

RECIBIDO
25 MAR 1998
ARCHIVO PUERTO
10:33 a.m.

Normativa de Archivo
General. — ZON

NUM. _____
REF. _____

ACUERDO DE GERENCIA No. 04-98

Guatemala, veintiséis de enero de 1998

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CONSIDERANDO:

Que es imperativo continuar con la organización de todos los aspectos de gestión de la Empresa, en busca de eficiencia y ordenamiento de todas las Unidades que integran las diferentes áreas de trabajo.

CONSIDERANDO:

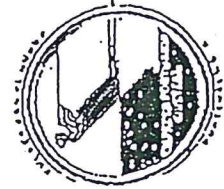
Que es necesario contar con procedimientos normativos que den los lineamientos a seguir para alcanzar los fines del Archivo General de la Empresa, en su aspecto funcional, de depuración y ordenamiento, es necesario contar con un sistema de información centralizado y organizado, que preste mejor atención a las diversas unidades administrativas de la Empresa;

POR TANTO:

Con base en los considerandos anteriores y con base a las facultades que expresamente le confiere el Acuerdo Gubernativo de Nomenclatura número 200 (2) de fecha veinte de enero de mil novecientos noventa y ocho y Acta de toma de posesión número dos (2), suscrita en el libro de actas de honorables de la Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal,

ACUERDA:

- I. Dejar sin efecto todas las disposiciones internas que en circulares y Acuerdos de Gerencia se hayan emitido antes de esta fecha, relacionados con el envío, recepción, solicitud y depuración de documentos al Archivo General, que se opongán o contradigan al presente Procedimiento Normativo.
- II. Autorizar la destrucción de los documentos, de acuerdo con la Ley ya



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS PUERTO QUETZAL Km. 111, CARRETERA SAN JOSE - UZUPA, ESCUINTLA
TELEFONOS 83110057 8311205 8311309 8311404 8311555 Y 8311644

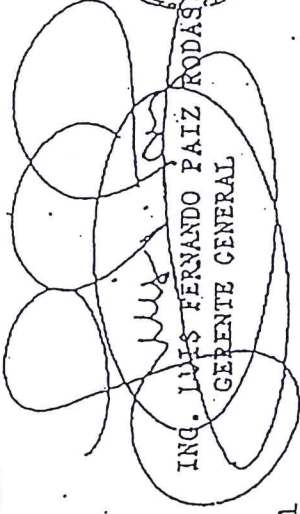
TELEX 6315, APARTADO POSTAL 07

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA 7a AVENIDA 3-74 ZONA 9 (6o NIVEL EDIFICIO 74)
TELS 3347101 3348133 3344359 Y 3344360 APARTADO POSTAL 206-A TELEX 6134 FAX 3348152

2/ ACUERDO DE GERENCIA No. 04-98

prescrita, para tales efectos se levante el acta que para estos casos corresponde, con la participación de la Delegación de la Contraloría General de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna de la Empresa.

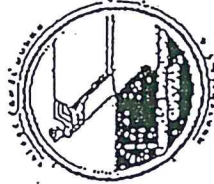
- III. El acta se levantará en el libro de la Delegación de la Contraloría General de Cuentas y de acuerdo con la misma, en base a los listados de papelería depurable que existen en el Archivo General de la Empresa, los que formarán parte del expediente.
- IV. La Gerencia Administrativa decidirá el destino que se le dará al papel, producto de la depuración de la documentación autorizada para tal efecto, a través del faccionamiento del acta respectiva.
- V. Poner en vigor a partir de la presente fecha y se autoriza la emisión del "MANUAL PARA EL ENVIO DE DOCUMENTACION AL ARCHIVO GENERAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL", de cumplimiento obligatorio para toda la EMPRESA PORTUARIA QUETZAL.
- VI. NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.


INC. LUIS FERNANDO PAIZ RODAS
GERENTE GENERAL



- c.c.: Sub-Gerencia General
- Gerencia de Recursos Humanos y Administrativos
- Unidad de Auditoría Interna
- Gerencia Financiera
- Gerencia de Operaciones
- Gerencia de Ingeniería y Mantenimiento
- Secretaría General
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria
- Archivo General

LFPR/vr.



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS PUERTO QUETZAL Km 111 CARRETERA SAN JOSE - IZTAPA, ESQUINTLA
TELEFONOS 88110057, 8811205, 8811309, 8811404, 8811555 Y 8811644
TELEX 6319 APARTADO POSTAL 07

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA 7a AVENIDA 3-74 ZONA 9, (6o NIVEL EDIFICIO 174)
TELEF. 3347101 3348133 3348359 Y 3344860 APARTADO POSTAL 206-A TELEX 6134, FAX 3348152

MANUAL PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO GENERAL DE LA EMPRESA
PORTUARIA QUETZAL.

CAPITULO I

ARTICULO 1o.

La persona encargada del archivo en cada dependencia, conjuntamente o con el aval del Jefe de la misma, procederán a efectuar la depuración de la documentación que será enviada al Archivo General.

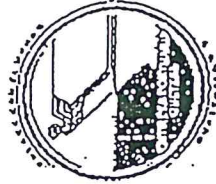
ARTICULO 2o.

La depuración deberá hacerse anual y contemplar la eliminación de duplicidad en documentos, los que por su naturaleza hayan perdido vigencia, hayan sido sacados, o hayan sido motivo de actualización; por lo tanto, ya no representan utilidad para la Empresa, por ejemplo:

- Libretas de Taquigrafía;
- Copias o fotocopias de correspondencia interna y externa;
- Expedientes concluidos que no sea motivo de consultas futuras;
- Expedientes que sin estar concluidos, no tengan vigencia por el tiempo transcurrido;
- Solicitudes de empleo denegadas;
- Tarjetas de Tiempo;
- Invitaciones;
- Copias o fotocopias de Circulares;
- Borradores;
- Manifiestos (únicamente los que forman parte del file del buque)

ARTICULO 3o.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LAS COPIAS DE LOS FORMULARIOS Y DOCUMENTOS CONTABLES



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS PUERTO QUETZAL Km. 111 CARRETERA SAN JOSE - UZTAPA, ESCUINTLA
TELÉFONOS 88110057 8811205 8811309 8811404, 8811555 Y 8811644

TELEX 6315 APARTADO POSTAL 07

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA 7* AVENIDA 3-74 ZONA 9 (6o NIVEL EDIFICIO 74)

TELE 3347101 3348133 334859 Y 334860 APARTADO POSTAL 306-A TELEX 6134 FAX 3348152

QUE A CONTINUACION SE MENCIONAN:

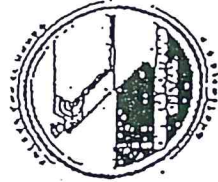
Únicamente se recibirá el correlativo de la dependencia de la dependencia que emite estos documentos, ya que los originales forman parte de la Caja Fiscal, la cual está - siendo objeto de grabación.

- Facturas
- Cheques
- Recibos de Caja
- Solicitudes de Compra
- Ordenes de Compra
- Ordenes de Pago
- Viáticos Interior
- Viáticos Exterior
- Vales de Combustible
- Boletas de Combustible
- Vales de fotocopias
- Solicitudes de Materiales
- Constancias de Ingreso al Almacén e Inventario

ARTICULO 4o.

Efectuada la depuración de los documentos, la persona encargada del archivo - en cada dependencia, procederá a su ordenamiento, debiendo conservar la misma clasificación del Sistema del Archivo que a partir de la fecha utilizará el ARCHIVO GENERAL, el cual se indica a continuación:

- CORRESPONDENCIA INTERNA A
- CORRESPONDENCIA EXTERNA B
- DOCUMENTACION CONTABLE Y FISCAL C
- DOCUMENTACION LEGAL D
- DOCUMENTACION HISTORICA E

**EMPRESA PORTUARIA QUETZAL**

OFICINAS: PUERTO QUETZAL, Km 111, CARRETERA SAN JOSE - IZTAPA, ESCUINTLA
 TELEFONOS 8811005/7 8811205 8811309 8811404 8811555 Y 8811644
 TELEX 6315 APARTADO POSTAL 07

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA 7a AVENIDA 3-74 ZONA 8 (6a NIVEL EDIFICIO 74)
 TELS. 3347101 3348133 3348958 Y 3348060 APARTADO POSTAL 206-A TELÉX 8134, FAX 3348152.

DOCUMENTO ÚNICO F

- PLANOS G

ARTICULO 5o.

Ordenada la documentación se enviará al Archivo General, procediéndose de la siguiente forma:

- a. Deberá solicitar al Archivo General, se le proporcione formulario numerado "HOJA DE ENVIO AL ARCHIVO GENERAL".
- b. Llenar el formulario con toda la información requerida, a máquina.

CAPITULO II

ENVIO DE DOCUMENTACION AL ARCHIVO GENERALARTICULO 6o.

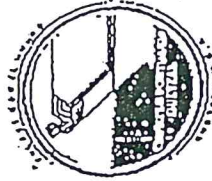
Deberán tener presente que en los archivos de las diferentes dependencias, podrá tenerse archivada únicamente aquella documentación correspondiente al año anterior al vigente.-

El original del Formulario "HOJA DE ENVIO AL ARCHIVO GENERAL" quedará en el Archivo General y la copia debidamente firmada y sellada, quedará en la dependencia interesada como constancia de haber entregado la documentación.

CAPITULO III

SOLICITUD DE DOCUMENTACION PARA CONSULTAS AL ARCHIVO GENERALARTICULO 7o.

La dependencia que necesite consultar documentación que se encuentre en

**EMPRESA PORTUARIA QUETZAL**

OFICINAS PUERTO QUETZAL KIL 111, CARRETERA SAN JOSE - IZTAPA ESCUINTLA
TELEFONOS 88110067, 8811205 8811309 8811404 8811555 Y 8811644
TELEX 6315 APARTADO POSTAL 07.

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA 7a AVENIDA 3-74 ZONA 9 (6o NIVEL EDIFICIO 74)
TELS 33-47101 33-48133 33-48399 Y 33-48960 APARTADO POSTAL 206-A. TELEX. 6134 FAX 33-48152

el ARCHIVO GENERAL, llenará el Formulario "SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA DENTRO DEL ARCHIVO GENERAL", el cual deberá estar debidamente firmado por la Jefatura respectiva.

El personal del ARCHIVO GENERAL, en base a la solicitud, procederá a localizar los documentos y los entregará a la persona interesada para su consulta dentro del local que ocupa el ARCHIVO GENERAL. En caso que requieran el documento consultado, se le proporcionará fotocopia.-

El Formulario "VALE AL ARCHIVO GENERAL", estará restringido y se usará únicamente en casos excepcionales y debidamente autorizados. En este caso, tanto la "SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA DENTRO DEL ARCHIVO GENERAL" como el "VALE", quedará en el ARCHIVO GENERAL como comprobante de lo solicitado y la copia será entregada al solicitante.

La fecha estipulada de devolución del documento en el "VALE" deberá respetarse. En el caso de necesitarse por más tiempo, se informará al ARCHIVO GENERAL para fijar nueva fecha, anotándose en el mismo.

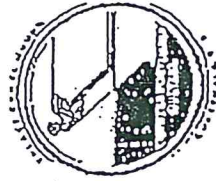
Los documentos se entregarán debidamente foliados para facilitar la revisión, en el momento de su devolución y se procederá a la cancelación del "VALE".-

CAPITULO IV

RESPONSABILIDADES

ARTICULO 8o.

Es responsabilidad de los Asesores de Unidad, Gerente de Area, Jefes de Departamento y Jefes de Sección, que el envío de la documentación al ARCHIVO GENERAL se efectúe de acuerdo a lo establecido en este documento.-



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS PUERTO QUETZAL Km 111, CARRETERA SAN JOSE - IZTAPA ESCUINTLA
* TELEFONOS 88110057, 8811205, 8811309, 8811404, 8811555 Y 8811624
TELEX 6315 APARTADO POSTAL 07

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA 7ª AVENIDA 3-741ZONA 9. (6º NIVEL EDIFICIO 74)
TELS 3347101 3343133 3344359 Y 3344860 APARTADO POSTAL 208-A TELEX 6134 FAX 3348152

NUM. 3.-

REF:

El solicitante será el responsable directo del deterioro, destrucción total o parcial; o pérdida de la documentación recibida o consultada al ARCHIVO GENERAL y a quien se le sancionará de acuerdo al daño e importancia del documento.

El Encargado del ARCHIVO GENERAL, es la persona indicada para gestionar ante las Autoridades de la Empresa, se proporcione un lugar adecuado, bajo condiciones óptimas, mantenimiento y seguridad para la preservación de la documentación y el equipo existente.

CAPITULO V

PROHIBICIONES

ARTICULO 9o.

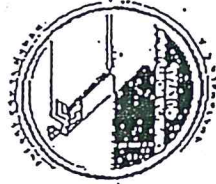
Se prohíbe enviar documentación al ARCHIVO GENERAL, sin estar debidamente depurada, clasificada y detallada, de acuerdo al Formulario "HOJA DE ENVIO AL ARCHIVO GENERAL".

De no cumplirse con este requisito, el personal del ARCHIVO GENERAL, NO RECIBIRA NINGUNA DOCUMENTACION, -

Queda terminantemente prohibido el préstamo de documentos del ARCHIVO GENERAL, a personas ajenas a la Empresa Portuaria Quetzal.

Se prohíbe la preparación de alimentos, fumar, resguardo de elementos inflamables o almacenaje temporal o permanente de cualquier artículo ajeno a las funciones inherentes al ARCHIVO GENERAL. -

Queda terminantemente prohibido, la creación de "ARCHIVOS INMOVILES" dentro de las Jefaturas de cada área, que contenga documentación bajo la clasificación siguiente:



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS PUERTO QUETZAL Km. 111 CARRETERA SAN JOSE - IZTAPA, ESCUINTLA
TELEFONOS 85110057 8511206, 8511309 8511404, 8511555 Y 8511644
TELEX 6315 APARTADO POSTAL 07

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA 73 AVENIDA 3-74, ZONA 9 (6o NIVEL EDIFICIO 74)
TELS 3347101, 3348133 3348359 Y 3348650 APARTADO POSTAL 206-A TELEX 6134 FAX 3348152

- CORRESPONDENCIA INTERNA (correlativo)
- CORRESPONDENCIA EXTERNA (originales)
- DOCUMENTACION CONTABLE Y FISCAL
- LEGAL (Contratos Arrendamiento y Administrativos; Escrituras Públicas)
- DOCUMENTACION HISTORICA (A calificar por el personal del Archivo General)
- DOCUMENTO UNICO (Manuales, Estudios, Reglamentos, Informes de Asesorías Internas y Externas, etc.)
- PLANOS (Copia heliográfica)

Esta documentación deberá ser enviada al ARCHIVO GENERAL para su custodia, ya que está considerada "Patrimonio de la Empresa Portuaria Quetzal" y no propiedad del autor.

CAPITULO VI

ARTICULO 100.

DISPOSICIONES ESPECIALES

El Formulario "HOJA DE ENVIO AL ARCHIVO GENERAL", constituirá el Documento Fuente para la localización de la documentación y a la vez, representará el registro principal de la documentación existente en el ARCHIVO GENERAL.

Cada dependencia deberá remitir al ARCHIVO GENERAL, el correlativo de los Oficios, Providencias, Circulares y Acuerdos que emita, debidamente archivados en Leitz.

En el caso que hiciera falta algún número de la documentación antes mencionada la persona encargada de elaborarlos será responsable de razonarlo en el Formulario "HOJA DE ENVIO AL ARCHIVO GENERAL" en "OBSERVACIONES" y volver a firmar. Eximiendo así al personal del ARCHIVO GENERAL por este faltante, al igual que si la documentación se entrega deteriorada.



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS PUERTO QUÉZTAL-Km 111, CARRETERA SAN JOSE - IZTAPA. ESCUINTLA
 TELEFONOS 88110087, 8811205 8811309 8811404 8811555 Y 8811644

: TELEX 6315 APARTADO POSTAL 07

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA 72 AVENIDA 3-74 ZONA 9 (6o NIVEL EDIFICIO 74)

TELS 3347101, 3345133 3344559 Y 3344560 APARTADO POSTAL 208-A, TELEX 6134 FAX 3348152

NUM. 10

REF.

Los formularios existentes, están sujetos a cambios que las Autoridades considere conveniente.

CAPITULO VII

ARTICULO 110.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La papelería que al momento de ponerse en vigencia el presente documento se encuentre en el ARCHIVO GENERAL, deberá ser depurada y/o reclasificada, partiendo del último año y de acuerdo a lo indicado en este documento.

La realización de lo mencionado en el párrafo anterior, estará a cargo del personal que labora en el ARCHIVO GENERAL, contándose para el efecto, con la participación de un Delegado de la Contraloría General de Cuentas y de la Unidad de Auditoría Interna, nombrados para proceder a faccionar el acta respectiva.

CAPITULO VIII

ARTICULO 120.

El personal de la Empresa Portuaria Quetzal que no cumpla con lo establecido en este documento, será sancionado por la Gerencia Administrativa, conforme a las Leyes que fueren aplicables.

El presente documento entra en vigor a partir del veintisiete de enero de mil novecientos noventa y ocho.

/vi.



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS PUERTO QUETZAL Km 111, CARRETERA SAN JOSE - IZTAPA ESQUINTLA
TELÉFONOS 88110057, 8811205 8811309, 8811404 8811555 Y 8811844

TELEX 6315 APARTADO POSTAL 07.

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA 74 AVENIDA 3-74 ZONA 9 (6o NIVEL EDIFICIO 74)
TELS 3347101 3348133 3344859 Y 3344960 APARTADO POSTAL 206-A TELEX 6134 FAX 3348152