



ACUERDO INTERNO NÚMERO CERO OCHENTA Y SEIS GUIÓN DOS MIL  
VEINTISEIS GUIÓN COPADEH (086-2026-COPADEH)

Guatemala, veintiséis (26) de mayo del año dos mil veintiséis (2026)

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS  
-COPADEH-

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo ciento cincuenta y cuatro (154) de la Constitución Política de la República de Guatemala, *“Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella. (...)”*

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo regulado en el Artículo cinco (5) de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus Reformas indica que: *“(...) También forman parte del Organismo Ejecutivo las Comisiones Temporales, los Comités Temporales de la Presidencia y los Gabinetes Específicos. Compete al Presidente de la República, mediante acuerdo gubernativo por conducto del Ministerio de Gobernación, crear y establecer las funciones y atribuciones, así como la temporalidad de los órganos mencionados (...)”.*

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo Gubernativo Número cien guion dos mil veinte (100-2020) del Presidente de la República en Consejo de Ministros y sus Reformas, se crea la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, la cual tiene por objeto asesorar y coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo, la promoción de acciones y mecanismos encaminados a la efectiva vigencia y protección de los derechos humanos, y el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz.

POR TANTO

El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial, con fundamento en los considerandos expuestos, leyes citadas, así como lo establecido en los artículos: ciento cincuenta y cuatro (154) de la Constitución Política de la República de Guatemala; cinco (5) de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus Reformas y Siete (7) literales b) y h) del Acuerdo Gubernativo Número cien guion dos mil veinte (100-2020) del Presidente de la República en Consejo de Ministros y sus Reformas.



Comisión Presidencial  
**Por la Paz y los  
Derechos Humanos**

**UNA PAZ  
VIVA**



Manual de Usuario  
Módulo Interno-Externo de Correspondencia  
MIEC



ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la **VERSIÓN ORIGINAL DEL MANUAL DE USUARIO PARA EL MÓDULO INTERNO-EXTERNO DE CORRESPONDENCIA -MIEC-**, DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEC-, la cual forma parte integral del presente Acuerdo Interno y consta de ochenta y cinco (85) folios, incluido el presente acuerdo interno.


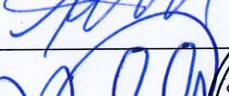


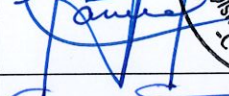
Artículo 2. **Responsabilidad.** Será responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera, del Departamento Administrativo y de la Sección de Informática de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEC-, el velar por la correcta aplicación operativa y administrativa de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente

Artículo 3. **Notificación.** Notifíquese el presente Acuerdo Interno a las dependencias de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEC-, conforme el listado de distribución correspondiente, y a la Unidad de Planificación para el resguardo del presente documento en original.

Artículo 4. **Vigencia.** El presente Acuerdo Interno juntamente con su anexo, surtirá sus efectos legales y entrará en vigor inmediatamente.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

  
  
**Lic. Eivyn Leonel Díaz Sánchez**  
Director Ejecutivo

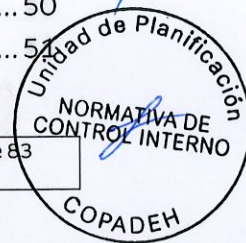
MANUAL DE USUARIO				
MÓDULO INTERNO-EXTERNO DE CORRESPONDENCIA (MIEC)				
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO				
DE USO INTERNO	CÓDIGO: COPADEH/MU-DA-INF-002-2026	ORIGINAL	FECHA DE VIGENCIA: MAYO 2026	PÁGINA: 2 de 83
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA	
ELABORADO POR:	ERWIN JAVIER ANDRADE LÓPEZ/ ENCARGADO DE INFORMATICA		MAYO 2026	
REVISADO POR:	LIC. LUIS ALEXANDER MORALES VAÍNEZ / JEFE ADMINISTRATIVO		MAYO 2026	
REVISADO POR:	LIC. JOSÉ MIGUEL MONZON PUAC / DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO		MAYO 2026	
REVISADO POR:	DR. FERNANDO ISAIAS CARRERA SANTIAGO / JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS		MAYO 2026	
DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:	LIC. JOSÉ MARDOQUEO DE JESÚS LÉMUS SAYES / JEFE DE PLANIFICACIÓN		MAYO 2026	
APROBADO POR:	LIC. ELVYN LEONEL DÍAZ SÁNCHEZ/ DIRECTOR EJECUTIVO		MAYO 2026	



**CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. DIFUSIÓN INSTITUCIONAL.....	6
3. OBJETIVO GENERAL.....	6
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
5. ÁREAS DE APLICACIÓN.....	6
6. DEFINICIONES.....	7
7. ACRÓNIMOS.....	8
8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	8
9. POLÍTICAS DEL USO DEL SISTEMA.....	9
10. REQUISITOS DEL SISTEMA.....	11
11. BASE LEGAL.....	12
12. FUNCIÓN DEL SISTEMA.....	12
13. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE DE CORRESPONDENCIA DESDE RECEPCIÓN.....	12
13.1 Acceso al sistema.....	12
13.2 Opciones del módulo.....	13
13.3 Registro de un nuevo expediente.....	15
13.4 Registro de documentos dentro del expediente.....	18
13.5 Adjuntar archivos digitales.....	20
13.6 Guardar expediente.....	21
13.7 Edición del expediente.....	21
13.8 Visualización del expediente.....	23
13.9 Traslado del expediente.....	26
13.10 Estado del expediente.....	30
14. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE DE CORRESPONDENCIA DESDE OTRA DIRECCIÓN.....	32
14.1 Acceso al sistema.....	32
14.2 Opción del módulo.....	33
14.3 Registro de nuevo expediente.....	33
14.4 Llenado de información.....	35
14.5 Registro de documentos dentro del expediente.....	39
14.6 Adjuntar archivos digitales.....	41
14.7 Guardar expediente.....	42
14.8 Edición del expediente.....	42
14.9 Visualización del expediente.....	44
14.10 Traslado del expediente.....	47
14.11 Estado del expediente.....	50
14.12 Hoja de traslado (Impresión).....	54

*[Handwritten signature in blue ink]*



15. CREACIÓN DE EXPEDIENTE DE CORRESPONDENCIA DESDE CUALQUIER DIRECCIÓN CON TRASLADO INTERNO .....	52
15.1 Acceso al sistema.....	52
15.2 Opción del módulo .....	53
15.3 Creación de nuevo expediente.....	53
15.4 Registro de documentos.....	54
15.5 Adjuntar archivos .....	55
15.6 Guardar expediente .....	56
15.7 Visualización del expediente.....	58
15.8 Traslado del expediente.....	62
15.9 Estado del expediente .....	65
15.10 Hoja de traslado (Impresión).....	66
16. MANEJO INTERNO DE CORRESPONDENCIA DENTRO DE CUALQUIER DIRECCIÓN .	67
16.1 Acceso al sistema.....	67
16.2 Acceso a expedientes .....	68
16.3 Recepción del expediente.....	69
16.4 Consulta del expediente.....	69
16.5 Reasignación o traslado .....	70
16.6 Asignación a colaboradores.....	73
16.7 Bandeja de asignaciones .....	76
16.8 Registro de avances .....	77
16.9 Estado del expediente .....	79
16.10 Finalización de avances .....	79
16.11 Respuesta del expediente.....	81
16.12 Validación por unidad origen.....	81
16.13 Cierre del expediente .....	82
16.14 Expedientes archivados .....	83

*[Handwritten signatures in blue ink]*



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de usuario tiene como finalidad proporcionar una guía completa y detallada para el uso del Módulo Interno-Externo de Correspondencia (MIEC) del sistema SIGECOPADEFH, orientado a la gestión eficiente de expedientes de correspondencia y documentos dentro de la institución.

Este documento describe de forma estructurada los diferentes procesos que se pueden realizar en el sistema, abarcando desde la recepción de correspondencia, la creación de expedientes, el registro de documentos y adjuntos digitales, hasta su traslado, seguimiento y archivo. Asimismo, se contemplan distintos escenarios operativos, tales como la recepción desde unidades internas, la creación de expedientes dentro de una dirección y el manejo interno de correspondencia entre departamentos administrativos.

A través de los capítulos desarrollados, el usuario podrá comprender el flujo completo del expediente, incluyendo su trazabilidad, estados, asignaciones, registro de avances y validaciones, garantizando así un adecuado control y seguimiento de la información en cada etapa del proceso.

El uso correcto de este manual permitirá optimizar la gestión documental, mejorar la organización de la correspondencia institucional y asegurar la transparencia en el manejo de los expedientes, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos dentro del sistema SIGECOPADEFH.

*[Handwritten signatures in blue ink]*



## 2. DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

El Manual de Usuario del Módulo Interno-Externo de Correspondencia (MIEC) de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH– quedará bajo resguardo de la Unidad de Planificación. La versión digital será remitida, a través del correo institucional, a todas las dependencias de la institución.

## 3. OBJETIVO GENERAL

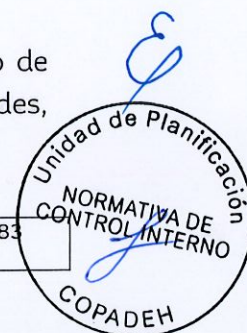
Establecer los lineamientos técnicos, administrativos y operativos para el correcto uso y funcionamiento del Módulo Interno-Externo de Correspondencia (MIEC) integrado al Sistema Integral de Gestión de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –SIGECOPADEH–, proporcionando a los usuarios una guía clara, estructurada y estandarizada que permita realizar de manera adecuada los procesos de recepción, registro, administración, traslado, seguimiento, validación y archivo de expedientes y documentación institucional.

## 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Orientar a los usuarios sobre el procedimiento correcto para la recepción y registro de expedientes de correspondencia.
- b) Describir el proceso para la creación, edición, visualización y traslado de expedientes dentro del sistema institucional.
- c) Facilitar el control y trazabilidad de los expedientes mediante el seguimiento de estados, asignaciones y movimientos internos.
- d) Establecer procedimientos para el resguardo y administración de documentos digitales adjuntos dentro del sistema.
- e) Promover la eficiencia administrativa y la transparencia en la gestión documental institucional.
- f) Garantizar el adecuado manejo de la correspondencia interna y externa conforme a los lineamientos institucionales vigentes.

## 5. ÁREAS DE APLICACIÓN

Todo lo descrito en el presente Manual de Usuario del Módulo Interno-Externo de Correspondencia (MIEC) será aplicado a todas las Direcciones, Unidades,



Departamentos, Secciones y demás dependencias administrativas de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos —COPADEH— que tengan acceso autorizado al Sistema Integral de Gestión —SIGECOPADEH—.

Las disposiciones contenidas en el presente manual serán de observancia obligatoria para el personal encargado de la recepción, registro, administración, traslado, seguimiento, validación y archivo de expedientes de correspondencia institucional, así como para los usuarios responsables del manejo de documentación física y digital dentro del sistema institucional.

- Asimismo, el presente manual será aplicable a:
- Personal de recepción institucional.
- Direcciones administrativas.
- Unidades técnicas y operativas.
- Usuarios con acceso al módulo MIEC.
- Personal responsable del control documental y correspondencia institucional.

## 6. DEFINICIONES

Los términos descritos en el presente Manual de Usuario del Módulo Interno-Externo de Correspondencia (MIEC) tendrán el significado siguiente:

**Usuario:** Persona autorizada para ingresar y utilizar el sistema SIGECOPADEH conforme a los permisos asignados por la Sección de Informática.

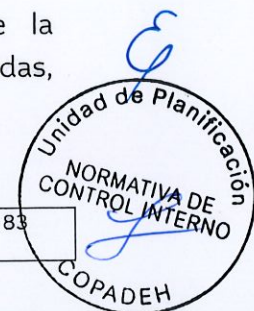
**Credenciales:** Conjunto de datos de autenticación conformados por usuario y contraseña institucional utilizados para acceder al sistema.

**Módulo Interno-Externo de Correspondencia (MIEC):** Herramienta tecnológica integrada al sistema SIGECOPADEH destinada a la gestión, control, traslado y seguimiento de expedientes y correspondencia institucional.

**Expediente:** Conjunto organizado de documentos físicos o digitales relacionados con un trámite, solicitud o gestión administrativa institucional.

**Recepción de Correspondencia:** Proceso mediante el cual se registra oficialmente la documentación ingresada a la institución para su respectivo control y seguimiento.

**Tipo de Remitente:** Clasificación utilizada para identificar el origen de la correspondencia recibida, pudiendo corresponder a instituciones públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales o personas individuales.



**Choose File:** Opción del sistema que permite seleccionar y adjuntar archivos digitales en formato PDF dentro de un expediente electrónico.

**Hoja de Traslado:** Documento generado por el sistema que permite registrar el traslado físico o digital de un expediente hacia otra dirección, unidad o departamento institucional.

**Estado del Expediente:** Condición actual en la que se encuentra un expediente dentro del sistema, permitiendo identificar su etapa de gestión, recepción, traslado, validación o cierre.

**Trazabilidad:** Registro histórico automatizado que permite visualizar las acciones, movimientos y traslados realizados sobre un expediente dentro del sistema institucional.

**Documentos Adjuntos:** Archivos digitales asociados a un expediente electrónico como respaldo documental de la gestión administrativa correspondiente.

**Prioridad:** Nivel de importancia asignado a un expediente para determinar el grado de atención requerido, pudiendo clasificarse como baja, normal, alta o urgente.

## 7. ACRÓNIMOS

Los acrónimos descritos dentro del presente manual tienen el significado siguiente:

COPADEFH	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos
SIGECOPADEFH	Sistema Integral de Gestión de la COPADEFH
MIEC	Módulo Interno-Externo de Correspondencia
PDF	Portable Document Format
ONG	Organización No Gubernamental
URL	Uniform Resource Locator
TI	Tecnologías de la Información

## 8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual de Usuario deberá ser revisado, actualizado y aprobado cuando existan modificaciones funcionales, técnicas, administrativas o normativas relacionadas con el Módulo Interno-Externo de Correspondencia -MIEC-



La responsabilidad de coordinar y gestionar las actualizaciones del presente documento corresponderá a la Sección de Informática, en coordinación con las unidades administrativas competentes y autoridades institucionales correspondientes.

Las actualizaciones podrán realizarse en los siguientes casos:

- Implementación de nuevos módulos o funcionalidades.
- Modificación de procesos administrativos institucionales.
- Cambios en la estructura organizacional.
- Actualización de políticas de seguridad informática.
- Incorporación de nuevas disposiciones legales o normativas.
- Corrección de procedimientos técnicos u operativos.
- Mejoras funcionales en la plataforma tecnológica.

Toda modificación realizada deberá quedar registrada mediante un control de versiones que incluya:

- Número de versión.
- Fecha de actualización.
- Responsable de la modificación.
- Autoridad que aprueba la actualización.

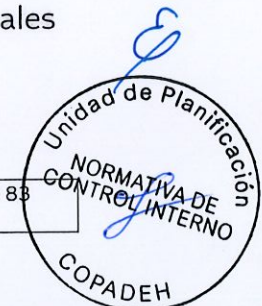
La versión vigente del manual será aquella aprobada formalmente por las autoridades competentes de la COPADEH.

## 9. POLÍTICAS DEL USO DEL SISTEMA

a) **Política de Uso Institucional:** El Módulo Interno-Externo de Correspondencia -MIEC- deberá utilizarse exclusivamente para fines institucionales, administrativos y operativos autorizados por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos —COPADEH—

b) **Política de Acceso Autorizado:** El acceso al sistema será permitido únicamente a usuarios que cuenten con credenciales institucionales previamente autorizadas y asignadas por la Sección de Informática.

*[Handwritten signatures in blue ink]*



- c) **Política de Confidencialidad:** Toda información administrada, visualizada o procesada dentro del sistema deberá considerarse de carácter institucional y confidencial, salvo disposición expresa en contrario, por lo que los usuarios deberán abstenerse de divulgar, compartir o reproducir información sin autorización correspondiente.
- d) **Política de Credenciales:** Las credenciales institucionales son personales, confidenciales e intransferibles. Cada usuario será responsable del uso y resguardo adecuado de su cuenta institucional, queda prohibido compartir contraseñas, utilizar cuentas de terceros, y Permitir accesos no autorizados.
- e) **Política de Seguridad Informática:** Los usuarios deberán cumplir las medidas de seguridad informática establecidas institucionalmente.
- f) **Política de Monitoreo y Auditoría:** Las actividades realizadas dentro del sistema podrán ser monitoreadas, registradas y auditadas por la Sección de Informática con fines de control administrativo, seguridad institucional y trazabilidad operativa.
- g) **Política de Responsabilidad del Usuario:** Cada usuario será responsable de las acciones ejecutadas mediante su cuenta institucional, así como del uso adecuado de las funcionalidades asignadas conforme a sus permisos.
- h) **Política de Revocación de Accesos:** La COPADEH podrá suspender, bloquear o eliminar accesos al sistema cuando: finalice la relación laboral del usuario, exista incumplimiento de políticas institucionales, se detecten riesgos de seguridad y exista uso indebido del sistema.

*[Handwritten signatures in blue ink]*



## 10. REQUISITOS DEL SISTEMA

### Requisitos de Hardware

Para el adecuado funcionamiento del Módulo Interno-Externo de Correspondencia -MIEC- se recomienda que los equipos de cómputo cumplan como mínimo con las siguientes especificaciones técnicas:

- Procesador de doble núcleo o superior.
- Memoria RAM mínima de 4 GB.
- Espacio disponible en disco duro mínimo de 10 GB.
- Resolución mínima recomendada de 1366x768 píxeles.
- Dispositivo de entrada compatible (teclado y mouse).

### Requisitos de Software

El acceso al sistema deberá realizarse mediante navegadores web actualizados y compatibles, tales como:

- Google Chrome.
- Mozilla Firefox.
- Microsoft Edge.

Asimismo, el equipo deberá contar con:

- Sistema operativo actualizado.
- Compatibilidad con navegación HTTPS segura.
- Permisos de acceso a internet o red institucional.

### Requisitos de Conectividad

- Conexión estable a internet.
- Acceso habilitado al dominio institucional correspondiente.
- Configuración de red que permita comunicación segura con la plataforma.

### Requisitos de Acceso

Para utilizar el sistema será necesario:

- Contar con credenciales institucionales activas.
- Poseer permisos previamente asignados.
- Estar autorizado por la unidad administrativa correspondiente

## 11. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Del Organismo Ejecutivo;
- Decreto Número 17-73 Código Penal de Guatemala
- Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil
- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto;
- Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas;
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente;
- Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 En Consejo de Ministros, Creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-;

## 12. FUNCIÓN DEL SISTEMA

Orientar a los usuarios en el uso adecuado del Módulo Interno-Externo de Correspondencia (MIEC), estableciendo los procedimientos y lineamientos necesarios para la recepción, registro, administración, traslado, seguimiento, validación y archivo de expedientes y documentación institucional, garantizando la trazabilidad, control y eficiencia en la gestión documental y administrativa de la institución.

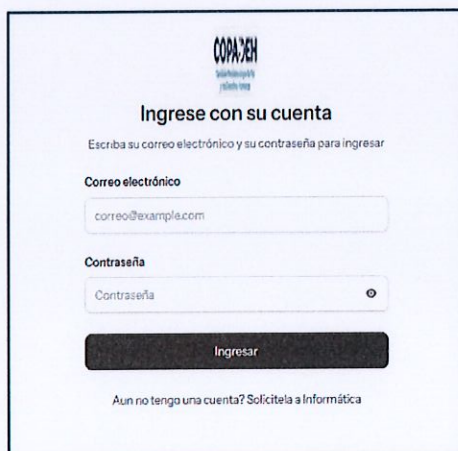
## 13. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE DE CORRESPONDENCIA DESDE RECEPCIÓN

### 13.1 Acceso al sistema

Se deberá ingresar al sistema SIGECOPADEFH a través de la siguiente dirección:

<https://sigecopadeh.copadeh.gob.gt/>

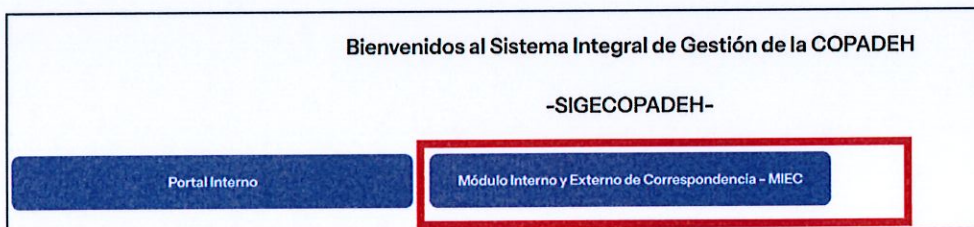
Posteriormente, se deberá iniciar sesión con un usuario de recepción.



Nota: Las credenciales para ingresar serán otorgadas por la Sección de Informática, según la solicitud realizada por la jefatura o dirección correspondiente.

Se deberá ubicar el módulo:

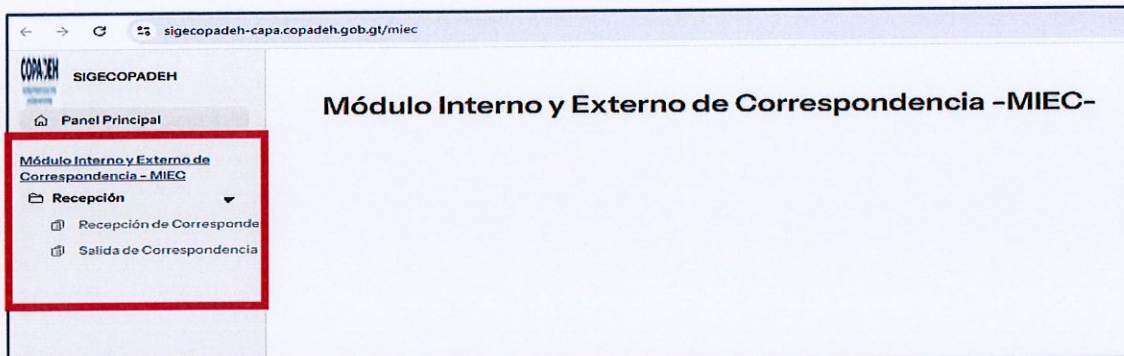
- Módulo Interno-Externo de Correspondencia (MIEC)



### 13. 2 Opciones del módulo

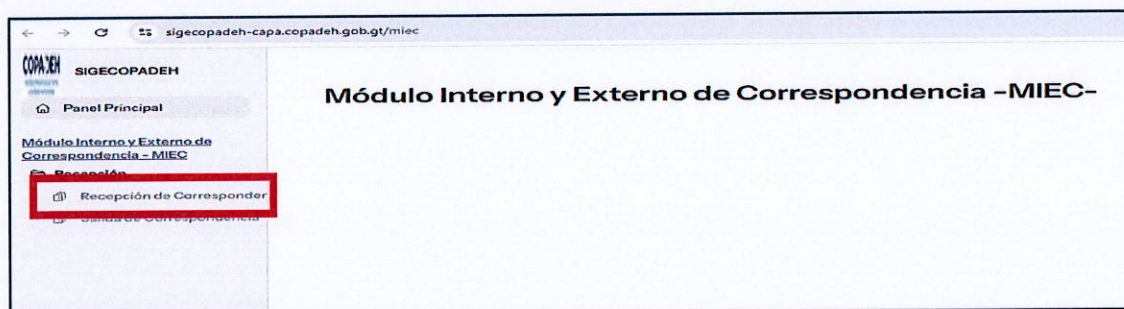
Dentro del módulo se encuentran dos opciones principales:

- Recepción de correspondencia
- Salida de correspondencia

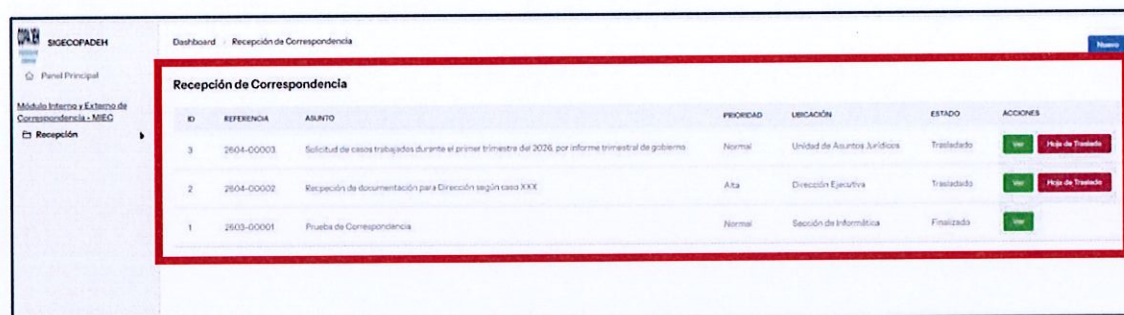


En este manual se trabaja únicamente con:  
Recepción de correspondencia

Se deberá de ingresar en el apartado de recepción de correspondencia.



Una vez ingresado se mostrará en pantalla un listado con todas las gestiones realizadas anteriormente.



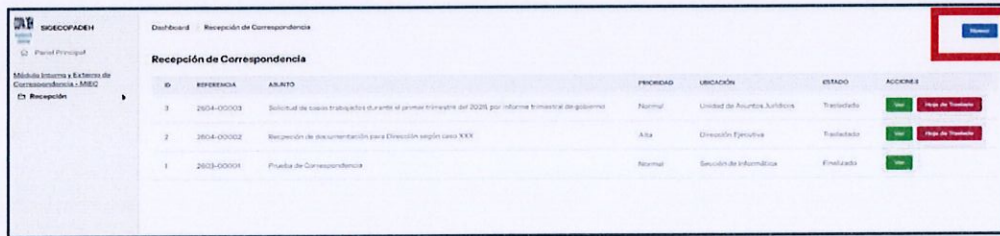
ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
3	2604-00003	Solicitud de casos trabajados durante el primer trimestre del 2026 por informe trimestral de gobierno	Normal	Unidad de Asuntos Jurídicos	Trasladado	<a href="#">Pájar de Trabajo</a>
2	2604-00002	Recepción de documentación para Dirección según caso XXX	Alta	Dirección Ejecutiva	Trasladado	<a href="#">Pájar de Trabajo</a>
1	2603-00001	Prueba de Correspondencia	Normal	Sección de Informática	Finalizado	

*[Handwritten signatures in blue ink]*

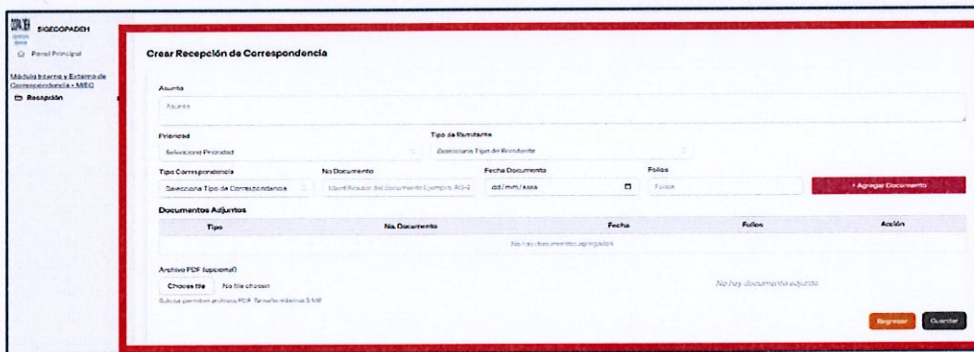


### 13.3 Registro de un nuevo expediente

Dentro del listado en la parte superior derecha del mismo se encuentra un botón para crear un nuevo expediente.



Al darle clic en el botón nuevo, entraremos en la sección llamada Crear Recepción de Correspondencia.



Llenar información del expediente

Campos principales:

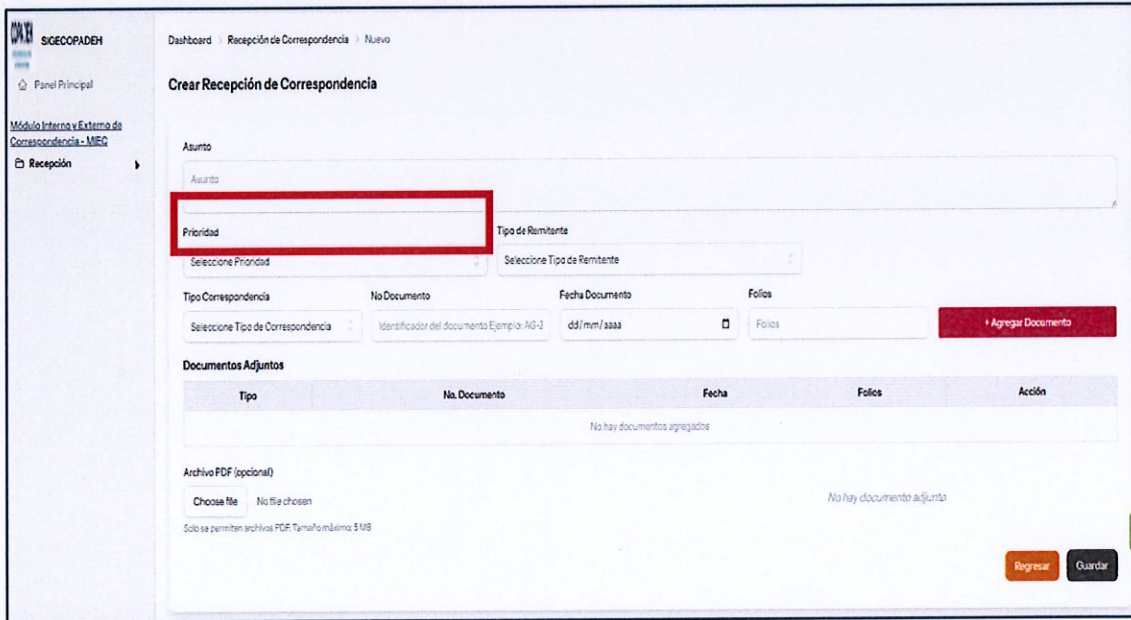
- Asunto: Descripción del documento recibido.



- Prioridad:
  - Baja



- Normal
- Alta
- Urgente



Dashboard > Recepción de Correspondencia > Nuevo

**Crear Recepción de Correspondencia**

Asunto

Asunto

**Prioridad** (highlighted)

Selección Prioridad

Tipo de Remitente

Selección Tipo de Remitente

Tipo Correspondencia

Selección Tipo de Correspondencia

No Documento

Identificador del documento Ejemplo: AG-1

Fecha Documento

dd/mm/aaaa

Folios

Folios

+ Agregar Documento

**Documentos Adjuntos**

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios	Acción
No hay documentos agregados				

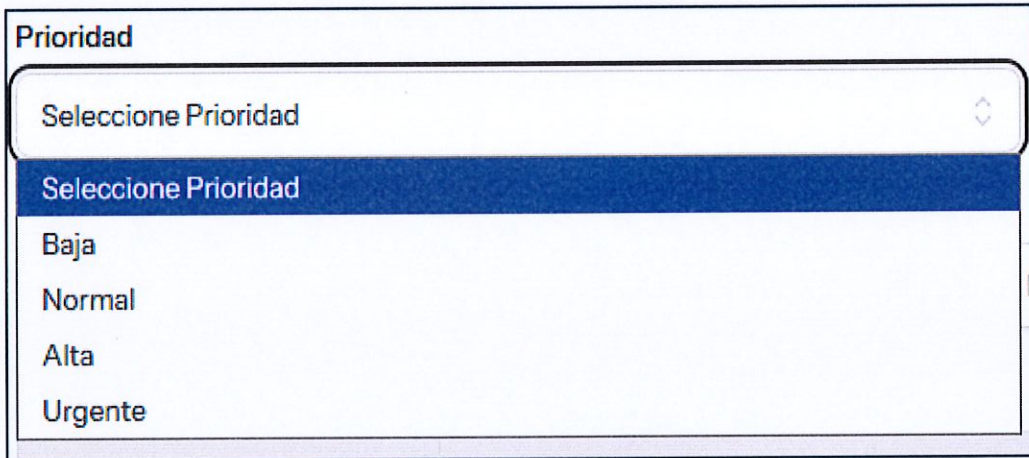
Archivo PDF (opcional)

Choose file No file chosen

No hay documento adjunto

Solo se permiten archivos PDF. Tamaño máximo: 5 MB

Regresar Guardar



**Prioridad**

Selección Prioridad

Selección Prioridad

Baja

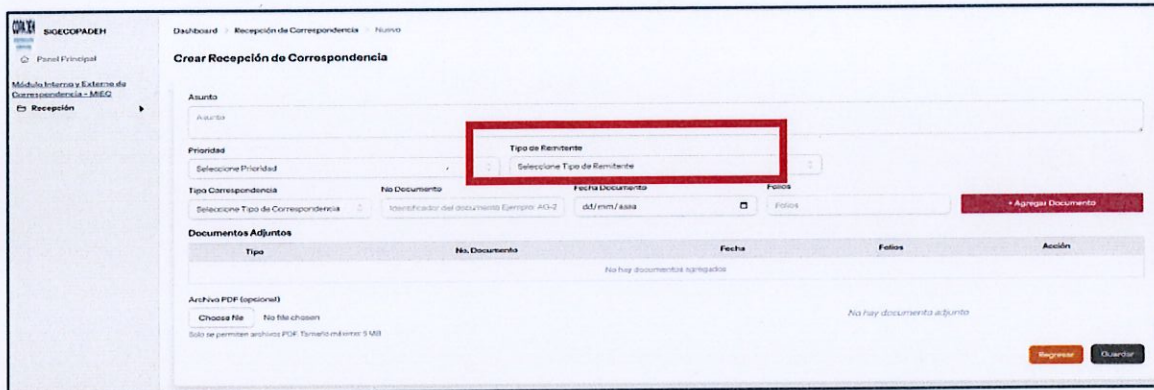
Normal

Alta

Urgente

- Tipo de remitente:
  - Institución
  - Persona / ONG / Otro





**Crear Recepción de Correspondencia**

Asunto:

Avance:

**Tipos de Remitente**

Seleccione Prioridad:

Seleccione Tipo de Remitente:

Tipo Correspondencia:  No Documento  Fecha Documento:  Fotos:

Identificador del documento Ejemplo: AG-2  dd/mm/aaaa

+ Agregar Documento

Documento Adjuntos	Tipo	No. Documento	Fecha	Fotos	Acción
No hay documentos agregados					

Archivo PDF (especial)

Choose file  No file chosen

Sólo se permiten archivos PDF. Tamaño máximo: 5 MB

Registrar Guardar

**Tipo de Remitente**

Seleccione Tipo de Remitente

Seleccione Tipo de Remitente

Institución

Persona / ONG / Otro

Si se selecciona la opción Institución, se desplegará un apartado adicional donde se deberá elegir de una lista de instituciones previamente establecida.

**Tipo de Remitente**

**Institución que envía**

**Tipo de Remitente**

**Institución que envía**

Fecha Documento:

Identificador del documento Ejemplo: AG-2

No hay documentos agregados

Seleccione Institución

- ALMG - Academia de Lenguas Mayas de Guatemala
- AHPN - Archivo Histórico de la Policía Nacional Civil
- ANAM - Asociación Nacional de Municipalidades
- BANGUAT - Banco de Guatemala
- Congreso - Congreso de la República
- CNNA - Comisión Nacional de la Niñez y la Adolescencia
- CNSAFJ - Comisión Nacional para el Seguimiento y el Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia
- CODISRA - Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas
- COPADEH - COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y DERECHOS HUMANOS
- CPD - Comisión Presidencial de Diálogo
- Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia
- GAE - Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico
- CONALFA - Comité Nacional de Alfabetización
- CNA - Consejo Nacional de Adopciones
- CONAMIGUA - Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala
- CONJUVE - Consejo Nacional de la Juventud
- CNAP - Consejo Nacional para el Cumplimiento de los Acuerdos de Paz
- CONADI - Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad
- CONAP - Consejo Nacional de Áreas Protegidas

Si se selecciona otro tipo, la información deberá ingresarse manualmente.

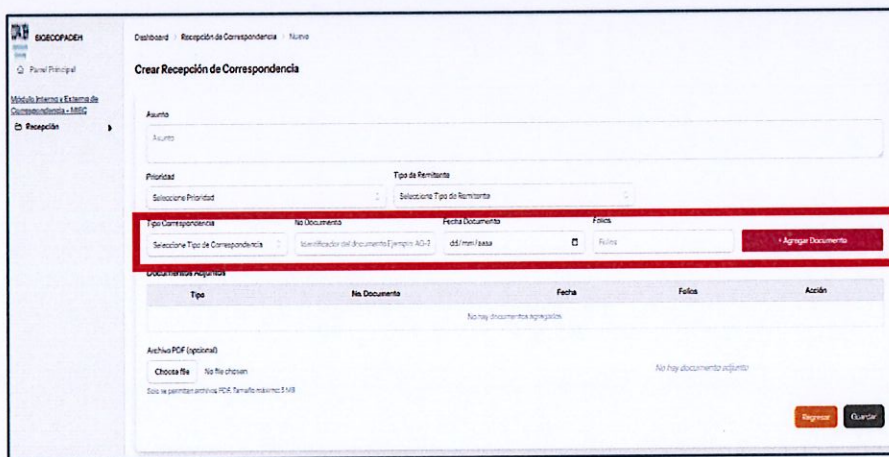


### 13.4 Registro de documentos dentro del expediente

Cada expediente puede contener uno o varios documentos.

Datos por documento:

- Tipo (oficio, memorándum, acta, etc.)
- No documento
- Fecha Documentos
- Cantidad de folios



Dashboard / Recepción de Correspondencia / Nuevo

#### Crear Recepción de Correspondencia

Asunto

Prioridad

Tipo de Remitente

Selección Prioridad

Selección Tipo de Remitente

Fecha Documento

Folios

Selección Tipo de Correspondencia

Identificador del documento (Ejemplo: A0-0)

dd/mm/aaaa

+ Agregar Documento

Documentos Adjuntos

Tipo	No Documento	Fecha	Folios	Acción
No hay documentos adjuntos.				

Archivo PDF (opcional)

Choose file

No file chosen

No hay documento adjunto

Solo se permiten archivos PDF. Tamaño máximo: 5 MB

Registrar Guardar

Acción:

Una vez completada la información con los datos correspondientes, se deberá hacer clic en el botón Agregar documento.



Dashboard / Recepción de Correspondencia / Nuevo

#### Crear Recepción de Correspondencia

Asunto

Prioridad

Tipo de Remitente

Selección Prioridad

Selección Tipo de Remitente

Fecha Documento

Folios

Selección Tipo de Correspondencia

Identificador del documento (Ejemplo: A0-0)

dd/mm/aaaa

+ Agregar Documento

Documentos Adjuntos

Tipo	No Documento	Fecha	Folios	Acción
No hay documentos adjuntos.				

Archivo PDF (opcional)

Choose file

No file chosen

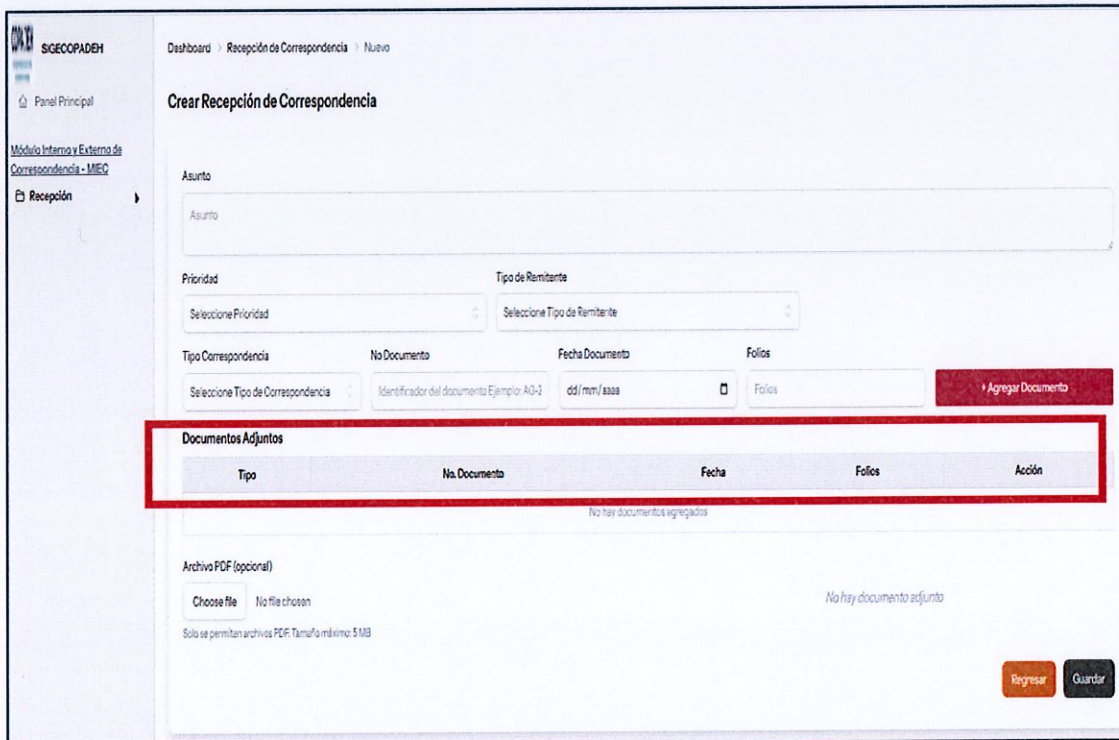
No hay documento adjunto

Solo se permiten archivos PDF. Tamaño máximo: 5 MB

Registrar Guardar



Esto agregará los documentos, los cuales podrán visualizarse en el apartado Documentos Adjunto. Asimismo, se podrán agregar múltiples documentos a un mismo expediente.

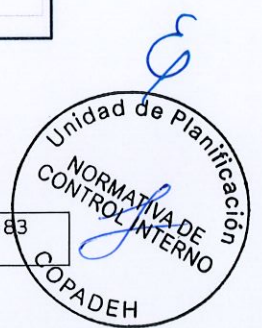


Documentos Adjuntos				
Tipo	No. Documento	Fecha	Folios	Acción
Oficio	PNC-0056-2026	2026-04-08	2	Eliminar
Memorandum	PNC-0067-2026	2026-04-08	6	Eliminar

En este apartado se podrán eliminar los documentos en caso de haber agregado uno de forma incorrecta, utilizando la opción correspondiente en el apartado Acción.

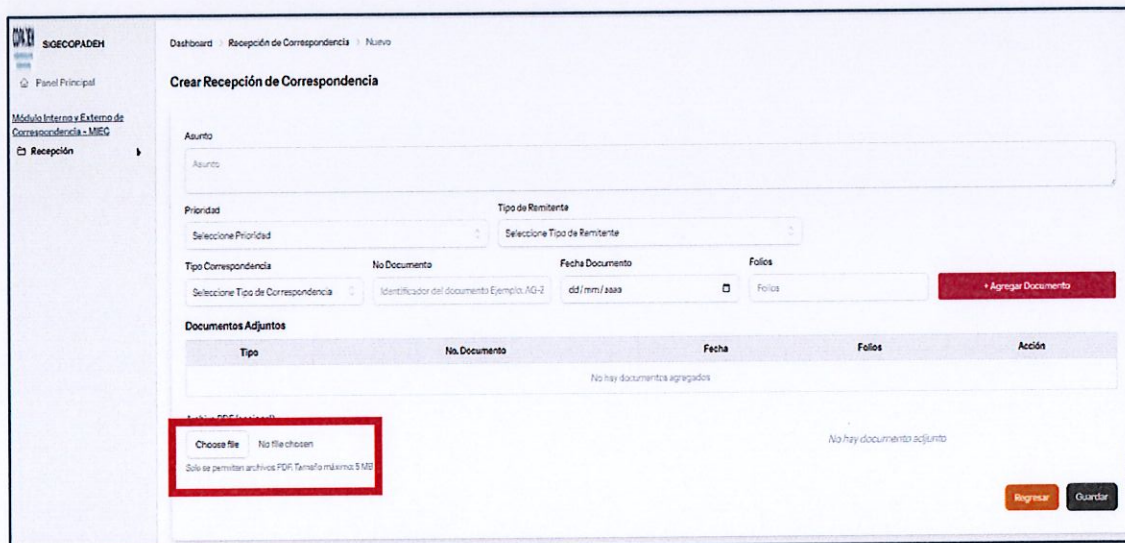
Documentos Adjuntos				
Tipo	No. Documento	Fecha	Folios	Acción
Oficio	PNC-0056-2026	2026-04-08	2	Eliminar
Memorandum	PNC-0067-2026	2026-04-08	6	Eliminar

J  
 P  
 J



### 13.5 Adjuntar archivos digitales

En caso de contar con documentos escaneados en formato PDF, se deberá hacer clic en el botón **Choose File**, seleccionar el archivo correspondiente y guardarlo. El archivo PDF no deberá exceder los 5 MB de tamaño.



Dashboard > Recepción de Correspondencia > Nuevo

**Crear Recepción de Correspondencia**

Asunto:

Prioridad:  Tipo de Remitente:

Selección Prioridad:  Selección Tipo de Remitente:

Tipo Correspondencia:  No Documento:  Fecha Documento:  Folios:

Selección Tipo de Correspondencia:  Identificador del documento Ejemplo: AG-2:  dd/mm/aaaa:  Folios:

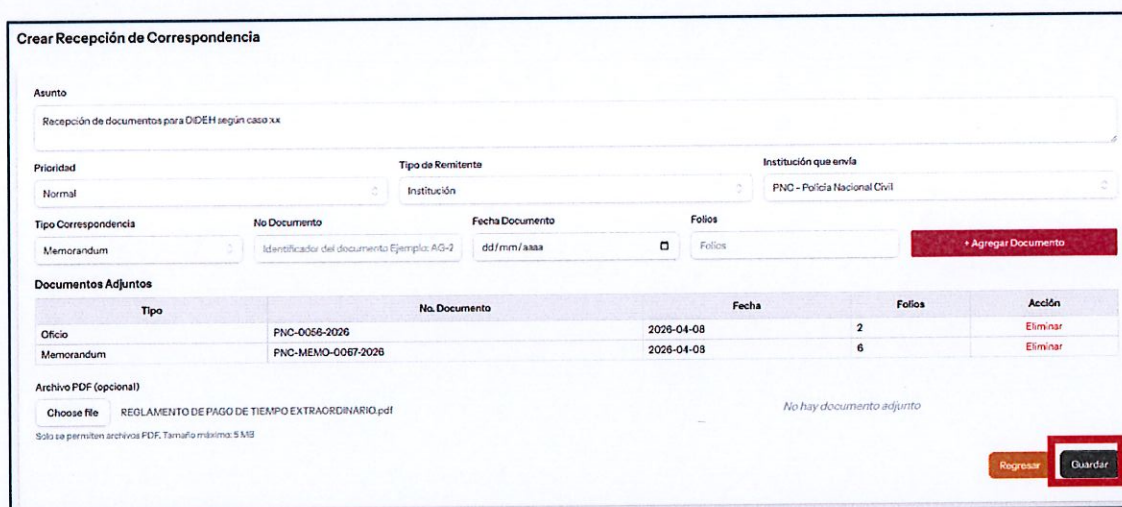
**Documentos Adjuntos**

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios	Acción
No hay documentos agregados				

Archivo PDF (opcional):  No file chosen

Solo se permiten archivos PDF. Tamaño máximo: 5 MB

Una vez completada la información correspondiente, se deberá hacer clic en el botón **Guardar**.



**Crear Recepción de Correspondencia**

Asunto:

Prioridad:  Tipo de Remitente:  Institución que envía:

Tipo Correspondencia:  No Documento:  Fecha Documento:  Folios:

Identificador del documento Ejemplo: AG-2:  dd/mm/aaaa:  Folios:

**Documentos Adjuntos**

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios	Acción
Oficio	PNC-0056-2026	2026-04-08	2	Eliminar
Memorandum	PNC-MEMO-0057-2026	2026-04-08	6	Eliminar

Archivo PDF (opcional):  REGLAMENTO DE PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.pdf

Solo se permiten archivos PDF. Tamaño máximo: 5 MB

Al haber realizado esta acción, el sistema redireccionará al apartado de Recepción de correspondencia.



### 13.6 Guardar expediente

Al guardar el expediente:

- Se genera un código automático:
  - Formato: Año + Mes + correlativo durante el año
  - Ejemplo: 26-04-00002

ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
5	2604-00005	Recepción de documentos para DIDEH para caso xx	Normal	Recepción Copadeh	Creado	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver</a> <a href="#">Trasladar</a>

- El estado inicial será Creado

ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
5	2604-00005	Recepción de documentos para DIDEH para caso xx	Normal	Recepción Copadeh	Creado	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver</a> <a href="#">Trasladar</a>

- La ubicación será Recepción

ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
5	2604-00005	Recepción de documentos para DIDEH para caso xx	Normal	Recepción Copadeh	Creado	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver</a> <a href="#">Trasladar</a>

### 13.7 Edición del expediente

Mientras el expediente se encuentre en estado Creado, al hacer clic en la opción Editar será posible modificar el asunto, la prioridad y los documentos adjuntos, así como agregar nuevos documentos.

ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
5	2604-00005	Recepción de documentos para DIDEH para caso xx	Normal	Recepción Copadeh	Creado	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver</a> <a href="#">Trasladar</a>

**Actualización de Correspondencia Recibida**

Referencia: 26 04 - 00005

Asunto:

Prioridad:  Tipo de Remitente:  Institución que envía:

Documentos Adjuntos		No Documento	Fecha	Folios	Eliminar
Oficio	PNC-0058-2020		03/04/2020	2	<input type="checkbox"/>
Memorandum	PNC-0097-2020		03/04/2020	6	<input type="checkbox"/>

Agregar Nuevo Documento

Tipo:  dd/mm/aaaa:  Folios:

Reemplazar archivo PDF (opcional)

[Ver documento actual](#)

Eliminar archivo actual

J

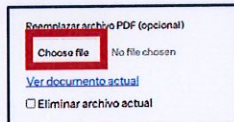
A

S

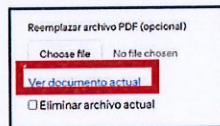


**Archivos PDF:**

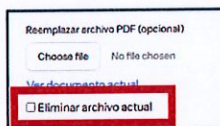
En este apartado se podrá visualizar el archivo PDF adjunto. En caso de requerir reemplazarlo, se deberá hacer clic en el botón Choose File y seleccionar el nuevo archivo.



También se podrá visualizar el archivo actual en el apartado Ver documento actual.



Para eliminar el archivo adjunto, se deberá seleccionar la opción Eliminar archivo actual.



Una vez realizadas las modificaciones necesarias, se deberá hacer clic en el botón Actualizar para guardar los cambios efectuados.

Referencia: 26 04 - 00005

Asunto: Recepción de documentos para DIDEH para caso xx

Prioridad: Normal | Tipo de Remitente: Institución | Institución que envía: FNC - Policía Nacional Civil

Documentos Adjuntos		No Documento	Fecha	Folios	Eliminar
Oficio	FNC-0056-2026		08/04/2026	2	<input type="checkbox"/>
Memorandum	FNC-0067-2026		08/04/2026	6	<input type="checkbox"/>

Agregar Nuevo Documento

Tipo: No Documento | Fecha: dd/mm/aaaa | Folios:  | + Agregar

Reemplazar archivo PDF (opcional)

Choose file | No file chosen

[Ver documento actual](#)

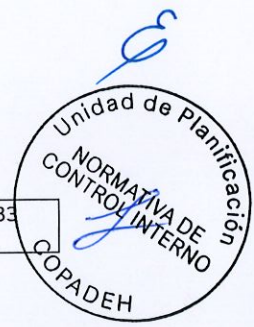
Eliminar archivo actual

Regresar
Actualizar

J

a

J



### 13.8 Visualización del expediente

Al hacer clic en el botón Ver.

Recepción de Correspondencia						
ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
5	2604-00005	Recepción de documentos para DIDEH para caso xx	Normal	Recepción Copadeh	Creado	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver</a> <a href="#">Traducir</a>

Podrán visualizar los datos del expediente.

**Ver Datos del Expediente Recibido**

Referencia: 2604-00005 Remitente: PNC - Policía Nacional Civil Prioridad: Normal Asunto: Recepción de documentos para DIDEH para caso xx	Departamento Origen: SG - Sección de Servicios Generales Departamento donde se encuentra: SG - Sección de Servicios Generales Estado: Creado
---	--

**Documentos Adjuntos**

Tipo	No Documento	Fecha	Folios
Oficio	PNC-0056-2026	08/04/2026	2
Memorandum	PNC-0087-2026	08/04/2026	6

**Registro de Trazabilidad del Expediente**

Fecha y Hora de Registro en sistema: 08/04/2026 14:42 - Creado por: Recepcionista

[Regresar](#)

En este apartado se podrán observar los siguientes datos:

- Referencia: el código del expediente
- Remitente: la entidad de donde proviene el expediente
- Prioridad: el nivel de prioridad del expediente
- Asunto: El asunto del caso




**Ver Datos del Expediente Recibido**

<b>Referencia:</b> 2604-00005 <b>Remitente:</b> PNC - Policía Nacional Civil <b>Prioridad:</b> Normal <b>Asunto:</b> Recepción de documentos para DIDEH para caso xx	<b>Departamento Origen:</b> SG - Sección de Servicios Generales <b>Departamento donde se encuentra:</b> SG - Sección de Servicios Generales <b>Estado:</b> Creado
---	---

**Documentos Adjuntos**

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	PNC-0056-2026	08/04/2026	2
Memorandum	PNC-0067-2026	08/04/2026	6

**Registro de Trazabilidad del Expediente**

Fecha y Hora de Registro en sistema: 08/04/2026 14:42 - Creado por: Recepcionista

[Regresar](#)

- Departamento de origen: en este caso se muestra SG – Servicios Generales, ya que recepción pertenece a dicho departamento.
- Departamento donde se encuentra: SG – Servicios Generales
- Estado: en este apartado se mostrará el estado actual en el que se encuentra el expediente

**Ver Datos del Expediente Recibido**

<b>Referencia:</b> 2604-00005 <b>Remitente:</b> PNC - Policía Nacional Civil <b>Prioridad:</b> Normal <b>Asunto:</b> Recepción de documentos para DIDEH para caso xx	<b>Departamento Origen:</b> SG - Sección de Servicios Generales <b>Departamento donde se encuentra:</b> SG - Sección de Servicios Generales <b>Estado:</b> Creado
---	---

**Documentos Adjuntos**

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	PNC-0056-2026	08/04/2026	2
Memorandum	PNC-0067-2026	08/04/2026	6

**Registro de Trazabilidad del Expediente**

Fecha y Hora de Registro en sistema: 08/04/2026 14:42 - Creado por: Recepcionista

[Regresar](#)

También se podrán visualizar los documentos en el apartado Documentos Adjuntos.

**Ver Datos del Expediente Recibido**

<b>Referencia:</b> 2604-00005 <b>Remitente:</b> PNC - Policía Nacional Civil <b>Prioridad:</b> Normal <b>Asunto:</b> Recepción de documentos para DIDEH para caso xx	<b>Departamento Origen:</b> SG - Sección de Servicios Generales <b>Departamento donde se encuentra:</b> SG - Sección de Servicios Generales <b>Estado:</b> Creado
---	---

**Documentos Adjuntos**

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	PNC-0056-2026	08/04/2026	2
Memorandum	PNC-0067-2026	08/04/2026	6

**Registro de Trazabilidad del Expediente**

Fecha y Hora de Registro en sistema: 08/04/2026 14:42 - Creado por: Recepcionista

[Regresar](#)



También se podrá observar un registro de trazabilidad, es decir, en dónde se encuentra el expediente y hacia dónde se dirige.

**Ver Datos del Expediente Recibido**

<p>Referencia: 2604-00005  Remitente: PNC - Policía Nacional Civil  Prioridad: Normal  Asunto: Recepción de documentos para DIDEH para caso xx</p>	<p>Departamento Origen: SG - Sección de Servicios Generales  Departamento donde se encuentra: SG - Sección de Servicios Generales  Estado: Creado</p>
--	---

**Documentos Adjuntos**

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	PNC-0056-2026	08/04/2026	2
Memorandum	PNC-0067-2026	08/04/2026	6

**Registro de Trazabilidad del Expediente**

Fecha y Hora de Registro en sistema: 08/04/2026 14:42 - Creado por: Recepcionista

Regresar

Para salir de este apartado, se deberá hacer clic en el botón Regresar.

**Ver Datos del Expediente Recibido**

<p>Referencia: 2604-00005  Remitente: PNC - Policía Nacional Civil  Prioridad: Normal  Asunto: Recepción de documentos para DIDEH para caso xx</p>	<p>Departamento Origen: SG - Sección de Servicios Generales  Departamento donde se encuentra: SG - Sección de Servicios Generales  Estado: Creado</p>
--	---

**Documentos Adjuntos**

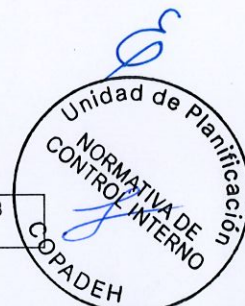
Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	PNC-0056-2026	08/04/2026	2
Memorandum	PNC-0067-2026	08/04/2026	6

**Registro de Trazabilidad del Expediente**

Fecha y Hora de Registro en sistema: 08/04/2026 14:42 - Creado por: Recepcionista

Regresar

J  
D  
S



### 13.9 Traslado del expediente.

Al hacer clic en el botón Trasladar.

Recepción de Correspondencia						
ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
5	2604-00005	Recepción de documentos para DIDEH para caso xx	Normal	Recepción Copadeh	Creado	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver</a> <a href="#">Trasladar</a>

Se redireccionará al apartado de Traslado de Expedientes, donde en el primer apartado se podrá observar un resumen de la información correspondiente al expediente.

#### Traslado de Expediente

**Referencia:** 2604-00005  
**Asunto:** Recepción de documentos para DIDEH para caso xx  
**Remitente:** PNC - Policía Nacional Civil  
**Prioridad:** Normal  
**Departamento Origen:** SG - Sección de Servicios Generales  
**Departamento donde se encuentra:** SG - Sección de Servicios Generales

---

#### Documentos Adjuntos

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	PNC-0056-2026	08/04/2026	2
Memorandum	PNC-0067-2026	08/04/2026	6

Para comenzar con el traslado, se deberá dirigir al apartado de selección de departamento.

#### Traslado de Expediente

**Referencia:** 2604-00005  
**Asunto:** Recepción de documentos para DIDEH para caso xx  
**Remitente:** PNC - Policía Nacional Civil  
**Prioridad:** Normal  
**Departamento Origen:** SG - Sección de Servicios Generales  
**Departamento donde se encuentra:** SG - Sección de Servicios Generales

---

#### Documentos Adjuntos

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	PNC-0056-2026	08/04/2026	2
Memorandum	PNC-0067-2026	08/04/2026	6

Seleccione el departamento administrativo donde se enviará:

Seleccione...

Agregar copias a:

Seleccione...

+ Agregar Copia



En este apartado se desplegará un listado con los departamentos preestablecidos.

Si es necesario enviar copias a algún departamento, se podrá realizar en el apartado de agregar copias, donde se desplegará un listado con los departamentos preestablecidos.

Seleccione el departamento administrativo donde se enviará:

Seleccione...

Agregar copias a:

Seleccione...

+ Agregar Copia

Los departamentos se añadirán mediante el botón Agregar copia.

Seleccione el departamento administrativo donde se enviará:

Seleccione...

Agregar copias a:

Seleccione...

+ Agregar Copia

Los departamentos seleccionados se verán reflejados en el apartado Copia a Departamentos.

Seleccione el departamento administrativo donde se enviará:

Dirección Ejecutiva

Agregar copias a:

Seleccione...

+ Agregar Copia

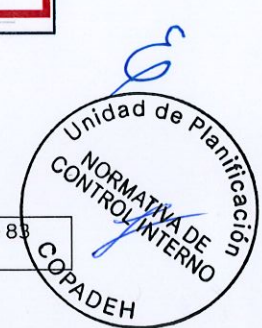
**Copia a Departamentos**

Departamento	Acción
Departamento de Compromisos en Derechos Humanos	Eliminar

J

D

G



### Tipo de traslado

En este apartado se realizará la selección conforme a las necesidades.

**Datos de Hoja de Traslado**

---

**Instrucciones**

<input type="radio"/> Urgente	<input type="radio"/> Investigar e informar	<input type="radio"/> Acceder según la nota
<input type="radio"/> Coordinar opinión conjunta	<input type="radio"/> Se remite informe	<input type="radio"/> Actualizar informe
<input type="radio"/> Para conocimiento	<input type="radio"/> Responder interesado	<input type="radio"/> Sugerir cambios
<input type="radio"/> Hágase cargo	<input type="radio"/> Revisión	<input type="radio"/> Coordinar acciones
<input type="radio"/> Siga su curso	<input type="radio"/> Copiar previo	<input type="radio"/> Informar resultado

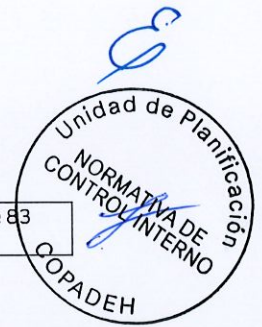
**Asunto**

Recepción de documentos para DIDEH para caso xx

**Observación**

Regresar
Trasladar

En el apartado de asunto se podrá observar el asunto que se había establecido previamente.



**Asunto**

Recepción de documentos para DIDEH para caso xx

En el apartado de observación se podrán añadir las observaciones que se consideren necesarias.

**Observación**

(Empty text area)

Regresar
Trasladar

Para finalizar con el traslado, se deberá hacer clic en el botón Trasladar.

**Observación**

(Empty text area)

Regresar
Trasladar

J  
 A  
 (Signature)



### 13.10 Estado del expediente

Al finalizar el proceso de traslado, se podrá visualizar que el estado cambia a Traslado.

Recepción de Correspondencia						
ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
5	2604-00005	Recepción de documentos para DIDEH para caso xx	Normal	Dirección Ejecutiva	Traslado	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Hoja de Traslado</a>

Al presionar el botón Ver, se podrá observar que el registro de trazabilidad ha sido actualizado con los datos de quien realizó el traslado, la dirección a la que fue enviado y si se enviaron copias a algún departamento.

**Ver Datos del Expediente Recibido**

Referencia: 2604-00005  
 Remitente: PNC - Policía Nacional Civil  
 Prioridad: Normal  
 Asunto: Recepción de documentos para DIDEH para caso xx

Departamento Origen: SG - Sección de Servicios Generales  
 Departamento donde se encuentra: DE - Dirección Ejecutiva  
Estado: Traslado

**Documentos Adjuntos**

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	PNC-0056-2026	08/04/2026	2
Memorandum	PNC-0067-2026	08/04/2026	6

**Registro de Trazabilidad del Expediente**

Fecha y Hora de Registro en sistema: 08/04/2026 14:42 - Creado por: Recepcionista  
 Fecha y Hora de Envío: 08/04/2026 16:37 - Traslado por: Recepcionista - Hacia: Dirección Ejecutiva  
 Con copia a: DECCOEH - Departamento de Compromisos en Derechos Humanos

Se podrá salir de este apartado haciendo clic en el botón Regresar.

**Ver Datos del Expediente Recibido**

Referencia: 2604-00005  
 Remitente: PNC - Policía Nacional Civil  
 Prioridad: Normal  
 Asunto: Recepción de documentos para DIDEH para caso xx

Departamento Origen: SG - Sección de Servicios Generales  
 Departamento donde se encuentra: DE - Dirección Ejecutiva  
Estado: Traslado

**Documentos Adjuntos**

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	PNC-0056-2026	08/04/2026	2
Memorandum	PNC-0067-2026	08/04/2026	6

**Registro de Trazabilidad del Expediente**

Fecha y Hora de Registro en sistema: 08/04/2026 14:42 - Creado por: Recepcionista  
 Fecha y Hora de Envío: 08/04/2026 16:37 - Traslado por: Recepcionista - Hacia: Dirección Ejecutiva  
 Con copia a: DECCOEH - Departamento de Compromisos en Derechos Humanos

[Regresar](#)




## Hoja de traslado (Impresión)

Al hacer clic en el botón Hoja de Traslado.

Recepción de Correspondencia							
ID	REFERENCIA	FECHA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
3	2604-00003	07/04/2026	Solicitud de casos trabajados durante el primer trimestre del 2026, por informe trimestral de gobierno	Normal	Unidad de Asuntos Jurídicos	Trasladado	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Hoja de Traslado</a>

Se abrirá un archivo correspondiente al traslado realizado, el cual podrá imprimirse para contar con un registro físico o, en su defecto, descargarse en formato PDF.



**TRÁMITE DE EXPEDIENTES**  
**SECCIÓN DE INFORMÁTICA**

SI - 0001

---

Guatemala, 07 de abril de 2026

**UAJ - UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS - 07/04/2026**

<b>Expediente:</b>	Oficio Circular No. Con-2026-349
<b>Remite:</b>	Sección de Informática
<b>De fecha:</b>	07/04/2026

Solicitud de casos trabajados durante el primer bimestre del 2026, por informe trimestral de gobierno

No corresponde a informática, traslado para su conocimiento y seguimiento

**Instrucciones:**

<input type="checkbox"/> Urgente	<input type="checkbox"/> Actualizar informe	<input type="checkbox"/> Revisión
<input type="checkbox"/> Investigar e Informar	<input type="checkbox"/> Para Conocimiento	<input type="checkbox"/> Coordinar Acciones
<input type="checkbox"/> Acceder según la nota	<input type="checkbox"/> Responder Interesado	<input type="checkbox"/> Sigra su Curso
<input type="checkbox"/> Coordinar opinión conjunta	<input type="checkbox"/> Sugerir cambios	<input type="checkbox"/> Copiar previo
<input type="checkbox"/> Se remite informe	<input checked="" type="checkbox"/> Hágase cargo	<input type="checkbox"/> Informar el resultado

<b>ATENCIÓN A:</b> UAJ - Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>RECIBIDO POR:</b>
---	----------------------

J

D

J



## 14. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE DE CORRESPONDENCIA DESDE OTRA DIRECCIÓN

Este proceso aplica cuando:

- El expediente no pasa por recepción.
- Es recibido directamente por una unidad interna como:
  - Dirección Ejecutiva
  - Subdirección Ejecutiva
  - Departamento Jurídico
  - DIDEH

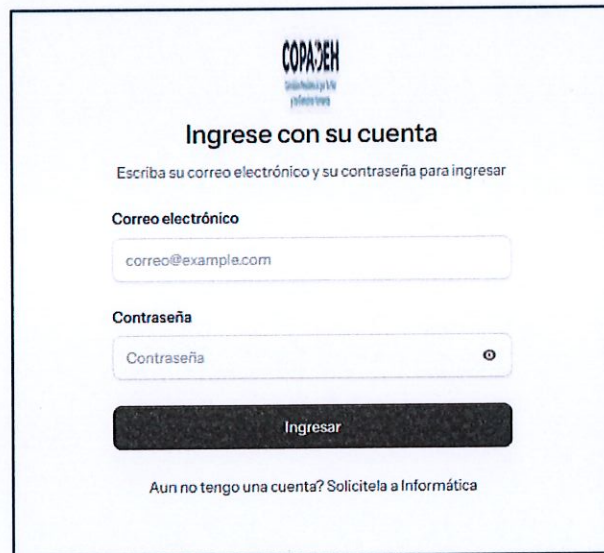
Esto ocurre por la naturaleza directa o sensible de la información.

### 14.1 Acceso al sistema

Se deberá ingresar al sistema SIGECOPADEFH a través de la siguiente dirección:

<https://sigecopadeh.copadeh.gob.gt/>

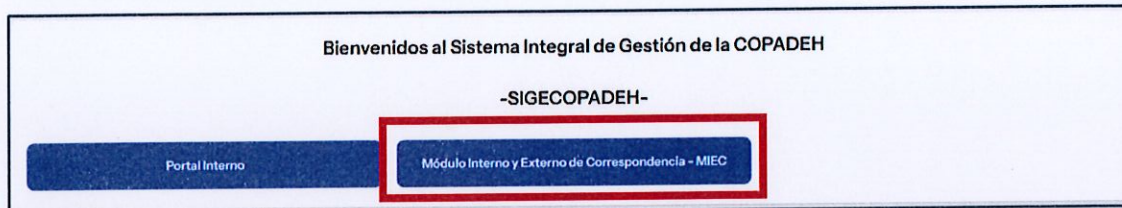
Posteriormente, se deberá iniciar sesión con un usuario de la unidad que recibe el expediente.



Se deberá ubicar el módulo:

- Módulo Interno-Externo de Correspondencia (MIEC)



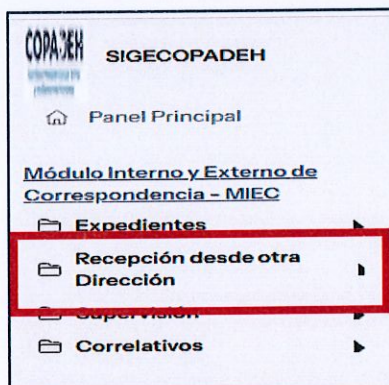


### 14.2 Opción del módulo

Dentro del módulo, se dispondrá de una opción adicional:

- Recepción desde otra dirección

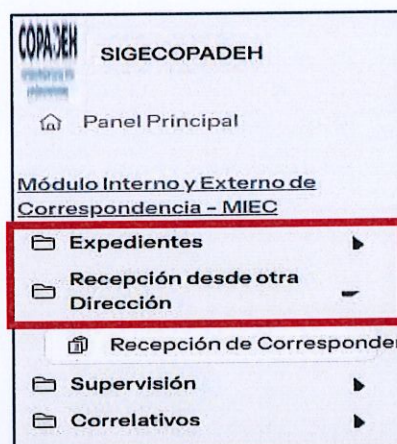
Esta opción solo está disponible para usuarios internos autorizados.



### 14.3 Registro de nuevo expediente

Ingresar a la opción

- Clic en la Recepción desde otra dirección
- Clic en la Recepción de correspondencia



Realizar esta acción, el sistema redireccionará al apartado de Recepción de correspondencia.

Dashboard > Recepción de Correspondencia Nuevo

### Recepción de Correspondencia

ID	REFERENCIA	FECHA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
3	2604-00003	07/04/2026	Solicitud de casos trabajados durante el primer trimestre del 2026, por informe trimestral de gobierno	Normal	Unidad de Asuntos Jurídicos	Trasladado	<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px 5px;">Ver</span> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px;">Hoja de Traslado</span>

### Crear nuevo expediente

Para crear un nuevo expediente, se deberá hacer clic en el botón Nuevo.

Dashboard > Recepción de Correspondencia Nuevo

### Recepción de Correspondencia

ID	REFERENCIA	FECHA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
3	2604-00003	07/04/2026	Solicitud de casos trabajados durante el primer trimestre del 2026, por informe trimestral de gobierno	Normal	Unidad de Asuntos Jurídicos	Trasladado	<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px 5px;">Ver</span> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px;">Hoja de Traslado</span>

Esta acción redireccionará al apartado de Crear Recepción de correspondencia.

### Crear Recepción de Correspondencia

Asunto

Prioridad: 
 Tipo de Recepción: 
 Tipo de Remitente:

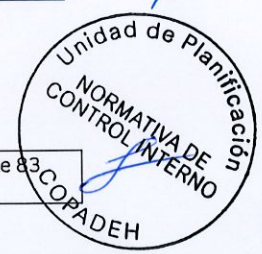
Tipo Correspondencia: 
 No Documento: 
 Fecha Documento: 
 Folios: 
+ Agregar Documento

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios	Acción
No hay documentos agregados				

Archivo PDF (opcional)  No file chosen No hay documento adjunto

Solo se permiten archivos PDF. Tamaño máximo: 5 MB

Regresar
Guardar



### 14.4 Llenado de información

Se deberá completar la información del expediente.

Campos principales:

- Asunto: Descripción del documento recibido.

The screenshot shows the 'Crear Recepción de Correspondencia' form. The 'Asunto' field is highlighted with a red box. Below it are fields for 'Prioridad', 'Tipo de Remitente', 'Tipo Correspondencia', 'Fecha Documento', and 'Folios'. There is also a table for 'Documentos Adjuntos' and an 'Archivo PDF (opcional)' section.

- Prioridad: se deberá seleccionar una de las opciones preestablecidas.

- Baja
- Normal
- Alta
- Urgente

This screenshot is similar to the first one, but the 'Prioridad' dropdown menu is highlighted with a red box. The rest of the form structure is identical.



### Prioridad

Seleccione Prioridad

Seleccione Prioridad

Baja

Normal

Alta

Urgente

- Tipo de Recepción:
  - Física
  - Correo Electrónico
  - WhatsApp
  - Otro

#### Crear Recepción de Correspondencia

Asunto

Asunto

Prioridad

Baja

Tipo de Recepción

Tipo de Remitente

Selección Tipo de Remitente

Tipo Correspondencia

No Documento

Fecha Documento

Folios

Selección Tipo de Correspondencia

Identificador del documento Ejemplo: AG-2

dd/mm/aaaa

Folios

+ Agregar Documento

Documentos Adjuntos

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios	Acción
No hay documentos agregados				

Archivo PDF (opcional)

Choose file No file chosen

No hay documento adjunto

Solo se permiten archivos PDF. Tamaño máximo: 5 MB

Registrar
Guardar



### Tipo de Recepción

Física

**Seleccione Tipo de Recepción**

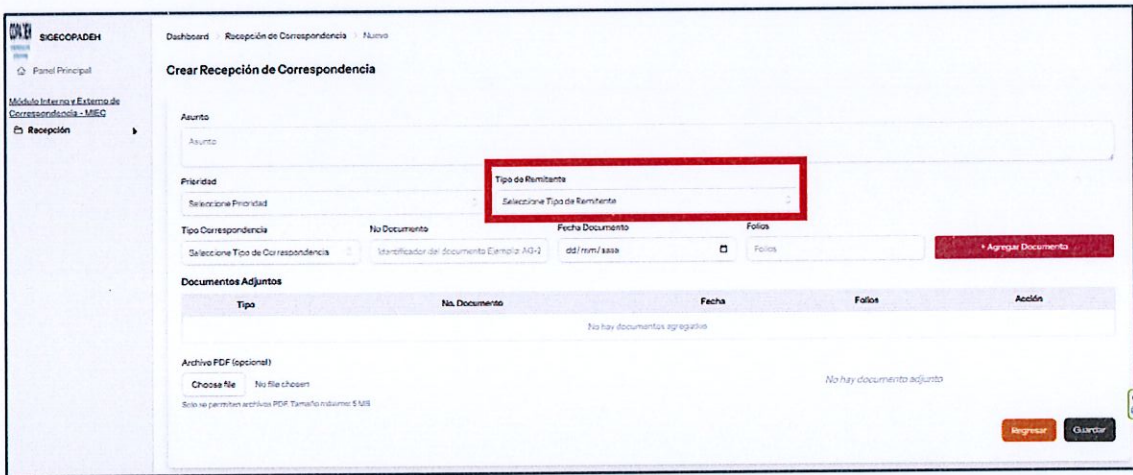
Física

Correo Electrónico

Whatsapp

Otro

- Tipo de remitente:
  - Institución
  - Persona / ONG / Otro



Dashboard > Recepción de Correspondencia > Nuevo

#### Crear Recepción de Correspondencia

Asunto

Prioridad Tipo de Remitente

Selección Prioridad Selección Tipo de Remitente

Tipo Correspondencia: No Documento | Fecha Documento | Folios

Selección Tipo de Correspondencia | Identificador del documento Ejemplo: AG-2 | dd/mm/aaaa | Folios

Documentos Adjuntos

Tipo	Nº Documento	Fecha	Folios	Acción
No hay documentos agregados				

Archivo PDF (opcional)

Choose file | No file chosen

Regresar | Guardar

J

D

S



### Tipo de Remitente

Seleccione Tipo de Remitente ⌵

Seleccione Tipo de Remitente

Institución

Persona / ONG / Otro

Si se selecciona la opción **Institución**, se desplegará un apartado adicional donde se deberá elegir de una lista de instituciones previamente establecida.

<p><b>Tipo de Remitente</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">             Institución <span style="float: right;">⌵</span> </div>	<p><b>Institución que envía</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">             Seleccione Institución <span style="float: right;">⌵</span> </div>
--	---

<p><b>Tipo de Remitente</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">             Institución <span style="float: right;">⌵</span> </div>	<p><b>Institución que envía</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">             Seleccione Institución <span style="float: right;">⌵</span> </div>
--	---

<p><b>Fecha Documento</b></p> <p>Ejemplo: AG-2    dd/mm/aaaa</p>	<p style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">Selección Institución</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ALMG - Academia de Lenguas Mayas de Guatemala</li> <li>AHPN - Archivo Histórico de la Policía Nacional Civil</li> <li>ANAM - Asociación Nacional de Municipalidades</li> <li>BANGUAT - Banco de Guatemala</li> <li>Congreso - Congreso de la República</li> <li>CNNA - Comisión Nacional de la Niñez y la Adolescencia</li> <li>CNSAFJ - Comisión Nacional para el Seguimiento y el Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia</li> <li>CODISRA - Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas</li> <li>COPADEH - COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y DERECHOS HUMANOS</li> <li>CPD - Comisión Presidencial de Diálogo</li> <li>- Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia</li> <li>GAE - Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico</li> <li>CONALFA - Comité Nacional de Alfabetización</li> <li>CNA - Consejo Nacional de Adopciones</li> <li>CONAMIGUA - Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala</li> <li>CONJUVE - Consejo Nacional de la Juventud</li> <li>CNAP - Consejo Nacional para el Cumplimiento de los Acuerdos de Paz</li> <li>CONADI - Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad</li> <li>CONAP - Consejo Nacional de Áreas Protegidas</li> </ul>
--	--

Si se selecciona otro tipo, la información deberá ingresarse manualmente.



### 14.5 Registro de documentos dentro del expediente

Cada expediente puede contener uno o varios documentos.

Datos por documento:

- Tipo (oficio, memorándum, acta, etc.)
- Número de documento
- Fecha Documento
- Folios

**Crear Recepción de Correspondencia**

Asunto

Prioridad  Tipo de Recepción  Tipo de Remitente

Selección Prioridad Selección Tipo de Recepción Selección Tipo de Remitente

Tipo Correspondencia	No. Documento	Fecha Documento	Folios
Selección Tipo de Correspondencia	Identificador del documento Ejemplo: AG-2	dd/mm/aaaa	<input type="checkbox"/> Folios

+ Agregar Documento

**Documentos Adjuntos**

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios	Acción
No hay documentos agregados				

**Archivo PDF (opcional)**

Choose file  No hay documento adjunto

Solo se permiten archivos PDF. Tamaño máximo: 5 MB

**Acción:**

Una vez completada la información con los datos correspondientes, se deberá hacer clic en el botón Agregar documento.

**Crear Recepción de Correspondencia**

Asunto

Prioridad  Tipo de Recepción  Tipo de Remitente

Selección Prioridad Selección Tipo de Recepción Selección Tipo de Remitente

Tipo Correspondencia	No. Documento	Fecha Documento	Folios
Selección Tipo de Correspondencia	Identificador del documento Ejemplo: AG-2	dd/mm/aaaa	<input type="checkbox"/> Folios

+ Agregar Documento

**Documentos Adjuntos**

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios	Acción
No hay documentos agregados				

**Archivo PDF (opcional)**

Choose file  No hay documento adjunto

Solo se permiten archivos PDF. Tamaño máximo: 5 MB



Esto permitirá agregar los documentos, los cuales podrán visualizarse en el apartado Documentos Adjuntos. Asimismo, se podrán agregar múltiples documentos a un mismo expediente.

**Crear Recepción de Correspondencia**

Asunto

Prioridad:      
 Tipo de Recepción:      
 Tipo de Remitente:

Tipo Correspondencia:      
 No Documento:      
 Fecha Documento:      
 Folios:      

**Documentos Adjuntos**

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios	Acción

Archivo PDF (opcional)  
 No file chosen      *No hay documento adjunto*

Solo se permiten archivos PDF. Tamaño máximo 5 MB

**Documentos Adjuntos**

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios	Acción
Oficio	PNC-0056-2026	2026-04-08	2	Eliminar
Memorandum	PNC-0067-2026	2026-04-08	6	Eliminar

En este apartado se podrán eliminar los documentos en caso de haber agregado uno de forma incorrecta, utilizando la opción correspondiente en el apartado Acción.

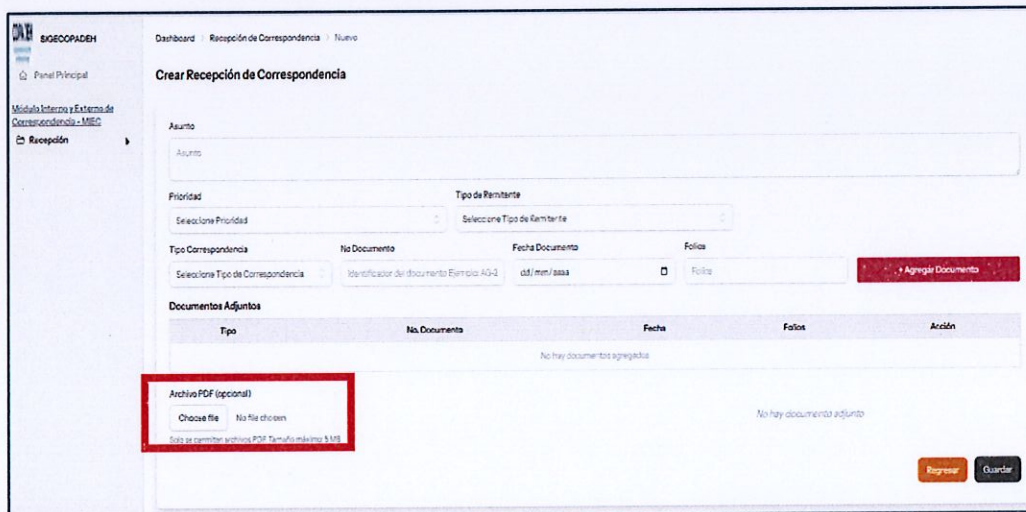
**Documentos Adjuntos**

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios	Acción
Oficio	PNC-0056-2026	2026-04-08	2	Eliminar
Memorandum	PNC-0067-2026	2026-04-08	6	Eliminar

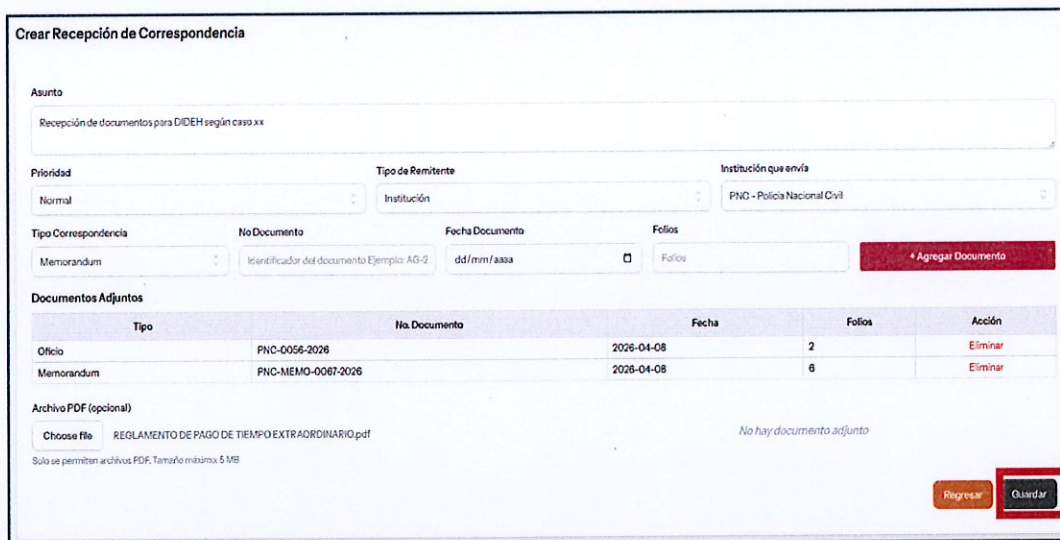


## 14. 6 Adjuntar archivos digitales

En caso de contar con documentos escaneados en formato PDF, se deberá hacer clic en el botón **Choose File**, seleccionar el archivo correspondiente y guardarlo. El archivo PDF no deberá exceder los 5 MB de tamaño.



Una vez completada la información correspondiente, se deberá hacer clic en el botón **Guardar**.



Tipo	No. Documento	Fecha	Folios	Acción
Oficio	PNC-0056-2026	2026-04-08	2	Eliminar
Memorandum	PNC-MEMO-0067-2026	2026-04-08	6	Eliminar

Al haber realizado esta acción, el sistema redireccionará al apartado de **Recepción de correspondencia**.

### 14.7 Guardar expediente

Al guardar:

- Se genera un código automático:
  - Formato: Año + Mes + correlativo
  - Ejemplo: 26-04-00002

ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
5	2604-00005	Recepción de documentos para DIDEH para caso xx	Normal	Recepción Copadeh	Creado	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Transferir"/>

- El estado inicial será Creado

ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
5	2604-00005	Recepción de documentos para DIDEH para caso xx	Normal	Recepción Copadeh	Creado	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Transferir"/>

- Ubicación: La ubicación será asignada según la unidad correspondiente

ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
5	2604-00005	Recepción de documentos para DIDEH para caso xx	Normal	Recepción Copadeh	Creado	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Transferir"/>

### 14.8 Edición del expediente

Mientras el expediente se encuentre en estado Creado, al hacer clic en la opción Editar será posible modificar el asunto, la prioridad y los documentos adjuntos, así como agregar nuevos documentos.

ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
5	2604-00005	Recepción de documentos para DIDEH para caso xx	Normal	Recepción Copadeh	Creado	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Transferir"/>

**Actualización de Correspondencia Recibida**

Referencia: 26.04 - 00005

Asunto:

Prioridad:  Tipo de Recurrente:  Institución que envía:

**Documentos Adjuntos**

Tipo	No Documento	Fecha	Folios	Eliminar
Oficio	PNC-0056-2026	08/04/2026	2	<input type="checkbox"/>
Memorandum	PNC-0067-2026	08/04/2026	6	<input type="checkbox"/>

Agregar Nuevo Documento

Tipo:  Fecha:  Folios:

Reemplazar archivo PDF (opcional)

[Ver documento actual](#)

Eliminar archivo actual



### Archivos pdf:

En este apartado se podrá visualizar el archivo PDF adjunto. En caso de requerir reemplazarlo, se deberá hacer clic en el botón Choose File y seleccionar el nuevo archivo.

Reemplazar archivo PDF (opcional)

No file chosen

[Ver documento actual](#)

Eliminar archivo actual

También se podrá visualizar el archivo actual en el apartado Ver documento actual.

Reemplazar archivo PDF (opcional)

No file chosen

Eliminar archivo actual

Para eliminar el archivo adjunto, se deberá seleccionar la opción Eliminar archivo actual.

Reemplazar archivo PDF (opcional)

No file chosen

[Ver documento actual](#)

Eliminar archivo actual

Una vez realizadas las modificaciones necesarias, se deberá hacer clic en el botón Actualizar para guardar los cambios efectuados.

Referencia: 26 04 - 00005

Asunto  
Recepción de documentos para DIDEH para caso xx

Prioridad: Normal | Tipo de Remitente: Institución | Institución que envía: PNC - Policía Nacional Civil

Documentos Adjuntos		No Documento	Fecha	Folios	Eliminar
Oficio	PNC-0056-2026		08/04/2026	2	<input type="checkbox"/>
Memorandum	PNC-0067-2026		08/04/2026	6	<input type="checkbox"/>

Agregar Nuevo Documento

Tipo: No Documento | Fecha: dd/mm/aaaa | Folios:

Reemplazar archivo PDF (opcional)

No file chosen

[Ver documento actual](#)

Eliminar archivo actual



## 14.9 Visualización del expediente

Al hacer Clic en el botón ver

Recepción de Correspondencia						
ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
5	2604-00005	Recepción de documentos para DIDEH para caso xx	Normal	Recepción Copadeh	Creado	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver</a> <a href="#">Transferir</a>

Se podrá visualizar los datos del expediente

**Ver Datos del Expediente Recibido**

Referencia: 2604-00005  
 Remitente: PNC - Policía Nacional Civil  
 Prioridad: Normal  
 Asunto: Recepción de documentos para DIDEH para caso xx

Departamento Origen: SG - Sección de Servicios Generales  
 Departamento donde se encuentra: SG - Sección de Servicios Generales  
 Estado: Creado

**Documentos Adjuntos**

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	PNC-0056-2026	08/04/2026	2
Memorandum	PNC-0067-2026	08/04/2026	6

**Registro de Trazabilidad del Expediente**

Fecha y Hora de Registro en sistema: 08/04/2026 14:42 - Creado por: Recepcionista

[Regresar](#)

En este apartado se podrán observar los siguientes datos

- Referencia: el código del expediente
- Remitente: la entidad de donde viene el expediente
- Prioridad: el grado de prioridad del expediente
- Asunto: El asunto del caso

**Ver Datos del Expediente Recibido**

Referencia: 2604-00005  
 Remitente: PNC - Policía Nacional Civil  
 Prioridad: Normal  
 Asunto: Recepción de documentos para DIDEH para caso xx

Departamento Origen: SG - Sección de Servicios Generales  
 Departamento donde se encuentra: SG - Sección de Servicios Generales  
 Estado: Creado

**Documentos Adjuntos**

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	PNC-0056-2026	08/04/2026	2
Memorandum	PNC-0067-2026	08/04/2026	6

**Registro de Trazabilidad del Expediente**

Fecha y Hora de Registro en sistema: 08/04/2026 14:42 - Creado por: Recepcionista

[Regresar](#)



- Departamento de origen: en este caso aparece SG – Servicios Generales.
- Departamento donde se encuentra: SG – Servicios Generales.
- Estado: en este apartado se mostrará el estado actual en el que se encuentra el expediente.

**Ver Datos del Expediente Recibido**

Referencia: 2604-00005  
 Remitente: PNC - Policía Nacional Civil  
 Prioridad: Normal  
 Asunto: Recepción de documentos para DIDEH para caso xx

Departamento Origen: SG - Sección de Servicios Generales  
 Departamento donde se encuentra: SG - Sección de Servicios Generales  
 Estado: Creado

**Documentos Adjuntos**

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	PNC-0056-2026	08/04/2026	2
Memorandum	PNC-0067-2026	08/04/2026	6

**Registro de Trazabilidad del Expediente**

Fecha y Hora de Registro en sistema: 08/04/2026 14:42 - Creado por: Recepcionista

[Regresar](#)

También se podrán visualizar los documentos en el apartado Documentos Adjuntos.

**Ver Datos del Expediente Recibido**

Referencia: 2604-00005  
 Remitente: PNC - Policía Nacional Civil  
 Prioridad: Normal  
 Asunto: Recepción de documentos para DIDEH para caso xx

Departamento Origen: SG - Sección de Servicios Generales  
 Departamento donde se encuentra: SG - Sección de Servicios Generales  
 Estado: Creado

**Documentos Adjuntos**

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	PNC-0056-2026	08/04/2026	2
Memorandum	PNC-0067-2026	08/04/2026	6

**Registro de Trazabilidad del Expediente**

Fecha y Hora de Registro en sistema: 08/04/2026 14:42 - Creado por: Recepcionista

[Regresar](#)

Asimismo, se podrá observar un registro de trazabilidad, es decir, en dónde se encuentra el expediente y hacia dónde se dirige.



**Ver Datos del Expediente Recibido**

Referencia: 2604-00005 Departamento Origen: SG - Sección de Servicios Generales  
 Remitente: PNC - Policía Nacional Civil Departamento donde se encuentra: SG - Sección de Servicios Generales  
 Prioridad: Normal Estado: Creado  
 Asunto: Recepción de documentos para DIDEH para caso xx

**Documentos Adjuntos**

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	PNC-0056-2026	08/04/2026	2
Memorandum	PNC-0067-2026	08/04/2026	6

**Registro de Trazabilidad del Expediente**

Fecha y Hora de Registro en sistema: 08/04/2026 14:42 - Creado por: Recepcionista

Regresar

Para salir de este apartado, se deberá hacer clic en el botón Regresar.

**Ver Datos del Expediente Recibido**

Referencia: 2604-00005 Departamento Origen: SG - Sección de Servicios Generales  
 Remitente: PNC - Policía Nacional Civil Departamento donde se encuentra: SG - Sección de Servicios Generales  
 Prioridad: Normal Estado: Creado  
 Asunto: Recepción de documentos para DIDEH para caso xx

**Documentos Adjuntos**

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	PNC-0056-2026	08/04/2026	2
Memorandum	PNC-0067-2026	08/04/2026	6

**Registro de Trazabilidad del Expediente**

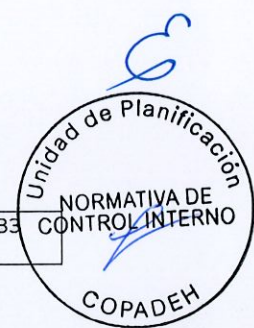
Fecha y Hora de Registro en sistema: 08/04/2026 14:42 - Creado por: Recepcionista

Regresar

J

P

S



### 14.10 Traslado del expediente

Al hacer clic en el botón Trasladar.

Recepción de Correspondencia						
ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
5	2604-00005	Recepción de documentos para DIDEH para caso xx	Normal	Recepción Copadeh	Creado	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver</a> <a href="#">Trasladar</a>

Se redireccionará al apartado de Traslado de Expedientes, donde en el primer apartado se podrá observar un resumen de la información correspondiente al expediente.

#### Traslado de Expediente

**Referencia:** 2604-00005  
**Asunto:** Recepción de documentos para DIDEH para caso xx  
**Remitente:** PNC - Policía Nacional Civil  
**Prioridad:** Normal  
**Departamento Origen:** SG - Sección de Servicios Generales  
**Departamento donde se encuentra:** SG - Sección de Servicios Generales

---

#### Documentos Adjuntos

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	PNC-0056-2026	08/04/2026	2
Memorandum	PNC-0067-2026	08/04/2026	6

Para comenzar con el traslado, se deberá dirigir al apartado de selección de departamento.

#### Traslado de Expediente

**Referencia:** 2604-00005  
**Asunto:** Recepción de documentos para DIDEH para caso xx  
**Remitente:** PNC - Policía Nacional Civil  
**Prioridad:** Normal  
**Departamento Origen:** SG - Sección de Servicios Generales  
**Departamento donde se encuentra:** SG - Sección de Servicios Generales

---

#### Documentos Adjuntos

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	PNC-0056-2026	08/04/2026	2
Memorandum	PNC-0067-2026	08/04/2026	6

Seleccione el departamento administrativo donde se enviará:

Seleccione...

Agregar copias a:

Seleccione...

+ Agregar Copia



En este apartado se desplegará un listado con los departamentos preestablecidos.

Si es necesario enviar copias a algún departamento, se podrá realizar en el apartado de agregar copias, donde se desplegará un listado con los departamentos preestablecidos.

Seleccione el departamento administrativo donde se enviará:

Seleccione...

Agregar copias a:

Seleccione...

+ Agregar Copia

Los departamentos se añadirán mediante el botón Agregar copia.

Seleccione el departamento administrativo donde se enviará:

Seleccione...

Agregar copias a:

Seleccione...

+ Agregar Copia

Los departamentos seleccionados se verán reflejados en el apartado Copia a Departamentos.

Seleccione el departamento administrativo donde se enviará:

Dirección Ejecutiva

Agregar copias a:

Seleccione...

+ Agregar Copia

**Copia a Departamentos**

Departamento	Acción
Departamento de Compromisos en Derechos Humanos	Eliminar

Tipo de traslado



En este apartado se realizará la selección conforme a las necesidades.

**Datos de Hoja de Traslado**

**Instrucciones**

<input type="radio"/> Urgente	<input type="radio"/> Investigar e informar	<input type="radio"/> Acceder según la nota
<input type="radio"/> Coordinar opinión conjunta	<input type="radio"/> Se remite informe	<input type="radio"/> Actualizar informe
<input type="radio"/> Para conocimiento	<input type="radio"/> Responder interesado	<input type="radio"/> Sugerir cambios
<input type="radio"/> Hágase cargo	<input type="radio"/> Revisión	<input type="radio"/> Coordinar acciones
<input type="radio"/> Siga su curso	<input type="radio"/> Copiar previo	<input type="radio"/> Informar resultado

**Asunto**

Recepción de documentos para DIDEH para caso xx

**Observación**

Regresar
Trasladar

En el apartado de asunto se podrá observar el asunto que se había establecido previamente.

**Asunto**

Recepción de documentos para DIDEH para caso xx

En el apartado de observación se podrán añadir las observaciones que se consideren necesarias.

**Observación**

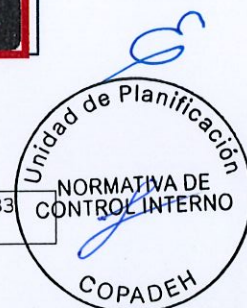
Regresar
Trasladar

finalizar con el traslado, se deberá hacer clic en el botón Trasladar.

**Observación**

Regresar
Trasladar

J  
 R  
 [Signature]



### 14.11 Estado del expediente

Al finalizar el proceso de traslado, se podrá visualizar que el estado cambia a Traslado.

Recepción de Correspondencia						
ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
5	2604-00005	Recepción de documentos para DIDEH para caso xx	Normal	Dirección Ejecutiva	Traslado	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Hoja de Traslado</a>

Al presionar el botón Ver, se podrá observar que el registro de trazabilidad ha sido actualizado con los datos de quien realizó el traslado, la dirección a la que fue enviado y si se enviaron copias a algún departamento.

**Ver Datos del Expediente Recibido**

Referencia: 2604-00005      Departamento Origen: SG - Sección de Servicios Generales  
 Remitente: PNC - Policía Nacional Civil      Departamento donde se encuentra: DE - Dirección Ejecutiva  
 Prioridad: Normal      Estado: Traslado  
 Asunto: Recepción de documentos para DIDEH para caso xx

**Documentos Adjuntos**

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	PNC-0056-2026	08/04/2026	2
Memorandum	PNC-0067-2026	08/04/2026	6

**Registro de Trazabilidad del Expediente**

Fecha y Hora de Registro en sistema: 08/04/2026 14:42 - Creado por: Recepcionista  
 Fecha y Hora de Envío: 08/04/2026 16:37 - Traslado por: Recepcionista - Hacia: Dirección Ejecutiva  
 Con copia a: DICECDEH - Departamento de Comités en Derechos Humanos

Se podrá salir de este apartado haciendo clic en el botón Regresar.

**Ver Datos del Expediente Recibido**

Referencia: 2604-00005      Departamento Origen: SG - Sección de Servicios Generales  
 Remitente: PNC - Policía Nacional Civil      Departamento donde se encuentra: DE - Dirección Ejecutiva  
 Prioridad: Normal      Estado: Traslado  
 Asunto: Recepción de documentos para DIDEH para caso xx

**Documentos Adjuntos**

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	PNC-0056-2026	08/04/2026	2
Memorandum	PNC-0067-2026	08/04/2026	6

**Registro de Trazabilidad del Expediente**

Fecha y Hora de Registro en sistema: 08/04/2026 14:42 - Creado por: Recepcionista  
 Fecha y Hora de Envío: 08/04/2026 16:37 - Traslado por: Recepcionista - Hacia: Dirección Ejecutiva  
 Con copia a: DICECDEH - Departamento de Comités en Derechos Humanos

Regresar




### 14.12 Hoja de traslado (Impresión)

Al hacer clic en el botón Hoja de Traslado.

Recepción de Correspondencia							
ID	REFERENCIA	FECHA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
3	2604-00003	07/04/2026	Solicitud de casos trabajados durante el primer trimestre del 2026, por informe trimestral de gobierno	Normal	Unidad de Asuntos Jurídicos	Trasladado	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px 5px;">Ver</div> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px;">Hoja de Traslado</div> </div>

Se abrirá un archivo correspondiente al traslado realizado, el cual podrá imprimirse para contar con un registro físico o, en su defecto, descargarse en formato PDF.



**TRÁMITE DE EXPEDIENTES**  
**SECCIÓN DE INFORMÁTICA**

SI - 0001

Guatemala, 07 de abril de 2026

**UAJ - UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS - 07/04/2026**

<b>Expediente:</b>	Oficio Circular No. Con-2026-349
<b>Remitente:</b>	Sección de Informática
<b>De fecha:</b>	07/04/2026

Solicitud de casos trabajados durante el primer trimestre del 2026, por informe trimestral de gobierno

No corresponde a informática, traslado para su conocimiento y seguimiento

**Instrucciones:**

<input type="checkbox"/> Urgente <input type="checkbox"/> Investigar e Informar <input type="checkbox"/> Acceder según la nota <input type="checkbox"/> Coordinar opinión conjunta <input type="checkbox"/> Se remite informe	<input type="checkbox"/> Actualizar informe <input type="checkbox"/> Para Conocimiento <input type="checkbox"/> Responder interesado <input type="checkbox"/> Sugerir cambios <input checked="" type="checkbox"/> Hágase cargo	<input type="checkbox"/> Revisión <input type="checkbox"/> Coordinar Acciones <input type="checkbox"/> Siga su Curso <input type="checkbox"/> Copiar previo <input type="checkbox"/> Informar el resultado
---	--	--

<b>ATENCIÓN A:</b> UAJ - Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>RECIBIDO POR:</b>
---	----------------------




## 15. CREACIÓN DE EXPEDIENTE DE CORRESPONDENCIA DESDE CUALQUIER DIRECCIÓN CON TRASLADO INTERNO

Este proceso aplica cuando:

- El expediente no se recibe, sino que se crea internamente.
- Es generado dentro de una dirección o unidad (ej: Subdirección).
- Posteriormente se traslada a otra unidad interna.


En este proceso no interviene recepción ni ingreso externo.

### 15.1 Acceso al sistema

Se deberá ingresar al sistema SIGECOPADEFH a través de la siguiente dirección:

<https://sigecopadeh.copadeh.gob.gt/>

Posteriormente, se deberá iniciar sesión con un usuario de una unidad interna (por ejemplo: Subdirección).



**Ingrese con su cuenta**

Escriba su correo electrónico y su contraseña para ingresar

**Correo electrónico**

**Contraseña**

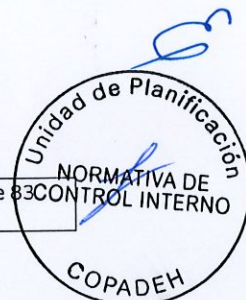
**Ingresar**

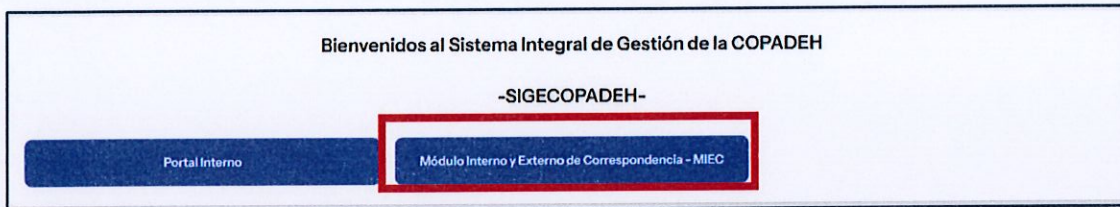
Aun no tengo una cuenta? Solicitela a Informática

*[Handwritten signatures in blue ink]*

Se deberá acceder al módulo:

- Módulo Interno-Externo de Correspondencia (MIEC)

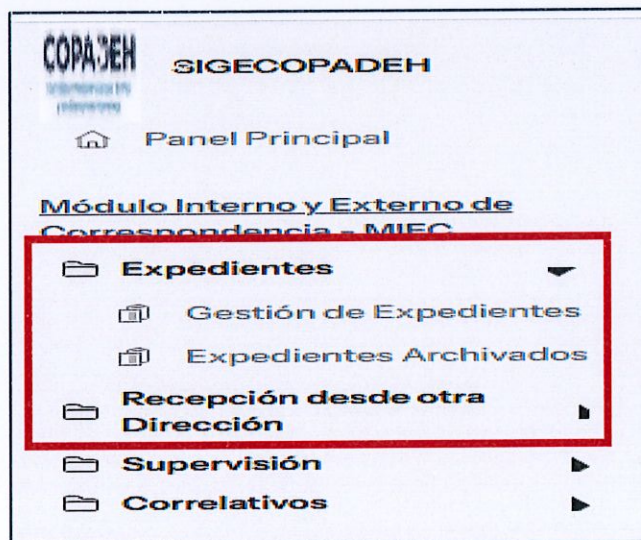




### 15.2 Opción del módulo

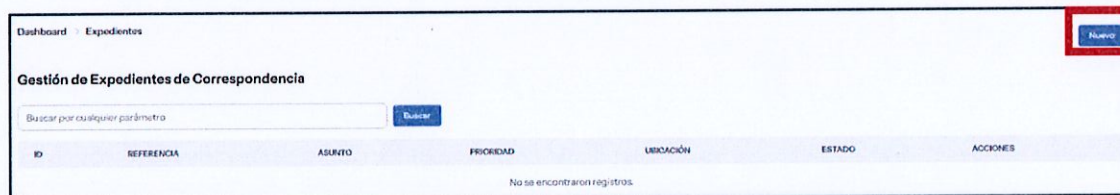
Ruta a seguir:

- Ingresar a Expedientes
- Seleccionar Gestión de Expedientes



Hacer clic en el botón Nuevo

En este punto se inicia la creación del expediente interno.

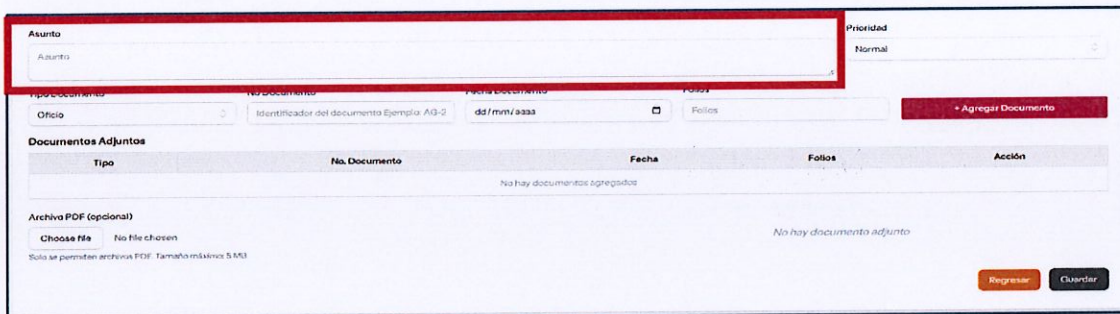


### 15.3 Creación de nuevo expediente

Se deberán ingresar los datos generales

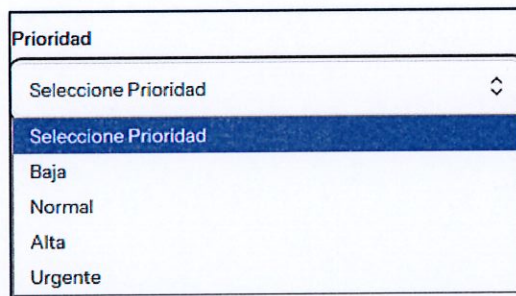
Asunto: Descripción del expediente.





En el apartado de prioridad se mostrará una lista con las siguientes opciones

- Baja
- Normal
- Alta
- Urgente

#### 15.4 Registro de documentos

Por cada documento se deberán completar los siguientes datos.

- Tipo de documento



- No Documento
- Fecha
- Folios

**Acción:**

- Al hacer clic en el botón **Agregar documento**, los documentos se irán añadiendo.

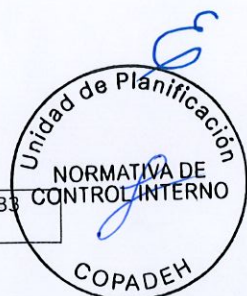
- Estos se visualizarán en el apartado **Documentos Adjuntos**

Podrán registrar múltiples documentos en un mismo expediente.

Asimismo, en este apartado se podrán eliminar los documentos que hayan sido agregados de forma incorrecta, utilizando la opción correspondiente en el apartado **Acción**.

**15.5 Adjuntar archivos**

- Hacer clic en el botón **Choose File**
- Seleccionar el archivo en formato PDF



- Adjuntar el documento escaneado

Archivo PDF (opcional)

Choose file REGLAMENTO DE PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.pdf No hay documento adjunto

Solo se permiten archivos PDF. Tamaño máximo: 5 MB

Regresar
Guardar

Esta opción permite contar con un respaldo digital del expediente.

### 15.6 Guardar expediente

Para Guardar el expediente, se deberá hacer clic en el botón Guardar.

Archivo PDF (opcional)

Choose file REGLAMENTO DE PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.pdf No hay documento adjunto

Solo se permiten archivos PDF. Tamaño máximo: 5 MB

Regresar
Guardar

Al realizar esta acción, el sistema generará automáticamente:

- El registro del expediente.

Gestión de Expedientes de Correspondencia						
Buscar por cualquier parámetro <span style="float: right;">Buscar</span>						
ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
6	2604-00006	Solicitud de compras de equipos de computo para uso de las distintas direcciones de la institución	Alta	Subdirección Ejecutiva	Creado	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Editar</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">Ver</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">Transferir</span>

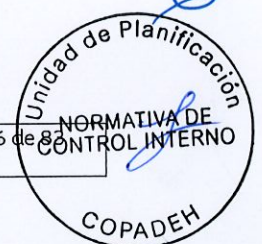
- La ubicación (unidad que lo creó).

Gestión de Expedientes de Correspondencia						
Buscar por cualquier parámetro <span style="float: right;">Buscar</span>						
ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
6	2604-00006	Solicitud de compras de equipos de computo para uso de las distintas direcciones de la institución	Alta	Subdirección Ejecutiva	Creado	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Editar</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">Ver</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">Transferir</span>

- El estado inicial (creado).

Gestión de Expedientes de Correspondencia						
Buscar por cualquier parámetro <span style="float: right;">Buscar</span>						
ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
6	2604-00006	Solicitud de compras de equipos de computo para uso de las distintas direcciones de la institución	Alta	Subdirección Ejecutiva	Creado	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Editar</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">Ver</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">Transferir</span>

### Edición del expediente



J

D

J

Mientras el expediente se encuentre en estado Creado, al hacer clic en la opción Editar será posible modificar el asunto, la prioridad y los documentos adjuntos, así como agregar nuevos documentos.

ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
5	2604-00005	Recepción de documentos para DIDEH para caso xx	Normal	Recepción Copadefh	Creado	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Trasladar"/>

**Actualización de Expediente**

Referencia: 2604-00005      Usuario creador: Doris Julissa Cifuentes González      Fecha y Hora de creación: 08/04/2026 21:11

Asunto: Solicitud de compras de equipos de computo para uno de las distintas direcciones de la institución      Prioridad: Alta

**Documentos Adjuntos**

Tipo	No Documento	Fecha	Folios	Eliminar
Oficio	SE-0045-2026	02/04/2026	2	<input type="checkbox"/>

**Agregar Nuevo Documento**

Tipo: No Documento      Fecha: dd/mm/aaaa      Folios:      

**Reemplazar Archivo PDF**

No file chosen

### Archivos pdf:

En este apartado se podrá visualizar el archivo PDF adjunto. En caso de requerir reemplazarlo, se deberá hacer clic en el botón Choose File y seleccionar el nuevo archivo.

Reemplazar archivo PDF (opcional)

No file chosen

[Ver documento actual](#)

Eliminar archivo actual

También se podrá visualizar el archivo actual en el apartado Ver documento actual.

Reemplazar archivo PDF (opcional)

No file chosen

Eliminar archivo actual

Para eliminar el archivo adjunto, se deberá seleccionar la opción Eliminar archivo actual.

Reemplazar archivo PDF (opcional)

No file chosen

Eliminar archivo actual

Luego de hacer todas las modificaciones que necesitemos podemos darle Clic en el botón actualizar para guardar los cambios hechos.

### Actualización de Expediente

Referencia	Usuario creador	Fecha y Hora de creación
<input type="text" value="2604-00006"/>	<input type="text" value="Doris Julissa Cifuentes González"/>	<input type="text" value="08/04/2026 21:11"/>
Asunto	Prioridad	
<input type="text" value="Solicitud de compras de equipos de computo para uso de las distintas direcciones de la institución"/>	<input type="text" value="Alta"/>	

**Documentos Adjuntos**

Tipo	No Documento	Fecha	Fotos	Eliminar
Oficio	SE-0045-2026	02/04/2026	2	<input type="checkbox"/>

**Agregar Nuevo Documento**

Tipo	No Documento	dd/mm/aaaa	Fotos	<input type="button" value="+ Agregar"/>
------	--------------	------------	-------	--

**Reemplazar Archivo PDF**

No file chosen

J  
D  
S

### 15.7 Visualización del expediente

Al hacer clic en el botón Ver.

**Gestión de Expedientes de Correspondencia**

Buscar por cualquier parámetro

ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
6	2604-00006	Solicitud de compras de equipos de computo para uso de las distintas direcciones de la institución	Alta	Subdirección Ejecutiva	Creado	<input type="button" value="Editar"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Transferir"/>

Se podrá visualizar los datos del expediente.



Dashboard > Expedientes > Visualizar

**Ver Datos del Expediente de Correspondencia**

Referencia: 2604-00006  
 Remitente: Subdirección Ejecutiva  
 Prioridad: Alta  
 Asunto: Solicitud de compras de equipos de computo para uso de las distintas direcciones de la institución

Departamento Origen: SDE - Subdirección Ejecutiva  
 Departamento donde se encuentra: SDE - Subdirección Ejecutiva  
 Estado: Creado

Documentos Adjuntos

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	SE-0045-2026	02/04/2026	2

Registro de Trazabilidad del Expediente

Fecha y Hora de Creación: 08/04/2026 21:11 - Creado por: Doris Julissa Cifuentes González

[Regresar](#)

En este apartado se podrá observar los siguientes datos:

- Referencia: el código del expediente.
- Remitente: la entidad que realizó el expediente.
- Prioridad: el nivel de prioridad del expediente.
- Asunto: el asunto del caso.

*[Handwritten signatures in blue ink]*



Dashboard > Expedientes > Visualizar

**Ver Datos del Expediente de Correspondencia**

Referencia: 2004-00006  
 Remitente: Subdirección Ejecutiva  
 Prioridad: Alta  
 Asunto: Solicitud de compras de equipos de computo para uso de las distintas direcciones de la institución

Departamento Origen: SDE - Subdirección Ejecutiva  
 Departamento donde se encuentra: SDE - Subdirección Ejecutiva  
 Estado: Creado

**Documentos Adjuntos**

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	SE-0045-2026	02/04/2026	2

**Registro de Trazabilidad del Expediente**

Fecha y Hora de Creación: 08/04/2026 21:11 - Creado por: Doris Julissa Cifuentes González

[Regresar](#)

- Departamento de origen: muestra el departamento de origen.
- Departamento donde se encuentra: muestra el departamento donde se encuentra.
- Estado: en este apartado se mostrará el estado actual en el que se encuentra el expediente.

**Ver Datos del Expediente Recibido**

Referencia: 2604-00005  
 Remitente: PNC - Policía Nacional Civil  
 Prioridad: Normal  
 Asunto: Recepción de documentos para DIDEH para caso xx

Departamento Origen: SG - Sección de Servicios Generales  
 Departamento donde se encuentra: SG - Sección de Servicios Generales  
 Estado: Creado

**Documentos Adjuntos**

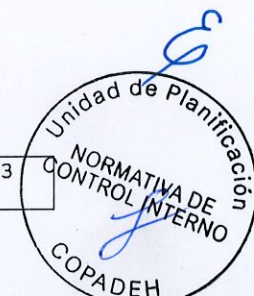
Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	PNC-0056-2026	08/04/2026	2
Memorandum	PNC-0067-2026	08/04/2026	6

**Registro de Trazabilidad del Expediente**

Fecha y Hora de Registro en sistema: 08/04/2026 14:42 - Creado por: Recepcionista

[Regresar](#)

J  
D  
J



También se podrán visualizar los documentos en el apartado Documentos Adjuntos.

**Ver Datos del Expediente Recibido**

Referencia: 2804-00005 Departamento Origen: SG - Sección de Servicios Generales  
 Remitente: PNC - Policía Nacional Civil Departamento donde se encuentra: SG - Sección de Servicios Generales  
 Prioridad: Normal Estado: Creado  
 Asunto: Recepción de documentos para DIDEH para caso xx

Documentos Adjuntos			
Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	PNC-0058-2026	08/04/2026	2
Memorandum	PNC-0067-2026	08/04/2026	6

**Registro de Trazabilidad del Expediente**

Fecha y Hora de Registro en sistema: 08/04/2026 14:42 - Creado por: Recepcionista

[Regresar](#)

Asimismo, se podrá observar un registro de trazabilidad, es decir, en dónde se encuentra el expediente y hacia dónde se dirige.

**Ver Datos del Expediente Recibido**

Referencia: 2804-00005 Departamento Origen: SG - Sección de Servicios Generales  
 Remitente: PNC - Policía Nacional Civil Departamento donde se encuentra: SG - Sección de Servicios Generales  
 Prioridad: Normal Estado: Creado  
 Asunto: Recepción de documentos para DIDEH para caso xx

Documentos Adjuntos			
Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	PNC-0058-2026	08/04/2026	2

**Registro de Trazabilidad del Expediente**

Fecha y Hora de Registro en sistema: 08/04/2026 14:42 - Creado por: Recepcionista

[Regresar](#)

Para salir de este apartado, se deberá hacer clic en el botón Regresar.

**Ver Datos del Expediente Recibido**

Referencia: 2804-00005 Departamento Origen: SG - Sección de Servicios Generales  
 Remitente: PNC - Policía Nacional Civil Departamento donde se encuentra: SG - Sección de Servicios Generales  
 Prioridad: Normal Estado: Creado  
 Asunto: Recepción de documentos para DIDEH para caso xx

Documentos Adjuntos			
Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	PNC-0058-2026	08/04/2026	2
Memorandum	PNC-0067-2026	08/04/2026	6

**Registro de Trazabilidad del Expediente**

Fecha y Hora de Registro en sistema: 08/04/2026 14:42 - Creado por: Recepcionista

[Regresar](#)



## 15.8 Traslado del expediente

Al hacer clic en el botón Trasladar.

Recepción de Correspondencia						
ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
5	2604-00005	Recepción de documentos para DIDEH para caso xx	Normal	Recepción Copadeh	Creado	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver</a> <a href="#">Trasladar</a>

Se redireccionará al apartado de Traslado de Expedientes, donde en el primer apartado se podrá observar un resumen de la información correspondiente al expediente.

### Traslado de Expediente

**Referencia:** 2604-00005  
**Asunto:** Recepción de documentos para DIDEH para caso xx  
**Remitente:** PNC - Policía Nacional Civil  
**Prioridad:** Normal  
**Departamento Origen:** SG - Sección de Servicios Generales  
**Departamento donde se encuentra:** SG - Sección de Servicios Generales

---

#### Documentos Adjuntos

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	PNC-0056-2026	08/04/2026	2
Memorandum	PNC-0067-2026	08/04/2026	6

Para comenzar con el traslado, se deberá dirigir al apartado de selección de departamento.

### Traslado de Expediente

**Referencia:** 2604-00005  
**Asunto:** Recepción de documentos para DIDEH para caso xx  
**Remitente:** PNC - Policía Nacional Civil  
**Prioridad:** Normal  
**Departamento Origen:** SG - Sección de Servicios Generales  
**Departamento donde se encuentra:** SG - Sección de Servicios Generales

---

#### Documentos Adjuntos

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	PNC-0056-2026	08/04/2026	2
Memorandum	PNC-0067-2026	08/04/2026	6

Seleccione el departamento administrativo donde se enviará:

Seleccione...

Agregar copias a:

Seleccione... + Agregar Copia

En este apartado se desplegará un listado con los departamentos preestablecidos.

Si es necesario enviar copias a algún departamento, se podrá realizar desde la opción **Agregar copias**, donde también se mostrará un listado con los departamentos preestablecidos.

Seleccione el departamento administrativo donde se enviará:

Seleccione...

Agregar copias a:

Seleccione...

+ Agregar Copia

Los departamentos se añadirán mediante el botón **Agregar copia**.

Seleccione el departamento administrativo donde se enviará:

Seleccione...

Agregar copias a:

Seleccione...

+ Agregar Copia

Los departamentos seleccionados se verán reflejados en el apartado **Copia a Departamentos**.

Seleccione el departamento administrativo donde se enviará:

Dirección Ejecutiva

Agregar copias a:

Seleccione...

+ Agregar Copia

**Copia a Departamentos**

Departamento	Acción
Departamento de Compromisos en Derechos Humanos	Eliminar

Tipo de traslado



En este apartado se realizará la selección conforme a las necesidades.

**Datos de Hoja de Traslado**

---

**Instrucciones**

<input type="radio"/> Urgente	<input type="radio"/> Investigar e informar	<input type="radio"/> Acceder según la nota
<input type="radio"/> Coordinar opinión conjunta	<input type="radio"/> Se remite informe	<input type="radio"/> Actualizar informe
<input type="radio"/> Para conocimiento	<input type="radio"/> Responder interesado	<input type="radio"/> Sugerir cambios
<input type="radio"/> Hágase cargo	<input type="radio"/> Revisión	<input type="radio"/> Coordinar acciones
<input type="radio"/> Siga su curso	<input type="radio"/> Copiar previo	<input type="radio"/> Informar resultado

**Asunto**

Recepción de documentos para DIDEH para caso xx

**Observación**

Regresar
Trasladar

Em el apartado de asunto se podrá observar el asunto que se había establecido previamente.

**Asunto**

Recepción de documentos para DIDEH para caso xx

En el apartado de observación se podrán añadir las observaciones que se consideren necesarias.



**Observación**

Regresar
Trasladar

Para finalizar con el traslado, se deberá hacer clic en el botón Trasladar.

**Observación**

Regresar
Trasladar

### 15.9 Estado del expediente

Al finalizar el proceso de traslado, se podrá visualizar que el estado cambia a Traslado.

Recepción de Correspondencia						
ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
5	2604-00005	Recepción de documentos para DIDEH para caso xx	Normal	Dirección Ejecutiva	Trasladado	<span style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Ver</span> <span style="background-color: #e74c3c; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-left: 5px;">Hoja de Traslado</span>

Al presionar el botón Ver, se podrá observar que el registro de trazabilidad ha sido actualizado con los datos de quien realizó el traslado, la dirección a la que fue enviado y si se enviaron copias a algún departamento.

**Ver Datos del Expediente Recibido**

<p>Referencia: 2604-00005 Remitente: PNC - Policía Nacional Civil Prioridad: Normal Asunto: Recepción de documentos para DIDEH para caso xx</p>	<p>Departamento Origen: SG - Sección de Servicios Generales Departamento donde se encuentra: DE - Dirección Ejecutiva <u>Estado: Traslado</u></p>
---	---

**Documentos Adjuntos**

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	PNC-0056-2026	08/04/2026	2
Memorandum	PNC-0067-2026	08/04/2026	6

**Registro de Trazabilidad del Expediente**

Fecha y Hora de Registro en sistema: 08/04/2026 14:42 - Creado por: Recepcionista  
 Fecha y Hora de Envío: 08/04/2026 16:37 - Traslado por: Recepcionista - Hacía: Dirección Ejecutiva  
 Con copia a: DECCOEH - Departamento de Compromiso en Derechos Humanos



Se podrá salir de este apartado haciendo clic en el botón Regresar.

**Ver Datos del Expediente Recibido**

<b>Referencia:</b> 2604-00005 <b>Remitente:</b> PNC - Policía Nacional Civil <b>Prioridad:</b> Normal <b>Asunto:</b> Recepción de documentos para DIDEH para caso xx	<b>Departamento Origen:</b> SG - Sección de Servicios Generales <b>Departamento donde se encuentra:</b> DE - Dirección Ejecutiva <b>Estado:</b> <span style="color: red;">Trasladado</span>
---	---

**Documentos Adjuntos**

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	PNC-0056-2026	08/04/2026	2
Memorandum	PNC-0067-2026	08/04/2026	8

**Registro de Trazabilidad del Expediente**

**Fecha y Hora de Registro en sistema:** 08/04/2026 14:42 - **Creado por:** Recepcionista  
**Fecha y Hora de Envío:** 08/04/2026 16:37 - **Trasladado por:** Recepcionista - **Hacia:** Dirección Ejecutiva  
**Con copia a:** DECCOEH - Departamento de Compromisos en Derechos Humanos

Regresar

### 15.10 Hoja de traslado (Impresión)

Al hacer clic en el botón Hoja de Traslado.

Recepción de Correspondencia							
ID	REFERENCIA	FECHA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
3	2604-00003	07/04/2026	Solicitud de casos trabajados durante el primer trimestre del 2026, por informe trimestral de gobierno	Normal	Unidad de Asuntos Jurídicos	Trasladado	<span style="color: green;">Ver</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px; color: red; margin-left: 5px;">Hoja de Traslado</span>

Se abrirá un archivo correspondiente al traslado realizado, el cual podrá imprimirse para contar con un registro físico o, en su defecto, descargarse en formato PDF.

**TRÁMITE DE EXPEDIENTES**  
**SECCIÓN DE INFORMÁTICA**

SI - 0001

---

Guatemala, 07 de abril de 2026

**UAJ - UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS - 07/04/2026**

**Expediente:** Oficio Circular No. Con-2026-349

**Remitente:** Sección de Informática

**De fecha:** 07/04/2026

Solicitud de casos trabajados durante el primer trimestre del 2026, por informe trimestral de gobierno

Ha correspondido a informática, tratado para su conocimiento y seguimiento

**Instrucciones:**

<input type="checkbox"/> Urgente	<input type="checkbox"/> Actualizar informe	<input type="checkbox"/> Revisión
<input type="checkbox"/> Investigar e informar	<input type="checkbox"/> Para Conocimiento	<input type="checkbox"/> Coordinar Acciones
<input type="checkbox"/> Acceder según la nota	<input type="checkbox"/> Responder interesado	<input type="checkbox"/> Segu su Curso
<input type="checkbox"/> Coordinar opinión conjunta	<input type="checkbox"/> Sugerir cambios	<input type="checkbox"/> Copiar breve
<input type="checkbox"/> Se remite informe	<input checked="" type="checkbox"/> Hacer cargo	<input type="checkbox"/> Informar el resultado

<b>ATENCIÓN A:</b> UAJ - Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>RECIBIDO POR:</b>
---	----------------------

J

[Signature]

[Signature]



## 16. MANEJO INTERNO DE CORRESPONDENCIA DENTRO DE CUALQUIER DIRECCIÓN

Este proceso corresponde al seguimiento interno de expedientes, una vez que han sido:


- Recibidos por recepción
- Recibidos directamente por una dirección
- Creados internamente

Todos los casos anteriores convergen en esta fase de gestión interna.

### 16.1 Acceso al sistema

Se deberá ingresar al sistema SIGECOPADEF a través de la siguiente dirección:  
<https://sigecopadeh.copadeh.gob.gt/>

Posteriormente, se deberá iniciar sesión con un usuario de una unidad interna (por ejemplo: Informática).



**Ingrese con su cuenta**

Escriba su correo electrónico y su contraseña para ingresar

**Correo electrónico**

**Contraseña**

**Ingresar**

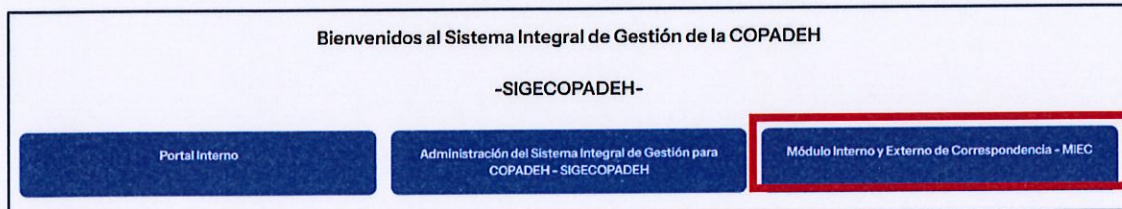
Aun no tengo una cuenta? Solicítela a Informática

*[Handwritten signature]*



Se deberá acceder al módulo:

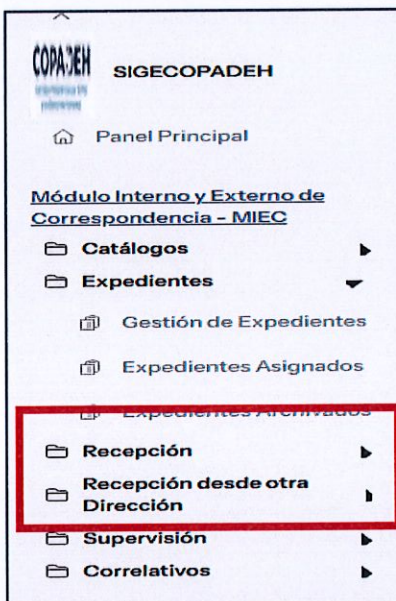
- Módulo Interno-Externo de Correspondencia (MIEC)



## 16.2 Acceso a expedientes

Ruta a seguir:

- Ir a Expediente.
- Seleccionar Gestión de Expedientes.



En este apartado se visualizarán:

- Expedientes recibidos.
- Expedientes trasladados a la unidad.

**Gestión de Expedientes de Correspondencia**

Buscar por cualquier parámetro

ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
6	2604-00006	Solicitud de compras de equipos de computo para uso de las distintas direcciones de la institución	Alta	Sección de Informática	Trasladado	<input type="button" value="Recibir"/>
1	2603-00001	Prueba de Correspondencia	Normal	Sección de Informática	Finalizado	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Responder"/> <input type="button" value="Archivar"/>

### 16.3 Recepción del expediente

#### Acción: Recibir

Cuando el expediente llegue físicamente, se deberá hacer clic en el botón Recibir.

**Gestión de Expedientes de Correspondencia**

Buscar por cualquier parámetro

ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
6	2604-00006	Solicitud de compras de equipos de computo para uso de las distintas direcciones de la institución	Alta	Sección de Informática	Trasladado	<input type="button" value="Recibir"/>
1	2603-00001	Prueba de Correspondencia	Normal	Sección de Informática	Finalizado	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Responder"/> <input type="button" value="Archivar"/>

El sistema actualizará:

- Estado: Recibido.
- Ubicación: Unidad actual.

Esta acción simula la firma o confirmación de recibido físico.

ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
6	2604-00006	Solicitud de compras de equipos de computo para uso de las distintas direcciones de la institución	Alta	Sección de Informática	Recibido	<input type="button" value="Asignar"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Trasladar"/>
1	2603-00001	Prueba de Correspondencia	Normal	Sección de Informática	Finalizado	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Responder"/> <input type="button" value="Archivar"/>

### 16.4 Consulta del expediente

En la opción Ver se podrá revisar:

- Historial completo.
- Trazabilidad.
- Documentos adjuntos.
- Registro de recepción.

Asimismo, se agregará un nuevo evento en la trazabilidad.



Dashboard > Expedientes > Visualizar

**Ver Datos del Expediente de Correspondencia**

**Referencia:** 2604-00008  
**Remite:** Subdirección Ejecutiva  
**Prioridad:** Alta  
**Asunto:** Solicitud de compras de equipos de computo para uso de las distintas direcciones de la institución

**Departamento Origen:** SDE - Subdirección Ejecutiva  
**Departamento donde se encuentra:** SI - Sección de Informática  
**Estado:** Recibido

**Documentos Adjuntos**

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	SE-0045-2026	02/04/2026	2

**Registro de Trazabilidad del Expediente**

**Fecha y Hora de Creación:** 08/04/2026 21:11 - Creado por: Doris Julissa Cifuenes González  
**Fecha y Hora de Envío:** 08/04/2026 21:31 - Traslado por: Doris Julissa Cifuenes González - Hacia: Sección de Informática  
**Fecha y Hora de Recepción:** 08/04/2026 21:49 - Recibido por: Erwin Javier Andrade

[Regresar](#)

## 16.5 Reasignación o traslado

### Traslado del expediente

Al hacer clic en el botón Trasladar.

**Recepción de Correspondencia**

ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
5	2604-00005	Recepción de documentos para DIDEH para caso xx	Normal	Recepción Copadeh	Creado	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver</a> <a href="#">Trasladar</a>

Se redireccionará al apartado de Traslado de Expedientes, donde se podrá observar un resumen de la información del expediente.

**Traslado de Expediente**

**Referencia:** 2604-00005  
**Asunto:** Recepción de documentos para DIDEH para caso xx  
**Remite:** PNC - Policía Nacional Civil  
**Prioridad:** Normal  
**Departamento Origen:** SG - Sección de Servicios Generales  
**Departamento donde se encuentra:** SG - Sección de Servicios Generales

**Documentos Adjuntos**

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	PNC-0056-2026	08/04/2026	2
Memorandum	PNC-0067-2026	08/04/2026	6



*[Handwritten signature in blue ink]*

Para comenzar con el traslado, se deberá dirigir al apartado de selección de departamento.

**Traslado de Expediente**

Referencia: 2604-00005  
 Asunto: Recepción de documentos para DIDEH para caso xx  
 Remitente: PNC - Policía Nacional Civil  
 Prioridad: Normal  
 Departamento Origen: SG - Sección de Servicios Generales  
 Departamento donde se encuentra: SG - Sección de Servicios Generales

---

**Documentos Adjuntos**

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	PNC-0056-2026	08/04/2026	2
Memorandum	PNC-0067-2026	08/04/2026	6

Seleccione el departamento administrativo donde se enviará:

Seleccione...
▼

Agregar copias a:

Seleccione...
▼

+ Agregar Copia

En este apartado se desplegará un listado con los departamentos preestablecidos.

Si es necesario enviar copias a algún departamento, se podrá realizar en el apartado de agregar copias, donde se desplegará un listado con los departamentos preestablecidos.

Seleccione el departamento administrativo donde se enviará:

Seleccione...
▼

Agregar copias a:

Seleccione...
▼

+ Agregar Copia

Los departamentos se añadirán mediante el botón Agregar copia.



Seleccione el departamento administrativo donde se enviará:

Seleccione... ▼

Agregar copias a:

Seleccione... ▼ + Agregar Copia

Los departamentos seleccionados se verán reflejados en el apartado Copia a Departamentos.

Seleccione el departamento administrativo donde se enviará:

Dirección Ejecutiva ▼

Agregar copias a:

Seleccione... ▼ + Agregar Copia

**Copia a Departamentos**

Departamento	Acción
Departamento de Compromisos en Derechos Humanos	Eliminar

### Tipo de traslado

En este apartado se realizará la selección conforme a las necesidades.

**Datos de Hoja de Traslado**

---

**Instrucciones**

<input type="radio"/> Urgente	<input type="radio"/> Investigar e informar	<input type="radio"/> Acceder según la nota
<input type="radio"/> Coordinar opinión conjunta	<input type="radio"/> Se remite informe	<input type="radio"/> Actualizar informe
<input type="radio"/> Para conocimiento	<input type="radio"/> Responder interesado	<input type="radio"/> Sugerir cambios
<input type="radio"/> Hágase cargo	<input type="radio"/> Revisión	<input type="radio"/> Coordinar acciones
<input type="radio"/> Siga su curso	<input type="radio"/> Copiar previo	<input type="radio"/> Informar resultado

Asunto

En el apartado de asunto se podrá observar el asunto que fue establecido previamente.



**Asunto**

En el apartado de observación se podrán añadir las observaciones que se consideren necesarias.

**Observación**

**Regresar** **Trasladar**

Para finalizar con el traslado, se deberá hacer clic en el botón **Trasladar**.

**Observación**

**Regresar** **Trasladar**

Una vez realizado el traslado, el expediente desaparecerá de la bandeja actual y pasará a la nueva unidad.

### 16.6 Asignación a colaboradores

Si el expediente corresponde a la unidad

**Acción: Asignar**

Se deberá hacer clic en el botón **Asignar**.

*[Handwritten signatures in blue ink]*



**Gestión de Expedientes de Correspondencia**

Buscar por cualquier parámetro

ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
6	2604-00006	Solicitud de compras de equipos de computo para uso de las distintas direcciones de la institución	Alta	Sección de Informática	Recibida	<input type="button" value="Asignar"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Transferir"/>
1	2603-00001	Prueba de Correspondencia	Normal	Sección de Informática	Finalizado	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Responder"/> <input type="button" value="Archivar"/>

Posteriormente, se deberá seleccionar un colaborador, quien será el encargado de dar seguimiento al expediente.

**Asignación de Expediente**

**Referencia:** 2604-00006  
**Institución:**  
**Asunto:** Solicitud de compras de equipos de computo para uso de las distintas direcciones de la institución  
**Prioridad:** Alta  
**Departamento Origen:** SDE - Subdirección Ejecutiva  
**Departamento donde se encuentra:** SI - Sección de Informática

**Documentos Adjuntos**

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	SE-0045-2026	02/04/2026	2

Seleccione a la persona que se asignará el expediente:

Seleccione...

**Mensaje**

Mensaje

En el apartado correspondiente, se podrán agregar instrucciones o un mensaje, por ejemplo: "Revisar solicitud y proceder".

Seleccione a la persona que se asignará el expediente:

Seleccione...

Mensaje

Mensaje

Regresar **Enviar**

Para finalizar, se deberá hacer clic en el botón **Enviar**.

Mensaje

Mensaje

Regresar **Enviar**

El sistema registra:

- Fecha.
- Hora.
- Usuario asignado.

Esta información podrá visualizarse al hacer clic en el botón **Ver**.

Gestión de Expedientes de Correspondencia

Buscar por cualquier parámetro  **Buscar**

ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
0	2004-00006	Solicitud de compras de equipos de computo para uso de las distintas direcciones de la institución	Alta	Sección de Informática	Asignado	<b>Ver</b>
1	2005-00001	Prueba de Correspondencia	Normal	Sección de Informática	Finalizado	Ver Responder Archivar

El cual redireccionará a la vista de datos del expediente, donde en el apartado de registro de trazabilidad se mostrará la persona a la que fue asignado.



**Ver Datos del Expediente de Correspondencia**

Referencia: 2604-00008  
 Remitente: Subdirección Ejecutiva  
 Prioridad: Alta  
 Asunto: Solicitud de compras de equipos de computo para uso de las distintas direcciones de la institución

Departamento Origen: SDE - Subdirección Ejecutiva  
 Departamento donde se encuentra: SI - Sección de Informática  
 Estado: **Asignado**

**Documentos Adjuntos**

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	SE-0045-2026	02/04/2026	2

Fecha y Hora de Creación: 08/04/2026 21:11 - Creado por: Doris Julissa Cifuentes González  
 Fecha y Hora de Envío: 08/04/2026 21:31 - Traslado por: Doris Julissa Cifuentes González - Hacía: Sección de Informática  
 Fecha y Hora de Recepción: 08/04/2026 21:49 - Recibido por: Erwin Javier Andrade  
 Fecha y Hora de Asignación: 08/04/2026 21:59 - Asignado a: Angel Guillermo Perez

[Regresar](#)

### 16.7 Bandeja de asignaciones

El colaborador asignado podrá:

- Ingresar al módulo.
- Acceder a la opción: Expedientes asignados.

**Bienvenidos al Sistema Integral de Gestión de la COPADEH**

**-SIGECOPADEH-**

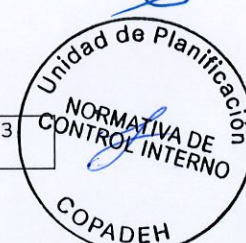
Portal Interno

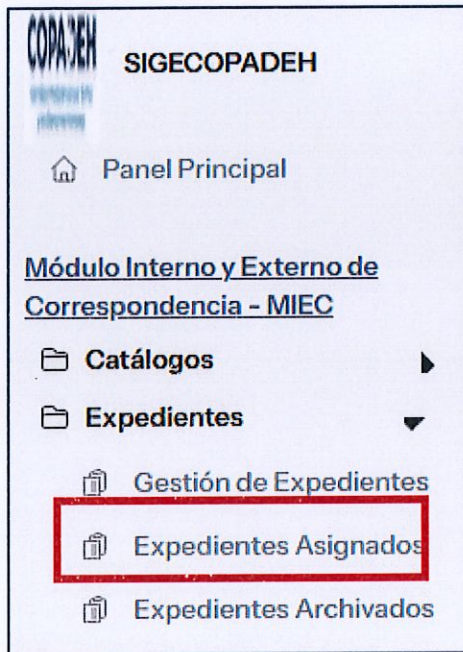
Administración del Sistema Integral de Gestión para COPADEH - SIGECOPADEH

Módulo Interno y Externo de Correspondencia - MIEC

En este apartado se visualizarán:

- Expedientes.
- Expedientes asignados.





**Gestión de Expedientes de Correspondencia Asignados**

Buscar por cualquier parámetro

ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
6	2604-00006	Solicitud de compra de equipos de computo para uso de las distintas direcciones de la institución	Alta	Sección de Informática	Asignado	<input type="button" value="Registrar Avance"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Finalizar Avance"/>

## 16.8 Registro de avances

**Acción: Registrar Avances**

El colaborador podrá registrar múltiples avances, tales como:

Ejemplos:

- Solicitud de cotizaciones.
- Recepción de documentos.
- Elaboración de dictámenes.

**Procedimiento:**

Hacer clic en el botón Registrar avance.

*J*  
*[Signature]*



**Gestión de Expedientes de Correspondencia Asignados**

Buscar por cualquier parámetro

ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
6	2604-00006	Solicitud de compras de equipos de computo para uso de las distintas direcciones de la institución	Alta	Sección de Informática	Asignado	<input type="button" value="Registrar Avances"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Finalizar Avances"/>

Ingresar la descripción correspondiente.

**Avance**

•Solicitud de cotizaciones

Hacer clic en Registrar avance.

**Avance**

•Solicitud de cotizaciones

Se podrán registrar múltiples avances en un mismo expediente.

Para visualizar los avances registrados, se deberá hacer clic en el botón Ver.

**Gestión de Expedientes de Correspondencia Asignados**

Buscar por cualquier parámetro

ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
6	2604-00006	Solicitud de compras de equipos de computo para uso de las distintas direcciones de la institución	Alta	Sección de Informática	Asignado	<input type="button" value="Registrar Avances"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Finalizar Avances"/>

El cual redireccionará a la vista de datos del expediente, donde se mostrarán los avances en el apartado correspondiente.



**Ver Datos del Expediente de Correspondencia**

Referencia: 2604-00006  
 Remitente: Subdirección Ejecutiva  
 Prioridad: Alta  
 Asunto: Solicitud de compras de equipos de computo para uso de las distintas direcciones de la institución

Departamento Origen: SDE - Subdirección Ejecutiva  
 Departamento donde se encuentra: SI - Sección de Informática  
 Estado: En Proceso

Documentos Adjuntos

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	SE-0045-2026	02/04/2026	2

Registro de Trazabilidad del Expediente

Fecha y Hora de Creación: 08/04/2026 21:11 - Creado por: Doris Julissa Cifuenes González  
 Fecha y Hora de Envío: 08/04/2026 21:31 - Traslado por: Doris Julissa Cifuenes González - Hacia: Sección de Informática  
 Fecha y Hora de Recepción: 08/04/2026 21:49 - Recibido por: Erwin Javier Andrade  
 Fecha y Hora de Asignación: 09/04/2026 13:30 - Asignado por: Angel Guillermo Perez

Avances Registrados por Angel Guillermo Perez  
 Fecha y Hora de Registro: 09/04/2026 13:30 - Avance Registrado: Solicitud de cotizaciones

[Regresar](#)

### 16.9 Estado del expediente

Mientras se registran avances:

- El estado cambiara a En proceso.

**Gestión de Expedientes de Correspondencia Asignados**

Buscar por cualquier parámetro  [Buscar](#)

ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
6	2604-00006	Solicitud de compras de equipos de computo para uso de las distintas direcciones de la institución	Alta	Sección de Informática	En Proceso	<a href="#">Registrar Avances</a> <a href="#">Ver</a> <a href="#">Finalizar Avances</a>

Esto indica que el expediente aún no ha finalizado.

### 16.10 Finalización de avances

Cuando se complete el trabajo:

Se deberá hacer clic en el botón Finalizar avance.

**Gestión de Expedientes de Correspondencia Asignados**

Buscar por cualquier parámetro  [Buscar](#)

ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
6	2604-00006	Solicitud de compras de equipos de computo para uso de las distintas direcciones de la institución	Alta	Sección de Informática	En Proceso	<a href="#">Registrar Avances</a> <a href="#">Ver</a> <a href="#">Finalizar Avances</a>



Resultado:

El expediente regresará al usuario que lo asignó.

El estado cambiará a Finalizado.

**Gestión de Expedientes de Correspondencia Asignados**

Buscar por cualquier parámetro

ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
6	2604-00006	Solicitud de compras de equipos de computo para uso de las distintas direcciones de la institución	Alta	Sección de Informática	Finalizado	<input type="button" value="Ver"/>

Esta información podrá visualizarse al hacer clic en el botón Ver.

**Gestión de Expedientes de Correspondencia Asignados**

Buscar por cualquier parámetro

ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
6	2604-00006	Solicitud de compras de equipos de computo para uso de las distintas direcciones de la institución	Alta	Sección de Informática	Finalizado	<input type="button" value="Ver"/>

Donde se reflejará el registro como finalizado.

**Ver Datos del Expediente de Correspondencia**

Referencia: 2604-00006  
 Remitente: Subdirección Ejecutiva  
 Prioridad: Alta  
 Asunto: Solicitud de compras de equipos de computo para uso de las distintas direcciones de la institución

Departamento Origen: SDE - Subdirección Ejecutiva  
 Departamento donde se encuentra: SI - Sección de Informática  
 Estado: Finalizado

**Documentos Adjuntos**

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	SE-0045-2026	02/04/2026	2

**Registro de Trazabilidad del Expediente**

Fecha y Hora de Creación: 08/04/2026 21:11 - Creado por: Doris Julissa Cifuenes González  
 Fecha y Hora de Envío: 08/04/2026 21:31 - Trasladado por: Doris Julissa Cifuenes González - Hacia: Sección de Informática  
 Fecha y Hora de Recepción: 08/04/2026 21:49 - Recibido por: Erwin Javier Andrade  
 Fecha y Hora de Asignación: 08/04/2026 21:58 - Asignado a: Angel Guillermo Perez

Avance Registrado por: Angel Guillermo Perez  
 Fecha y Hora de Registro: 09/04/2026 13:30 - Avance Registrado: Solicitud de cotizaciones  
 Fecha y Hora de Finalización: 09/04/2026 13:36 - Finalizado por: Angel Guillermo Perez

*[Handwritten signatures in blue ink]*



### 16.11 Respuesta del expediente

El encargado (jefatura) podrá realizar la siguiente acción:

**Acción: Responder.**

Se deberá hacer clic en el botón Responder.

**Gestión de Expedientes de Correspondencia**

Buscar por cualquier parámetro

ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
6	2604-00006	Solicitud de compras de equipos de computo para uso de las distintas direcciones de la institución	Alta	Sección de Informática	Finalizado	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Responder"/> <input type="button" value="Archivar"/>
1	2603-00001	Prueba de Correspondencia	Normal	Sección de Informática	Finalizado	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Responder"/> <input type="button" value="Archivar"/>

Posteriormente, se podrá redactar una respuesta dirigida al departamento o unidad que emitió el expediente, seleccionándola previamente.

Seleccione el departamento administrativo a donde se responderá:

Seleccione...

**Respuesta**

Respuesta

**Archivo PDF (opcional)**

Choose file No file chosen [Ver documento actual](#)

Solo se permiten archivos PDF. Tamaño máximo: 5 MB

Al completar la acción, el expediente regresará a la unidad de origen.

### 16.12 Validación por unidad origen

La unidad que originó el expediente podrá verificar que el estado del expediente ha cambiado a Respondido.

**Gestión de Expedientes de Correspondencia**

Buscar por cualquier parámetro

ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
6	2604-00006	Solicitud de compras de equipos de computo para uso de las distintas direcciones de la institución	Alta	Subdirección Ejecutiva	Respondido	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Traducir"/> <input type="button" value="Archivar"/>

Para visualizar el historial, se deberá hacer clic en el botón “Ver”.

**Gestión de Expedientes de Correspondencia**

Buscar por cualquier parámetro

ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
6	2604-00006	Solicitud de compras de equipos de computo para uso de las distintas direcciones de la institución	Alta	Subdirección Ejecutiva	Respondido	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Trasladar"/> <input type="button" value="Archivar"/>

**Ver Datos del Expediente de Correspondencia**

Referencia: 2604-00006  
 Remitente: Subdirección Ejecutiva  
 Prioridad: Alta  
 Asunto: Solicitud de compras de equipos de computo para uso de las distintas direcciones de la institución

Departamento Origen: SDE - Subdirección Ejecutiva  
 Departamento donde se encuentra: SDE - Subdirección Ejecutiva  
 Estado: Respondido

**Documentos Adjuntos**

Tipo	No. Documento	Fecha	Folios
Oficio	SE-0045-2026	02/04/2026	2

**Registro de Trazabilidad del Expediente**

Fecha y Hora de Creación: 08/04/2026 21:11 - Creado por: Doris Julissa Cifuenes González  
 Fecha y Hora de Envío: 08/04/2026 21:31 - Trasladado por: Doris Julissa Cifuenes González - Hacía: Sección de Informática  
 Fecha y Hora de Recepción: 08/04/2026 21:49 - Recibido por: Erwin Javier Andrade  
 Fecha y Hora de Asignación: 08/04/2026 21:58 - Asignado a: Angel Guillermo Perez

**Avances Registrados por Angel Guillermo Perez**  
 Fecha y Hora de Registro: 09/04/2026 13:30 - Avance Registrado: -Solicitud de cotizaciones

Fecha y Hora de Finalización: 09/04/2026 13:36 - Finalizado por: Angel Guillermo Perez

Fecha y Hora de Archivo: 09/04/2026 14:03 - Respondido por: Erwin Javier Andrade  
 Respuesta: Se realizo dictamen por la compra del equipo de computo

### 16.13 Cierre del expediente

Opciones finales:

Trasladar nuevamente.

Si el expediente requiere continuar con otro proceso.

**Gestión de Expedientes de Correspondencia**

Buscar por cualquier parámetro

ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
6	2604-00006	Solicitud de compras de equipos de computo para uso de las distintas direcciones de la institución	Alta	Subdirección Ejecutiva	Respondido	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Trasladar"/> <input type="button" value="Archivar"/>

### Archivar

Si el proceso ha finalizado.

**Gestión de Expedientes de Correspondencia**

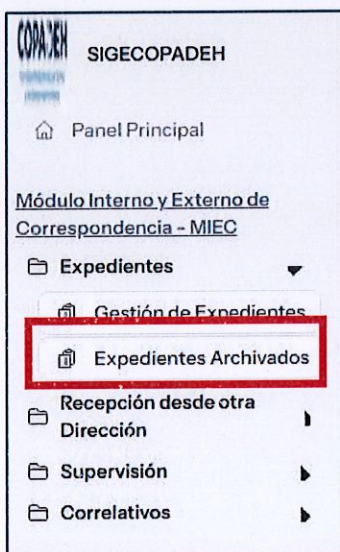
Buscar por cualquier parámetro

ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRIORIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
6	2604-00006	Solicitud de compras de equipos de computo para uso de las distintas direcciones de la institución	Alta	Subdirección Ejecutiva	Respondido	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Trasladar"/> <input type="button" value="Archivar"/>



### 16.14 Expedientes archivados

Al hacer clic en el botón Archivar, el expediente será almacenado en la sección Expedientes archivados.



Listado de Expedientes de Correspondencia Archivados

Buscar por cualquier parámetro

ID	REFERENCIA	ASUNTO	PRICIDAD	UBICACIÓN	ESTADO	ACCIONES
6	2004-00006	Solicitud de compras de equipos de computo para uso de las distintas direcciones de la institución	Alta	Subdirección Ejecutiva	Archivado	<input type="button" value="Ver"/>

Indica que el proceso ha concluido completamente.

*[Handwritten signatures in blue ink]*

