



Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco
Departamento de Archivo

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

	Dirección Administrativa:	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de Normas y Procedimientos de Archivo	Versión:	1
		Número de Pagina:	- 4 -

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. OBJETIVO.....	6
i. Terminología.....	7
ii. Marco Legal.....	10
iii. Cuadro de Procesos.....	11
iv. Flujograma.....	12
a. Anexo.....	16
Normas de archivos.....	16

Realizado por:	Leticia A. López Cuyuch	Actualizado por:	
----------------	-------------------------	------------------	--

	Dirección Administrativa:	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de Normas y Procedimientos de Archivo	Versión:	1
		Número de Pagina:	- 5 -

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Archivo General del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco,(FODIGUA) tiene como propósito la función revisar constantemente y actualizar los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo en el departamento.

El manual de normas y procedimientos, es un instrumento administrativo que apoya el que hacer institucional y es considerado como documento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

El objetivo fundamental de este Manual es determinar los procedimientos de actualización de los sistemas, y que favorezcan la Custodia y Resguardo de los Documentos y patrimonio del FODIGUA.

Realizado por:	Leticia A. López Cuyuch	Actualizado por:	
----------------	-------------------------	------------------	--

	Dirección Administrativa:	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de Normas y Procedimientos de Archivo	Versión:	1
		Número de Pagina:	- 6 -

II. OBJETIVO

El objetivo fundamental del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Archivo, considerados como documentos fundamentales para la coordinación, evaluación, dirección y control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades. Establecer acciones que permitan una adecuada Custodia y Resguardo de dichos documentos.

Contar con un instrumento de consulta eficaz y eficiente que facilita la identificación de los datos o documentos que se requieren en determinado momento en el Fondo.

Objetivos Específicos:

- 2.1 Definir lineamientos en base a los Sistemas Alfabéticos y Numéricos de Archivo
- 2.2 Verificar que la documentación tenga su respectivo Folio para amparar el control de la misma
- 2.3 Dar apertura a las personas internas y externas para la consulta e información que requieren
- 2.4 Coadyuvar a las Direcciones para tener un Sistema de Archivo eficiente y eficaz
- 2.5 Verificar y Archivar los expedientes de Proyectos debidamente foliados.

Realizado por:	Leticia A. López Cuyuch	Actualizado por:	
----------------	-------------------------	------------------	--

	Dirección Administrativa:	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de Normas y Procedimientos de Archivo	Versión:	1
		Número de Pagina:	- 7 -

i. Terminología

ACERVO DOCUMENTAL:

Conjunto de documentos que se custodian en una institución.

ADMINISTRACION:

Ciencia social compuesta de principios, técnica y prácticas y cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no es fácil lograr.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:

Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los Archivos. Es función archivística la gestión de documentos desde su creación hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital.

ALMACENAMIENTO:

Reunión de documentos en un núcleo determinado que corresponde al previo ordenamiento sistemático.

AMPLIAR:

Reproducir una imagen, en mayor tamaño que la original.

ANALES:

Relación ordenada de los hechos o acontecimientos, año por año. Publicación periódica que contiene actas, documentos históricos, y piezas diversas relativas a determinada materia o a un acontecimiento, generalmente de carácter científico.

ANALIZAR:

Estudiar o examinar algo, separando o considerando por separado sus partes. Hacer un examen de algo.

ARCHIVERO:

Es la persona que tiene a cargo un archivo o sirve como técnico en él.

ARCHIVISTA:

Profesional que tiene a su cargo un archivo o sirve como técnico en él.

ARCHIVISTICA:

Técnicas aplicadas o que tratan de los archivos, de las colecciones y Documentos que ahí se conservan.

Realizado por:	Leticia A. López Cuyuch	Actualizado por:	
----------------	-------------------------	------------------	--

	Dirección Administrativa:	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de Normas y Procedimientos de Archivo	Versión:	1
		Número de Pagina:	- 8 -

ARCHIVO:

Son las entidades o secciones de entidades que reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la Administración y para la investigación.

ARCHIVO ADMINISTRATIVO:

Archivo vigente, activo, que guarda con carácter temporal los documentos que se encuentran al servicio exclusivo de la institución a la cual pertenecen. Llamados réconds por los ingleses y registrado por los alemanes, archivos que, a su vez, pueden ser archivos corrientes o en formación y archivos de depósito.

ARCHIVO CENTRAL:

Archivo que pertenece a una entidad y que conserva, organiza y facilita los documentos de esa entidad. Archivo administrativo que pertenece a los órganos de gobierno y organismos de la administración central del Estado e instituciones en que se justifique por las dimensiones de su aparato administrativo. Es fuente de completamiento del Archivo Nacional.

ARCHIVO ECLESIASTICO:

El que conserva los documentos producidos por la Iglesia.

ARCHIVO DE GESTION:

Es aquel que reúne documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa. Son los archivos de las divisiones, departamentos o secciones de los poderes Legislativo, Judicial, Ejecutivo, Consejo de Gobierno, instituciones descentralizadas, municipalidades, empresas del Estado y otros entes públicos y privados.

ARCHIVO HISTÓRICO:

El que conserva la documentación de valor permanente.

ARCHIVO INTERMEDIO:

Ente de descongestionamiento de los documentos que produce la administración y se constituye en una institución intermedia entre los archivos administrativos y el archivo final.

ARCHIVO NOTARIAL:

Archivos que surgen como resultado de las actividades de los Notarios. También se les conoce como Archivos de Protocolos.

Realizado por:	Leticia A. López Cuyuch	Actualizado por:	
----------------	-------------------------	------------------	--

	Dirección Administrativa:	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de Normas y Procedimientos de Archivo	Versión:	1
		Número de Pagina:	- 9 -

ARCHIVOLOGÍA:

La ciencia que estudia la naturaleza y la teoría, la planificación y la terminología de los archivos, así como su formación, los principios de su conservación y organización y los medios de su utilización.

ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS:

Son archivos administrativos, los archivos de gestión y los archivos centrales de las instituciones.

ARCHIVO PARTICULAR:

Son aquellos archivos que conservan un conjunto de documentos producidos o pertenecientes a personas naturales.

ARCHIVOS PRIVADOS:

Son los archivos que custodian documentos producidos por organizaciones de carácter privado.

ARCHIVOS PUBLICOS:

Son los archivos formados en las instituciones del Estado.

AUXILIAR DESCRIPTIVO:

Es el documento resultante de los análisis documentales y representará los distintos aspectos para la evaluación de Documentos, el cual nos conducirá a una selección adecuada.

AVAL:

Refiérase a Garantía. Firma puesta al pie de un documento de crédito para comprometerse a su pago en caso de no hacerlo el obligado a ello. // Documento en que se expresa una garantía.

Realizado por:	Leticia A. López Cuyuch	Actualizado por:	
----------------	-------------------------	------------------	--

	Dirección Administrativa:	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de Normas y Procedimientos de Archivo	Versión:	1
		Número de Pagina:	- 10

ii. Marco Legal

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del manual administrativo son los que a continuación se enuncian:

Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública TRANSPARENCIA en su **Artículo 10**. Información pública. Los responsables de los archivos de cada uno de los sujetos obligados deberán publicar, por lo menos una vez al año, y a través del Diario de Centro América, un Informe sobre: el Funcionamiento y Finalidad del archivo, sus Sistemas de Registro y Categorías de Información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo.

Artículo 31. Acceso a archivos y registros estatales. Toda persona tiene el derecho de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier otra forma de registros estatales, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a corrección, rectificación y actualización. Quedan prohibidos los registros y archivos de filiación política, excepto los propios de las autoridades electorales y de los partidos políticos.

Realizado por ^o	Leticia A. López Cuyuch	Actualizado por:	
----------------------------	-------------------------	------------------	--



Dirección Administrativa: Manual de Normas y Procedimientos de Archivo	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Versión:	1
	Número de Pagina:	- 11

iii. Cuadro de Procesos

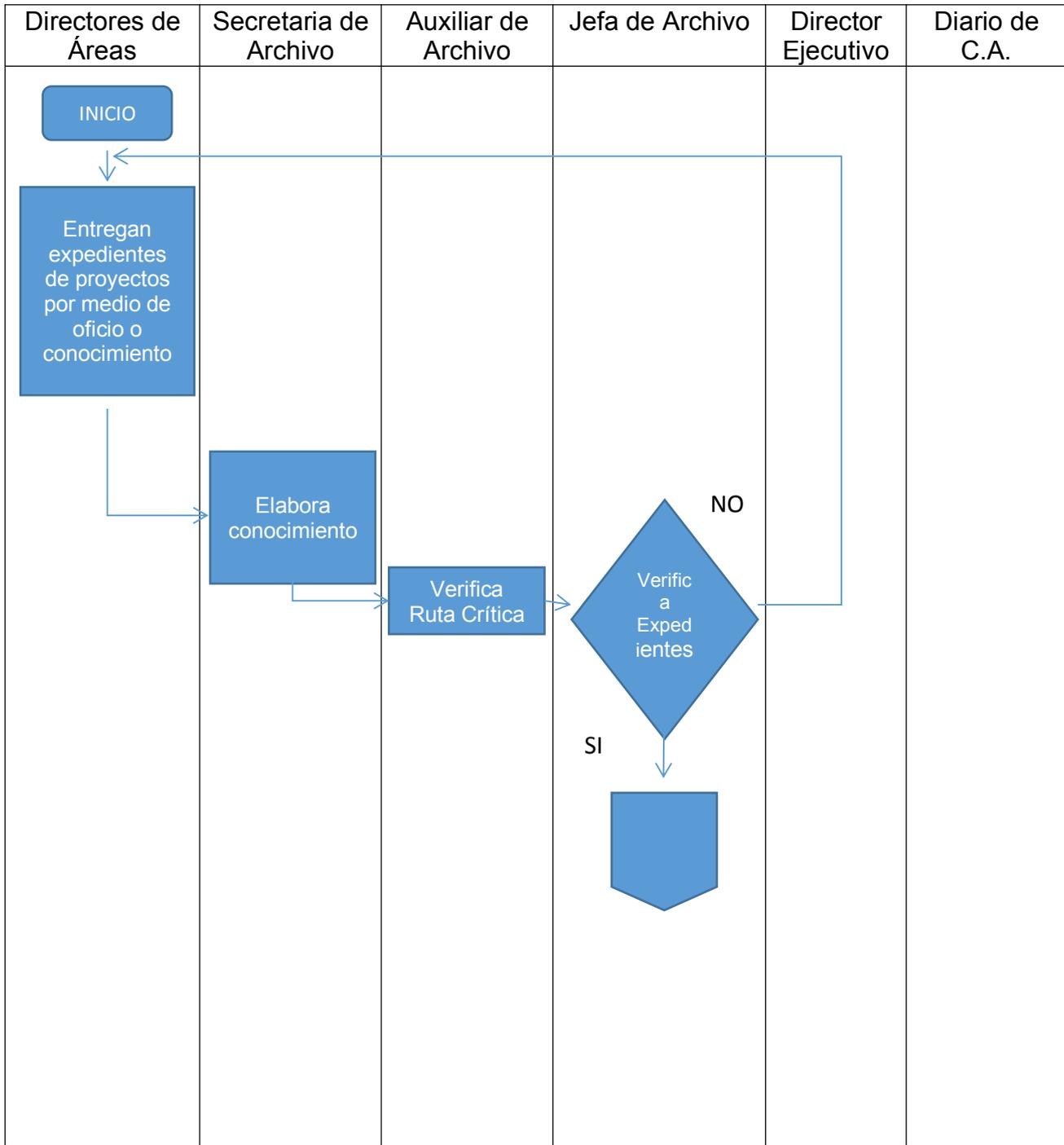
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Archivo de Expedientes de Proyectos		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
1	Directores de Áreas	Entregan expedientes de proyectos por medio de oficio o conocimiento
2	Secretaria de Archivo	Recibe y elabora conocimiento de los expedientes
3	Auxiliar I, II, III de Archivo	Recibe y verifica los expedientes según ruta crítica y formulario de requisitos del proyecto, de lo contrario se denegará el archivo de los expedientes (según sea su característica PAS o Macros)
4	Jefe de Archivo	Verifica y autoriza o no, el ingreso de los expedientes para su proceso de archivo y digitalización
5	Secretaria	En caso que el expediente incumpliera con los requisitos establecidos para el proceso de archivo, se elabora oficio de devolución de los expedientes
6	Auxiliar I, II, III	Digitaliza los expedientes de Proyectos (según sea su característica PAS o Macros)
7	Auxiliar I, II, III	Ubicar, ordenar y organizar los expedientes en los anaqueles donde corresponda para su resguardo y consulta
8	Jefe de Archivo	Recibe y atiende solicitudes de consulta del personal de las diferentes áreas
9	Jefe de Archivo	Asesora a las direcciones, departamentos o coordinaciones sobre los procesos de archivo para la documentación en general
10.	Directores de Áreas, Jefes de Departamento o Coordinadores	Elaboran cuadro de clasificación mediante el cual se debe indicar cada documento, así como el folio respectivo para tener un respaldo técnico y legal.
11	Auxiliar I, II, III	Actualiza continuamente la Base de Datos en Excel de los Proyectos y documentación en general
12	Jefe de archivo	Elabora el informe de Archivo y sus sistemas de funcionamiento, para su publicación en el Diario de Centroamérica, una vez al año.
13	Directora Administrativa	Revisa y autoriza el informe de Archivo y sus sistemas de funcionamiento
14	Director Ejecutivo	Autoriza y firma el informe para su publicación
15	Tipografía Nacional	Publica el Informe del Archivo de FODIGUA
16	Auxiliar I, II, III	Archiva la publicación donde corresponda

Realizado por:	Leticia A. López Cuyuch	Actualizado por:	
----------------	-------------------------	------------------	--



Dirección Administrativa: Manual de Normas y Procedimientos de Archivo	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Versión:	1
	Número de Pagina:	- 12

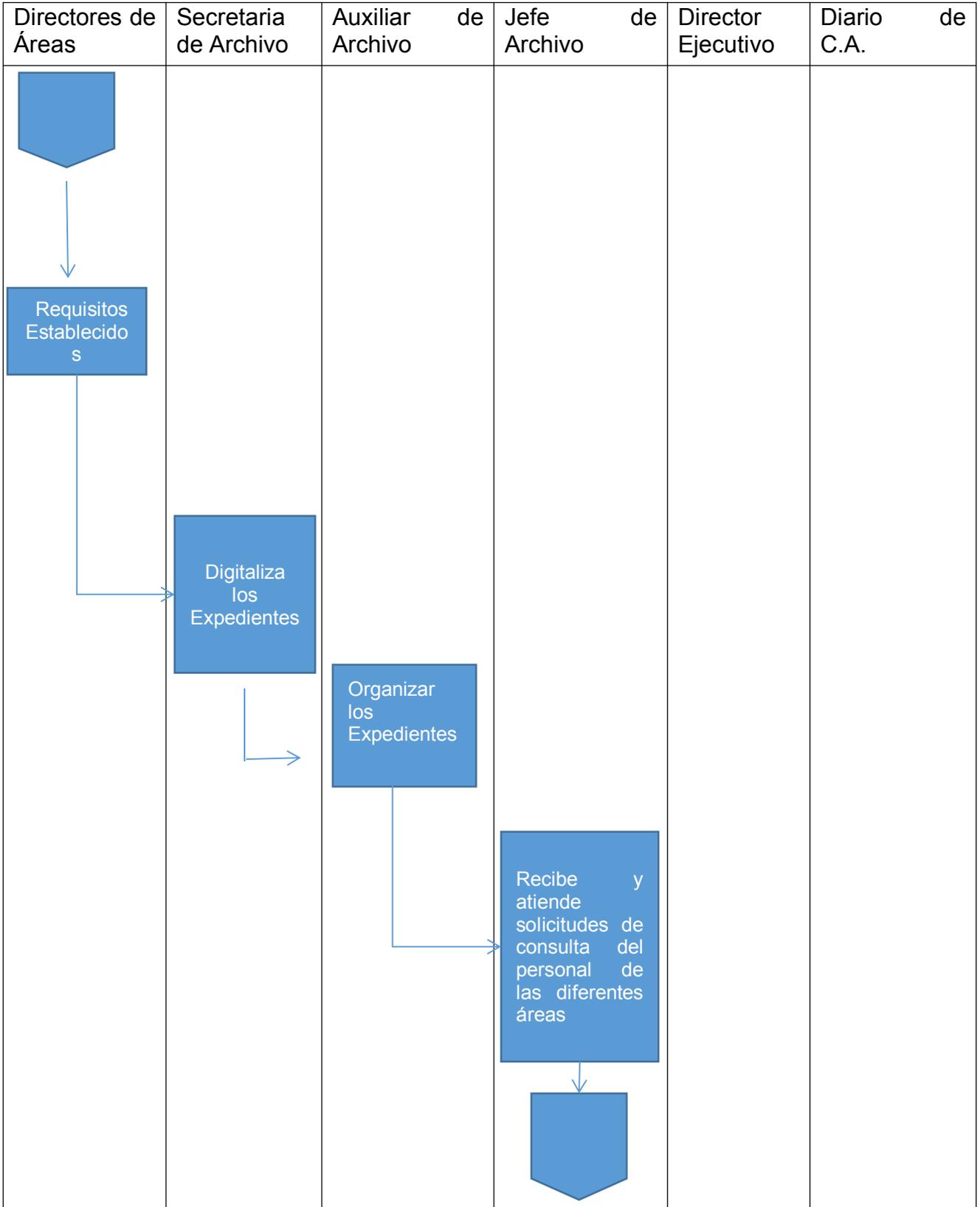
iv. DIAGRAMA DE FLUJO Archivo de Expedientes de Proyectos



Realizado por:	Leticia A. López Cuyuch	Actualizado por:	
----------------	-------------------------	------------------	--



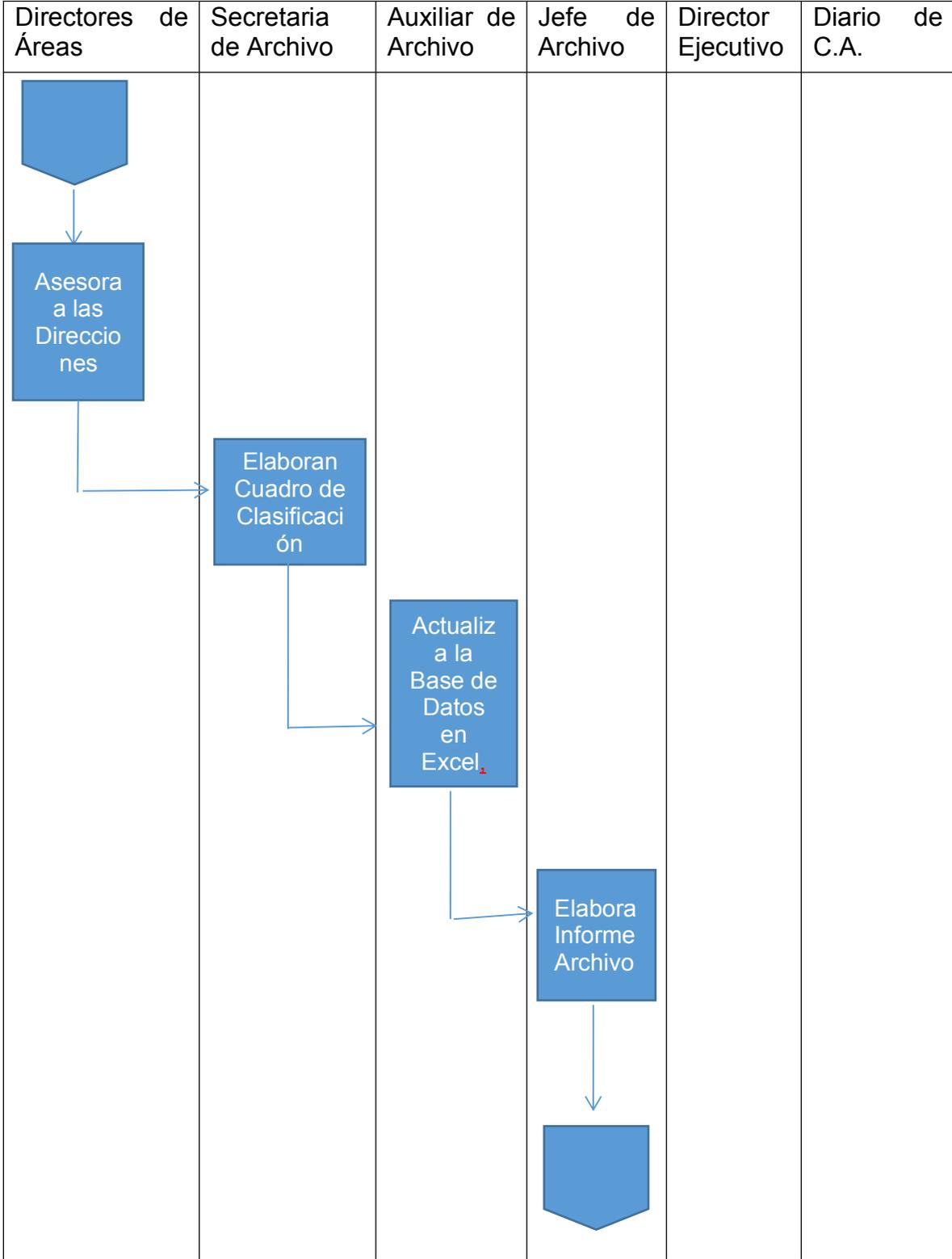
Dirección Administrativa: Manual de Normas y Procedimientos de Archivo	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Versión:	1
	Número de Pagina:	- 13



Realizado por:	Leticia A. López Cuyuch	Actualizado por:	
----------------	-------------------------	------------------	--



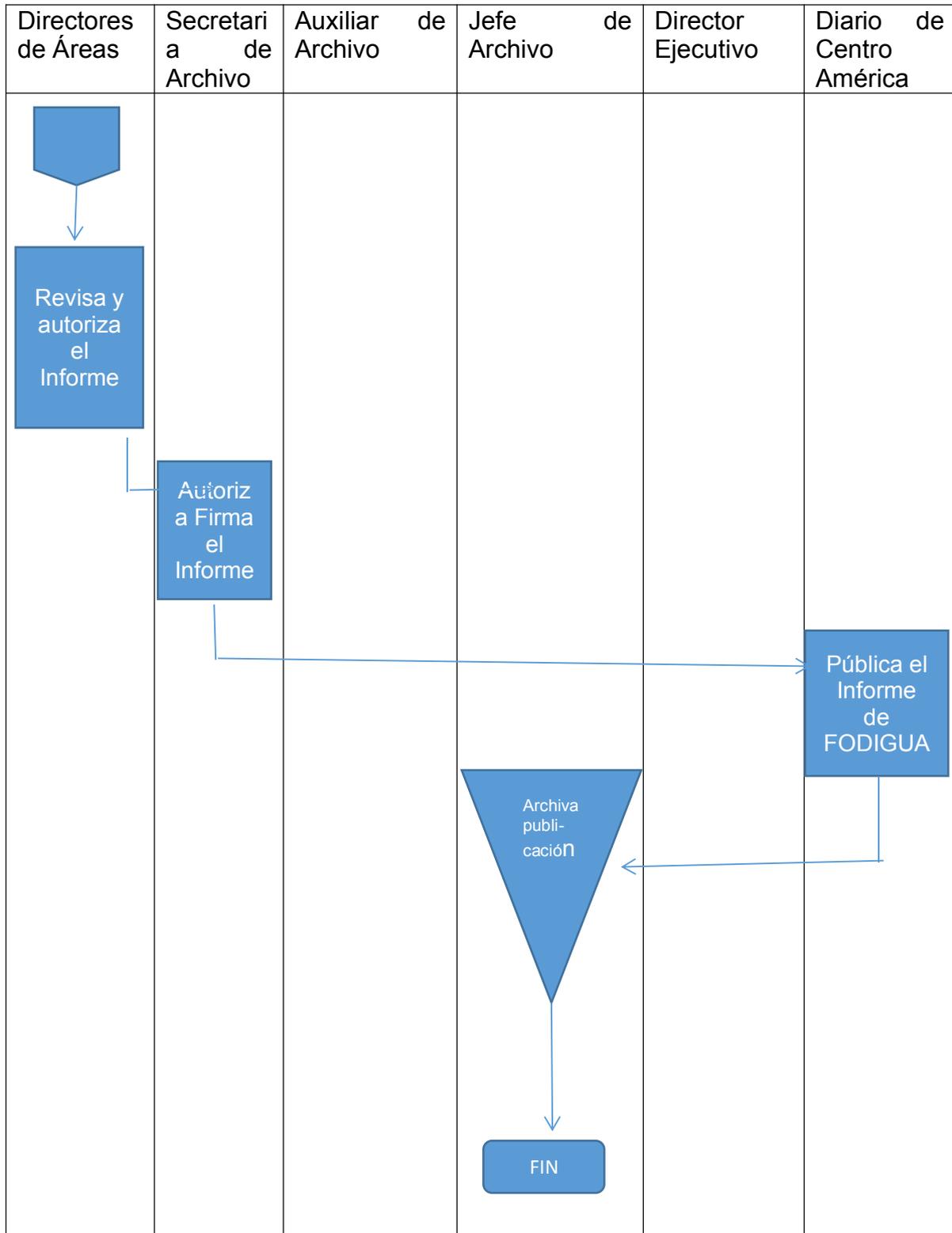
Dirección Administrativa: Manual de Normas y Procedimientos de Archivo	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Versión:	1
	Número de Pagina:	- 14



Realizado por:	Leticia A. López Cuyuch	Actualizado por:	
----------------	-------------------------	------------------	--



Dirección Administrativa: Manual de Normas y Procedimientos de Archivo	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Versión:	1
	Número de Pagina:	- 15



Realizado por:	Leticia A. López Cuyuch	Actualizado por:	
----------------	-------------------------	------------------	--

	Dirección Administrativa:	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de Normas y Procedimientos de Archivo	Versión:	1
		Número de Pagina:	- 16

a. Anexo

Normas de archivos

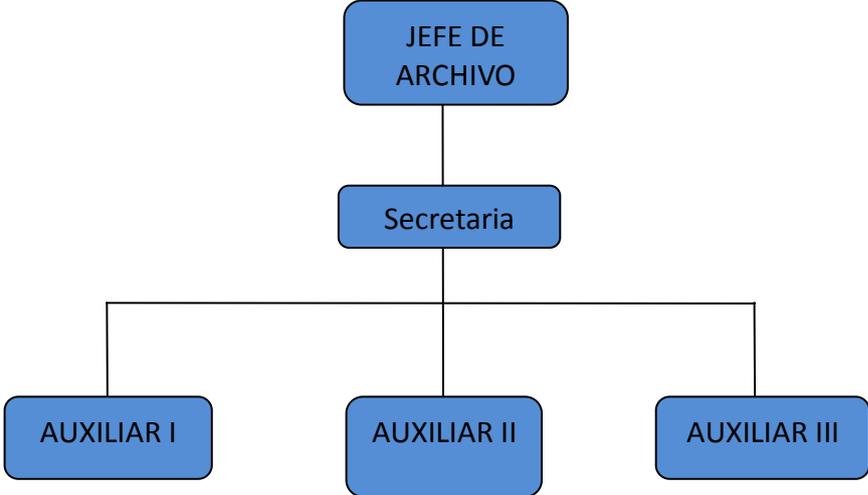
- Hoja de control de las personas que consulten en el Archivo.
- Hoja de constancia, donde se especifica si se integran más documentos al expediente.
- No se recibirá expedientes de Proyectos no foliados.
- Todas las Direcciones Departamentos y Coordinaciones deben manejar una hoja de control de la documentación que integre el expediente de Proyecto.
- El expediente del Proyecto no debe presentar deterioro alguno
- La Manipulación de documentos debe ser cuidadosa y de acuerdo a estándares de manejo de Archivo.
- Foliación en orden correlativo, no se recibirá expedientes que contengan hojas sin foliar.
- En caso que los expedientes de los proyectos contengan muchos documentos, se recomienda hacerlo en tomos.pasar el resto en otro leitz para evitar el deterioro de los agujeros de las hojas más adelante.
- Corresponde a cada dirección, departamento o coordinación integrar la documentación en archivadores (leitz) debidamente rotulado.
- La consulta de los expedientes deberá hacerse en el Departamento de Archivo.
- Al momento que el Departamento de Archivo entregue un expediente a una dirección, departamento o coordinación, previamente solicitado, será responsable el solicitante a través de conocimiento debidamente firmado.
- Los documentos que se trasladen a la Dirección de Archivo deben estar sin grapas, ganchos u otro material de metal, debe de ser únicamente con material plástico, para el buen uso de la misma.

Realizado por:	Leticia A. López Cuyuch	Actualizado por:	
----------------	-------------------------	------------------	--



Manual de Normas y Procedimientos de Archivo	Dirección Administrativa:	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
		Versión:	1
		Número de Pagina:	- 17

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO



Realizado por:	Leticia A. López Cuyuch	Actualizado por:	
----------------	-------------------------	------------------	--



Dirección Administrativa:	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
Manual de Normas y Procedimientos de Archivo	Versión:	1
	Número de Pagina:	- 18

DIRECCION DE DESARROLLO MAYA, GARIFUNA Y XINCA
CONTROL DE REQUISITOS DE EXPEDIENTES PROYECTOS MACRO

No	EXPEDIENTE	ORIGINAL	FOTO COPIA	FOLIOS	APLICA/ NO APLICA
1	Requisitos Técnicos				
2	Requisitos Legales(Según el Departamento) 2.1 COCODE 2.2 Comité 2.3 Grupo 2.4 Asociación 2.5 Fundación 2.6 Alcaldía Municipal 2.7 Organización				
3	Evaluación Ex – Ante (antes de la Adjudicación)				
4	Copia de Solicitud de Suministro Proyectos y Almacén				
5	Convenio Macro Red Virtual y Convenio para C/ Comunidad- Tejeduría				
6	Evaluación Durante (Supervisión)				
7	Evaluación Ex - Post				

OBSERVACIONES _____

SNIP		No. De Proyecto	
------	--	-----------------	--

Entregado
Por _____ Firma _____

Recibido
Por: _____ Firma _____

Fecha: _____

Realizado por:	Leticia A. López Cuyuch	Actualizado por:	
----------------	-------------------------	------------------	--



Manual de Normas y Procedimientos de Archivo	Dirección Administrativa:	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
		Versión:	1
		Número de Pagina:	- 19

DIRECCION DE DESARROLLO MAYA, GARIFUNA Y XINCA	1/2
CHECK LIST PROYECTOS MACRO	

No	EVENTO	ORIGINAL	FOTO COPIA	FOLIOS	APLICA/ NO APLICA
1	Fotocopia de las cartas de solicitud de las comunidades				
2	Perfil general del proyecto Macro				
3	Estudio de Factibilidad (cuando Aplique) de acuerdo el proyecto No. aplica en Tejeduría ni PAS				
4	Dictamen Técnico				
5	SNIP				
6	Resolución de Aprobación Técnica				
7	Resolución Comité Financiero				

OBSERVACIONES _____

SNIP	
------	--

No. De Proyecto	
-----------------	--

Entregado
 Por: _____ Firma: _____

Recibido
 Por: _____ Firma: _____

Fecha: _____

Realizado por:	Leticia A. López Cuyuch	Actualizado por:	
----------------	-------------------------	------------------	--



Manual de Normas y Procedimientos de Archivo	Dirección Administrativa:	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
		Versión:	1
		Número de Pagina:	- 20

DIRECCION DE DESARROLLO MAYA, GARIFUNA Y XINCA	2/2
CHECK LIST PROYECTOS MACRO	

No	AMPLIACIÓN	ORIGINAL	FOTO COPIA	FOLIOS	APLICA/ NO APLICA
1	Solicitud de cambio / desistimiento de la comunidad				
2	Notificar a la Dirección Maya Garífuna y Xinca				
3	Notificar a Dirección Ejecutiva				
4	Aprobación por medio de Resolución				
5	Ampliación de Dictamen				
6	Notificar a Segeplan sobre los cambios				

OBSERVACIONES _____

SNIP	
------	--

No. De Proyecto	
-----------------	--

Entregado
 Por _____ Firma _____

Recibido
 Por _____ Firma _____

Fecha: _____

Realizado por:	Leticia A. López Cuyuch	Actualizado por:	
----------------	-------------------------	------------------	--



Dirección Administrativa:

Fecha de elaboración: Octubre 2016.

Manual de Normas y Procedimientos de Archivo

Versión: 1

Número de Pagina: - 21

FORMULARIO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

No.	EVENTO	ORIGINAL	FOTO COPIA	FOLIOS	APLICA/ NO APLICA
1	BASES DE COMPRA DIRECTA				
2	FORMULARIO DE COMPRA DIRECTA				
3	PUBLICACIÓN DE LAS BASES Y FORMULARIO EN EL SISTEMA DE GUATECOMPRAS				
4	OFERTAS DE LAS EMPRESAS				
5	LISTADO DE OFERENTES				
6	PUBLICACIÓN DE LISTADO DE OFERENTES DE COMPRA DIRECTA				
7	OFICIO PARA TRASLADO A LA JUNTA DE COMPRA DIRECTA PARA SU ADJUDICACIÓN				
8	CERTIFICACIÓN DEL ACTA DE ADJUDICACIÓN				
9	PUBLICACIÓN DEL ACTA DE ADJUDICACIÓN				
10	OFICIO DE TRASLADO PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN				
11	OFICIO DE TRASLADO EN LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIO				
12	REQUERIMIENTO DE PAGO, FACTURA Y ORDEN DE COMPRA				

OBSERVACIONES _____

SNIP	
------	--

No. De Proyecto	
-----------------	--

Entregado
Por _____ Firma _____

Recibido
Por: _____ Firma _____

Realizado por:	Leticia A. López Cuyuch	Actualizado por:	
----------------	-------------------------	------------------	--



Manual de Normas y Procedimientos de Archivo	Dirección Administrativa:	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
		Versión:	1
		Número de Pagina:	- 22

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
CHECK LIST DE EVENTOS DE LICITACIÓN

No	EVENTO	ORIGINAL	FOTO COPIA	FOLIOS	APLICA/ NO APLICA
1	SOLICITUD DE GASTOS DE INVERSIÓN				
2	PROYECTO DE BASE				
3	PUBLICACIÓN DE PROYECTO DE BASE SISTEMA GUATECOMPRAS				
4	OFICIO A LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE SOLICITUD DE DICTAMEN				
5	OFICIO DE TRASLADO DE PREGUNTAS PRESENTADO EN EL SISTEMA DE GUATECOMPRAS A QUIEN CORRESPONDA				
6	COMPRAS RECIBE OFICIO DE LAS RESPUESTAS				
7	PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS EN GUATECOMPRAS				
8	SOLICITUD DE DICTAMEN JURIDICO				
9	SOLICITUD DEL DICTAMEN TECNICO				
10	OFICIO DE APROBACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Y FORMULARIO				
11	BASES DE LICITACIÓN				
12	FORMULARIO DE LICITACIÓN				
13	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE BASES				
14	NOTIFICACIÓN DE CONVOCATORIA				
15	PUBLICACIÓN DE BASES COMO UN CONCURSO				
16	BOLETA DE PAGO DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO DE CENTRO AMÉRICA				
17	PUBLICACIÓN EN EL DIARIO DE CENTRO AMÉRICA				

Realizado por:	Leticia A. López Cuyuch	Actualizado por:	
----------------	-------------------------	------------------	--



Dirección Administrativa:

Fecha de elaboración: Octubre 2016.

Manual de Normas y Procedimientos de Archivo

Versión: 1

Número de Pagina: - 23

18	OFICIO DE SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA DE LICITACIÓN				
19	PUBLICACIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS EN SISTEMA DE GUATE COMPRAS				
20	NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA DE LICITACIÓN				
21	EXPEDIENTE DE OFERENTE				
22	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA JUNTA				
23	CUADRO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA JUNTA DE LICITACIÓN				
24	EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS				
25	OFICIO DE LA JUNTA DE LICITACIÓN				
26	ACTA DE APERTURA DE PLICAS Y PUBLICACIÓN EN SISTEMA DE GUATE COMPRAS				
27	LISTADO DE OFERENTES Y PUBLICACIÓN EN SISTEMA DE GUATE COMPRAS				
28	SOLICITUD DE PRORROGA DE TIEMPO DE EVALUACIÓN DE PARTE DE LA JUNTA DE LICITACIÓN				
29	OFICIO DE RESPUESTA A LA PRORROGA Y PUBLICACIÓN EN SISTEMA DE GUATE COMPRAS				
30	ACTA DE ADJUDICACIÓN DEL EVENTO DE LICITACIÓN Y AMPLIACIÓN				
31	OFICIOS DE INCONFORMIDADES PRESENTADO EN SISTEMA DE GUATE COMPRAS				
32	RESPUESTA DE LAS INCONFORMIDADES DE PARTE DE LA JUNTA DE LICITACIÓN Y PUBLICACIÓN EN SISTEMA DE GUATE COMPRAS				
33	OFICIO DE SOLICITUD PARA ELABORACIÓN DE LA MINUTA DE CONTRATO DE EVENTO DE LICITACIÓN				
34	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE LICITACIÓN				
35	OFICIO PARA SOLICITAR LA DELEGACIÓN DE FIRMAS Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE LICITACIÓN				

Realizado por:

Leticia A. López Cuyuch

Actualizado

por:



Dirección Administrativa:

Fecha de elaboración: Octubre 2016.

Manual de Normas y Procedimientos de Archivo

Versión: 1

Número de Pagina: - 24

36	DICTAMEN DE LA SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA				
37	RESOLUCIÓN DE LA SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA Y NOTA DE RECIBIDO				
38	DOCUMENTOS DEL DIRECTOR EJECUTIVO (DPI, NOMBRAMIENTO Y ACUERDO GUBERNATIVO)				
39	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA				
40	RESPUESTA SOBRE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA FINANCIERA				
41	FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO				
42	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE LICITACIÓN				
43	OFICIO DE SECRETARIA DE APROBACIÓN DEL CONTRATO				
44	DICTAMEN Y ACUERDO DE LA SECRETARIA GENERAL				
45	OFICIO A CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS				
46	PUBLICACIÓN DEL CONTRATO DE APROBACIÓN DE LA SECRETARIA				
47	FIANZA DE CONSERVACIÓN DE OBRAS DE CALIDAD DE FUNCIONAMIENTO				
48	FIANZA DE SALDOS DEUDORES				
49	REQUERIMIENTOS, FACTURAS, ANEXOS, ORDEN DE COMPRAS				

OBSERVACIONES _____

SNIP	
------	--

No. De Proyecto	
-----------------	--

Entregado
Por: _____ Firma _____
Recibido
Por: _____ Firma _____

Realizado por:	Leticia A. López Cuyuch	Actualizado por:	
----------------	-------------------------	------------------	--



Dirección Administrativa: Manual de Normas y Procedimientos de Archivo	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Versión:	1
	Número de Pagina:	- 25

Fecha: _____

REGISTRO Y CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Nombre del solicitante: _____						
Fecha de solicitud: _____			plazo de préstamo: _____			
DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO	NO. DE FOLIOS	UBICACIÓN FÍSICA:	ENTREGADO POR:	RECIBIDO POR:	FECHA DE DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES

Realizado por:	Leticia A. López Cuyuch	Actualizado por:	
----------------	-------------------------	------------------	--