

200216

**SECCIÓN DE ARCHIVO  
GENERAL**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
GERENCIA ADMINISTRATIVA**

**SECCION DE ARCHIVO GENERAL**

**CONTENIDO**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
Solicitud de documentos para consulta en las instalaciones del Archivo General	MNP-GA-DSA-AG-01
Solicitud de documentos para uso externo Archivo General	MNP-GA-DSA-AG-02
Recepción y clasificación de documentos para resguardo en el Archivo General	MNP-GA-DSA-AG-03
Solvencia emitida por Archivo General	MNP-GA-DSA-AG-04
Elaboración de informes para el depto. Servicios Administrativos	MNP-GA-DSA-AG-05
Destrucción y/o Depuración de documentos en el Archivo General por antigüedad.	MNP-GA-DSA-AG-06

	<b>NORMAS</b>			GERENCIA ADMINISTRATIVA	
				DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
				Sección de Archivo General	
<b>SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>NO. DE HOJA: 01 de 01</b>	
		07	2019	<b>CODIGO: MNP-GA-DSA-AG-01</b>	

### DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Acuerdo de Gerencia 4-98 emitido por Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal Según Art.8 Capitulo IV.
2. Normas de Aplicación General numeral 1.11 de las Normas Generales de la Contraloría General de Cuentas.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				Sección de Archivo General
SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL	No. DE PASOS: 04		NO. DE HOJA: 01 de 01	
	FECHA	MES 07	AÑO 2019	CODIGO: MNP-GA-DSA-AG-01
INICIA: Persona Interesada		TERMINA: Sección de Archivo General		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01 Solicitar documentos para consulta	Sección de Archivo General	Se recibe la solicitud verificando qué tipo de documento se requiere; si se trata de documentos de Caja Fiscal se pide que adjunte a la solicitud la hoja del Sicoin emitida por el Depto. Tesorería. Si se trata de otro tipo de documentos la solicitud deberá describir de forma clara y precisa la información requerida.
02 Ubicar la documentación solicitada	Sección de Archivo General/secretaria	Se establece el lugar dentro del archivo general donde se encuentran resguardados los documentos solicitados y se procede a llenar el vale de constancia de consulta en donde se anota el total de fojos entregados, indicándole al interesado que los documentos no pueden salir de las instalaciones del archivo general, debido a que es entregan únicamente para consulta.
03 Devolución de documentos consultados	Interesado/Sección de Archivo	La persona Interesada devuelve los documentos consultados, se revisa que los documentos que se devuelven sean en cantidad los mismos que se anotaron en el vale de consulta, anotando en el vale que se entregan o devuelven a conformidad.
04 Resguardar los documentos consultados.	Sección de Archivo	Se procede a revisar la documentación consultada y a establecer el lugar físico dentro de las instalaciones del archivo donde debe colocarse y se observa el ordenamiento establecido para el resguardo correspondiente.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
30/07/2019	Licda. Anahuisa Myra	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
23-08-2019	Lic. Elmer Salazar	





# FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Sección De Archivo General

SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL

No. DE PASOS:

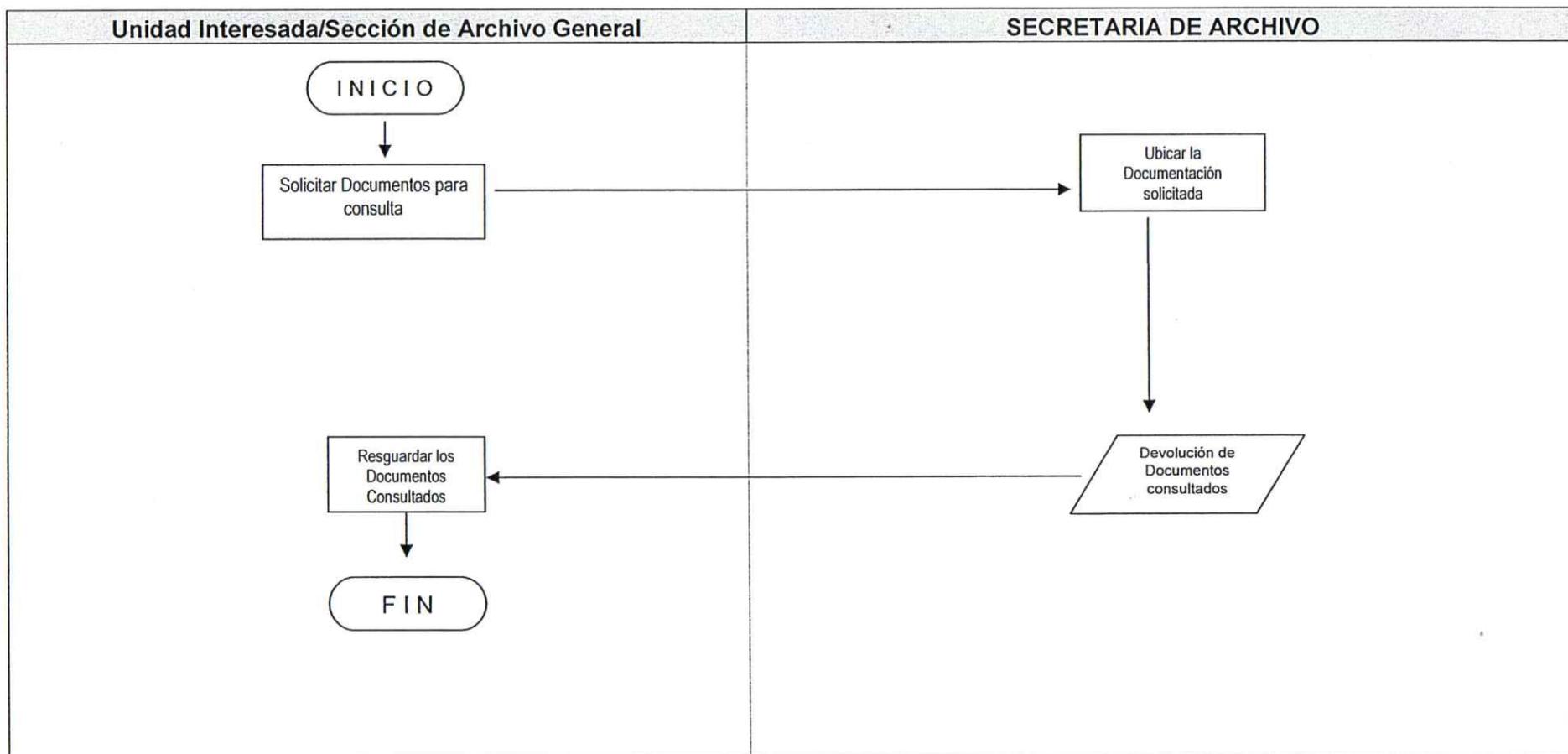
FECHA: MES AÑO  
07 2019

No. DE HOJA: 01 de 01

CODIGO: MNP-GA-DSA-AG-01

INICIA: Persona Interesada

TERMINA: Sección de Archivo General



07-0001



# NORMAS

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Sección de Archivo General

SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA USO EXTERNO ARCHIVO GENERAL

FECHA

MES

AÑO

NO. DE HOJA: 01 de 01

07

2019

CODIGO: MNP-GA-DSA-AG-02

## DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Acuerdo de Gerencia 4-98 emitido por Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal Según Art.8 Capitulo IV.
2. Normas de Aplicación General numeral 1.11 de las Normas Generales de la Contraloría General de Cuentas.

	<h2>PROCEDIMIENTO</h2>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>				
		<b>SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL</b>				
<b>SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA USO EXTERNO</b>	<b>No. DE PASOS: 07</b>		<b>NO. DE HOJA: 1 de 1</b>			
	<b>FECHA</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>MES</b></td> <td style="text-align: center;"><b>AÑO</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">07</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </table>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	07	2019
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>					
07	2019					
<b>INICIA:</b> Gerencia Unidad		<b>TERMINA:</b> Secretaria				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitante	La solicitud debe realizarse por medio oficio adjuntando la copia del registro de Sicoim correspondiente, si se trata de documentos de Caja Fiscal. Si se trata de otro tipo de documentos la solicitud deberá describir de forma clara y precisa la información requerida.
02	Sección de Archivo General / Secretaria	Recibe la solicitud, requiriendo presentarla completa, la revisa y procede a entregar dicha documentación al encargado de localizar lo requerido
03	Sección de Archivo General / Secretaria	Elabora "Vale de Archivo General (consulta externa)", lo recibe y se le indica que hay un límite de 8 días hábiles para consultar el documento que si sobrepasa ese tiempo, deberá llenar un nuevo vale cuantas veces sea necesario, siempre que sobrepase ese tiempo límite establecido.
04	Sección de Archivo General / Secretaria	Recibe el documento consultado para ser revisado si es devuelto como lo indica el vale de constancia de consulta.
05	Sección de Archivo General / Secretaria	La persona que recibe en la sección de archivo, procede a revisar la documentación a recibir, estableciendo que corresponda en cantidad de folios y descripción con lo indicado en el vale general que firmo al entregarla. Si la los datos coinciden, se recibe a conformidad, de lo contrario se hacen las observaciones correspondientes para establecer el faltante en cantidad de folios o documentos
06	Sección de Archivo /persona interesada	Establecer el lugar físico donde debe colocarse y se observa el ordenamiento establecido para el resguardo correspondiente.
07	Sección de Archivo /persona interesada	Coloca el "Vale de Archivo General (consulta externa)" en el archivador correspondiente para futuras consultas

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA USO EXTERNO ARCHIVO GENERAL		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
30/07/2019	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
23-08-2019	Lic. Elmer Salazar	



# FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Sección De Archivo General

SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA USO EXTERNO  
ARCHIVO GENERAL

No. DE PASOS: 05

No. DE HOJA: 01 de 01

FECHA:

MES

07

AÑO

2019

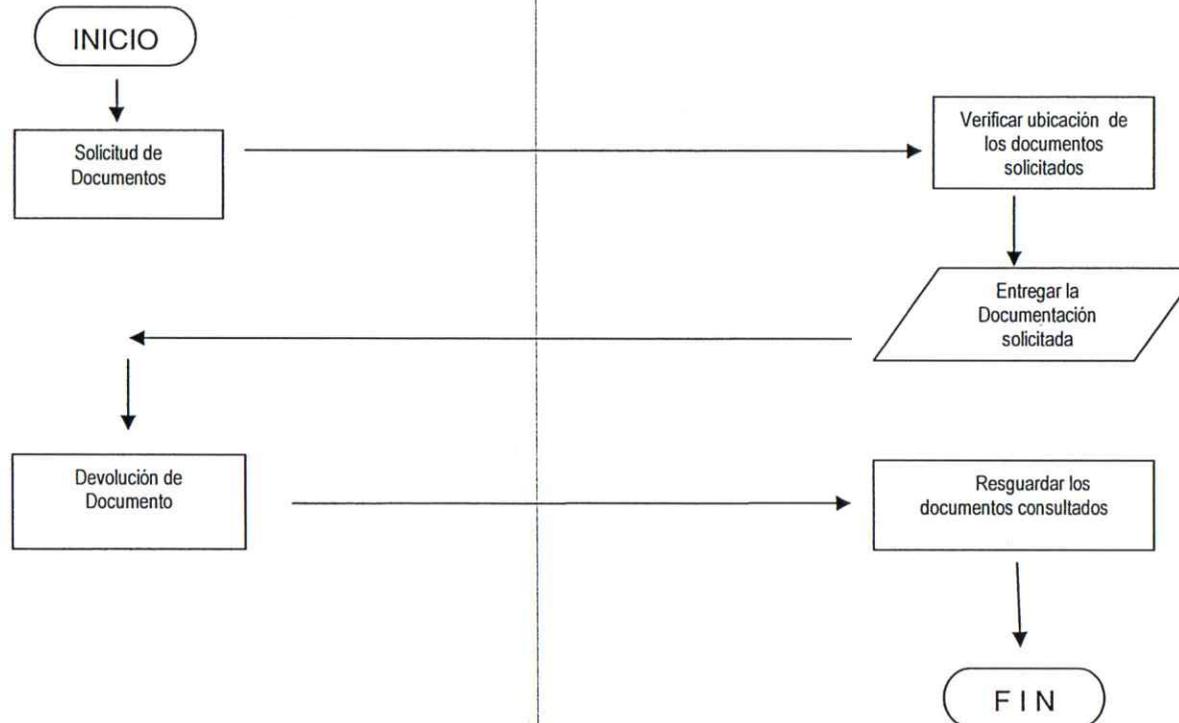
CODIGO: MNP-GA-DSA-AG-02

INICIA: Persona Interesada

TERMINA: Sección de Archivo General

Unidad Interesada/Sección de Archivo General

Secretaria/Sección de Archivo General



000124

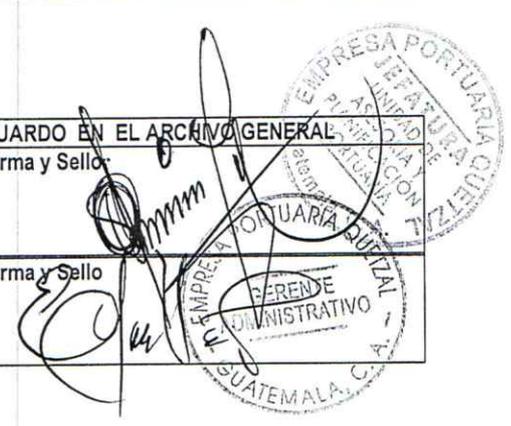
	<b>NORMAS</b>			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				Sección de Archivo General
RECEPCION Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA RESGUARDO EN EL ARCHIVO GENERAL	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 de 01
		07	2019	CODIGO: MNP-GA-DSA-AG-03

DESCRIPCION DE LAS NORMAS	
<p>1. Acuerdo de Gerencia 4-98 emitido por Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal Según Art.8 Capitulo IV.</p> <p>2. Normas de Aplicación General numeral 1.11 de las Normas Generales de la Contraloría General de Cuentas.</p>	

	<h1>PROCEDIMIENTO</h1>		GERENCIA ADMINISTRATIVA	
			DEPARTAMENTOSERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
			Sección de Archivo General	
RECEPCION Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA RESGUARDO EN EL ARCHIVO GENERAL		No. DE PASOS: 05		NO. DE HOJA: 01 DE 01
		FECHA	MES 07	AÑO 2019
INICIA: Unidad /Departamento Interesada(o)			TERMINA: Sección de Archivo General	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01 Recepcionar Documentos	Sección de Archivo General/Encargado de Caja Fiscal	Se reciben los documentos que envían las diferentes Gerencias y/o Unidades y se colocan en una ubicación temporal, mientras se hace la verificación y clasificación correspondiente.
02 Verificar Documentación Recepcionada	Sección de Archivo General/secretaria	Si fueran documentos remitidos por Tesorería, se deberá verificar el conforme el envío que los acompaña para clasificar según su categoría como: - Códigos Unicos de registro emitidos por la Sat (Curs) Acta de Adjudicación de eventos, Acta de Recepción de ofertas, Acta de Liquidación de algún evento o proyecto y Nominas de empleados. Si fueran documentos de cualquier otra Gerencia o Unidad, el oficio debe describir claramente el o los documentos que se envían para resguardo. En el caso que la documentación remitida no coincide con el documento de envío u oficio de traslado, no se realiza la recepción, solicitándole a la Unidad o Gerencia que rectifique los documentos de traslado, para que se describa lo que se entrega físicamente.
03 Formalizar la recepción de documentos	Secretaria de Archivo	Si el documento de envío y la verificación física de los documentos remitidos están en orden, se sella y firma el formulario de envío ó el oficio de traslado como constancia de recepción de los documentos en la sección de archivo, la cual posteriormente se clasificara como corresponde.
04 Clasificar la documentación	Sección de Archivo General	La documentación dependiendo del lugar de origen se clasifica por Area, Gerencia, Departamento y Unidad, para trasladarla a la ubicación respectiva
05 Ubicar los documentos en el lugar correspondiente	Sección de Archivo General	Se ubican físicamente los documentos recibidos, manteniendo el orden establecido al año, mes y orden número que corresponde.

PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA RESGUARDO EN EL ARCHIVO GENERAL		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
30/07/2019	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
23-08-2019	Lic. Elmer Salazar	





# FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Sección de Archivo General

RECEPCION Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA RESGUARDO EN EL ARCHIVO GENERAL

No. DE PASOS: 05

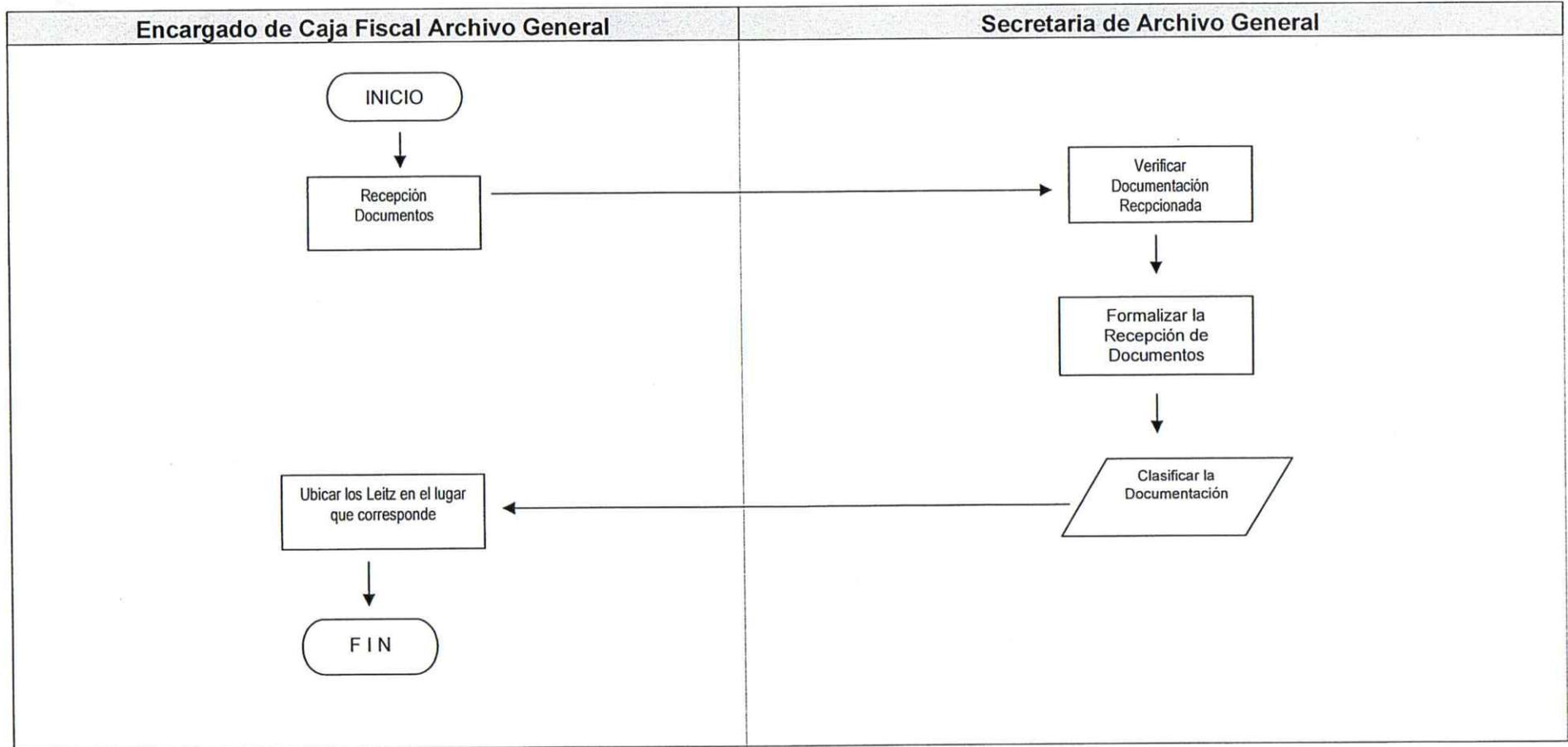
No. DE HOJA: 01 de 01

FECHA: MES AÑO  
07 2019

CODIGO: MNP-GA-DSA-AG-03

INICIA: Unidad /Departamento Interesada(o)

TERMINA: Sección de Archivo General



	<b>NORMAS</b>			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				Sección de Archivo General
SOLVENCIA ARCHIVO GENERAL	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 01 de 01
		07	2019	CODIGO: MNP-GA-DSA-AG-04

#### DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Acuerdo de Gerencia 4-98 emitido por Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal Según Art.8 Capitulo IV.
  
2. Normas de Aplicación General numeral 1.11 de las Normas Generales de la Contraloría General de Cuentas.

	<h1>PROCEDIMIENTO</h1>	GERENCIA ADMINISTRATIVA					
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					
		Sección de Archivo General					
SOLVENCIA ARCHIVO GENERAL	No. DE PASOS: 03	NO. DE HOJA: 01 DE 01					
	<table border="1"> <tr> <th>FECHA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">07</td> <td style="text-align: center;">2019</td> </tr> </table>	FECHA	MES	AÑO		07	2019
FECHA	MES	AÑO					
	07	2019					
INICIA: Persona Interesada		TERMINA: Sección de Archivo General					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01 Solicitar constancia de inexistencia de cargos en la Sección de Archivo	Persona Interesada/ Sección de Archivo General	La persona interesada que requiere la constancia de inexistencia de cargos en la Sección de Archivo deberá proporcionar copia del acuerdo Gerencial por medio del cual le fue notificada la situación laboral que requiere la constancia solicitada.
02 Revisión de Vales	Sección de Archivo General	Con la copia del Acuerdo Gerencial que describe la condición laboral de la persona interesada, se procede a la revisión de vales de entrega de documentos en el tiempo establecido como limite permitido de consulta de documentos, para verificar si la persona tiene recibida alguna documentación, si no posee ninguna pendiente se procede a la elaboración del documento de solvencia por inexistencia de cargos en la Sección de Archivo. Si la verificación establece que existe uno o varios registros de que aún no han sido devueltos documentos solicitados, se le instruye para que realice la entrega debido a que sin esta acción es imposible elaborar la Constancia de solvencia de inexistencia de cargos en la sección de archivo General.
03 Elaboración del documento de inexistencia de cargos en la Sección de Archivo	Sección de Archivo General	Se procede a la elaboración del Documento con el cual se establece la Solvencia por Inexistencia de cargos en la Sección de Archivo, la cual se firma y sella por el Jefe de la Sección, se entrega al interesado solicitando firme la copia para dejar constancia de la gestión realizada.

PROCEDIMIENTO: SOLVENCIA ARCHIVO GENERAL		
Fecha Validación  30/07/2019	Nombre Jefe UAPP  Licda. Irma Luisa Mejía	Firma y Sello 
Fecha Autorización  23-08-2019	Nombre Gerente/Jefe  Lic. Elmer Salazar	Firma y Sello 





# FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Sección de Archivo General

SOLVENCIA ARCHIVO GENERAL

No. DE PASOS: 03

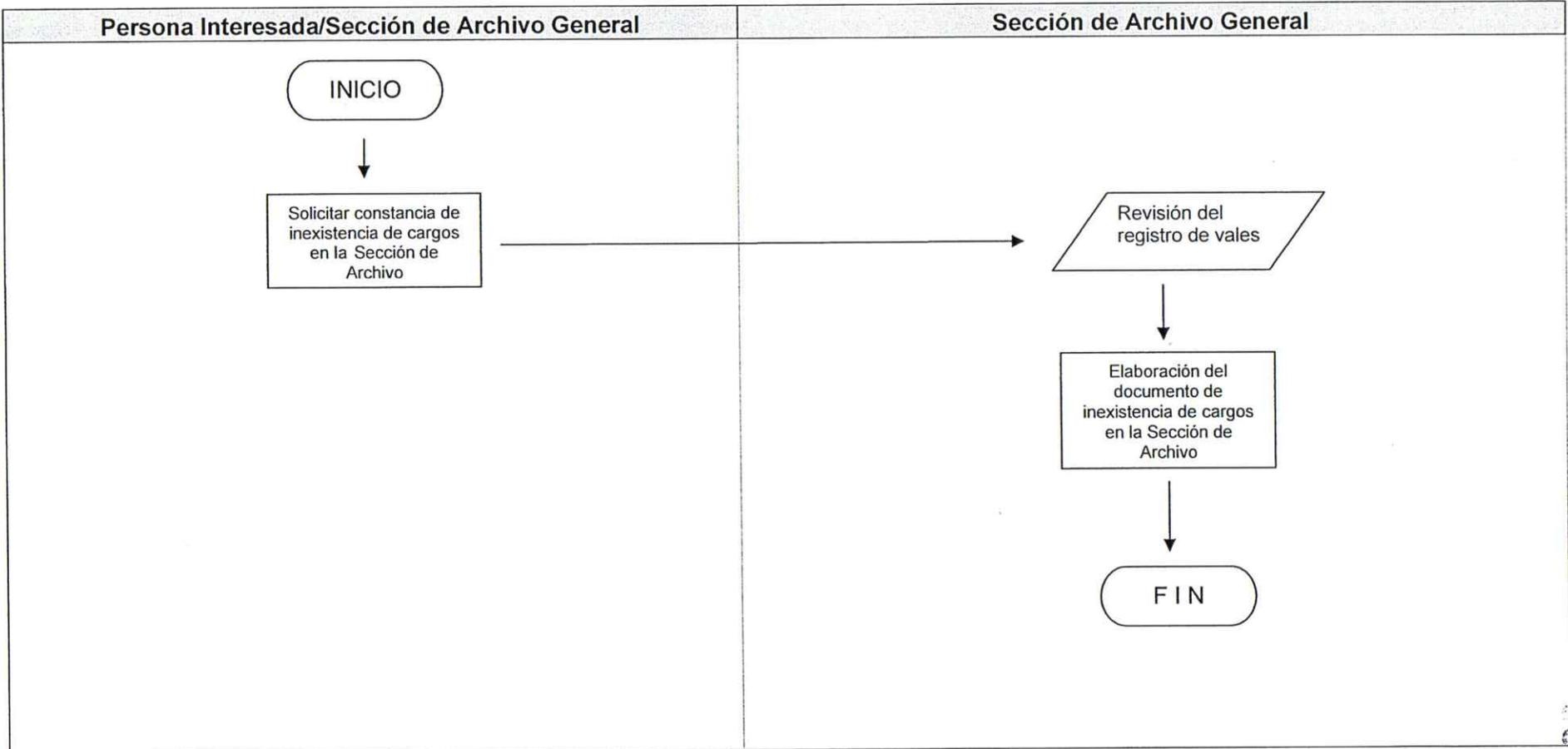
No. DE HOJA: 01 de 01

FECHA: MES AÑO  
07 2019

CODIGO: MNP-GA-DSA-AG-04

INICIA: Persona Interesada

TERMINA: Sección de Archivo General



	<h1>NORMAS</h1>			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				Sección de Archivo General
<b>ELABORACION DE INFORMES PARA DSA</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 07	<b>AÑO</b> 2019	NO. DE HOJA: 01 de 01

DESCRIPCION DE LAS NORMAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuerdo de Gerencia 4-98 emitido por Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal Según Art.8 Capitulo IV.</li>   <li>2. Normas de Aplicación General numeral 1.11 de las Normas Generales de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		GERENCIA ADMINISTRATIVA	
			DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
			Sección de Archivo General	
ELABORACIÓN DE INFORMES PARA EL DEPTO. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		No. DE PASOS: 03		NO. DE HOJA: 01 de 01
		FECHA	MES 07	AÑO 2019
INICIA: Sección de Archivo General			TERMINA: Sección de Archivo General	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01 Recabar información relacionada con las actividades realizadas	Secretaria de la Sección de Archivo General	Se procede a la revisión de los registros que se realizan durante la semana recién pasada, para recabar la información necesaria para elaborar el informe de actividades que se remite de forma semanal al Departamento de Servicios Administrativos.
02 Elaboración del informe	Secretaria de la Sección de Archivo General	Se procede a la elaboración del informe semanal transcribiendo todas las actividades realizada durante la semana anterior, se imprime un original, se solicita la firma y sello del jefe de la sección; se elabora una copia para registrar la entregar en el Departamento de Servicios Administrativos.
03 Entrega de Informe semanal	Sección de Archivo General	Se procede a la entrega del Informe semanal en el Departamento de Servicios Administrativos el lunes siguiente a la semana recién transcurrida, adjuntando un oficio de entrega y se solicita sellar y firmar, la copia del informe, para archivarla en los registros correspondientes.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES PARA EL DEPTO. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
30/07/2019	Licda. Analuisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
23-08-2019	Lic. Elmer Salazar	





# FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Sección de Archivo General

ELABORACIÓN DE INFORMES PARA EL DEPTO. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

No. DE PASOS: 03

No. DE HOJA: 01 de 01

FECHA: MES AÑO  
07 2019

CODIGO: MNP-GA-DSA-AG-05

INICIA: Sección de Archivo General

TERMINA: Sección de Archivo General

## Sección de Archivo General



	<b>NORMAS</b>			GERENCIA ADMINISTRATIVA	
				DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
				Sección de Archivo General	
DESTRUCCIÓN Y/O DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL POR ANTIGÜEDAD.	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 01 de 01	
		07	2019	CODIGO: MNP-GA-DSA-AG-06	

#### DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Acuerdo de Gerencia 4-98 emitido por Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal Según Art.8 Capitulo IV.
2. Normas de Aplicación General numeral 1.11 de las Normas Generales de la Contraloría General de Cuentas.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		GERENCIA ADMINISTRATIVA		
			DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
			Sección de Archivo General		
DESTRUCCIÓN Y/O DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL POR ANTIGÜEDAD.		No. DE PASOS: 7		NO. DE HOJA: 01 de 02	
		FECHA	MES 07	AÑO 2019	CODIGO: MNP-GA-DSA-AG-06
INICIA: Sección de Archivo General			TERMINA: Contraloría General de Cuentas		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Analizar y Clasificar documentos	Sección de Archivo General / Jefatura	Se analizan y se clasifica los documentos que van a ser depurados, según los años a depurar, corroborando si existen registros de los mismo, de lo contrario enlistándolos correlativamente.
02	Elaborar Listado de Documentos	Sección de Archivo / Archivarior	Se procede a la elaboración del listado de los documentos que se clasificaron y que serán depurados, se revisa el foliado previamente realizado, y se determina a qué Unidad o Gerencia pertenece para hacer de su conocimiento la actividad que se realizara con esos documentos.
03	Socializar la depuración con las diferentes Unidades o Gerencias	Sección de Archivo/ Jefe de Tesorería	Por ser el Departamento de Tesorería, quien más documentos archiva, es el encargado de coordinar con las demás las áreas o Gerencias el consenso para hacer realizar la depuración de los documentos de archivo, la cual debe de legalizarse por la Contraloría General de Cuentas.
04	Legalizar el Proceso	Sección de Archivo/ Contraloría General de Cuentas, Delegación Puerto Quetzal.	Siendo del conocimiento de las Unidades y/o Gerencias que poseen documentos sensibles a ser incluidos en la depuración y no habiendo inconveniente de las partes involucradas en llevar a cabo dicha acción, se procede a transcribir el acta correspondiente adjuntando el listado donde se describen los documentos a destruir, todo conformando el expediente que se remite a la Delegación de la Contraloría General de Cuentas instalada en las Oficinas administrativas de la empresa, para su aprobación
05	Aprobar Proceso de Depuración	Contraloría General de Cuentas, Delegación Puerto Quetzal.	Habiendo sido aprobada la acción solicitada la Contraloría General de Cuentas en el expediente previamente conformado, adjunta un oficio con la opinión emitida respecto a que se incineren o destruyan los documentos enlistados. Si no se obtiene la aprobación de destrucción de los documentos, el expediente será remitido con el oficio que contiene la opinión negativa respecto a la destrucción y el resguardo de los documentos continua dentro de las instalaciones del archivo general.

DESTRUCCIÓN Y/O DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL POR ANTIGÜEDAD.	No. DE PASOS: 7		NO. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA	MES 07	AÑO 2019
INICIA: Sección de Archivo General		TERMINA: Contraloría General de Cuentas	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06 Destruir Documentos.	Sección de Archivo/Contraloría General de Cuentas	Se realiza la destrucción de los documentos enlistados de la forma que la Contraloría General de Cuentas ha opinado.
07 Levanta Acta	Contraloría General de Cuentas, Delegación Puerto Quetzal	Concluida la destrucción de los documentos se procede a levanta el Acta correspondiente donde se indica que el proceso de Depuración de documentos del archivo general ha concluido.

PROCEDIMIENTO: DESTRUCCIÓN Y/O DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL POR ANTIGÜEDAD.		
Fecha Validación 30/07/2019	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello 
Fecha Autorización 23-08-2019	Nombre Gerente/Jefe Lic. Elmer Salazar	Firma y Sello 





# FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Sección De Archivo General

DESTRUCCIÓN Y/O DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL POR ANTIGÜEDAD.

No. DE PASOS: 07

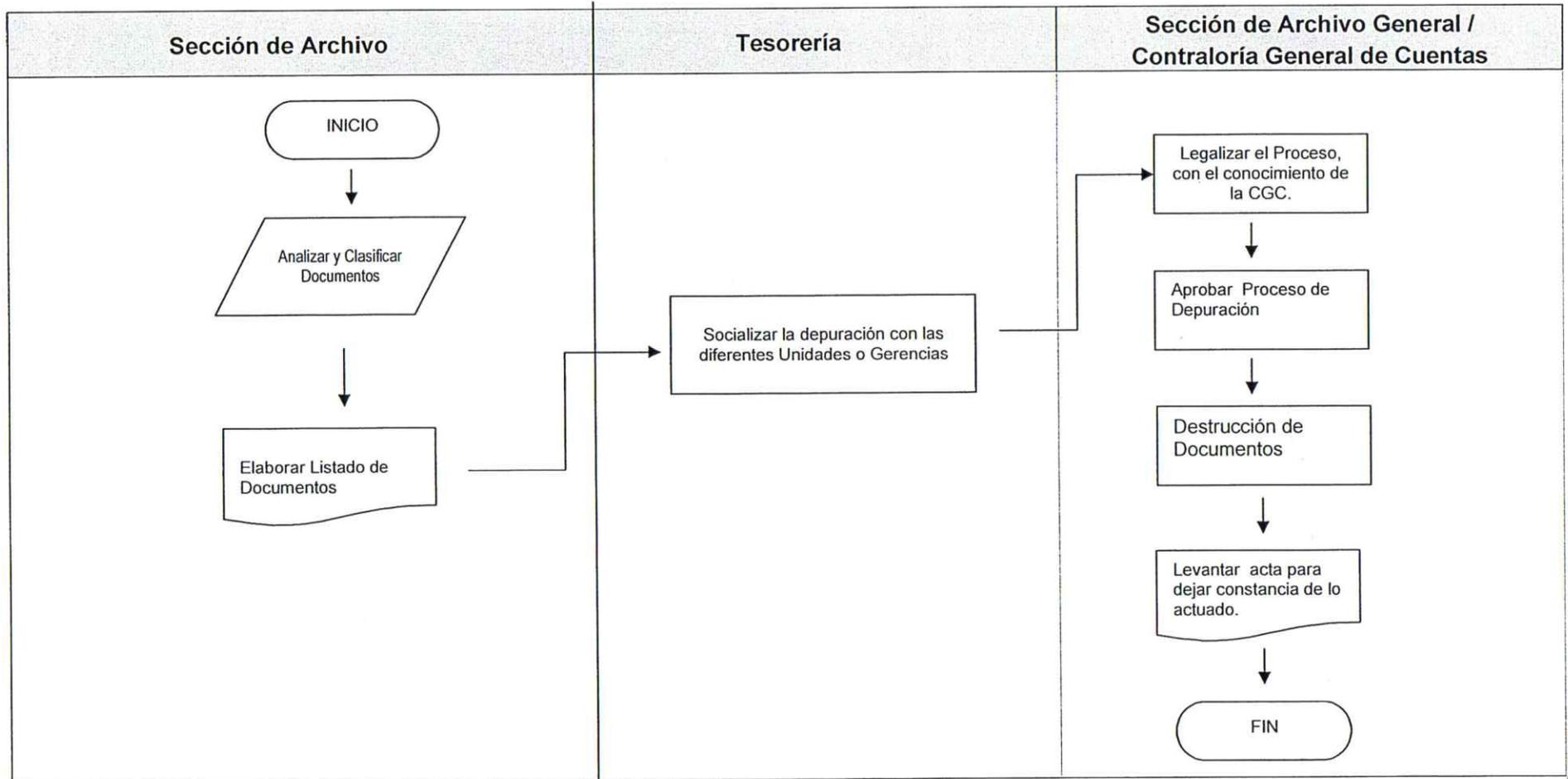
No. DE HOJA: 01 de 01

FECHA: MES AÑO  
07 2019

CODIGO: MNP-GA-DSA-AG-06

INICIA: Sección de Archivo General

TERMINA: Contraloría General de Cuentas



# INDICE DE ANEXOS

## SECCIÓN ARCHIVO GENERAL

### NOMBRE

- 01    Reporte semanal
- 02    Solvencia de Archivo
- 03    Vale de archivo general (consulta externa)
- 04    Vale de consulta de archivo general (consulta interna)
- 05    Formato control de oficios
- 06    Formato control de solvencias

# INSTRUCTIVO

## INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES

- ① Anotar el número correlativo del Archivo General,
- ② Desarrollar contenido del oficio,
- ③ Consignar la firma y sello de la Jefatura de la Sección de Archivo General,
- ④ Describir en orden cronológico cada día de la semana anotando lo ejecutado cada día,

① OF-PQ-AG-110-10-2018

② Puerto Quetzal,  
Octubre 23 del 2018

Licenciado:

**SELVYN OSMAR CIFUENTES CASTILLO**  
**JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**  
Empresa Portuaria Quetzal  
Su despacho

Licenciado Cifuentes:

Por este medio me dirijo a usted para enviarle el reporte semanal de las actividades que se realizaron en la Sección de Archivo General, del Lunes 15 al viernes 19 de octubre del 2018.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

③

**ARACELY VALLADARES CARBAJAL DE CRUZ**  
**JEFE DE SECCION DE ARCHIVO GENERAL**

4

**INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES**

(Semana del \_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_)

**VIERNES 19 OCTUBRE DEL 2018.****LUNES 15-10-2018:**

1. Sellamos, foliamos y ordenamos Caja Fiscal Egresos Mayo 2016.

**MARTES 16-10-2018:**

1. Sellamos, foliamos y ordenamos Caja Fiscal Egresos Mayo 2016.
2. Se entrego Curs Presupuestario No. 816 al señor Boris Gutiérrez.

**MIERCOLES 17-10-2018:**

1. Sellamos, foliamos y ordenamos Caja Fiscal Egresos Mayo 2016.
2. Se entrego Curs Presupuestario al señor Boris Gutiérrez los siguientes Curs:

Cur Presupuestario No. 7,302

Cur Presupuestario No.7,182

Cur Presupuestario No. 7,618

**JUEVES 18-10-2018:**

1. Sellamos, foliamos y ordenamos Caja Fiscal Egresos Mayo 2016.

**VIERNES 19-10-2018:**

1. Sellamos, foliamos y ordenamos Caja Fiscal Egresos Mayo 2016.

# INSTRUCTIVO

- 1 Anotar número correlativo que le corresponde a la solvencia y el año en que se extiende (Sol-\_\_-20\_\_).
- 2 Anotar el nombre del trabajador que requiere la solvencia.
- 3 Anotar el nombre de la plaza presupuestaria que ocupa el solicitante.
- 4 Anotar la fecha consignada en el Acuerdo de Gerencia verificando que sea en día hábil (lunes, martes, miércoles, jueves o viernes).
- 5 Consignar la firma y sello del Jefe de la Sección de Archivo General.

# *Empresa Portuaria Quetzal*

## *Solvencia de Archivo General*

*El infrascrito Jefe de la Sección de Archivo General*  
*Hace constar:*

*Que:* 2

*Quién ocupa la plaza de:* 3

*Se encuentra solvente a esta fecha con la Sección de Archivo General, para los usos legales que al interesado convengan, se extiende en hoja de papel bond con membrete la presente Constancia, la que firmo y sello*

*Puerto Quetzal,* 4

5

*ARACELY VALLADARES CARBAJAL DE CRUZ*  
*Jefe Sección de Archivo General*

# INSTRUCTIVO

- 1) Anotar el número correlativo del Archivo General,
- 2) Anotar el nombre del Jefe del Departamento dueño del documento (Departamento de Contabilidad (CUR), Departamento de Tesorería (Caja Fiscal), Departamento de Personal, Departamento de Facturación, Asesoría Jurídica, otros). **(Consultar fuera del Archivo General).**
- 3) Anotar Jefe de qué Departamento es,
- 4) Anotar Nombre de la Gerencia de Área, Unidad Asesora, Departamento o Sección dueño del documento.
- 5) Anotar fecha de devolución del (los) documentos solicitados,
- 6) Anotar Nombre del (los) documento solicitado (s),
- 7) Anotar número de folio (s),
- 8) Anotar nombre del responsable de entregar el (los) documento (s),
- 9) Consignar firma del responsable de entregar el (los) documento (s),
- 10) Anotar nombre del responsable de retirar el (los) documento (s),
- 11) Consignar firma del responsable de retirar el (los) documento (s),
- 12) Anotar fecha (en número) del día que se retira el (los) documento (s),
- 13) Anotar nombre del mes en que transcurre al momento del retiro del (los) documento (s)  
y
- 14) Anotar el año que transcurre al momento del retiro de (los) documento (s).

## VALE DE ARCHIVO GENERAL (CONSULTA EXTERNA)

No. 1NOMBRE: 2CARGO: 3DEPENDENCIA: 4

RECIBE LAS SIGUENTE DOCUMENTACION EN CALIDAD DE PRESTAMO, LA CUAL DEBERA DEVOLVER

DEBERA DEVOLVER: FECHA: 51. 6 FOLIOS 72. 6 FOLIOS 73. 6 FOLIOS 74. 6 FOLIOS 7ENTREGO NOMBRE: 8 (F) 9RECIBIO NOMBRE: 10 (F) 11

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

PUERTO QUETZAL: 12 DE 13 DEL 20 14

Lourdes Díaz\*\*

# INSTRUCTIVO

- 1) Anotar el número correlativo del Archivo General,
- 2) Anotar la fecha en que se solicita el (los) documento (s) ,
- 3) Anotar el nombre del jefe del Departamento dueño del documento (Departamento de Contabilidad (CUR), Departamento de Tesorería (Caja Fiscal), Departamento de Personal, Departamento de Facturación, Asesoría Jurídica, otros), (**consultar dentro del archivo general**).
- 4) Anotar Jefe de qué Departamento es,
- 5) Anotar nombre de la Gerencia de Área, Unidad Asesora, Departamento o Sección a la que pertenece el solicitante,
- 6) Anotar Nombre del (los) documento solicitado (s),
- 7) Anotar el nombre del jefe de la Sección de Archivo General,
- 8) Consignar firma del jefe de la Sección de Archivo General,
- 9) Anotar nombre del responsable de entregar el (los) documento (s),
- 10) Consignar firma del responsable de entregar el (los) documento (s),
- 11) Anotar fecha (en número) del día que se retira el (los) documento (s),
- 12) Anotar nombre del mes que transcurre al momento del retiro del (los) documento (s) y
- 13) Anotar el año que transcurre al momento del retiro de (los) documento (s).

### VALE DE ARCHIVO GENRAL (CONSULTA INTERNA)

No. 1

FECHA: 2

NOMBRE: 3

CARGO: 4

DEPENDENCIA: 5

DOCUMENTO A CONSULTAR: 6

Vo.Bo. JEFATURA:

NOMBRE: 7

FIRMA: 8

ENTREGO:

NOMBRE: 9

FIRMA: 10

PUERTO QUETETZAL 11 DE 12 DEL 20 13

## INSTRUCTIVO

- ① Anotar el número del oficio.
- ② Anotar la fecha del oficio.
- ③ Anotar a quien se dirigió el oficio.
- ④ Anotar cual es el asunto del oficio.

**EMPRESA PORTUARIA QUETZAL**

GERENCIA ADMINISTRATIVA  
SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
**CONTROL DE OFICIOS**  
**2019**

1

2

3

4

NÚMERO	FECHA	DIRIGIDO	ASUNTO
01 AG/2019			
02 AG/2019			
03 AG/2019			
04 AG/2019			
05 AG/2019			
06 AG/2019			
07 AG/2019			
08 AG/2019			
09 AG/2019			
010 AG/2019			
011 AG/2019			
012 AG/2019			
013 AG/2019			
014 AG/2019			
015 AG/2019			
016 AG/2019			
017 AG/2019			
018 AG/2019			
019 AG/2019			
020 AG/2019			

## INSTRUCTIVO

- 1 Anotar el número de la solvencia.
- 2 Anotar el nombre del solicitante.
- 3 Anotar el nombre de la plaza presupuestaria del solicitante.
- 4 Anotar la fecha consignada en el Acuerdo de Gerencia verificando que sea en día hábil (lunes, martes, miércoles, jueves o viernes).
- 5 Consignar la firma de la persona que retira la solvencia.

**EMPRESA PORTUARIA QUETZAL****GERENCIA ADMINISTRATIVA  
SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL  
CONTROL DE SOLVENCIAS  
2019**

1

2

3

4

5

No. SOLVENCIA	NOMBRE SOLICITANTE	PLAZA	FECHA	FIRMA
01-SOLV-2019				
02-SOLV-2019				
03-SOLV-2019				
04-SOLV-2019				
05-SOLV-2019				
06-SOLV-2019				
07-SOLV-2019				
08-SOLV-2019				
09-SOLV-2019				
10-SOLV-2019				
11-SOLV-2019				
12-SOLV-2019				
13-SOLV-2019				
14-SOLV-2019				
15-SOLV-2019				
16-SOLV-2019				
17-SOLV-2019				
18-SOLV-2019				
19-SOLV-2019				
20-SOLV-2019				