



EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS

MANUAL DE ARCHIVO Y SU POLÍTICA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA

Puerto Barrios, Izabal noviembre 2024



EEMPB
Empresa Eléctrica Municipal
de Puerto Barrios

CUADRO DE CONTROL DE REVISIONES DE AUTORIDADES COMPETENTES

Manual de Archivo

No.	Revisor	Puesto	Fecha de Revisión	Firma	Sello	Observaciones
1.	Helen Susana Warrick Monroy	Coordinador de Unidad Especializada	29/05/24			Falta: -Definiciones -Introducción
2.	Helen Susana Warrick Monroy	Coordinador de Unidad Especializada	05/08/24			conexiones de Forma y fondo. correcciones de ortografía. Se Realizaron correcciones.
3.	Cecilia Dineh López Agustín	Unidad de Archivo	31-05-24			
4.	David Mejía Jarcia	Director Administrativo.	19/09/24			Se realizaron modificaciones y se envió por correo y mediante Oficio 288-2024



CUADRO DE CONTROL DE REVISIONES DE AUTORIDADES COMPETENTES

Manual de Archivo

No.	Revisor	Puesto	Fecha de Revisión	Firma	Sello	Observaciones
5.	Helen Susana Warrick Monroy	Coordinador de Unidad Especializada	27/09/24 10/10/24 14/10/24			Correcciones en Marco Histórico Marco Conceptual y Marco Organizacional
6.	Herbert Quabó Nemez Mescas	Director Ejecutivo	16/10/24 18/10/24			Modificación de Políticas.
7.	Helen Susana Warrick Monroy	Coordinador de Unidad Especializada	22/10/24			Corrección a Políticas, Índice, forma y fondo. Redacción y Ortografía.
8.						

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual es una herramienta administrativa, que sirve de apoyo a la gestión, conservación, preservación y eliminación de la documentación, así como a la uniformidad de los procesos a realizar por la Unidad de Archivo de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios -EEMPB-.

Proporcionar a la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios -EEMPB- un Archivo que proporcione con rapidez, eficacia y eficiencia la documentación que soliciten las Direcciones, Jefaturas y Unidades de esta empresa, debiendo cumplir con las normativas y políticas archivísticas de este manual.

ÍNDICE

Cuadro de Control de Revisión	2
I. Introducción	4
II. Fundamento Legal	6
III. Presentación	7
IV. Marco Histórico.....	8
V. Marco Conceptual	
Definiciones.....	9
Finalidad del Manual de Archivo.....	9
Justificación del Manual de Archivo.....	10
Importancia del Manual de Archivo	10
Objetivo General de Manual de Archivo	10
Límites del Manual de Archivo.....	10
Alcance	10
Responsables del Cumplimiento	11
VI. Marco Organizacional	
1. De la Empresa.....	11
2. De la Unidad de Archivo	12
3. Objetivos Generales	12
4. Ámbitos de Aplicación	13
5. Organización de la Documentación	13
6. Preservación de la Documentación	15
7. Política Normativa Archivística	16
8. Divulgación.....	18
9. Conclusión	18
Anexos	19
1. Mapa de Ordenación Topográfica.....	20
2. Método de Archivo	21

II. FUNDAMENTO LEGAL

- En base al art. 253 de La Constitución Política de la República de Guatemala -CPRG-. Autonomía Municipal.
- Código Municipal.
- Ley de Servicio Municipal.
- Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas -CGC-.
- Punto Segundo del Acta Extraordinaria No.079-2021 del Consejo de Administración de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios - EEMPB-. (Crear la Unidad de Archivo de la -EEMPB-).
- Punto Segundo del Acta Ordinaria No. 046-2023 del Consejo de Administración de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios - EEMPB-. (Aprobación de Procedimientos de la Unidad de Archivo).

III. PRESENTACIÓN

Debido a la creación de la Unidad de Archivo, en la gestión administrativa de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios -EEMPB-, y a requerimiento de las autoridades, se procede a realizar la creación del Manual de Archivo.

La importancia de este Manual de Archivo radica en que es una herramienta de consulta, de apoyo a la gestión administrativa y básica para el conocimiento de la Unidad de Archivo. Este Manual tiene como objetivo presentar en forma integral, su estructura orgánica, definir y delimitar con precisión la naturaleza, atribuciones y responsabilidades de los puestos, definir niveles jerárquicos, canales de comunicación. Además, es un excelente auxiliar para propiciar la coordinación y uniformidad en la ejecución de las tareas que el personal tiene asignadas.

El contenido de este Manual, estará sujeto a modificaciones y actualizaciones como resultado de la evaluación periódica y/o cambios organizacionales internos que se lleven acabo en la -EEMPB-

IV. MARCO HISTÓRICO

Al definir las funciones de la Dirección Administrativa de EEMPB, en agosto 2021, se diagnosticó la necesidad del funcionamiento de un archivo general; fue evidente la necesidad institucional de contar con una unidad en donde se realicen funciones de archivo general de la -EEMPB-. Por esa razón, Recursos Humanos y la Dirección Administrativa se vio en la necesidad de solicitar la creación de una Unidad de Archivo.

Posteriormente, la Jefatura de Recursos Humanos realizó un estudio para la clasificación del puesto del Responsable. Producto de este, se concluyó que el nombre del puesto Responsable de Archivo era específico para la Unidad.

La Unidad fue creada mediante Punto Segundo del Acta Extraordinaria No.079-2021 del Consejo de Administración de fecha 16 de octubre de 2021, con el nombre de Unidad de Archivo de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios -EEMPB-.

A partir de la fecha 18 de octubre del 2021 se transfirió el recurso documental, financiero y humano, así como, el mobiliario y equipo básico, a la Oficina Externa de la -EEMPB- ubicada en 13 calle entre 7ma. Y 8va. Ave. Puerto Barrios, Izabal. Donde permaneció la Unidad de Archivo.

Dada la efectividad de la Unidad de Archivo y la necesidad de ampliar el espacio físico, se traslada la Oficina de Archivo hacia instalaciones con mayor equipamiento y resguardo, en marzo de 2021 ubicándola en 18 calle entre 5ta. Y 6ta. Ave. Puerto Barrios, Izabal. Donde actualmente se encuentra ubicada.

V. MARCO CONCEPTUAL

1. DEFINICIONES:

-EEMPB-: Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios.

Consejo de Administración: Autoridad Superior de la -EEMPB-

Custodiar Documentación: proceso de análisis, categorización, ubicación y protección de todo tipo de archivos, ya sean físicos o electrónicos.

Política Normativa Archivística: Es una decisión escrita que se constituye en un documento aprobado.

Directrices: Conjunto de instrucciones, normas o reglas para la ejecución de una actividad.

Patrimonio Documental: Agrupación de Documentos que refleja la memoria de la -EEMPB-

Mapa de Ordenación Topográfica: Instrumento archivístico que describe la ubicación física del archivo, con la finalidad de tener organizados los expedientes por serie y fondo documental.

2. FINALIDAD DEL MANUAL DE ARCHIVO:

El Manual de Archivo es una herramienta para propiciar la coordinación y uniformidad en la ejecución de las tareas del recurso humano de la Unidad de Archivo de la -EEMPB- que sirve como apoyo y orientación.

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE ARCHIVO:

El Manual de Archivo es creado para dictar lineamientos que regulan la organización del archivo de la -EEMPB-, el cual a su vez permitirá ir actualizando de forma eficiente, digital y organizacional el Archivo de la empresa y su recurso humano. El cual también se encuentra apegado a los procedimientos de la Unidad de Archivo.

4. IMPORTANCIA DEL MANUAL DE ARCHIVO:

Herramienta que da una uniformidad a la ejecución de los procesos y procedimientos a realizar dentro de la unidad de archivo, gestionando, ordenando y conservando el patrimonio documental de la -EEMPB-.

5. OBJETIVO GENERAL DE MANUAL DE ARCHIVO:

Crear métodos archivísticos que sean de utilidad para la Unidad de Archivo y para la -EEMPB-, que permitan su fácil acceso al patrimonio documental, la correcta archivación, conservación, preservación o eliminación de los mismos.

6. LÍMITES DEL MANUAL DE ARCHIVO:

El Manual de Archivo es creado específicamente para la Unidad de Archivo y para uso general de la -EEMPB-.

7. ALCANCE:

El presente Manual y su Política Normativa Archivística es aplicable a todos los Funcionarios y trabajadores de la -EEMPB- sin excepción alguna, caso contrario, se someterá a las acciones legales externas y /o acciones administrativas internas que se establezcan en los procedimientos, reglamentos, manuales y otros que se apliquen, así como las disposiciones que establezcan el Directos Ejecutivo, Gerente General y Consejo de Administración.

8. RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO:

Es responsabilidad del Director Administrativo velar por el estricto cumplimiento del presente Manual y su Política Normativa Archivística.

Cualquier excepción a las directrices del del presente Manual y su Política Normativa Archivística o los casos no previstos serán resueltos por el Director Administrativo y Director Ejecutivo y ratificados por el Consejo de Administración, si estos no fueron contemplados dentro de los controles internos implementados.

VI. MARCO ORGANIZACIONAL

1. De la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios -EEMPB-

MISIÓN

Somos la principal distribuidora de energía eléctrica en Puerto Barrios, posición que hemos alcanzado gracias a un proyecto sólido, buscando una estrategia de crecimiento constante con base a un equipo comprometido con el objetivo de ofrecer un servicio eléctrico que garantice la transmisión, distribución y la comercialización de la energía eléctrica en cantidad y calidad adecuadas, a precios razonables y en armonía con el medio ambiente.

En la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, estamos orgullosos de lo que somos y del futuro que estamos construyendo, haciendo frente a nuevos retos. A toda la población la invitamos a disfrutar de los beneficios que presta la energía eléctrica.

VISIÓN

Nuestra visión es satisfacer las expectativas de nuestros usuarios y de la sociedad, llegando a ser una Empresa Eléctrica Municipal, sólida, altamente eficaz, reconocida por la alta calidad de su servicio.

Buscamos ser una Empresa Eléctrica Municipal, en crecimiento en el sub sector eléctrico, para llegar a ser el proveedor mayoritario de este servicio para todos los

Municipios del Departamento de Izabal y lograr la motivación de los habitantes en la búsqueda del crecimiento económico por medio de la comercialización para el desarrollo sostenible y de este modo beneficiarse a nivel social.

2. De la Unidad de Archivo de la -EEMPB-

DEFINICIÓN

La Unidad de archivo es el responsable en resguardar la memoria institucional y ejercer control sobre la gestión y tratamiento de los documentos de archivo, en las unidades de la Institución, desde su creación hasta su conservación permanente o eliminación.

MISIÓN

Conservar, difundir y poner al servicio de la Institución, la documentación histórica producido en el ejercicio de las funciones y actividades de la EEMPB, asimismo, proveer la metodología para el eficiente funcionamiento del archivo de la Institución.

VISIÓN

Ser un archivo histórico integrado al Sistema Archivístico Institucional, que custodie y ponga al servicio de la institución, de manera ágil y eficiente con tecnología actualizada, el patrimonio documental histórico de la -EEMPB-.

3. OBJETIVOS GENERALES

- a.) Velar por que todas las oficinas que resguarden documentación en esta unidad cumplan con la normativa archivística, para la organización del patrimonio documental de la Institución desde su creación hasta su conservación permanente o eliminación.

- b.) Proveer a la Institución de un Archivo técnicamente organizado, que proporcione oportuna y eficazmente el servicio de la documentación de archivo.

4. ÁMBITOS DE APLICACIÓN

- a. Dictar lineamientos para regular la organización de los archivos de la -EEMPB-, con el fin de recuperar la información eficiente y oportunamente, así como, identificar aquellos documentos que constituirán el patrimonio documental histórico y cultural de la Institución.
- b. Custodiar y preservar el patrimonio documental histórico de la -EEMPB-, obtenido a través de transferencia y rescate de documentos en los archivos.
- c. Garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos de la -EEMPB-

5. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

5.1 Definición

Organizar toda la documentación resguardada en el depósito de Archivo actualizando constantemente el Mapa de Ordenación Topográfica y la base de datos de búsqueda.

5.2 Objetivos

- a) Otorgar los lineamientos necesarios para la organización y correcto orden archivístico de la documentación y para una eficiente y efectiva respuesta ante consultas de documentación.
- b) Centralizar los documentos en el archivo correspondiente, de acuerdo al ciclo vital de los mismos.

5.3 Actividades:

- Normalizar la producción y distribución de documentos en la EEMPB.
- Establecer los procedimientos para la clasificación y orden de los documentos en archivos de gestión.

- Establecer los procedimientos para la transferencia de documentos con base en la valoración de los mismos.
- Planificar y dirigir la ejecución de la transferencia de documentos hacia el archivo que corresponde, según el ciclo vital de estos.
- Participar en la normalización de los procesos de eliminación de documentos en los Archivos Generales.
- Verificar la destrucción de documentos autorizada por el Consejo de Administración de la -EEMPB-.

5.4 FORMAS DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

- La documentación se resguarda mediante las formas clásicas de archivar, siendo estas:
 - ✓ Mapas de Ordenación Topográfica. *
 - ✓ Forma numérica de archivar.
 - ✓ Tipo de Archivo Estantes de Metal y Electrónico (escáner).
**
 - ✓ Clasificación (Base de Datos de Búsqueda). **
- Se le da cumplimiento al procedimiento PRO-UA-02. Procedimiento de Organización de Fondos Documentales.

5.5 PROCESO SIMPLE DE ARCHIVACIÓN:

- ✓ Inspección de documentación.
- ✓ Clasificación de documentación.
- ✓ Codificación de documentación.
- ✓ Distribuir la documentación.
- ✓ Archivar documentación.

*Ver anexo No. 1

**Ver anexo No. 2

6. PRESERVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

6.1 Definición

Inspeccionar el estado físico del patrimonio documental de la EEMPB, que resguarda el Archivo General, para evitar su deterioro.

6.2 Objetivo

Proteger y conservar los documentos que constituyen el patrimonio documental de la EEMPB.

6.3 Actividades:

- Establecer los procedimientos para la conservación del patrimonio documental de la EEMPB.
- Mantener control sobre los documentos del Archivo General que sean más consultados o estén en proceso de deterioro, para su reproducción y con esto procurar la conservación de los mismos.
- Realizar el control de agentes de deterioro de documentos en el depósito Archivo.

7. POLÍTICA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA:

7.1 DIRECTRICES GENERALES:

- a. Cumplir con los formularios establecidos y aprobados por el Consejo de Administración de la -EEMPB- para la entrega, recepción, devolución y resguardo de documentación tanto el personal de archivo como quienes resguarden documentación en el Archivo.
- b. Cumplir con los procedimientos establecidos y aprobados por el Consejo de Administración de la -EEMPB- aplicables a la Unidad de Archivo según Punto Segundo del Acta Ordinaria No. 046-2023 de fecha 06 de Diciembre de 2023.
- c. Velar y Cumplir con el presente Manual de Archivo.
- d. Mantener un estricto orden y control de la Ordenación Topográfica del Archivo.
- e. Mantener un estricto orden y control de las formas de organización de la documentación.
- f. Mantener un estricto orden y control de los procesos simples de archivación.

7.2 ARCHIVO FÍSICO:

- a. Crear el diseño que se debe de utilizar para la identificación de cajas plásticas.
- b. Establecer los lineamientos para la organización de los documentos dentro de las cajas plásticas.
- c. Sancionar en caso de sustraer, destruir ocultar, dañar, alterar los archivos físicos previo al traslado al Archivo General.
- d. Sancionar en caso de sustraer, destruir ocultar, dañar, alterar los archivos

físicos que sean dados en calidad de Solicitud y Prestamos de Documento Archivado. (Formulario CE-001-UA-2023).

- e. Sancionar en caso de sustraer documentación institucional sensible o de carácter confidencial sin previa autorización del Director Administración y Director Ejecutivo.
- f. Sancionar en caso de acaparamiento de bodegas, estantes y pasillos sin previa autorización por escrito del Director Administrativo y Director Ejecutivo.
- g. Evitar poner en riesgo la documentación física.
- h. Poner a disposición todos los archivos para la rendición de cuentas de cualquier índole, siempre y cuando cumplan con los procedimientos establecidos.
- i. Implementar Controles internos necesarios para el cumplimiento de la política y normativa vigente.

7.3 ARCHIVO DIGITAL:

- a. Establecer los lineamientos para la organización de los archivos digitales históricos o base de datos.
- b. Entregar archivos digitales con previa autorización por escrito del Director Administrativo.
- c. Evitar poner en riesgo los archivos digitales o base de datos.
- d. Sancionar en caso de sustraer, destruir ocultar, dañar, alterar los archivos digitales previo al traslado al Archivo General.
- e. Sancionar en caso de sustraer documentación institucional sensible o de carácter confidencial sin previa autorización del Director Administración y Director Ejecutivo.
- f. Poner a disposición todos los archivos digitales para la rendición de cuentas de cualquier índole, siempre y cuando cumplan con los procedimientos establecidos.
- g. Implementar Controles internos necesarios para el cumplimiento de la política y normativa vigente.

8. DIVULGACIÓN:

La Dirección Administrativa a través del responsable de Inducción y Capacitación deberán de realizar la divulgación para que sea del conocimiento y comprensión de todo el personal de la Unidad de Archivo y a quienes corresponda, el presente manual.

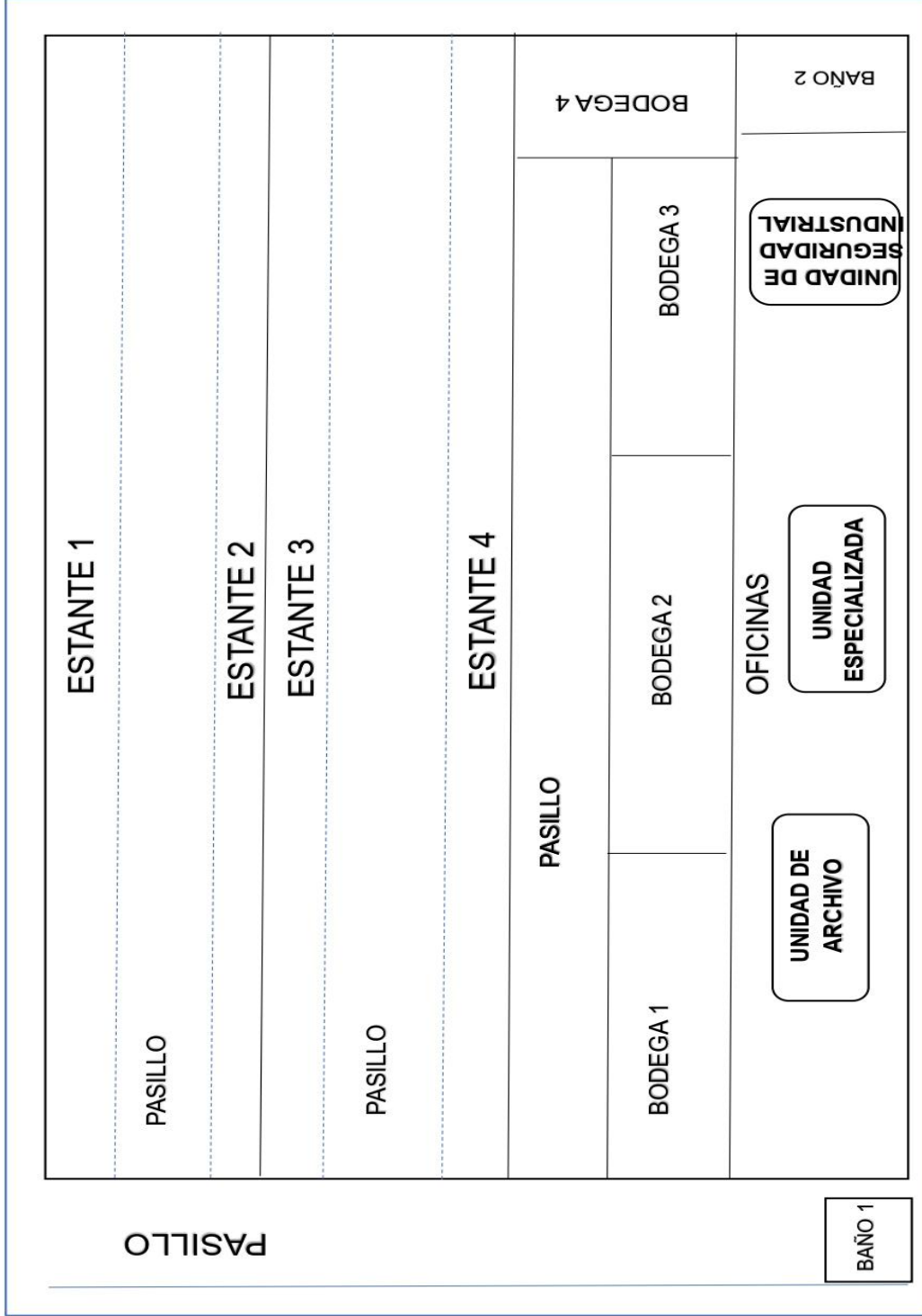
9. CONCLUSIÓN:

El Manual de Archivo es importante, ya que crea una cultura organizacional, mejora las formas la entrega, recepción, devolución y resguardo de documentación, haciendo cumplir los procedimientos establecidos, esto conlleva a una eficacia, eficiencia, reducción de costos y mejora el trabajo en equipo y tiempo de respuesta.

ANEXOS

1. Mapa de Ordenación Topográfica

MAPA DE ORDENACIÓN TOPOGRÁFICA:



LEYENDA:

ESTANTE 1:	DOCUMENTOS DE RECUPERO DE CARTERA Y DIGITACION
ESTANTE 2:	DOCUMENTACION DE ATENCION AL CLIENTE Y SERVICIO TECNICO
ESTANTE 3 Y 4:	DIRECCION FINANCIERA
BODEGA 1:	JEFATURA DE INFORMÁTICA
BODEGA 2:	DIRECCION EJECUTIVA Y ASESORIA JURIDICA
BODEGA 3:	(Vacía)
BODEGA 4:	RECURSOS HUMANOS

2. Método de Archivo

MÉTODO DE ARCHIVO

