

NORMATIVO PARA EL MANEJO DE ARCHIVO EN CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL INDE

Guatemala, diciembre de 2021



ÍNDICE

CAPÍTULO I	5
DISPOSICIONES Y ARCHIVOS GENERALES	5
Artículo 1. Objeto.....	5
Artículo 2. Aplicación.	6
Artículo 3. Definiciones.	6
Artículo 4. Administración y Control.....	9
Artículo 5. Operaciones Financieras.....	10
Artículo 6. Archivo de Estudios Técnicos.....	10
Artículo 7. Archivo de Consultorías.....	11
Artículo 8. Archivo de Acceso a la Información Pública.....	11
Artículo 9. Archivo Jurídico.	11
Artículo 10. Archivo Maestro.....	12
Artículo 11. Archivo de Catastro y Derecho de vía.	12
Artículo 12. Archivo Informático.	12
CAPÍTULO II	13
NORMAS PARA EL MANEJO DE ARCHIVO	13
Artículo 13. Condiciones Generales.....	13
Artículo 14. Responsable designado para el manejo de Archivo.....	13
Artículo 15. Acondicionamiento Físico.....	14
Artículo 16. Frecuencia de Archivo de la Información.....	14
Artículo 17. Documentación Susceptible de Archivo.....	14
Artículo 18. Clasificación de los Documentos.....	15

Artículo 19. Ordenamiento de los Documentos.....	15
Artículo 20. Registro de la Información.	15
Artículo 21. Resguardo de Documentos.....	15
Artículo 22. Ingreso de Documentos al Archivo Activo o Archivo Vigente.	16
Artículo 23. Consulta Interna de Documentos al Archivo Activo o Archivo Vigente.	17
Artículo 24. Solicitud de Información a través de personas individuales, jurídicas, externas o Instituciones del gobierno.	18
Artículo 25. Traslado de Documentos de Archivo Activo a Archivo Inactivo.....	18
Artículo 26. Eliminación de Documentos del Archivo Activo.	20
CAPÍTULO III	20
DISPOSICIONES FINALES	20
Artículo 27. Casos no previstos.....	20
Artículo 28. Derogatorias.....	20
Artículo 29. Incumplimiento.	21
Artículo 30. Vigencia.....	21

ACUERDO No. GG-A-46-2021

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Número 64-94 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación -INDE-, establece que el mismo, es una entidad estatal, autónoma y descentralizada, que goza de autonomía funcional, patrimonio propio, personalidad jurídica y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones en materia de su competencia. El cual se rige por su Ley Orgánica, disposiciones legales aplicables, reglamentos internos y acuerdos que emita el Consejo Directivo.

CONSIDERANDO:

Que debe ser de observancia y aplicación lo dictado por las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, referencia 2.6 Documentos de Respaldo, siendo el numeral 1.11 Archivos, donde se promueve el uso de documentos de respaldo que evidencien la transparencia y control de las actividades por cualquier medio que estas se produzcan.

CONSIDERANDO:

Que el INDE necesita optimizar sus procesos, controles y establecer normas reguladoras y criterios sobre el ordenamiento, clasificación, transferencias y selección de documentos de la gestión, se hace necesario crear un instrumento que norme el manejo de la información susceptible a ser archivada por la entidad.

CONSIDERANDO:

Que se debe garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008, la cual garantiza a toda persona individual, el derecho a conocer y proteger los datos personales de lo que de ella conste en archivos estatales, así

como de las actualizaciones de los mismos; fomentando la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública.

POR TANTO:

La Gerencia General con base en lo considerado y en ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación, Decreto 64-94 y sus reformas y con base a la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008,

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

**NORMATIVO PARA EL MANEJO DE ARCHIVO EN CADA UNIDAD
ADMINISTRATIVA DEL INDE**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES Y ARCHIVOS GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente normativo tiene por objeto establecer las estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter archivístico para la gestión, manejo, protección, conservación y medidas de salvaguarda de los documentos, en las diferentes Unidades Administrativas del INDE.

Artículo 2. Aplicación. Este Normativo es de aplicación general en toda producción, reproducción documental en soporte físico o digital, sean fichas, registros, expedientes, bases, sistemas o cualquier forma de almacenamiento de datos en posesión del INDE, considerando el ordenamiento cronológico de la documentación de respaldo de las gestiones administrativas y operativas, asegurando su fácil acceso, localización, conservación y medidas de resguardo de dicha información, de tal manera que se garantice la creación de la historia operacional del Instituto Nacional de Electrificación INDE.

Artículo 3. Definiciones. Para los efectos del presente Normativo, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Administración de Archivos:** Son las operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicio de los archivos de la Institución.
- b) **Archivo:** Es el conjunto organizado de documentos en cualquier soporte que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones o actividades de personas físicas y/o jurídicas, públicas o privadas.
- c) **Archivo Activo o Archivo Vigente:** Son todos aquellos documentos almacenados para consulta frecuente; así también la documentación que no pierde vigencia ya sea por su valor administrativo, legal u operativo.
- d) **Archivo Inactivo o Archivo muerto:** Son todos aquellos documentos que se consideran importantes, que la Institución debe conservar y que no tienen un uso inmediato, o bien, su consulta es poco frecuente, tienen una utilidad temporal.
- e) **Catastro:** Es un registro administrativo en que se describen los bienes inmuebles, rústicos, urbanos y de características especiales propiedad del INDE.

- f) **Ciclo Vital del Documento:** Son las etapas sucesivas en las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción y su conservación o integración a un archivo permanente.
- g) **Clasificación Archivística:** Proceso que consiste en la identificación, jerarquización y dosificación de documentos de archivo en categorías de agrupamiento previamente establecidos. Es el primer paso dentro del proceso de organización y dentro del tratamiento archivístico denominado identificación.
- h) **Conservación de Archivos:** Todo conjunto de normas, procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación de los documentos de las alteraciones físicas de los documentos ya sean extrínsecas y/o intrínsecas. Estas normas incluyen lo relacionado con la restauración de daños, especialmente cuando se ha producido deterioro.
- i) **Custodia documental:** Es un servicio mediante el cual se almacenan y organizan los documentos de la Institución, ya sea en medios físicos o electrónicos y el lugar donde se guardan dichos documentos se denomina archivo.
- j) **Dispositivo de Almacenamiento NAS:** es un dispositivo de almacenamiento conectado a una red que permite almacenar y recuperar los datos en un punto centralizado para usuarios autorizados de la red y multiplicidad de usuarios.
- k) **Divulgación de Documentos:** Acción y efecto de difundir, promover o publicar un documento y ponerlo al alcance del cliente interno o externo de la Institución para su conocimiento o aplicación.
- l) **Documento:** Es toda aquella información contenida y registrada sobre cualquier soporte material y que es producido, recibido y conservado por las instituciones.
- m) **Documento Administrativo:** Son aquellos producidos y/o recibidos por una Unidad Administrativa en el ejercicio de una función y como desarrollo de una actividad, pueden tener carácter seriado. Se producen en el ejercicio de

diferentes actividades que se prolongan en el tiempo y pueden dar lugar a distintas series documentales.

- n) **Documento de Archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la Institución, independientemente del soporte en el que se encuentre.
- o) **Documento de Gestión Operativa:** Son aquellos escritos en papel u otro tipo de soporte, que permite especificar de manera detallada la ejecución de tareas, enfocadas a la mejora de la Institución, con el fin de aumentar su capacidad para conseguir los diferentes objetivos operativos.
- p) **Gerente:** Son los funcionarios superiores a nivel Institucional, incluyendo Gerente General, Gerentes de Empresa, Gerentes de Área, Auditor Interno Corporativo, el Jefe de Asesoría Jurídica Corporativa.
- q) **Información:** Son datos que poseen significado, acción de dar información requerida en su momento.
- r) **Jefe Principal de la Unidad Administrativa:** Es la persona responsable de gestionar procesos generales, actividades administrativas y/o financieras de una unidad.
- s) **Patrimonio Documental:** Está constituido potencialmente por la documentación existente referente a Estudios Técnicos y demás documentos que las Empresas de Generación, Transporte y Control, y Comercialización de Energía Eléctrica del INDE han llevado a cabo para la consulta e inversión de diferentes proyectos.
- t) **PACC:** Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- u) **Procedimiento:** Consiste en seguir ciertas actividades predefinidas para desarrollar una labor de manera eficaz.
- v) **Registro:** Son aquellos documentos que generan evidencia de las actividades, consiste en anotar o consignar un cierto dato en un documento o papel.

- w) **Sistema de Archivo Alfanumérico:** Es una combinación de registro alfabético, el cual debe estar ordenado desde la letra A hasta la letra Z del alfabeto. Por otra parte, un registro numérico debe estar ordenado desde el número menor hasta el mayor que pueda llegar a existir.
- x) **Sistema de Archivo Cronológico:** Sistema mediante el cual se pueden clasificar documentos en función de la fecha que ingresan a cada Unidad Administrativa, ubicando los mismos para consulta en orden cronológico.
- y) **Sistema de Archivo Digital:** Es una unidad de datos o información almacenada en algún medio que puede ser utilizada por aplicaciones de la computadora. Se les puede llamar archivos informáticos y se les llama así porque son los equivalentes digitales de los archivos escritos en expedientes, tarjetas, libretas, papel o microfichas del entorno de oficina tradicional que la Institución genere.
- z) **Sistema Institucional de Archivos:** Se define como el conjunto de documentos de la gestión, que contribuyen a la organización documental de la Institución.
- aa) **Unidad Administrativa:** Responsable de las actividades administrativas de las distintas Gerencias, Empresas o Unidades Ejecutoras.
- bb) **Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

Artículo 4. Administración y Control. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de la Institución, la organización, creación, mantenimiento, conservación y resguardo de documentos. El Jefe principal de cada Unidad Administrativa, debe designar al personal que se encargará del manejo de archivo. El personal designado para el manejo y control de los documentos conjuntamente con el Jefe principal de cada Unidad Administrativa, son los responsables de manera mancomunada, por el manejo y conservación de los mismos, así como del cumplimiento del presente normativo.

Artículo 5. Operaciones Financieras. La Gerencia Financiera, a través de la División de Contabilidad, es la encargada del manejo y conservación de la documentación de respaldo de todas las operaciones financieras que realiza la Institución, así como las disposiciones tributarias y presupuestarias aplicables al INDE, esto de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento correspondiente creado para tal efecto.

La Gerencia Financiera, ha designado el Archivo General de Contabilidad para la consulta, conservación y medidas de salvaguarda físicas y digitales de toda la documentación financiera, contable, tributaria y presupuestaria que genere o ingrese a la Institución. Las distintas Unidades Administrativas Financieras, que forman parte de las Gerencias del INDE, son los responsables de trasladar los documentos financieros al Departamento de Tesorería de la Gerencia Financiera, quienes finalizan el proceso de digitalización que estos deben llevar, quedando los documentos físicos en posesión del Archivo General de Contabilidad.

Artículo 6. Archivo de Estudios Técnicos. Es responsabilidad de cada Gerente enviar una copia de los Estudios Técnicos realizados a la Biblioteca del INDE, para el resguardo de dichos documentos.

Todos los estudios realizados por cualquiera de las Unidades Ejecutoras (documentos originales) pasan a formar parte del Patrimonio Documental de la Institución, estos deben archivar de manera clasificada y guardar una copia digitalizada (escaneada) en la base de datos creada para tal efecto, conforme las normas generales del presente Normativo y deben quedar bajo el control, resguardo y conservación de la Unidad Ejecutora que los solicitó. Cuando se considere debido a la naturaleza de los Estudios Técnicos, éstos no quedarán para consulta, resguardando así la propiedad intelectual. La enajenación de dichos Estudios Técnicos debe realizarse según lo establecido en el Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE.

Artículo 7. Archivo de Consultorías. Es responsabilidad de cada Gerente, enviar una copia de las consultorías realizadas a la Biblioteca del INDE, para su resguardo y conservación, tal como lo establece el procedimiento creado para tal efecto.

Todas las Consultorías realizados por cualquiera de las Unidades Ejecutoras (documentos originales) pasan a formar parte del Patrimonio Documental de la Institución, estos deben archivar de manera clasificada y guardar una copia digitalizada (escaneada) en la base de datos creada para tal efecto, conforme las normas generales del presente Normativo y deben quedar bajo el control, resguardo y conservación de la Unidad Ejecutora que los solicitó.

Artículo 8. Archivo de Acceso a la Información Pública. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública, mantener archivados de forma física y digital (escaneados) los documentos que fueron solicitados a través de la Ley de Acceso a la Información Pública.

De los documentos que sean solicitados más de una vez o recurrentemente, el Jefe de dicha Unidad, puede disponer de la información que ya fue archivada previamente, sin la necesidad de recurrir a las diferentes Unidades Administrativas, solamente informando a donde corresponda la solicitud recibida.

Se debe de cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Artículo 9. Archivo Jurídico. Es responsabilidad del Jefe de Asesoría Jurídica Corporativa, llevar el control, resguardo y conservación de documentos que a su criterio forman parte del Archivo de Asesoría Jurídica, así como designar a un responsable del control, resguardo, conservación y digitalización de todos los contratos, mandatos y testimonios de escrituras públicas que involucre a la Institución. Además, determinar el espacio físico acorde a las necesidades, para que los documentos sean de fácil acceso y consulta.

Artículo 10. Archivo Maestro. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Recursos Humanos y del Jefe de la Unidad de Kardex, que forman parte de la Gerencia de Servicios Corporativos, designar al responsable del manejo y conservación de toda la documentación que corresponde a expedientes de personal que integran la Institución de acuerdo a lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo INDE – STINDE. Éstos deben determinar el espacio físico acorde a las necesidades, para que los expedientes sean de fácil acceso y consulta, además de la digitalización de los mismos para ser archivados en la base de datos creada para tal efecto.

Las Jefaturas del resto de Divisiones, Departamentos y Unidades que conforman la Gerencia de Servicios Corporativos, deben designar al responsable para el control y conservación de documentos administrativos a ser archivados, tanto de manera física, digital y que sean de fácil acceso y consulta.

Artículo 11. Archivo de Catastro y Derecho de vía. Es responsabilidad del Jefe de Asesoría Social Ambiental, designar a un responsable, para el resguardo y conservación de toda la documentación de registro de los bienes inmuebles y derechos de vía que forman parte del patrimonio de la Institución, así como los documentos legales que esto involucre.

El archivo debe mantener los registros actualizados de las escrituras públicas por cada propiedad. Se debe determinar el espacio físico acorde a las necesidades, para que los documentos sean de fácil acceso y consulta de manera física y el archivo digital de los mismos en la base de datos creada para tal efecto.

Artículo 12. Archivo Informático. La División Informática, es la responsable de la administración del mantenimiento de las bases de datos, creadas para el resguardo digital de la información que se genere o ingrese al INDE. El resguardo de dicha

documentación se debe hacer de acuerdo al Procedimiento establecido para el efecto, y debe observarse lo establecido en el Normativo para la Administración y Seguridad de la Infraestructura de Red del INDE y sus Componentes. Es responsabilidad de cada Gerencia, contar con los dispositivos portátiles de almacenamiento NAS (Network Access Storage, por sus siglas en inglés).

Todo documento administrativo y/o operativo emitido por cada Unidad Administrativa, debe digitalizarse y almacenarse de manera lógica y de fácil acceso y consulta, en los dispositivos de almacenamiento NAS.

CAPÍTULO II

NORMAS PARA EL MANEJO DE ARCHIVO

Artículo 13. Condiciones Generales. Cada Unidad Administrativa debe cumplir con las siguientes características:

- Que la localización de los documentos físicos y digitales sea de fácil acceso y consulta.
- Por medidas de salvaguarda los documentos deben almacenarse tanto de manera física como digital.
- Se debe tener un espacio físico adecuado para archivo, de manera que se encuentre ordenado, acorde a las características archivísticas que determine la Unidad, con medidas de resguardo y conservación de los documentos.

Artículo 14. Responsable designado para el manejo de Archivo. El Jefe Principal de cada Unidad Administrativa debe designar quien será el (los) responsable(s) idóneo(s) en cada área para el manejo y control de archivo. Dicho(s) responsable(s) debe(n) conocer los requerimientos de disposición, control, resguardo y conservación, de toda la información que sea sujeta a ser archivada

conforme el alcance de su área de trabajo, mediante mecanismos acordes a su medio, tanto de manera física como digital, que la unidad haya establecido de conformidad con el presente normativo.

Artículo 15. Acondicionamiento Físico. Es responsabilidad de cada Jefe Principal de la Unidad Administrativa designar un espacio para el acondicionamiento físico de los documentos que tiene a su cargo, debiendo mantener en orden lógico, ordenado, de fácil acceso, consulta y resguardo de los mismos.

Artículo 16. Frecuencia de Archivo de la Información. Cada Unidad Administrativa debe archivar diariamente para mantener la continuidad y actualización de los documentos, por medio físico y digital que ingresan o salen y que sean afectos a ser archivados, dentro de la unidad.

Anualmente se debe elaborar una revisión y digitalización total de las carpetas que no han sido previamente escaneadas, las cuales comprenden el archivo que se consulta de manera diaria, se debe comprobar que todos los documentos gestionados en un año fiscal se encuentren digitalizados (período de 12 meses comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del mismo año).

Artículo 17. Documentación Susceptible de Archivo. Es de carácter obligatorio el almacenamiento, disposición, control y conservación, de manera física y digital de todos los documentos e información que generen evidencia de las gestiones administrativas, financieras y operativas, apoyando al cumplimiento de los objetivos institucionales y contribuyendo a formar la historia de la Institución.

Así mismo se debe mantener una copia digital de los documentos e información que se emita o ingrese a cada una de las Unidades Administrativas que conforman la

Institución. Los documentos deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables.

Artículo 18. Clasificación de los Documentos. Los documentos se clasifican según la categoría a la que pertenecen en:

- a) Documentos de gestión administrativa – financiera, dichos documentos deben ser archivados según el Procedimiento definido por la Gerencia Financiera.
- b) Documentos de gestión operativa, para este tipo de documentos se debe determinar el ordenamiento correspondiente, según el presente Normativo.

Artículo 19. Ordenamiento de los Documentos. El ordenamiento de los documentos debe de ser mediante el Sistema de Archivo Cronológico de manera eficaz, con el objeto de que su localización resulte fácil para cualquier persona. Los documentos de los expedientes de auditoría se deben ordenar y archivar por grupos o conceptos, atendiendo los datos o información que contenga.

Artículo 20. Registro de la Información. Cada Unidad Administrativa, debe llevar el registro de los documentos de respaldo que se consideren susceptibles de archivo físico y por medio del Sistema de Archivo Digital que la Unidad Administrativa establezca para el manejo y ubicación de los documentos que le correspondan, en el caso del Área Financiera y Contabilidad, según el procedimiento establecido para tal efecto.

Artículo 21. Resguardo de Documentos. Debe resguardarse y protegerse toda la información contra factores como fuego, agua, polvo o bien el manejo manual de los mismos. Por tal razón se considera de carácter obligatorio mantener medidas

que mitiguen y controlen estas situaciones de desgaste y daño a los documentos. Los responsables del manejo de archivo mancomunadamente con el Jefe Principal de la Unidad Administrativa son quienes determinan estas medidas.

Artículo 22. Ingreso de Documentos al Archivo Activo o Archivo Vigente. Al darle ingreso a los documentos al archivo activo o archivo vigente, el (los) responsable(s) de cada Unidad Administrativa debe(n):

- a) Confrontar el material recibido de manera oportuna, verificando documentos originales, copias y números de foliación, de todos los documentos que ingresan a la Unidad Administrativa.
- b) Reunir, clasificar y agrupar por conceptos o por asuntos concretos y ordenar según se establezca en una secuencia cronológica, alfabética o numérica dentro de cada grupo.
- c) Seleccionar, describir, administrar, conservar y facilitar dentro del área de su competencia, los documentos recibidos en cualquier soporte. Al momento de recibir expedientes, estos deben estar completos, sin que falte ningún folio (hoja), así como verificar que todo documento lleve los sellos correspondientes requeridos.
- d) Mantener una copia digitalizada de todos los documentos que ingresan a la Unidad Administrativa que tiene a su cargo.
- e) Colocar cronológicamente en las carpetas designadas para el resguardo físico de los mismos, una vez verificados todos los documentos.
- f) Elaborar un control que permita la rápida identificación de los documentos, así como el estatus de los mismos (una hoja electrónica que contenga los datos y detalles de cada documento, que tengan un significado para la rápida identificación y ubicación de los mismos o en software establecido para el efecto).
- g) Cada Unidad Administrativa debe tener establecido el mecanismo de digitalización de los documentos y la base de datos donde se almacenan para una rápida consulta y reimpresión de ser necesario. El Jefe Principal

de la Unidad Administrativa, debe tener acceso al listado y base de datos de los documentos.

Artículo 23. Consulta Interna de Documentos al Archivo Activo o Archivo Vigente. Debe atender como consulta de documentos a cualquier proceso de solicitud, revisión y lectura de un documento, que se encuentre almacenado, a fin de recabar la información que estos contienen. Según el control establecido para dicho efecto se deben seguir las siguientes normas:

- a) Permitir la consulta interna de la documentación que custodia o resguarda cada Unidad Administrativa, salvo que se trate de documentos de uso confidencial, en cuyo caso se debe demostrar interés legítimo, derecho subjetivo y tener el aval correspondiente de la autoridad superior.
- b) La consulta interna de los documentos puede hacerse por medios electrónicos no editables (escaneos, pdf, fotocopias de los originales o sobre los originales mismos).
- c) El acceso a la documentación original, que se resguarda en los archivos de cada Unidad Administrativa se debe realizar previa solicitud conforme los lineamientos emitidos en el presente normativo y en el Archivo General de Contabilidad de acuerdo al procedimiento de archivo aprobado por la Gerencia Financiera.
- d) La consulta de los documentos se debe realizar en el horario laboral de la Institución.
- e) Cada Unidad Administrativa puede establecer restricciones para la consulta o salida de documentos, en razón de su valor histórico, contable o jurídico. Para tal caso la solicitud de dicha información debe contar con la aprobación de la autoridad superior competente.
- f) Cuando se trate de una salida de documentos la Unidad Administrativa responsable previamente debe dejar constancia de los documentos digitalizados y estos deben ser una copia fiel de los documentos originales.

Artículo 24. Solicitud de Información a través de personas individuales, jurídicas o Instituciones del gobierno. En el caso de cualquier solicitud de información requerida a través de la Ley de Acceso a la Información Pública, por parte de personas individuales, jurídicas o instituciones del gobierno, éstas deben ser redirigidas a la Unidad de Información Pública.

Artículo 25. Traslado de Documentos de Archivo Activo a Archivo Inactivo. Dicho proceso lo debe de realizar la Unidad Administrativa según frecuencia previamente establecida por parte del Jefe Principal de la Unidad Administrativa, por conveniencia o bien por volumen de documentos archivados en cada Unidad. Esta actividad debe ser regida por la persona encargada del manejo del archivo en cada una de las Unidades Administrativas. El responsable del archivo mancomunadamente con el Jefe Principal de las Unidades Administrativas debe determinar el tipo de documentos que pasan de ser archivo activo a archivo inactivo o bien documentos que han terminado su fase activa.

Todos estos documentos deben ser trasladados al lugar designado para dicho almacenamiento, previo a procesos de verificación y digitalización de no existir el mismo, en la Subestación Guatemala Sur o Guatemala Este, según sea el lugar designado para cada Unidad. Todo traslado de documentos debe contar con la aprobación del Jefe Principal de la Unidad Administrativa, así como del Gerente del Área, debiendo observar lo siguiente:

- a) Realizar una revisión de los documentos (y/o expedientes) para verificar su integridad y el estado físico en el que se encuentran al momento de su almacenamiento definitivo.
- b) Todos los documentos deben ser almacenados en cajas plásticas identificadas con el tipo de documento, fecha de los mismos y en orden cronológico. Cada Unidad Administrativa debe gestionar la adquisición de

- cajas plásticas y tener la disponibilidad presupuestaria por medio del PACC correspondiente.
- c) La cantidad de documentación incluida en cada caja será la justa y suficiente para evitar que la misma se doble o se expanda, a su vez debe permitir su extracción con comodidad y sin provocar deterioro.
 - d) Cada caja debe incluir solamente la documentación relativa a una misma serie documental, no debiendo mezclarse en una misma caja archivadora documentos pertenecientes a series documentales distintas. Es conveniente que ningún expediente, cuando estos sean archivados queden divididos en dos o más cajas, pero si no fuera posible esta circunstancia, se debe señalar claramente.
 - e) Se debe dejar constancia de los documentos trasladados al archivo inactivo de manera que permita la rápida ubicación al momento de surgir alguna consulta histórica o de carácter jurídico.
 - f) Cuando sean requeridos documentos que se encuentran en el archivo inactivo de manera física original, debe realizarse solicitud indicando el mínimo de datos para su localización (tipo de documento, número de documento, fecha y objeto). El tiempo de respuesta será asignado por el responsable del manejo del archivo.
 - g) En cuanto a la selección de documentos idénticos, se debe realizar expurgo o limpieza, la cual permita eliminar los duplicados únicamente cuando exista la certeza absoluta de que los documentos son idénticos. Cuando solamente existen fotocopias, éstas deben tratarse de manera especial para su conservación evitando el deterioro. El responsable debe procurar conservar siempre el material original.
 - h) La digitalización diaria de los documentos y almacenamiento de las copias en digital debe permanecer activo por tiempo indefinido. Así mismo debe estar disponible para consultas.

Artículo 26. Eliminación de Documentos del Archivo Activo. Todos los documentos creados (administrativos, financieros y operacionales) que forman parte del patrimonio histórico del INDE, no pueden destruirse, alterarse, modificarse, mutilarse u ocultarse por ninguna determinación, por ningún personal interno o externo a la Institución, puesto que los mismos forman parte del ejercicio de la función pública.

Solo puede llevarse a cabo la eliminación de documentos duplicados, teniendo en cuenta que el original debe prevalecer sobre la copia, para ello debe utilizarse una máquina destructora o de forma manual y otra forma de destrucción con previa autorización, a manera que quede destruido por completo dicho documento. La eliminación de documentación en el archivo de cada dependencia del INDE, debe hacerse siempre de manera controlada con previa autorización del Jefe Principal de cada Unidad Administrativa, teniendo en cuenta la protección de documentos de carácter personal, jurídico, administrativo y operacional.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 27. Casos no previstos. Los casos no previstos en este Normativo deben ser resueltos por el Jefe Principal de la Unidad Administrativa y ésta a su vez, puede solicitar la resolución Gerencia General, según el caso.

Artículo 28. Derogatorias. Queda derogado el Acuerdo de Reorganización Administrativa No. 30. "Procedimiento Normativo de la Fase Preliminar para el Funcionamiento del Archivo General" aprobado con fecha 10 de mayo del 1983, por el Gerente General del INDE y todas las demás disposiciones internas que se opongan o contradigan a lo establecido en el presente Normativo.

Artículo 29. Incumplimiento. El incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Normativo, se deben sancionar de conformidad a lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo INDE-STINDE.

Artículo 30. Vigencia. El presente Normativo ha sido aprobado el 17 de diciembre del año 2021, y entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la Intranet de la Institución.


Ing. Otto Leonel García Mansilla
Gerente General

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN
GERENTE GENERAL
INDE
GUATEMALA C.A.