



AMSCLAE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL DE LA AMSCLAE



¡Salvar el lago de Atitlán es tarea de todos!

2026



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO –AMSCLAE-, PANAJACHEL, SOLOLÁ 05 DE JUNIO DE DOS MIL VEINTISEIS.

ASUNTO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA AMSCLAE.

RESOLUCIÓN No.DE-33-2026.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección Ejecutiva tiene a su cargo la dirección y administración general de la AMSCLAE y que dentro de sus atribuciones dirige y coordina las actividades científicas, técnicas, administrativas y financieras de la AMSCLAE. Asimismo, de conformidad con el artículo 52 del del Acuerdo Gubernativo número 78-2012, la AMSCLAE desarrollará los instrumentos técnicos y administrativos, que contribuyan a la correcta aplicación de lo establecido en el Reglamento.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 18 del Acuerdo Gubernativo número 78-2012, Reglamento de la Ley de Creación de la AMSCLAE, establece que el Departamento Administrativo, es el órgano técnico operativo de la Subdirección Administrativa Financiera, encargado de llevar el control de todos los procesos administrativos, y que en una de sus atribuciones está la de elaborar los manuales administrativos necesarios para ordenar, regular y controlar los procedimientos administrativos internos de la AMSCLAE. La encargada de la Unidad de Archivo General con el visto bueno del Jefe Administrativo y la Subdirectora Administrativa Financiera mediante oficio identificado como Of.No.04-2026-UA/AMSCLAE/JZRB/lzrb de fecha 10 de abril del presente año, elevó a esta Dirección propuesta del Manual de Normas y Procedimientos del Archivo General de la AMSCLAE.

CONSIDERANDO:

Que la Coordinación Ejecutiva mediante Acuerdo número CE-2-2024, de fecha 06 de diciembre del año 2024, contenido en el punto séptimo del acta de la Coordinación Ejecutiva número 6-2024, acordó: *"I) Aprobar por unanimidad que la Dirección Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno –AMSCLAE- apruebe los Manuales Administrativos, de procedimientos, de Control Interno y manual de Organización y Funciones de la AMSCLAE..."*



POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establece el artículo 8 literal c) del Acuerdo Gubernativo número 78-2012, Reglamento de la Ley de Creación de la AMSCLAE; Manual de Organización y Funciones de la AMSCLAE, y Acuerdo número CE-2-2024, de fecha 06 de diciembre del año 2024, contenido en el punto séptimo del acta de la Coordinación Ejecutiva número 6-2024

RESUELVE:

Artículo 1. APROBAR el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA AMSCLAE.

Artículo 2. La presente resolución surte sus efectos inmediatamente.

Artículo 3. Notifíquese a la Subdirección Administrativa Financiera, al Jefe Administrativo, y hágase del conocimiento de todo el personal de la AMSCLAE.

Dr. MERVIN EMANUEL PÉREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO
AMSCLAE





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

INDICE

PRESENTACIÓN	1
CAPITULO I	2
1. OBJETIVO, ALCANCE, BASE LEGAL, DEFINICIONES Y RESPONSABILIDADES.....	2
1.1 OBJETIVO	2
1.2 ALCANCE.....	2
1.3 BASE LEGAL.....	2
1.4 DEFINICIONES.....	3
1.5 RESPONSABILIDADES	4
CAPITULO II	6
2. DISPOSICIONES GENERALES	6
2.1 TAREAS PERMANENTES	6
2.2 TAREAS PERIÓDICAS	6
2.3 TAREAS EVENTUALES	7
2.4 LINEAMIENTOS PARA RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTO GENERALES QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL.....	7
2.5 PROHIBICIONES	8
CAPITULO III	9
3 PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, ARCHIVOS, EXPEDIENTES DE LA AMSCLAE, LEYES APLICABLES DEL DIARIO DE CENTROAMERICA Y EXPEDIENTES INTERNOS.	9
3.1 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGO CON TRARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL PARA SU RESGUARDO.....	9
3.2 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGO POR ACREDITAMIENTO (NOR), PARA SU RESGUARDO.	10
3.3 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES PARA CONSULTAS (INTERNO).....	11
3.4 PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES POSTERIOR A SU CONSULTA (INTERNO).	12
3.5 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE LEYES APLICABLES DEL DIARIO DE CENTROAMERICA.	12



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Archivo General de la AMSCLAE, es de observancia y consulta general, describe el procedimiento para el traslado de documentos al departamento de Archivo, determinando responsabilidades y funciones de quienes intervienen en el proceso de traslado y resguardo de documentos.

La gestión documental es fundamental para establecer los lineamientos y procesos necesarios para el funcionamiento eficiente, detallando cada procedimiento llevado a cabo en la clasificación, organización, foliación y digitalización de los documentos resguardados en el área de Archivo.

A través de la creación del Manual de Normas y Procedimientos de Archivo General de la AMSCLAE, se entenderá como las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, tales como: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y resguardo final de los documentos.

Este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normativa establecida, en la estructura orgánica de la institución o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.



CAPITULO I

ARCHIVO GENERAL DE LA -AMSCLAE-

1. OBJETIVO, ALCANCE, BASE LEGAL, DEFINICIONES Y RESPONSABILIDADES.

1.1 OBJETIVO

Establecer normas, procedimientos y directrices técnicas para organizar, gestionar, conservar y localizar eficientemente los documentos físicos, digitales y electrónicos en la Unidad de Archivo General de la AMSCLAE, logrando así la conservación y centralización de la información para su fácil localización.

1.2 ALCANCE

Los procedimientos del uso y control de los documentos que ingresen a la Unidad de Archivo General de la AMSCLAE contenidos en el presente manual, son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores públicos de la AMSCLAE que hagan uso del mismo, los documentos se utilizarán para su recepción, registro y clasificación, y estará en resguardo del encargado del archivo general de la AMSCLAE.

1.3 BASE LEGAL

1.3.1 Artículo 30 y 31 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

1.3.2 Ley de creación de la AMSCLAE, Decreto número 133-96 del Congreso de la República de Guatemala.

1.3.3 Acuerdo Gubernativo Número 78-2012 Reglamento de la Ley de la AMSCLAE.

- 1.3.4 Acuerdo Número A-039-2023 de Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- 1.3.5 Reglamento Interno del Personal de la AMSCLAE.
- 1.3.6 Manual de Organización y Funciones de la AMSCLAE.
- 1.3.7 Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública
- 1.3.8 Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
- 1.3.9 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos y sus Reformas.
- 1.3.10 Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas.

1.4 DEFINICIONES

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente Manual, tendrán el significado siguiente:

Expediente: Conjunto de documentos que corresponden a una determinada razón ordenados de manera ascendente.

Folio: Hoja de papel que compone un documento.

Foliado: Numerar los folios del expediente de pago.

Gestión documental: Conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos, recibidos y creados en una organización, útil para facilitar la recuperación de información de forma fácil y sencilla.

Limpieza documental: Retirar material metálico (clips, archivadores de cartón), post-it, adhesivos, duplicidad, fotocopia de normas y/o documentos que no formen parte del expediente o del documento de archivo.

Organización: Conjunto de operaciones que sirven para facilitar el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

1.5 RESPONSABILIDADES

1.5.1 Sub Dirección Administrativa Financiera

- 1.5.1.1.** Velar por la aplicación y cumplimiento del presente manual.
- 1.5.1.2.** En ausencia del Jefe Administrativo o por cualquier otra razón, motivo o circunstancia, el titular de la Sub Dirección Administrativa Financiera, podrá realizar las funciones del titular de la Jefatura Administrativa con relación a este Manual.

1.5.2 Jefe Administrativo

- 1.5.2.1.** Cumplir con lo establecido en el presente Manual, garantizando su aplicación en los procesos que documenta y norma el mismo.
- 1.5.2.2.** Supervisar al Encargado de la Unidad de Archivo General, para que vele por la correcta aplicación de este Manual.
- 1.5.2.3.** Gestionar y velar para que el Encargado de Archivo General, cuente con el equipo necesario para cumplir con las funciones que indican el presente Manual.
- 1.5.2.4.** Recibe recomendaciones y solicitudes de la Unidad de Archivo General, para mejorar la gestión de la unidad y analiza la viabilidad y vinculación.

1.5.3 Encargado de Archivo General

- 1.5.3.1.** Cumplir con las disposiciones y procedimientos del presente manual.
- 1.5.3.2.** Planifica y coordina las actividades de recepción, registro, clasificación, archivo de expedientes y documentos de diversa naturaleza provenientes de la Dirección Ejecutiva, Subdirecciones y los Departamentos y Unidades que conforman la AMSCLAE.



- 1.5.3.3.** Asesora en la gestión documental de los archivos, documentos y expedientes a Dirección Ejecutiva, Sub Direcciones, Unidades y Departamentos de la AMSCLAE para su archivo.
- 1.5.3.4.** Realiza limpieza documental para escanear y resguardar los documentos en la base de datos.
- 1.5.3.5.** Ordena los documentos para una mejor localización de los archivos resguardados.
- 1.5.3.6.** Promueve la reducción de costos, conservación y administración adecuada de los documentos a su cargo, mediante la utilización de procedimientos técnicos modernos de archivo.
- 1.5.3.7.** Gestionar y administrar los materiales, equipo y útiles necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad de Archivo General.
- 1.5.3.8.** Responsable del uso, cuidado, resguardo y almacenamiento de documentos, archivos, información y/o expedientes trasladados a la Unidad de Archivo General.
- 1.5.3.9.** Reportar al jefe inmediato de documentación dañada, extraviada, hurtada o robada a su cargo.
- 1.5.3.10.** Foliar los expedientes de pago que recibe la Unidad de Archivo General.
- 1.5.3.11.** Certificar los documentos que tiene en resguardo, cuando sean requeridos de esa manera.
- 1.5.3.12.** Velar por tener espacios adecuados para el uso, resguardo y almacenamiento de los documentos, archivos, información y/o expedientes trasladados a la Unidad de Archivo General.
- 1.5.3.13.** Escanear los expedientes de pago que se recepcionen en la Unidad de Archivo General.
- 1.5.3.14.** Llevar el control del consolidado de expedientes de pago.
- 1.5.3.15.** Se actualizará el manual cuando corresponda y se trasladará al jefe inmediato para visto bueno e iniciar con la gestión de aprobación correspondiente.

CAPITULO II

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 TAREAS PERMANENTES

- 2.1.1. Recibir documentos administrativos de soporte, informes finales de estudios y/o investigaciones solicitadas por la AMSCLAE para clasificarlas, escanearlas y conservarlas en el archivo general en forma física y digital.
- 2.1.2. Centralizar, organizar, seleccionar, clasificar, ordenar y archivar en forma física y digital los documentos de soporte de gasto de los Departamentos Administrativo y Financiero (CUR).
- 2.1.3. Llevar un archivo digital de las leyes públicas en el Diario de Centroamérica (diario oficial) que sean aplicables a la gestión de la AMSCLAE. (Códigos, Circulares, Reglamentos, Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales y Decretos del Congreso de la República).
- 2.1.4. Hacer uso adecuado de los equipos y materiales existentes en la unidad a su cargo.
- 2.1.5. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la AMSCLAE y la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

2.2 TAREAS PERIÓDICAS

- 2.2.1. Proponer y promover métodos de clasificación y resguardo de documentos, sistemas innovadores y metodologías de archivo.
- 2.2.2. Establecer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los archivos de gestión de la institución.
- 2.2.3. Colaborar en la búsqueda de los archivos y proporcionar los documentos históricos que sean requeridos por las diferentes unidades y departamentos de la AMSCLAE para su consulta.

- 2.2.4. Llevar un estricto control del ingreso y egreso de los expedientes originales resguardados en el archivo cuando sean requeridos para su consulta o revisión mediante solicitud expresa por los titulares de los diferentes departamentos y unidades que conforman la AMSCLAE.
- 2.2.5. Identificar, encuadernar y clasificar los documentos históricos y administrativos de la institución por áreas de competencia, conservándolos según su importancia, fecha durante el tiempo reglamentario establecido por la ley.
- 2.2.6. Trasladar reporte mensual al Jefe del Departamento Administrativo de la documentación ingresada al Archivo General.

2.3 TAREAS EVENTUALES

- 2.3.1. Rendir un informe anual a la Dirección Ejecutiva, a través de la Sub Dirección Administrativa Financiera sobre el desarrollo y estado del archivo de la institución, el cual deberá ser presentado dentro de los cinco días hábiles previos al 30 de junio de cada año.
- 2.3.2. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato y que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
- 2.3.3. Dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 26 artículo 10 de la Ley de Acceso a la información Pública (Decreto 57-2008 del Congreso de la República). “funcionamiento y finalidad del archivo, sistema de registro, categorías de información, procedimientos y facilidades de acceso al archivo”.

2.4 LINEAMIENTOS PARA RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTO GENERALES QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

- 2.4.1. La Unidad de Archivo General de la AMSCLAE recibirá expedientes de pago dentro de los 10 días hábiles posteriores a la finalización de la ejecución del mes anterior. (no aplica para fondo rotativo).

- 2.4.2. En el caso de Fondo Rotativo se debe trasladar en las fechas que establece el Manual de Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la AMSCLAE.
- 2.4.3. Los expedientes no deben contener hojas reutilizadas.
- 2.4.4. Los expedientes deben ser trasladados a través del mecanismo interno previamente establecido.
- 2.4.5. Los expedientes únicamente deben ser trasladados con grapas, folders y archivadores para su resguardo.
- 2.4.6. Cotejo de expedientes ingresados en físico contra reporte mensual de los expedientes de la ejecución traslado por el Encargado de Contabilidad.

2.5 PROHIBICIONES

- 2.5.1 Hacer mal uso de la información, documentación y expedientes propiedad de la AMSCLAE.
- 2.5.2 Llevarse documentación fuera de la institución sin previa autorización del Jefe Inmediato.
- 2.5.3 Compartir información a personas ajenas a la institución sin ninguna solicitud autorizada.
- 2.5.4 La que establece el Reglamento Interno del Personal de la AMSCLAE, y otras normativas aplicables vigentes.

CAPITULO III

3 PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, ARCHIVOS, EXPEDIENTES DE LA AMSCLAE, LEYES APLICABLES DEL DIARIO DE CENTROAMERICA Y EXPEDIENTES INTERNOS.

3.1 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGO CON TRARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL PARA SU RESGUARDO.

PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	Traslado anual de Expedientes de rendiciones de fondo rotativo mediante TCI, a través de oficio para resguardo en el Archivo General de la AMSCLAE.	Unidad de Tesorería / Departamento Financiero AMSCLAE.
2.	Recepción de expedientes de rendiciones de fondo rotativo mediante TCI.	Encargado de la Unidad de Archivo General de la AMSCLAE.
3.	Revisión de Expedientes y conteo de folios recibidos.	
4.	Escaneo de los documentos.	
5.	Consolidación de los expedientes en formato digital.	
6.	Resguardo de expedientes (físico y digital).	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

3.2 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGO POR ACREDITAMIENTO (NOR), PARA SU RESGUARDO.

PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	Traslado de Expedientes de pago a través del mecanismo interno previamente establecido.	Subdirección Administrativa Financiera Dirección Ejecutiva Unidad de Tesorería
2.	Recepción de expedientes de pago.	Encargado de la Unidad de Archivo General de la AMSCLAE.
3.	Revisión de expedientes y conteo de folios recibidos.	
4.	Foleo de expedientes de pago.	
5.	Escaneo de los documentos.	
6.	Identificación de expedientes físicos.	
7.	Archivo de expedientes en archivadores con su respectiva hoja informativa.	
8.	Consolidación de los expedientes en formato digital.	
9.	Resguardo de Expedientes (físico y digital) e identificación de archivadores para su resguardo final.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

3.3 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES PARA CONSULTAS (INTERNO)

PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	Solicitud de documentos y expedientes del Archivo General por medio de oficio de las distintas áreas que conforman la AMSCLAE, dirigido al Jefe del Departamento Administrativo, justificando el motivo de la solicitud para su aprobación.	Personal de la AMSCLAE, que lo solicita.
2.	Traslado de oficios de solicitud de expedientes a la Unidad de Archivo General, autorizados por el Jefe del Departamento Administrativo.	Jefe del Departamento Administrativo.
3.	Recepción de oficios de expedientes para consulta interna.	Encargado de la Unidad de Archivo General de la AMSCLAE.
4.	Búsqueda de los documentos requeridos.	
5.	Prepara los documentos para su entrega, dependiendo de la documentación solicitada así será el tiempo de traslado.	
6.	Se traslada al solicitante los documentos por medio de oficio en formato digital, físico, copia o por correo electrónico según sea solicitado.	
7.	El solicitante recibe y revisa la información o expedientes que fue requerido a la Unidad de Archivo General, en formato digital, copia o por correo electrónico y físico únicamente en casos de excepción. Los cuales tendrá a su disposición por un tiempo de dos días para su devolución.	Personal de la AMSCLAE que lo solicita.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

3.4 PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES POSTERIOR A SU CONSULTA (INTERNO).

PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	Devolución de expedientes físicos por medio de oficio de los Departamentos o Unidades de la AMSCLAE.	Personal de la AMSCLAE quien requirió el expediente.
2.	Recepción de expedientes.	Encargado de la Unidad de Archivo General de la AMSCLAE
3.	Conteo de folios recibidos	
4.	Archivar expediente o expedientes donde corresponde.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

3.5 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE LEYES APLICABLES DEL DIARIO DE CENTROAMERICA.

PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	Traslado digital a la Unidad de Archivo General con copia al Jefe Inmediato de la Unidad, de las normativas y leyes publicadas en el Diario de Centroamérica aplicables a la AMSCLAE.	Unidad de Asesoría Jurídica de la AMSCLAE.
2.	Recepciona las normativas y leyes publicadas y en el Diario de Centroamérica aplicables a la AMSCLAE.	Encargado de la Unidad de Archivo General de la AMSCLAE.
3.	Clasificar y resguardar en formato digital.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



Autoridad
**para el Manejo Sustentable
de la Cuenca del Lago
de Atitlán y su Entorno**



AMSCLAE