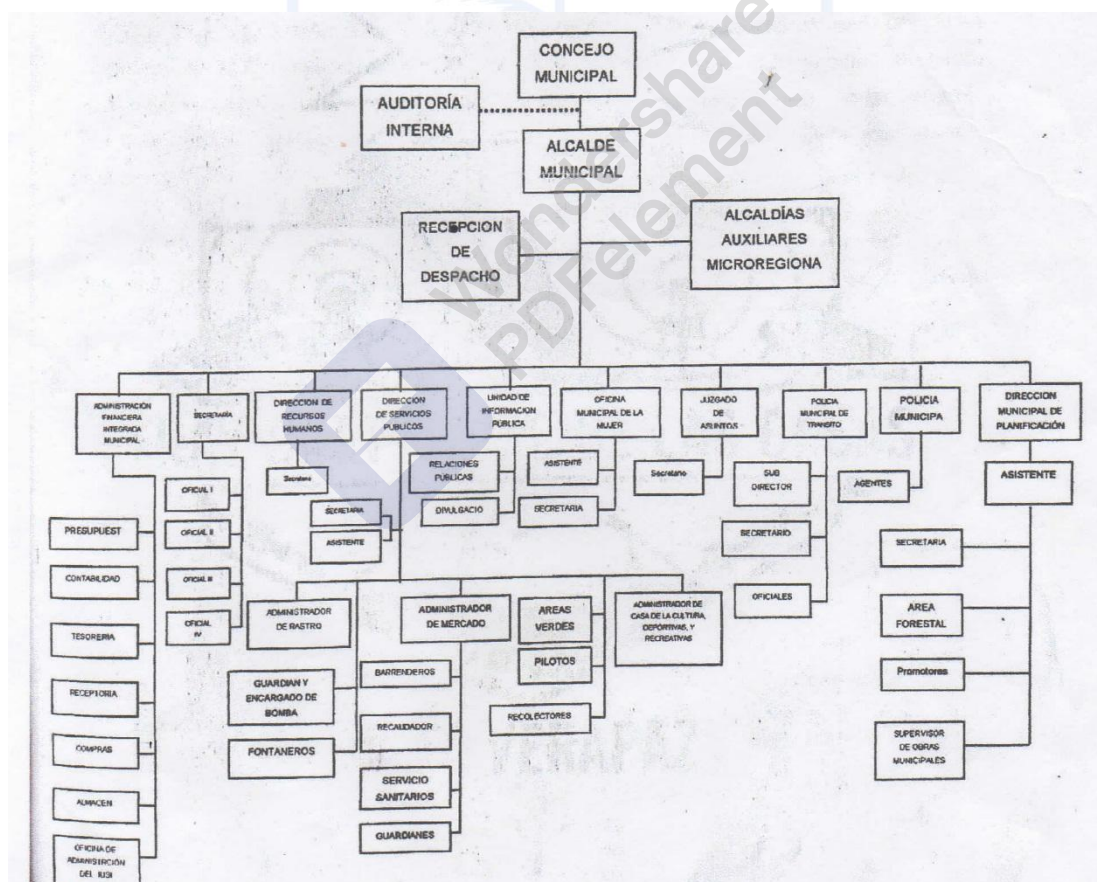
Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas



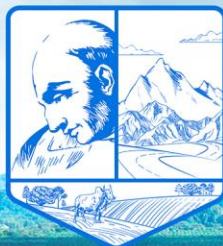
# Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas Unidos por el desarrollo

## vi. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS, A.V.







Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas  
Unidos por el desarrollo >>>

## vii. RESPONSABILIDADES

### CONCEJO MUNICIPAL

Coordina y supervisa el desarrollo de las actividades administrativas de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, dentro del marco de las políticas y estrategias de conllevan a la eficacia, racionalización y transparencia en el manejo y uso de los recursos, con la finalidad de agilizar las acciones del Administrativas.

### ALCALDIA MUNICIPAL

Estará a cargo del Alcalde Municipal, quien llevará a cabo las funciones Ejecutivas de la Institución de conformidad con los lineamientos e instrucciones del Concejo Municipal. Tendrá a su cargo la administración de los bienes y fondos del Consejo, cumplirá y ejecutará las disposiciones emanadas del Concejo Municipal, a quien mantendrá informada acerca del funcionamiento de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas y sobre los asuntos que requieran. Propondrá al Concejo la creación de los servicios necesarios para su buen funcionamiento y ejercerá de las demás funciones y facultades que le correspondan de conformidad con los reglamentos que se dicten y las normas que fueran aplicadas.

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



Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas  
Unidos por el desarrollo >>

## UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

La Unidad de Información Pública Municipal es la dependencia de la Municipalidad Responsable de registrar y agilizar la resolución de toda solicitud, expediente y correspondencia ingresada al Concejo Municipal, velando porque el proceso administrativo se desarrolle oportuna y eficazmente. Deberá cumplir con las formalidades legales de comunicar los actos administrativos emitidos por el Consejo a todas las unidades de servicios administrativos para su eficiente y eficaz funcionamiento.

## SECRETARIA MUNICIPAL

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

## SECCIÓN DE ARCHIVO

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





## Municipalidad de **Fray Bartolomé** de las Casas Unidos por el desarrollo >>

### viii. DEFINICIONES

#### **ARCHIVO**

Es un conjunto organizado de documentos producido, reunido y/o acumulado en el ejercicio de sus actividades por parte de las Direcciones, Subdirecciones y demás Unidades de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, A.V..

#### **DOCUMENTO**

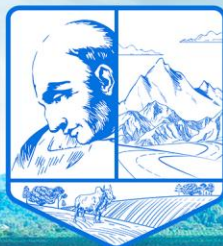
Es un testimonio material de un hecho actual o acto histórico realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de [información](#) en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.)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

#### **ARCHIVO HISTORICO**

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

#### **CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

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

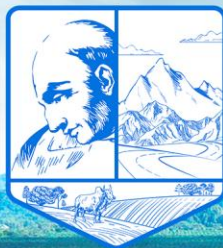


# Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas Unidos por el desarrollo

## 1. PROCEDIMIENTO

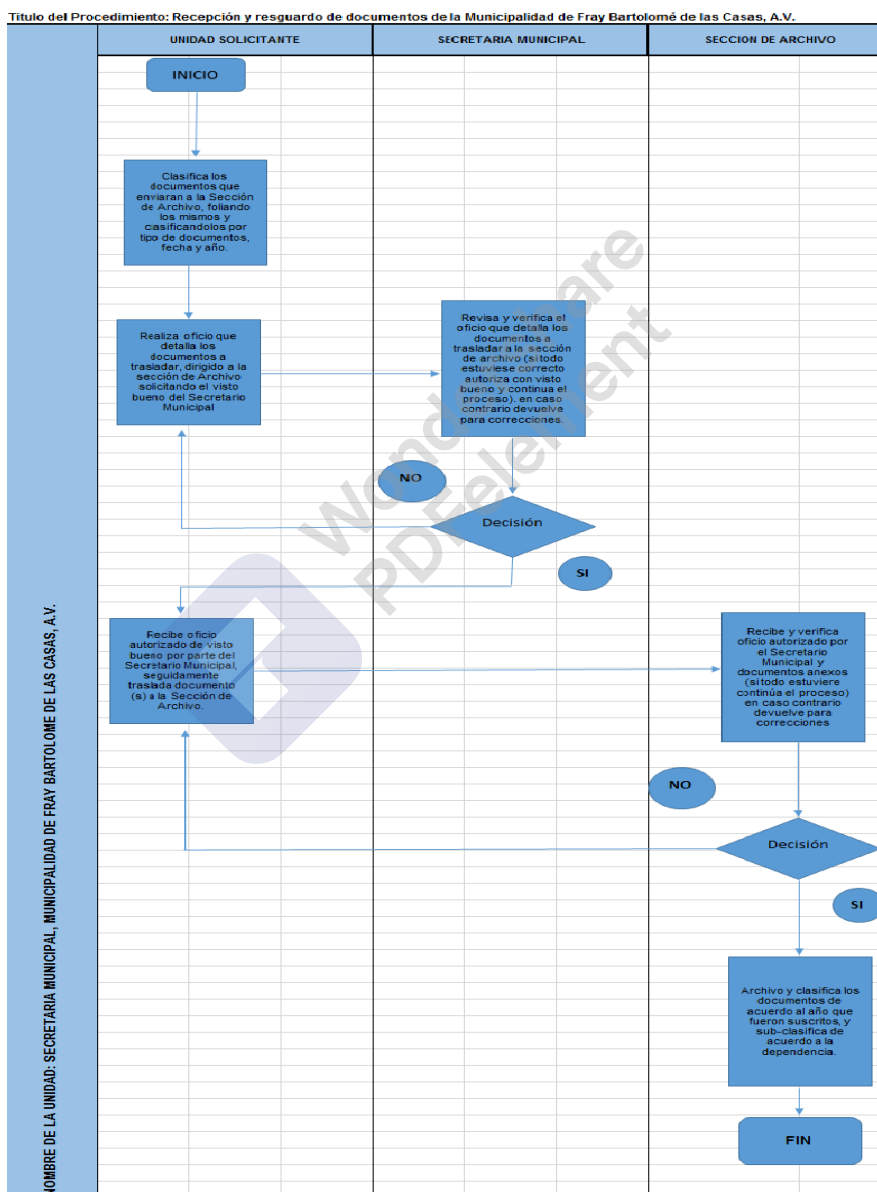
Descripción del Procedimiento			
<b>Nombre de la Unidad:</b> Sección de Archivo			
<b>Título de Procedimiento:</b> Recepción y resguardo de documentos de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz			
<b>Hoja:</b> 1/1		<b>Número de forma:</b> 0	
<b>Inicia:</b> Unidad Solicitante		<b>Finaliza:</b> Sección de Archivo	
Departamento	Responsable	Paso No	Plazo/día
Unidad Solicitante	Interesado o Solicitante	1	Clasifica los documentos que enviara a la Sección de Archivo, foliando los mismos y clasificándolos por tipo de documento, fecha y año.
		2	Realizar oficio que detalla los documentos a trasladar, dirigido a la Encargado de la Sección de Archivo, Solicitando el visto Bueno del Secretario Municipal
Secretario Municipal	Secretario	3	Revisa y verifica el oficio que detalla los documentos a trasladarse a la Sección de Archivo (si todo estuviera correcto autoriza con visto bueno y continúa el proceso), en caso contrario devuelve para correcciones.
Unidad Solicitante	Solicitante	4	Recibe oficio autorizado de visto bueno de parte del Encargado de Archivo, seguidamente traslada documento (s) a la Sección de Archivo
Sección de Archivo	Encargado	5	Recibe y verifica oficio autorizado por el Secretario Municipal y documentos anexos (si todo estuviera continúa el proceso), en caso contrario devuelve para correcciones.
Sección de Archivo	Encargado	6	Archiva y clasifica los documentos de acuerdo al año que fue suscrito, y sub clasifica de acuerdo al departamento que corresponde.

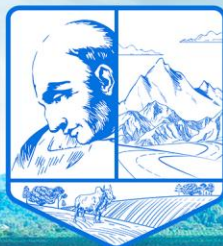




# Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas Unidos por el desarrollo

## FLUJOGRAMA





# Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas Unidos por el desarrollo

## 2. PROCEDIMIENTO

Descripción del Procedimiento			
<b>Nombre de la Unidad:</b> Sección de Archivo			
<b>Título de Procedimiento:</b> Solicitud y entrega de documentos de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz			
<b>Hoja:</b> 1/1		<b>Número de forma:</b> 1	
<b>Inicia:</b> Unidad Solicitante		<b>Finaliza:</b> Sección de Archivo	
Departamento	Responsable	Paso No	Plazo/día
Unidad Solicitante	Interesado o Solicitante	1	Consulta en forma verbal la existencia física del documento a necesitar en la Sección de Archivo
		2	Realizar oficio de solicitud, dirigido al Encargado de Archivo, el cual debe detallar el tipo de documento, fecha y año que fue suscrito; para tal efecto requiere el visto bueno del Secretario Municipal.
Secretario Municipal	Secretario	3	Revisa y verifica oficio de solicitud de documentos (si todo estuviere correcto autoriza con visto bueno y continúa el proceso), en caso contrario devuelve para correcciones.
Unidad Solicitante	Solicitante	4	Recibe oficio autorizado de visto bueno por parte del Secretario Municipal seguidamente traslada documento(s) a la Sección de Archivo para la entrega de los mismos.
Sección de Archivo	Encargado	5	Recibe y verifica oficio autorizado por el Secretario Municipal, posteriormente realiza conocimiento de traslado de documento(s).
Unidad Solicitante	Interesado o Solicitante	6	Recibe documento(s) contra firma de conocimiento suscrito por el Encargado de Archivo.
		7	Utiliza los documentos para el fin que fueron solicitados, salvaguardando los mismos ya que representan documentos oficiales para el Concejo Municipal; por consiguiente devuelve la documentación mediante oficio a la sección de Archivo
Sección de Archivo	Encargado	8	Recibe y verifica los documentos entregados, seguidamente archiva y clasifica los documentos de acuerdo al año que fue suscrito, y sub clasifica de acuerdo al departamento que corresponda.





# Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas Unidos por el desarrollo

## FLUJOGRAMA

