

ACUERDO INTERNO No. 166-2022-COPADEFH

Guatemala, 21 de septiembre de 2022

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo número 154 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

De conformidad con la Ley del Organismo Ejecutivo 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, según el Acuerdo Gubernativo Número 100-2020, del Presidente de la República, de fecha 30 de julio del 2020, se crea la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, dependencia del Organismo Ejecutivo, 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, el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz y la Conflictividad del país.



CONSIDERANDO

Que, con base al Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, y Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece que el Control Interno Gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de las unidades de auditoría interna, con el propósito de asegurar la transparencia, calidad y prudencia en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos asignados a las entidades del sector público.

CONSIDERANDO

Que, con base en el Acuerdo número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, Norma 4.3 Normas Relativas de las Actividades de Control, inciso a) Establecer Políticas y Procedimientos , que indica *“La máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad”*.

“La máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad son responsables de revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda”.

POR TANTO

El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial, con fundamento en el **Artículo 7. Dirección Ejecutiva de la Comisión** literal a) y g) del Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020.



ACUERDA

Artículo 1. Aprobación. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Archivo, contenido en documento adjunto al presente Acuerdo Interno, el cual consta de 60 folios.

Artículo 2. Responsabilidad. Es responsabilidad del Departamento Administrativo velar por el cumplimiento de cada una de las disposiciones contenidas en la normativa indicada anteriormente, verificando su correcta aplicación.

Artículo 3. Notificación. Notifíquese una copia simple del presente Acuerdo Interno al Departamento Administrativo para su cumplimiento y a la Unidad de Planificación para el resguardo del documento original del manual y copia simple del Acuerdo Interno.

Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo Interno de aprobación entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.


Dr. Ramiro Alejandro Contreras Escobar
Director Ejecutivo



**COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.**

DE USO INTERNO	CÓDIGO: COPADEH/MNP-DA-A001-2022	VERSIÓN: ORIGINAL	FECHA DE VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2022	PÁGINA: 1 de 60
-----------------------	--	-----------------------------	--	---------------------------

ALCANCE:

**TODAS LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, UNIDADES Y DEMÁS
DEPENDENCIAS DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS
HUMANOS
-COPADEH-**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LCDA. ANDREA EUGENIA DE LA ROSA CASTILLO / ENCARGADA DE ARCHIVO		SEPTIEMBRE 2022
DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:	LCDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ / JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN		SEPTIEMBRE 2022
REVISADO POR:	LCDA. MIRIAN YANETH IXMATUL MORALES / JEFE ADMINISTRATIVO		SEPTIEMBRE 2022
REVISADO POR:	LIC./MAXIMO ISMAEL GODINEZ DOMINGUEZ/ DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO		SEPTIEMBRE 2022
REVISADO POR:	LIC. RENÉ GARCÍA SALAS/ JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS		SEPTIEMBRE 2022
APROBADO POR:	LIC. RAMIRO ALEJANDRO CONTRERAS ESCOBAR / DIRECTOR EJECUTIVO		SEPTIEMBRE 2022



INDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	3
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS.....	5
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	7
4.	INTRODUCCIÓN	7
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS).....	8
6.	ACRÓNIMOS.....	18
7.	BASE LEGAL.....	19
8.	NORMATIVA RELACIONADA	20
9.	OBJETIVOS	29
10.	GENERALIDADES.....	30
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	32
12.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	33
13.	POLÍTICAS GENERALES	33
14.	RESPONSABILIDADES	37
15.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	40
16.	ANEXOS.....	58



1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.

El manual de normas y procedimientos de la Unidad de Archivo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, -COPADEFH- será distribuido de la siguiente manera:

No	DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
1	Departamento de formación y capacitación en Cultura de Paz	Jefe (a)	Copia
2	Departamento de seguimiento y fortalecimiento de la Paz	Jefe (a)	Copia
3	Dirección de Fortalecimiento de la Paz	Director (a)	Copia
4	Departamento de Divulgación y Fomento de DDHH y PPPP	Jefe (a)	Copia
5	Departamento de compromisos en Derechos Humanos	Jefe (a)	Copia
6	Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos	Director (a)	Copia
7	Departamento de Negociadores	Jefe (a)	Copia
8	Departamento de estudios sobre temas y territorios de Alta Conflictividad	Jefe (a)	Copia
9	Departamento de Investigaciones Registro y Catastro	Jefe (a)	Copia
10	Dirección de Atención a la Conflictividad	Director (a)	Copia
11	Sedes Regionales	Jefe (a)	Copia
12	Dirección de Sedes Regionales	Director (a)	Copia
13	Departamento de Recursos Humanos	Jefe (a)	Copia

No	DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
14	Departamento Financiero	Jefe (a)	Copia
15	Departamento Administrativo	Jefe (a)	Copia
16	Dirección Administrativa-Financiera	Director (a)	Copia
17	Unidad de Auditoría Interna	Auditor (a) Interno (a)	Copia
18	Unidad de Planificación	Jefe (a)	Original
19	Unidad de Género	Jefe (a)	Copia
20	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe (a)	Copia
21	Unidad de Comunicación Estratégica	Jefe (a)	Copia
22	Subdirección Ejecutiva	Subdirector (a)	Copia
23	Dirección Ejecutiva	Director (a)	Copia
24	Unidad Especializada en Riesgo	Coordinador	Copia
25	Profesional Especializado en Riesgo	Encargado (a)	Copia

Este Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la COPADEH y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Unidad de Planificación y copia del original en forma física o digital de acuerdo a la lista que antecede.

El Manual y sus copias deben mantenerse en un lugar accesible para rápida consulta y el Departamento Administrativo a través del archivo, debe promover su divulgación verbal y/o escrita entre el personal subordinado.



2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Índice	2	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Lista de Distribución del Manual	3	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Lista de Distribución del Manual	4	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Lista de Páginas efectivas	5	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Lista de Páginas efectivas	6	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Introducción	7	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Información General	8	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Información General	9	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Información General	10	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Información General	11	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Información General	12	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Información General	13	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Información General	14	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Información General	15	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Información General	16	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Información General	17	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Base Legal	18	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Normativa relacionada	19	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Normativa relacionada	20	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Normativa relacionada	21	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Normativa relacionada	22	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Normativa relacionada	23	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Normativa relacionada	24	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Normativa relacionada	25	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Normativa relacionada	26	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Normativa relacionada	27	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Normativa relacionada	28	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Objetivos	29	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Generalidades	30	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Generalidades	31	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Políticas Generales	32	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Políticas Generales	33	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Políticas Generales	34	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Políticas Generales	35	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Responsabilidades	36	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Responsabilidades	37	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Responsabilidades	38	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Responsabilidades	39	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Descripción de Procedimientos	40	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Descripción de Procedimientos	41	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Descripción de Procedimientos	42	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Descripción de Procedimientos	43	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Descripción de Procedimientos	44	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Descripción de Procedimientos	45	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Descripción de Procedimientos	46	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Descripción de procedimientos	47	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Descripción de Procedimientos	48	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Descripción de Procedimientos	49	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Descripción de Procedimientos	50	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Descripción de Procedimientos	51	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Descripción de Procedimientos	52	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Descripción de Procedimientos	53	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Descripción de Procedimientos	54	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Descripción de Procedimientos	55	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Descripción de Procedimientos	56	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022



SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Anexos	57	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Anexos	58	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Anexos	59	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022
Anexos	60	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022

3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
2	TODAS	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
3	TODAS	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022	JEFE UNIDAD ASUNTOS JURÍDICOS
4	TODAS	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022	JEFA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

4. INTRODUCCIÓN

La gestión documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

El tema archivístico ha sido contemplado en diferentes momentos de la historia del país. Sin embargo, en nuestra legislación aún no se han establecido normas sobre deberes y derechos en materia de documentos como instrumentos de información (Se habla como proyecto a futuro la creación de una "Ley del Sistema Nacional de Archivos"). De lograr implementar una Ley de Archivos, el Estado tendrá normas, mecanismos, criterios técnicos y legales comunes para la valoración, organización, manejo y custodia de los archivos, que garanticen el



acceso a la información pública a todo nivel. De esa cuenta nuestra preocupación por respaldar legalmente la adecuada gestión de documentos, lo cual incluye la forma de conservación, seguridad y acceso a los mismos.

En este orden de ideas y ante la inexistencia de las normas legales y técnicas que regulan los aspectos propios de la gestión archivística, se hace necesario el fortalecimiento de una cultura que permita desvirtuar el anacrónico concepto de archivo como depósito de papel sin ningún valor u organización, por uno más moderno que contemple la gestión documental desde la producción o recepción del documento pasando por la organización, conservación, recuperación y difusión de la información contenida en él.

Debido a la ausencia de pautas claras y precisas en el manejo de los archivos institucionales cobra hoy mayor vigencia el presente trabajo como un aporte al inicio de la organización y posicionamiento del archivo de la COPADEH; busca ser un apoyo consistente en asesoría técnica, así como también pionero en el perfeccionamiento de talleres y reuniones, formatos de capacitación y apoyo a la difusión en materia archivística. Como impacto se espera de este apoyo el fortalecimiento de la transparencia en la administración pública y con ello una promoción de otras instituciones del Estado a desarrollar archivos de acceso público e interinstitucional.

A través de la creación del Manual de Procedimientos de Archivo de la COPADEH se entenderá como las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, tales como: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

Para el uso del presente manual se entenderá de manera puntual las definiciones siguientes:

5.1 DEFINICIONES

Acervo: Conjunto de documentos producidos y recibidos por la COPADEH en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

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



motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, organizados y reunidos por la COPADEH, en el desarrollo de su competencia, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las unidades que los produjeron, a la ciudadanía o como fuente de estudio de la historia e investigación.

Archivo de Concentración: Están conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos a la COPADEH, para su conservación de conformidad con los requerimientos de alguna entidad igual o superior a la COPADEH; cuyos archivos primarios no han prescrito y su consulta es esporádica, por lo que permanecen en nuestro resguardo a menos que sean reclamados por otra institución del Estado de Guatemala

Archivo de trámite: Es el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la COPADEH.

Archivo electrónico: Es la información registrada en formatos que sólo pueden ser procesados por medios electrónicos y que tienen calidad de documento de archivo.

Archivo Histórico: Conformado por los documentos de conservación permanente, que concluida su vigencia son transferidos para completar su ciclo vital a la COPADEH, y que son fuente de acceso público y constituyen patrimonio histórico de Guatemala.

Área coordinadora de archivos: Se llama así a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Área Operativa: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia (Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite), archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Asunto: Contenido específico de cada una de las unidades documentales (documento de archivo o expediente), que forma parte de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados. Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, persona de que trata un expediente o documento de archivo y que se genera como consecuencia de una acción jurídica.



Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública.

Calendario de caducidad: Es el control institucional de vigencias y plazos de conservación en las unidades de archivo.

Carpeta: También conocida como "fólder", es decir el contenedor formado por dos tapas de papel de material flexible que sirve para integrar documentos de archivo.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece en relación con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la clasificación archivística de la información pública, reservada o confidencial y su destino.

Ciclo vital del documento: Etapas en las que se divide al documento de archivo (activo, semiactivo) desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.

Clasificación archivística: Es el proceso de identificación y agrupación de Expedientes homogéneos con base en la estructura orgánica de la COPADEH.

Clasificación Documental: Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Conservación: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo sin alterar su contenido.

Conservación documental: Mantenimiento del soporte y texto, mediante medidas de preservación y restauración de los documentos de archivo.

Conservación precautoria: Disposición que fija el tiempo en que deben ser custodiados los documentos.

Consulta de documentos: Son las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados, que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro de clasificación de documentos: Es un esquema donde se encuentran estructuradas las series documentales de cada unidad orgánica que conforman las secciones de un fondo documental.

Es el resultado de relacionar las clases (series y secciones) entre sí y su ubicación dentro del contexto general.



El cuadro de clasificación, se elabora por cada unidad orgánica (sección) y se utiliza para:

- Determinar las funciones y actividades de la unidad orgánica.
- Establecer un esquema de acuerdo a la estructura orgánica.
- Determinar las series priorizando el asunto que trata.
- Codificar la sección y la serie en forma correlativa.

Custodia: Parte del procedimiento de la gestión documental que implica la responsabilidad de salvaguardar con garantías técnicas y legales la documentación.

Dependencias de la COPADEH: Se identifica de esta forma a las Direcciones, Departamentos, Unidades o Sedes Regionales que componen o pertenecen a la COPADEH.

Depuración (baja documental): Operación por la cual se retiran de la unidad de archivo, los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural. Destrucción o eliminación sistemática de la documentación que no cuente con valores archivísticos o que ha prescrito o fenecido en sus valores primarios (administrativos, legales, fiscales o contables) y que no posea valores secundarios (históricos, evidenciales, testimoniales o informáticos) conforme a la valoración documental.

Descripción documental: Es un proceso que consiste en elaborar instrumentos auxiliares descriptivos que permitan conocer, localizar y controlar las series documentales (Formato único de inventario documental, anexo formato 1).

Digitalización: Técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, videos, casetes, cintas, películas, microfilms, entre otros, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.

Disposición documental: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos.

Documento: Todo registro material de información, independientemente del soporte en que se encuentre y los fines para los que haya sido creado; sirve de consulta.

Documento de apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las unidades administrativas. Estos documentos no se



transfieren al archivo central, y deben ser destruidos por el jefe de unidades administrativas cuando pierdan utilidad o vigencia.

Documentos de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento electrónico: Aquella información cuyo soporte, durante todo su ciclo de vida, se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

Documento histórico: Son aquellos que poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos de preservación permanente por contener información relevante para el Estado de Guatemala y que integran la memoria colectiva del país.

Documentos de valor temporal: Por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia. Carecen de valor al cumplirse su fin administrativo, fiscal, contable, legal, administrativo y otros que los originaron.

Documentos de valor permanente: Indispensables para la entidad de origen o para otras entidades.

Ejemplos:

- Referentes a la protección de los derechos ciudadanos.
- Los que reflejan la evolución de la entidad (atribuciones, funciones, estructura, procedimientos).
- Los que aportan al estudio y la investigación.

Enlace Responsable de Archivo: Persona nombrada por el Director, Jefe, o Encargado de cada una de las dependencias de la COPADEH, que será responsable del control y gestión documental, velará por el resguardo y cumplirá con la organización y administración homogénea de los archivos, utilizando métodos y técnicas archivísticas.

Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos



generados orgánica y funcionalmente por unas unidades administrativas productoras en la resolución de un mismo asunto.

Expediente electrónico: Son los documentos que se encuentran en cualquier formato o medio de almacenamiento electrónico, los procesos de gestión documental, de producción, control, manejo, distribución y conservación inherentes a los documentos de archivo.

Expurgo: Consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación, así como de clips, grapas, broches, cinta adhesiva y todo lo que al paso del tiempo pueda dañar el documento, previo a su transferencia al Archivo Histórico.

Folio: Hoja.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Foliación: Acto de numerar los folios. (Numeración que se le da a las hojas de cada expediente).

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el sujeto obligado en el transcurso de sus actividades, y se identifica con el nombre de este último.

Fondo documental: Conjunto total de documentos o archivos reunidos por una institución en el ejercicio de sus actividades y funciones. Se divide por clases y tipos documentales. La clase documental puede ser en papel o textual, audiovisual, cartográfica, automatizada (discos, películas, electrónica etc.)

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Guía Simple de Archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de la COPADEH, que indica sus características fundamentales conforme a la Clasificación Archivística.

Información confidencial: Se le llama así a la información en poder de los sujetos obligados, protegida por el derecho fundamental a la Protección de los Datos Personales y la privacidad, que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

Información pública: Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos



autónomos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal; es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fija la ley.

Información reservada: Es la información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Inventario: Es una herramienta descriptiva necesaria en toda transferencia documental donde se registran las series documentales producidas y recibidas por cada unidad orgánica en cumplimiento de sus funciones.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.

Marbete: Fragmento de papel, u otro material parecido que se pega a un objeto, (carpeta) y sirve para indicar la dependencia, el código, nombre de la serie, las fechas de los folios que guarda, el número de folios y el consecutivo de carpeta para series complejas.

Organización documental: Es el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

La Organización Documental comprende: La clasificación, el ordenamiento y la signatura. En la clasificación se identificarán las series documentales y se establecerán criterios uniformes.

Entiéndase por serie documental al conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad. El ordenamiento de las series documentales se efectuará aplicando el sistema más conveniente para la institución (numérico, cronológico, alfabético o una combinación de ellos).

Período de tramitación: Fechas extremas donde se indican el año de apertura y cierre de expedientes, sin importar las fechas de los documentos que contiene.



Pieza Documental: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

Plazo de conservación: Es el periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Plazo de reserva: Período que, conforme a la normatividad aplicable, se clasifica la información como reservada parcial o totalmente, mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha reserva.

Preservación digital: Proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, y del tiempo con independencia de los soportes en los que se almacenan.

Principio de Conservación: Asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo mediante un conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas.

Principio de Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

Principio de orden original: Establece que en una organización documental no se debe modificar la organización transferida a un fondo, por una unidad productora en el nivel de archivo correspondiente. (Consiste en mantener los documentos en el orden que les fue dado de origen.)

Principio de procedencia: Establece que en la organización documental los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otra, por lo que debe conservarse el orden original de cada grupo documental, para distinguirlo de otros fondos semejantes.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento de planeación anual orientado a establecer la administración de los archivos, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivo.

Serie: División de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función y que versa sobre una materia o asunto específico.

Sección: Divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de la naturaleza del archivo.



Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de vida o historiales laborales, contratos, actas, informes, entre otros.

Selección documental: Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el programa de control de documentos.

Servicio: Préstamo, consulta, búsqueda, exhibición, reproducción del acervo documental de una institución.

Signación: Signar un documento es un procedimiento en la que se determina un CODIGO que identifique en forma precisa y breve las secciones (unidades orgánicas) y las series documentales.

La signatura consiste en asignar símbolos particulares a los documentos para su identificación. Dichos símbolos reemplazan a los nombres o títulos, representándolos, lo que permite su inmediata localización.

El código se estructura en base a letras, números o la combinación de ambos. De esta manera se tiene una identificación alfabética, numérica o alfa-numérica.

Sistematización: El proceso mediante el cual se organiza, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental de Archivos.

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Subfondo: Subdivisión del fondo que consiste en un conjunto de documentos relacionados entre sí, que tiene correspondencia con las subdivisiones estructurales de la unidad que lo origina.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tablas de Retención Documental: Listado de series y subseries y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple.



Trámite: Es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función.

Transferencia documental: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (Transferencia Primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (Transferencia Secundaria).

Ubicación topográfica: Ordenación de los expedientes de un archivo en el espacio o mobiliario destinado para su resguardo físico, y que puede seguir criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos, geográficos, onomásticos, cromáticos o mixtos.

Unidad de Archivo de Trámite: Estará a cargo de una persona que proporcionará integralmente los servicios relativos al manejo y tratamiento técnico de la documentación en trámite de las unidades administrativas.

Unidad de Control y Gestión: Estará a cargo de una persona que proporcionará los servicios de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las unidades respectivas.

Unidad Archivística: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Unidad Documental: Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Unidad documental compuesta: Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto o actividad, de carácter indivisible y estructura básica de la serie documental.

Valoración Documental: Es el análisis de la condición de los documentos conforme a sus características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia o disposición documental.



Valor administrativo: Es aquel que se relaciona con el trámite, asunto o tema por el cual se emitió el documento; corresponde a un procedimiento administrativo.

Valor contable: Es aquel que revisten los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras.

Valor histórico: Es el que posee un documento como fuente primaria para la historia.

Valor jurídico: Es aquel atribuido a los documentos que se refieren a derechos u obligaciones legales y les confiere calidad de testimonio ante la Ley.

Valor Primario: es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto. Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad o etapa de gestión, los cuales son administrativos, legales, fiscales o contables.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente. Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad, y son informativos, testimoniales y evidenciales.

Vigencia documental: Es el período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

6. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual son relacionados con los procedimientos de Archivo, tienen el significado siguiente:

COPADEFH	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos	Vo. Bo.	Visto Bueno
MNP	Manual de Normas y Procedimientos	SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental

7. BASE LEGAL

La normativa que regula la Planificación dentro de las Instituciones del Estado, su seguimiento, los controles internos y la rendición de cuentas tienen su base en el siguiente marco legal:



ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Número 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Número 5-2021 Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos Decreto Número 119-96 Ley de lo Contencioso Administrativo
Ministerio de Gobernación conjuntamente con la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Gubernativo Número 199-2018 Política Nacional de Datos Abiertos 2018-2022
Organismo Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Organismo Ejecutivo (Decreto 114-97)
Presidencia de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos Acuerdo Gubernativo No. 100-2020. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo No-96-2019 y sus Reformas (Acuerdo Gubernativo No. 148-2022).
Comisión Presidencial para la Paz y los Derechos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo interno No. 021-2021; Manual de Organización y Funciones de la COPADEH. Guía para la estandarización de la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos y otros instrumentos normativos internos.
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Nacional de Control Interno – Gubernamental –SINACIG- Acuerdo Número A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021.

8. NORMATIVA RELACIONADA

Como ya se mencionó Guatemala carece de una "Ley de Archivos", sin embargo; se puede citar la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Acceso a la Información Pública, la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos y la Política Nacional de Datos Abiertos, como fuentes primarias para la creación del presente manual.



En función auxiliar de lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, la Ley para la simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos y la Política Nacional de Datos Abiertos, se realiza la propia base técnica, que facilite la aplicación de la Ley en relación a los archivos generados en la Comisión.

Se citan los siguientes artículos, para fundamentar el Manual de Procedimientos de Archivo de la COPADEH (Sin eximir de la responsabilidad a los colaboradores de leer completa y detalladamente, la Ley de Acceso a la Información Pública, la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos y la Política Nacional de Datos Abiertos):

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA

Título II Derechos Humanos

Capítulo I Derechos Individuales

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

LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Título Primero.

Capítulo Primero. Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. Objeto de la Ley. La presente ley tiene por objeto:

"...2. Garantizar a toda persona individual el derecho a conocer y proteger los datos personales de lo que de ella conste en archivos estatales, así como de las actualizaciones de los mismos."

ARTÍCULO 9. Definiciones. Para los efectos de la presente ley, se entiende por:

5. Información confidencial: Es toda información en poder de los sujetos obligados que, por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.

6. Información pública: Es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que



documento el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.

7. Información reservada: Es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento establecido en la presente ley.

8. Máxima publicidad: Es el principio de que toda información en posesión de cualquier sujeto obligado, es pública. No podrá ser reservada ni limitada sino por disposición constitucional o legal.

Capítulo Segundo. Obligaciones de Transparencia

ARTÍCULO 10. Información pública de oficio.

"...26. Los responsables de los archivos de cada uno de los sujetos obligados deberán publicar, por lo menos una vez al año, y a través del Diario de Centro América, un informe sobre; el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo."

Capítulo Séptimo. Archivos Públicos

ARTÍCULO 36. Salvaguarda de documentos. "La información pública localizada y localizable en los archivos administrativos no podrá destruirse, alterarse, modificarse, mutilarse u ocultarse por determinación de los servidores públicos que la produzcan, procesen, administren, archiven y resguarden, salvo que los actos en ese sentido formaren parte del ejercicio de la función pública y estuvieren jurídicamente justificados. El incumplimiento de esta norma será sancionado de conformidad con esta ley y demás leyes aplicables."

ARTÍCULO 37. Archivos administrativos. "Con relación a la información, documentos y expedientes que formen parte de los archivos administrativos no podrán en ningún caso ser destruidos, alterados o modificados sin justificación. Los servidores públicos que incumplan el presente y el anterior artículo de esta ley podrán ser destituidos de su cargo y sujetos a lo previsto por los artículos 418 Abuso de Autoridad y 419 Incumplimiento de Deberes del Código Penal vigente. Si se trata de particulares quienes coadyuven, provoquen o inciten, directa o indirectamente a la destrucción, alteración o modificación de archivos históricos, aplicará el delito de depredación del patrimonio nacional, regulado en el Código Penal."

Título Quinto.

Capítulo Único. Disposiciones Generales



ARTÍCULO 64. "Comercialización de datos personales. *Quien comercialice o distribuya por cualquier medio, archivos de información de datos personales, datos sensibles o personales sensibles, protegidos por la presente ley sin contar con la autorización expresa por escrito del titular de los mismos y que no provengan de registros públicos, será sancionado con prisión de cinco a ocho años y multa de cincuenta mil a cien mil Quetzales y el comiso de los objetos instrumentos del delito. La sanción penal se aplicará sin perjuicio de las responsabilidades civiles correspondientes y los daños y perjuicios que se pudieran generar por la comercialización o distribución de datos personales, datos sensibles o personales sensibles."*

ARTÍCULO 65. Alteración o destrucción de información en archivos. *"Quien, sin autorización, altere o destruya información de datos personales, datos sensibles o personales sensibles de una persona, que se encuentren en archivos, ficheros, soportes informáticos o electrónicos de instituciones públicas, será sancionado con prisión de cinco a ocho años y multa de cincuenta mil a cien mil Quetzales. La sanción penal se aplicará sin perjuicio de las responsabilidades civiles correspondientes y los daños y perjuicios que se pudieran generar por la alteración o destrucción de información en archivos."*

LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Capítulo I. Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. Objeto. *La presente Ley tiene por objeto modernizar la gestión administrativa por medio de la simplificación, agilización y digitalización de trámites administrativos, utilizando las tecnologías de la información y comunicación para facilitar la interacción entre personas individuales o jurídicas y dependencias del Estado.*

ARTÍCULO 3. Principios. *La presente Ley tiene como principios rectores para las dependencias reguladas por la misma, los siguientes:*

1. Celeridad: *Deben incentivar el uso de medios electrónicos a efecto que los trámites administrativos se desarrollen con diligencia, de la forma eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión y sin dilaciones injustificadas.*

2. Consolidación: *Deberán simplificar sus procedimientos, consolidando los pasos de similar naturaleza dentro de cada trámite administrativo.*

3. Coordinación: *Deberán implementar canales de intercambio de información mediante el uso de medios electrónicos; para la adecuada gestión de los trámites administrativos.*



4. Participación ciudadana: Para la optimización y modificación de los trámites administrativos, deben contar con la participación de sus usuarios; tomando en consideración sus sugerencias y necesidades.

5. Presunción de buena fe: Salvo prueba en contrario, los documentos y declaraciones presentadas por los usuarios, en el marco de un trámite administrativo, se presumirán auténticos, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que se puedan generar por falta de veracidad en lo declarado, presentado o informado.

6. Publicidad: Se garantiza la publicidad de las actuaciones gestionadas en virtud de un trámite administrativo.

7. Simplicidad: Los trámites deberán ser claros, sencillos, ágiles y de fácil entendimiento para los usuarios. En caso de duda, las normas se interpretarán a favor del usuario. Los derechos de los usuarios prevalecerán sobre aspectos de forma, siempre y cuando estos puedan ser subsanados y no afecten derechos de terceros o el interés público.

8. Transparencia: Deberán proporcionar a los usuarios toda la información relacionada con los trámites administrativos que se pueden gestionar en sus oficinas, sitios web o dependencias.

9. Trazabilidad: Deberán proporcionar herramientas para que los usuarios conozcan el estado y avance de su solicitud o expediente.

Las cuestiones relativas a materias que se rijan por la presente Ley y que no estén expresamente resueltas en ella, serán dirimidas de conformidad con sus principios rectores.

ARTÍCULO 4. Definiciones. "Para efectos de la presente Ley y de su aplicación, se entenderán las definiciones de los termines siguientes:

1. Dependencias: Oficinas del Organismo Ejecutivo reguladas por la presente Ley.

2. Documento digitalizado: Documento que nació a la vida jurídica de forma física o tangible y que luego se trasladó a un formato electrónico.

3. Documento electrónico: Documento que nació a la vida jurídica de forma electrónica.

4. Portal Interinstitucional: los portales interinstitucionales son puntos de acceso, instalados, ya sea en oficinas físicas o en internet, por las diferentes dependencias que intervienen en un mismo trámite administrativo, en trámites administrativos de similar naturaleza o en trámites administrativos que persiguen un mismo fin.



5. Resultado final: *Cualquier beneficio, servicio, resolución, certificación, documento, desplegado, licencia, respuesta de índole administrativa o entregable que una o más dependencias genera tras la gestión de un trámite administrativo, ya sea de forma física o electrónica.*

6. Simplificación: *La reducción de procedimientos, costos, requisitos y tiempo de los trámites administrativos con el fin de brindar un servicio ágil y eficiente, utilizando para ello cualquier medio que le facilite el trámite al usuario.*

7. Trámite administrativo: *El procedimiento realizado por uno o más usuarios ante las dependencias con el objetivo de obtener un resultado final.*

8. Usuario: *Persona que por sí misma o en representación de otra, interactúa con el Estado para obtener un resultado final."*

Capítulo II. Normas comunes en materia de trámites administrativos

ARTÍCULO 6. Derechos de los usuarios. *"Sin perjuicio de los demás derechos consagrados en la Constitución Política de la República de Guatemala, tratados internacionales y demás leyes, los usuarios en la gestión de trámites administrativos tienen los siguientes derechos:*

1. *A ser informados de manera veraz y oportuna sobre el estado, situación y avances del trámite administrativo que han solicitado, no importando la etapa en que se encuentre.*

2. *A abstenerse de presentar documentos o cumplir con requisitos que no hayan sido establecidos previamente en la ley o acuerdo gubernativo aplicable.*

3. *A que la información o documentación presentada en el marco de la gestión de un trámite administrativo no sea requerida nuevamente por la misma dependencia con el objeto de atender ese mismo trámite.*

4. *A delegar la gestión de un trámite administrativo, salvo cuando la presencia del interesado sea requerida según la ley y/o reglamento aplicable.*

5. *A no estar restringidos en cuanto al número de trámites que pueden realizar simultáneamente.*

6. *A exigir el cumplimiento de lo establecido en la presente Ley."*

ARTÍCULO 13. Declaraciones juradas. *Ninguna dependencia podrá exigir la presentación de declaraciones juradas como requisito previo a obtener un resultado final, formulario o solicitud. Para surtir los efectos de declaración bajo juramento, bastara la afirmación que haga el usuario ante la dependencia, de forma física o electrónica, en la presentación del formulario o solicitud correspondiente.*



ARTÍCULO 17. Validez de documentos producidos por autoridades públicas.

Los actos de funcionario público competente, en el ejercicio de sus atribuciones, se presumen auténticos y los documentos que emitan o produzcan no requerirán ningún tipo de legalización o certificación adicional.

ARTÍCULO 18. Validez de documentos otorgados en el extranjero. *Los documentos otorgados en territorio extranjero, legalizados ante funcionario competente de Guatemala, debidamente acreditado, o los documentos apostillados conforme el Convenio de La Haya, tienen plena validez legal en territorio guatemalteco, sin que sea necesario una acreditación ante dependencia pública o la traducción del sello de la apostilla.*

Capítulo III. Medios Electrónicos

ARTÍCULO 23. Medios electrónicos. *Las dependencias deberán implementar las tecnologías necesarias para la utilización e implementación progresiva de medios electrónicos, que permitan la realización de trámites a distancia o la mejora de sus archivos, con las condiciones de seguridad procedentes. Asimismo, gestionarán reducir de manera progresiva el uso de firmas manuscritas, sellos de hule y cualquier otro mecanismo que impida la expedición y envío electrónico de resultados finales.*

Las dependencias incorporarán la firma electrónica avanzada como garantía para evitar alteraciones y conferir certeza a la documentación que emitan de manera electrónica de conformidad con lo preceptuado en el Decreto Numero 47-2008 del Congreso de la República, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.

Los sistemas electrónicos, sitios web o portales interinstitucionales que se implementen para la gestión de trámites administrativos deberán estar disponibles sin restricciones de horario.

ARTÍCULO 24. Obligación de informar sobre trámites administrativos. *Las dependencias están obligadas a publicar en internet:*

- 1. Los trámites administrativos que se puedan gestionar en la dependencia;*
- 2. Los requisitos que se deben cumplir y/o presentar;*
- 3. El costo del trámite administrativo;*
- 4. El procedimiento a seguir por el usuario;*
- 5. El tiempo de respuesta de la dependencia; y,*
- 6. La normativa aplicable al trámite administrativo.*



Las dependencias no exigirán la presencia física del usuario para brindarle información o notificarle sobre el avance de un trámite y deberán implementar mecanismos de trazabilidad de los expedientes.

ARTÍCULO 26. Formularios. *Las dependencias deberán colocar en internet, a disposición de los usuarios, el formulario o solicitud para la gestión del trámite administrativo.*

Si la dependencia a cargo de un trámite implementa un sistema electrónico para la realización del mismo, el sistema deberá integrar el formulario o solicitud.

El envío de formularios o solicitudes, a través de herramientas electrónicas que las dependencias tengan disponibles para realizar trámites en línea, eximirán al usuario de la presentación física de los mismos.

Ninguna dependencia podrá cobrar por formularios o solicitudes en formato físico o electrónico.

ARTÍCULO 30. Validez de documentos e información transmitida electrónicamente. *Los documentos, datos e información electrónica o digitalizada tienen el mismo valor y eficacia que aquellos en formato físico, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que se puedan deducir en caso exista falsedad y/o diferencia entre el contenido de los documentos transmitidos, registrados o archivados electrónicamente y los documentos físicos.*

Un documento electrónico, con la firma electrónica avanzada de la dependencia que lo emitió, prevalecerá sobre su versión impresa; sin embargo, su versión impresa también se considerara original si contiene un mecanismo que permita su validación.

Cuando una dependencia requiera la presentación de requisitos o información que pueda obtener a través de una conexión con la dependencia emisora, la misma podrá tomar la decisión de obtener dicho requisito o información de oficio sin solicitar que el usuario lo presente.

Las dependencias no serán responsables por la falsedad de documentos o información suministrada por el usuario o que proceda de conexiones con otras entidades; sin embargo, podrán solicitar una ampliación de información o documentos adicionales, si dentro de la documentación o información se identifican vacíos, contradicciones y/o inconsistencias.

ARTÍCULO 31. Interconectividad del Estado. *Las dependencias deberán coordinar esfuerzos para el intercambio y la homologación de la información que administran, pudiendo generar bases de datos gubernamentales que compilen la información estatal y que permitan generar estadísticas de importancia para el desarrollo económico y social del país.*





Para efectos del cumplimiento de este artículo, y de cualquier otra disposición relacionada a temas de transparencia, intercambio de información, trazabilidad y/o simplificación de trámites que consten en la presente Ley y que impliquen la coordinación y/o el intercambio de información entre dependencias, no será necesaria la suscripción de acuerdos o convenios adicionales.

Capítulo IV. Portales Interinstitucionales

ARTÍCULO 33. Funciones de los portales Interinstitucionales. Los portales interinstitucionales tendrán las siguientes funciones:

1. Brindar información sobre los trámites que administran, incluyendo los requisitos exigidos, costas y duración aproximada.
2. Recibir los formularios o solicitudes, documentos o demás requisitos de los usuarios, pudiendo generar un formulario o una solicitud unificada.
3. Gestionar y custodiar los expedientes, actuaciones y/o datos en el marco de su funcionamiento.
4. Comunicar las decisiones administrativas y/o entregar constancias, certificaciones, autorizaciones, licencias, documentos o resultados finales según corresponda, que devengan de la solicitud del trámite administrativo.
5. Notificar a los usuarios sobre aprobaciones, ampliaciones o rechazos del trámite administrativo solicitado, implementando a su vez, mecanismos de trazabilidad de los expedientes.
6. Recibir y atender las sugerencias y quejas relativas al funcionamiento de los servicios que brinda.
7. Promover el mantenimiento, creación, implementación y mejora de los medios electrónicos y la tecnología que permita una mejor gestión y archivo de los expedientes.
8. Implementar medidas de consulta electrónica sin costo de los expedientes, actuaciones, solicitudes o gestiones que administren.
9. Recibir cualquier clase de pago, pudiendo unificar los costos del procedimiento en un solo pago y luego redistribuir los fondos a las dependencias participantes.
10. Otras que acuerden las dependencias participantes, según su naturaleza y objeto.



POLÍTICA NACIONAL DE DATOS ABIERTOS

Principio I. Abiertos por Defecto

Se reconoce que el término "datos gubernamentales" incluye, de modo no limitativo, los datos en poder del Organismo Ejecutivo, sus Dependencias Centralizadas, Descentralizadas y Autónomas. El término datos gubernamentales también se podrá aplicar a los datos que crean las organizaciones externas al Organismo Ejecutivo y a los datos que benefician de forma significativa al público, que están en manos de organizaciones externas, y que se relacionan con programas y servicios gubernamentales.

Se reconoce que el libre acceso a los datos gubernamentales y su posterior uso tienen un valor significativo para la sociedad y la economía, y que los datos gubernamentales deberán, por lo tanto, ser abiertos por defecto.

Principio III. Accesibles y Utilizables

Se reconoce que cuando los datos abiertos son liberados, deben ser fácilmente visibles y accesibles, poniéndose a disposición sin barreras burocráticas o administrativas que pueden disuadir a las personas de acceder a los datos.

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

ARTÍCULO 45. Control Interno Gubernamental. El control interno gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de control interno gubernamental de las entidades que establece el artículo 2 de la Ley, a través de las disposiciones que emite la Contraloría dentro del ámbito de su competencia, para la adecuada aplicación del Sistema de Control Interno Gubernamental, con el propósito de asegurar la transparencia, calidad y prudencia en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como cualquier interés hacendario de dichas entidades.

Acuerdo número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, Norma 4.3 Normas Relativas de las Actividades de Control, inciso a) Establecer Políticas y Procedimientos, que indica "La máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad".

"La máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad son responsables de revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda".

9. OBJETIVOS

9.1 Objetivo General

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos llevados a cabo referentes a la documentación y archivo de las dependencias que conforman la COPADEH, con la finalidad de formalizar y agilizar los trámites recurrentes que se realizan, así como también ofrecer a la misma un instrumento que indique la forma de hacer las actividades y facilite la verificación de los pasos correctos a seguir para el cumplimiento de las funciones, de igual forma se quiere garantizar la continuidad de los procedimientos.

9.2 Objetivos Específicos

- a) Fijar las políticas que permitan normalizar y racionalizar la producción y el manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de los mismos.
- b) Establecer los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental de la COPADEH.
- c) Suministrar las pautas necesarias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por la COPADEH en el desarrollo de sus funciones.
- d) Sensibilizar a los funcionarios de la COPADEH sobre la importancia del acervo documental, y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos que pueden ser considerados con calidad y contenido archivístico.
- e) Formalizar los pasos, secuencias, distribución de actividades y la forma de llevarlas a cabo.
- f) Sistematizar la experiencia y conocimiento de los procesos.
- g) Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal de la Direcciones, Departamentos, unidades y Sedes Regionales de la COPADEH.



10. GENERALIDADES

1. Las disposiciones generales han de servir de guía inmediata y su cumplimiento se encaminará a todas las acciones en que sea posible su ejecución. También, es un modelo a futuro, considerando las disposiciones pueden ser cumplidas a corto, mediano y largo plazo, debido a que las condiciones necesarias para su implementación se visualizarán de acuerdo a su temporalidad.

2. El presente manual promueve:
 - a. La organización y administración homogénea de los archivos, el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que cree la COPADEH, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.
 - b. Actualizar la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de la COPADEH, a fin de que permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público.
 - c. Usar y aprovechar las tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos.
 - d. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos, encaminado al establecimiento de gobierno digital y abierto que beneficie con sus servicios a la ciudadanía.
 - e. La cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales.
 - f. La organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la COPADEH.
 - g. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.
 - h. Asegurar el acceso oportuno a la información y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública.
 - i. Garantizar la conservación, organización y consulta de los archivos administrativos y de los archivos para hacer eficiente la gestión pública y el acceso a la información pública, así como promover la investigación y difusión de la memoria documental.

3. Para el cumplimiento del manual los servidores públicos de la COPADEH deberán regirse por los siguientes principios:



- i. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.
 - ii. **Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por y para la COPADEH, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.
 - iii. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.
 - iv. **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.
 - v. **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con las leyes vigentes y las disposiciones jurídicas aplicables.
4. Además de los procesos de gestión previstos, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.
- a. COPADEH establecerá en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como los planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivos electrónicos.
 - b. COPADEH conservará los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.
 - c. De acuerdo a las posibilidades presupuestarias de la COPADEH, se establecerán las medidas para el diseño, registro, administración, uso, control, acceso seguro y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos, bajo los siguientes aspectos:
 - i. La digitalización de documentos no sustituye en forma inmediata al documento en formato de papel, mientras éste no concluya su vigencia administrativa, fiscal o legal de acuerdo al catálogo de disposición documental (catálogo electrónico). El Documento digitalizado es un instrumento de respaldo y apoyo para la consulta documental.
 - ii. Diseñar cursos y brindar asesoría sobre el manejo de documentación. Promoviendo la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.
 - iii. Contar con un inmueble para el adecuado resguardo de la documentación, donde se adopten las medidas de salvaguarda contra robos, incendios, humedad y otros riesgos.






11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de Archivo que en él intervinieron, revisado por la autoridad correspondiente; y con la aprobación del Director Ejecutivo de la COPADEH, entra en vigencia.
2. En principio el manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
3. Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.
4. Se distinguirán dos opciones modificación y revisión. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el manual (de una a tres páginas); cuando haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición. La revisión podría generar una nueva edición.
5. Las modificaciones podrán ser por iniciativa de la Dirección Ejecutiva y las unidades involucradas, razonando sus causas.
6. Para la modificación o actualización del Manual debe seguirse el procedimiento descrito en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación.

12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

1. La Política, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican al control y vigilancia del cumplimiento de los controles y procesos internos de la unidad de Archivo y debe aplicarse en todos los departamentos, Direcciones, unidades y sedes regionales de la COPADEH y de acuerdo a los aspectos establecidos en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental-SINACIG.
2. Cualquier disposición contraria a la legislación vigente, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.



13. POLÍTICAS GENERALES

Política de la protección del patrimonio documental de la COPADEH.

Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

Política de infracciones administrativas

Queda estrictamente prohibido:

- I. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada.
- II. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de la COPADEH.

Política De La Gestión Documental y Administración De Archivos

Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de la COPADEH, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de simplificación y requisitos de trámites, acceso a la información pública y de protección de datos personales.

La COPADEH deberá producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas.

La COPADEH por medio del Archivo deberá:

- a) Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.
- b) Deberá contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; contando al menos con los siguientes:
 - i. Cuadro general de clasificación archivística.
 - ii. Catálogo de disposición documental (Catálogo electrónico).
 - iii. Inventarios documentales (Inventario general).
 - iv. Guía simple de archivo (complemento necesario para los enlaces y auxiliares de archivo y procesos de situaciones poco comunes o peculiares)
- c) Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, la COPADEH, deberá contar y poner a disposición del público la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados.



- d) Los servidores públicos de la COPADEH deberán preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional.
- e) El Archivo promoverá que las dependencias lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta. Tendrá las siguientes funciones:
- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en materia aplicable y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
 - II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad de la COPADEH así lo requiera.
 - III. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
 - IV. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las dependencias.
 - V. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
 - VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
 - VII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
 - VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.
 - IX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una dependencia de la COPADEH sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
 - X. Los instrumentos descriptivos, tales como "listas de remisión", "inventarios", "guías" formulario de "Transferencia de documentación al Archivo" e "índices", mantienen un control cruzado por asuntos o materias y remiten a los registros automatizados, el sistema de ordenación dentro del archivo, se da y utiliza respetando el orden de origen y principio de procedencia, que se ha implantado en el archivo de gestión o bien la unidad productora.
- f) Las dependencias son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
- g) Los responsables de las dependencias deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.
- h) La COPADEH debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:



- I. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las dependencias productoras de la documentación que resguarda.
- II. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- III. En ningún caso se autorizará la baja documental de los documentos de archivo, en tanto contengan valor testimonial, evidencial o informativo, subsista su valor probatorio o no concluyan los plazos de conservación.
- IV. Para la adecuada conservación de la documentación, deberá adoptar medidas de salvaguarda contra robos, incendios, humedad y posibles riesgos que puedan atentar la integridad de los documentos. Con la finalidad de cumplir con la Normativa vigente del Acuerdo A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

Política sobre transferencia de documentos al Archivo

Las disposiciones establecidas en este Manual, son de observancia obligatoria para todas las dependencias que integran a la COPADEH, en lo concerniente a la transferencia de los documentos de trámite concluido o fase inactiva, para su resguardo y conservación. En cumplimiento con las responsabilidades designadas en el plan de trabajo de evaluación de riesgos propuesto para el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

Para proceder con la presente política deberá haber completado los Procedimientos proporcionados (descritos en el numeral 15.1 y 15.3 del presente manual).

1. Para la recepción de documentos se deberá redactar oficio y llenar el formulario de "Transferencia de documentación" (ver Anexo formulario 1), marcando el objeto de la transferencia que corresponde, describiendo nombre y contenido de los expedientes, debidamente llenado y firmado por el jefe inmediato de la Dirección, Departamento, Unidad o Sede Regional.
2. Los plazos de transferencia de documentos de las dependencias de la COPADEH al Archivo serán únicamente una vez al año (marzo-mayo) según programación. Cada dependencia resguardará la documentación activa como mínimo el último año o en su archivo de gestión u oficina debido a las consultas constantes.
3. La recepción se realizará siempre y cuando los expedientes se encuentren en fase concluida en inactiva, que se encuentren debidamente identificados y registrados en el formulario de transferencia. (ver anexo formulario 1).
4. Cada dirección, departamento, unidad o sede regional deberá contar con una persona (enlace) responsable del control y gestión documental, quién realizará el proceso técnico archivístico, (organización, clasificación, identificación, foliación e inventario) de los documentos generados por la oficina, con base a los lineamientos y procedimientos proporcionados (descritos en el numeral 15.1 y 15.3 del presente manual), orientándose con la Guía simple de archivo.
5. Los expedientes deberán tener un grosor aceptable para su manejo, 200 folios en folder común tamaño carta u oficio y 400 folios en leitz tamaño carta u oficio



- (90% de su capacidad). Aquellos que rebasen este espesor tendrán que ser divididos y ser identificados de la misma forma con número o letra consecutivo.
- Los documentos transferidos se verificarán, cotejarán y validarán físicamente en el momento de recibir la solicitud para la transferencia al Archivo, contra lo registrado en el formato y en presencia de la persona responsable que los entrega. Las incongruencias detectadas serán señaladas y se solicitará que se realicen las correcciones correspondientes.
 - Los documentos que deben enviarse para resguardo y conservación al archivo institucional, serán aquellos documentos de naturaleza institucional y oficial, deben estar contenidos en cajas de archivo identificadas por los cuatro lados para facilitar su ubicación. Las cajas deberán ser ocupadas por el 90% de su capacidad, no sobrecargarlas, debido a que sufre deterioro tanto los documentos como la caja.

Política sobre transferencia, consulta y préstamo de documentos

- El Archivo proporcionará documentos y expedientes en formato digital, según las demandas de información, el usuario externo puede acceder a la información según lo que establece el Decreto Número 57-2008 Ley de acceso a la información Pública, por medio de la Unidad de Información Pública.
- El servicio de consulta de documentos será proporcionado mediante oficio o solicitud que describa de acuerdo a los parámetros mínimos para llevar a cabo el proceso de búsqueda (descritos en la Guía Simple de Archivo) el o los expedientes requeridos, tomando en cuenta la anticipación de la solicitud de acuerdo a la magnitud de información que se necesite.
- El personal del Archivo realizará la búsqueda de forma digital y física se entregarán por medio de oficio o nota de trámite, será enviado por correo institucional.
- Se llevará un control de ingreso de solicitudes y respuestas de forma digital tanto para usuarios internos como externos.
- Se entregará expedientes en forma física a los usuarios internos si la necesidad lo amerita por medio de oficio, haciendo responsable del resguardo del mismo a la persona solicitante (de acuerdo a lo indicado en la Guía Simple de Archivo).

14. RESPONSABILIDADES

La siguiente sección del manual, corresponde a la designación de responsabilidades, lineamientos específicos para cada servidor público que tenga relación con materiales de archivo, en cualquiera de las dependencias de la COPADEH. Debe entenderse, como el modelo que rige las funciones archivísticas, que se han dictado en los lineamientos generales, que aquí cobran carácter específico y en la Guía simple de Archivo se detallarán los aspectos técnicos de la función archivística. Siempre con el fin de cumplir las leyes aplicables y de mejorar el manejo del archivo de la COPADEH.



Jefe Administrativo: Es su función planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los servicios que se prestan, velar por el buen funcionamiento del archivo, conducir la elaboración, ejecución de lo planificado, revisar y dar el Visto Bueno a la correspondencia del Archivo.

Encargado de Archivo: Responsable de organizar el Archivo mediante técnicas y políticas de gestión documental a partir de las funciones y actividades que se realizan en la Institución, realizar búsquedas de información requeridas por los usuarios internos y externos de la institución, orientar a las personas responsables del manejo y organización de documentos, generados en todas las direcciones y sedes regionales, con la finalidad de estandarizar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos a lo interno de la institución.

Auxiliar de Archivo: Garante de escanear documentos, guardar los documentos escaneados en la base de datos, apoyar las actividades de descripción, recepción y envío de correspondencia de la unidad a nivel interno, responsabilizarse del archivo de la correspondencia, expedientes y comunicaciones, en su conservación, orden, foliación, mantenimiento y actualización de los mismos del Archivo, solicitar, gestionar y administrar los materiales y útiles de la oficina ante el almacén para la oficina.

Enlace responsable de Archivo: Cada dirección, departamento, unidad o sede regional deberá contar con una persona responsable del control y gestión documental, quién realizará el proceso técnico archivístico, (organización, clasificación, identificación, foliación e inventario) de los documentos generados por la oficina, con base a los lineamientos y procedimientos proporcionados. (descritos en el numeral 13, 15.1, y 15.3).

14.1 Funciones Generales

ARCHIVO

- Ejecutar lo establecido en el artículo número 31 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública y Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la documentación producida con menos de 20 años de haberse originado en las diferentes dependencias de la COPADEH.
- Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público, preparando índices, guías e inventarios.
- Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta y asesorar técnicamente al personal de la institución y que labore en el Archivo.
- Recibir la documentación perteneciente al archivo de gestión de cada oficina que hayan formado las dependencias de la COPADEH.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO 	DE USO INTERNO
--	--	------------------------------------

- f) Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los archivos.
- g) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo de la COPADEH.
- h) Solicitar asesoramiento técnico cuando sea necesario.
- i) Rendir un informe anual sobre el desarrollo archivístico de la institución.
- j) Cualquier otra disposición en materia archivística que emane de las necesidades de la COPADEH.

ENCARGADO DEL ARCHIVO

1. Organizar, coordinar, integrar, dirigir, y controlar las labores del Archivo, así como velar por el buen funcionamiento del mismo.
2. Supervisar al personal a su cargo y asignar las labores diarias o periódicas que se realicen.
3. Colaborar con los subalternos mediante dirección técnica de sus labores.
4. Organizar y mantener, mediante procedimientos técnicos, el sistema del Archivo.
5. Indicar a los jefes inmediatos, los requisitos que han de reunir las transferencias periódicas de documentos, que se custodian y administran en el Archivo.
6. Propiciar la capacitación necesaria para que los servidores del Archivo y los enlaces de los archivos de gestión, de las dependencias, adquieran nuevos conocimientos en la materia.
7. Coordinar la labor de conservación del material de archivo que aún no ha cumplido su vigencia administrativa y legal.
8. Velar porque los documentos estén en plena disposición de los usuarios, llevando los controles necesarios para tal efecto.
9. Velar por el perfecto estado de los documentos dentro de los depósitos, recomendando las medidas de preservación y conservación vigentes para una excelente conservación del material custodiado en el archivo, en cuanto a temperatura, humedad, espacio físico, mobiliario, equipo, programas de prevención de desastres, incendios, etc.
10. Atender a los funcionarios o servidores públicos de otras instituciones que desean analizar y estudiar el sistema de archivo y control de documentos, al igual que estudiantes e investigadores.
11. Coordinar la creación de un programa de reciclaje.
12. Estudiar y analizar los métodos de trabajo, para adaptarlos a los cambios que se producen en el archivo, procurando que sean más eficientes.
13. Remitir periódicamente a la jefatura inmediata y superior administrativa, informes sobre el desempeño de la sección.
14. Realizar evaluaciones anuales de sus subalternos.
15. Coordinar el disfrute de vacaciones, permisos y ausencias del personal a cargo.
16. Diseñar formularios y modelos informáticos, para el manejo de un formato de descripción, para los fondos documentales.
17. Velar por el buen uso y manejo del mobiliario, equipo e infraestructura de la oficina.



18. Planear la reordenación del depósito del archivo, cuando así lo amerite.
19. Cualquier otra labor atinente a su cargo y puesto ocupado, encomendada por sus superiores jerárquicos, o nuevas leyes relativas a la actividad archivística.

ENLACE RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CADA DEPENDENCIA Y AUXILIAR DE ARCHIVO (ambos)

1. Expurgar y limpiar los documentos que conformarán el fondo documental de la COPADEH.
2. Seleccionar los documentos.
3. Clasificar los grupos documentales.
4. Ordenar y numerar las unidades documentales.
5. Rotular las unidades archivables.
6. Describir los documentos recibidos.
7. Archivar, conservar y administrar el acervo documental.
8. Inventariar los documentos que ya han sido tratados, con el proceso técnico archivístico (descritos en el numeral 15.1).
9. Conservar en buen estado los documentos dentro del depósito.
10. Velar por el correcto uso y manipulación de los documentos, por parte de los usuarios.
11. Reordenar o solicitar transferencia de los documentos en los estantes cuando ya no existe espacio para la inclusión de nuevos documentos.
12. Digitalar índices, listas y tarjetas de la documentación que sea transferida o recibida.
13. Registrar en los instrumentos descriptivos las carpetas que se transfieran o reciban anotando el nombre de la institución, tipo documental, procedencia, año, número de archivo, y su localización en el depósito o unidad de transferencia.
14. Seleccionar, numerar, rotular, restaurar, clasificar y ordenar los expedientes para su conservación y administración.
15. Reemplazar o reparar y restaurar las unidades archivables y piezas documentales que se deterioren por su constante uso.
16. Coordinar para atender las funciones en ausencia de algún enlace o auxiliar.
17. Mantener un control estricto del fotocopiado y escaneo de documentos.
18. Llevar el control y organización del archivo de gestión y de instrumentos y/o auxiliares descriptivos del archivo.
19. Realizar toda labor secretarial o de oficina en general.
20. Colaborar en la ejecución del programa de reciclaje.
21. Llevar a cabo funciones del programa de automatización del archivo, en las diferentes áreas.

Actividades exclusivas del auxiliar de archivo:

1. Poner a disposición de los usuarios los fondos documentales.
2. Llevar registros para el control de los visitantes externos del archivo.
3. Llevar registros para el control de préstamos internos y externos.
4. Tramitar la devolución de los documentos.



5. Atender consultas personalmente, vía telefónica y/o electrónica de funcionarios o servidores públicos o particulares referentes a los documentos archivados.
6. Archivar los documentos que devuelven una vez consultados.
7. Cualquier otra que le sea encomendada por el encargado del Archivo.

15. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

15.1 PROCEDIMIENTO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO.

1. **Enlace responsable de archivo y Auxiliar de Archivo:** Acopia, reúne e identifica el tipo de documento.
2. Analiza y lo estructura de acuerdo a las funciones de la dirección, departamento, unidad o sede regional. (orientarse con la Guía Simple de Archivo).
3. Clasifica los documentos y forma las unidades archivables, utilizando series documentales, de conformidad con los grupos que se producen en las oficinas, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones. (orientarse con la Guía Simple de Archivo).
4. Coloca en folder con gancho plástico o leitz, los documentos clasificados. Ejemplo: oficios, actas, informes, correspondencia enviada, recibida, inventarios, requisiciones, etc. (orientarse con la Guía Simple de Archivo).
5. Identifica las carpetas, folders o expedientes con el formato (Ver anexo formato 2 Identificación de Unidades de conservación) impreso, sobre la cara externa de la primera tapa de la carpeta, ubicándola horizontalmente en la esquina superior derecha. (orientarse con la Guía Simple de Archivo).
6. Divide por serie los grupos documentales, ordenando cronológicamente (por años o meses), de forma ascendente desde que inicia hasta que finaliza su trámite, de conformidad con las fechas extremas. (orientarse con la Guía Simple de Archivo).
7. Cambia las carpetas a los expedientes, que se encuentran en mal estado.
8. Expurga y limpia una por una las unidades archivables y procederá a eliminar de cada pieza documental, las grapas, clips, cintas engomadas adhesivas, ligas, prensas, papelititos, borradores, hojas en blanco, anotaciones y separará todo lo que no forma parte del expediente o documento. (orientarse con la Guía Simple de Archivo).
9. Elimina las piezas documentales idénticas, que vengan duplicadas o con más copias. Si viene el original y una copia al carbón, eliminar la copia al carbón, si viene fotocopia y copia al carbón del mismo documento, eliminar la copia fotostática y conservar la copia al carbón. Debe procurar conservar siempre material original o copias al carbón. (orientarse con la Guía Simple de Archivo)
10. Brinda un trato especial a los documentos que únicamente contienen fotocopias en su conservación para evitar su pronto deterioro.
11. Elimina duplicados únicamente, cuando exista seguridad absoluta de que los documentos son idénticos.
12. Identifica que es material de archivo y que no debe conservarse para efectos archivísticos. De antemano las oficinas deben realizar esta clasificación; pero si llegara algún tipo documental de biblioteca, separarlo y no incluirlo como parte del fondo documental.
13. Numera o signa cada unidad archivable, expediente o pieza documental, utilizando el sistema numérico simple o combinado (alfa numérico, en códigos,



- etc.). La numeración o signatura se hará en forma consecutiva del 0001 al infinito, a las unidades archivables. Deben anotarse los folios o numerar las piezas documentales que conforman la unidad archivable o expediente. (orientarse con la Guía Simple de Archivo).
14. Levanta el inventario del fondo documental clasificado, ordenado, numerado y digitalizado, desarrollando el "Formato Único de Inventario Documental" (ver anexo formato 1).
 15. Describe en el instrumento cada pieza documental (asunto, nombre del destinatario, del remitente y serie documental a la que pertenece), e identifica el origen, fechas extremas, folios y lugar de resguardo, del fondo de la Dirección, Departamento, Unidad o Sede Regional de la COPADEH que le corresponde. (si solicita procedimiento de digitalización programada de documentos y unidades archivables, numeral 15.2 del presente manual, debe culminar este paso, sino debe continuar al siguiente paso).
 16. Digitaliza cada expediente o pieza documental, con la finalidad de conservar los archivos de la manera más íntegra posible, para facilitar su búsqueda y acceso. Debe orientarse con la Guía Simple de Archivo.
 17. Resguarda nuevamente los documentos digitalizados en el soporte de origen (Carpeta, leitz, etc.), en el mismo orden y con el debido cuidado de no dejar hojas sueltas, traslapes o deterioros que no consten en la digitalización. (orientarse con la Guía Simple de Archivo)
 18. Almacena y resguarda las unidades de conservación hasta que se encuentre en fase concluida e inactiva.
 19. Registra las unidades de conservación que se encuentren en fase concluida e inactiva en el Formulario de Transferencia de documentación para cumplir con la Política de transferencia de documentos al Archivo (descrita en el numeral 13 del presente manual).
 20. Ubica las transferencias documentales en unidades de conservación (cajas) para cumplir con la Política de transferencia de documentos al Archivo (descrita en el numeral 13 del presente manual, orientarse con la Guía Simple de Archivo).
 21. Inicia trámite para cumplir con la Política de transferencia de documentos al Archivo (descrito en el numeral 13 y 15.3 del presente manual).
 22. **Fin del procedimiento.**

15.1.1 MATRIZ PROCEDIMIENTO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.		Identifica el tipo de documento
2.		Analiza y lo estructura de acuerdo a las funciones de la dirección, departamento, unidad o sede regional.
3.		Clasifica mediante la utilización de series documentales, de conformidad con los grupos que se producen en las oficinas, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.



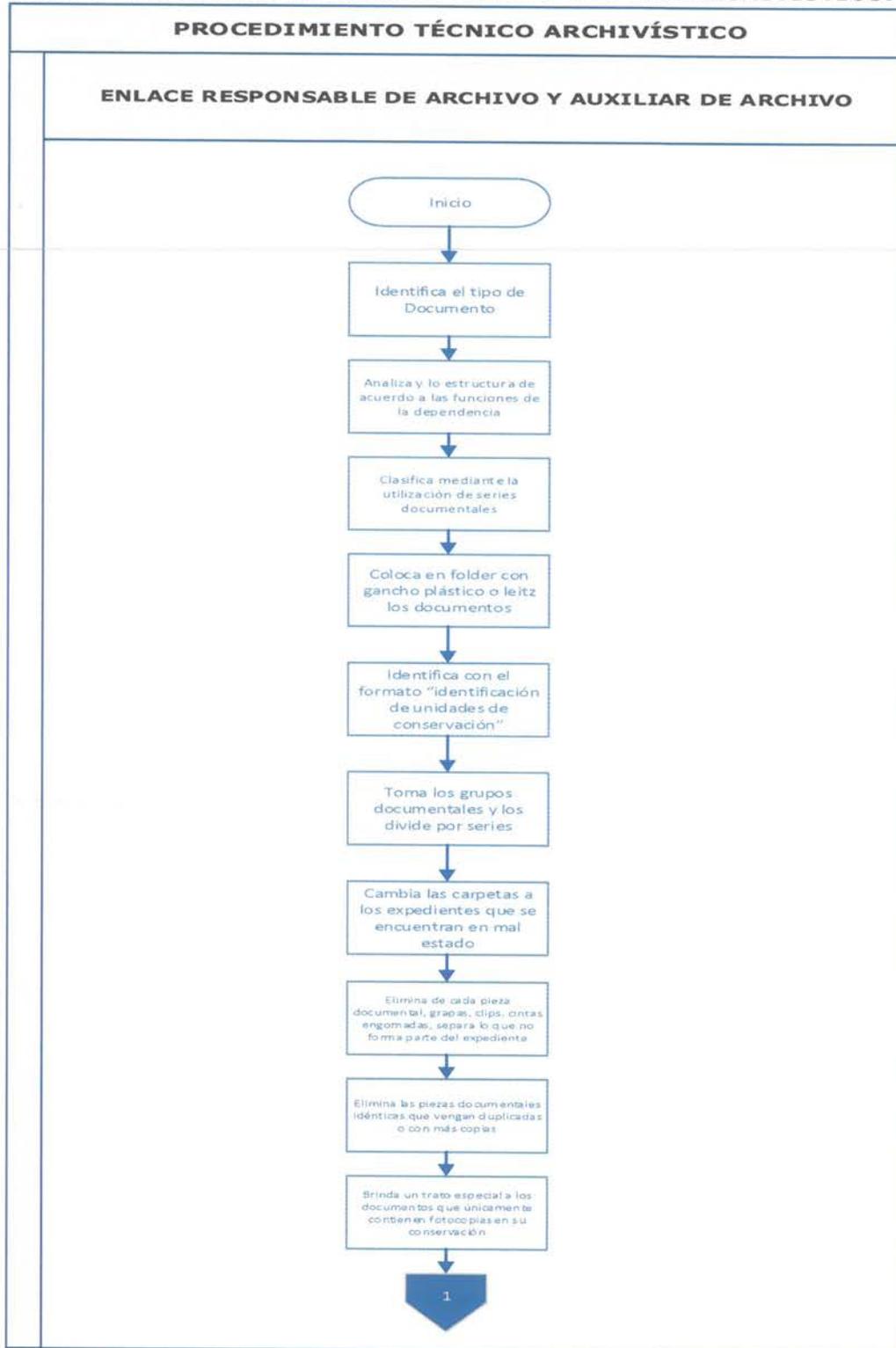
4.	Enlace responsable de Archivo Auxiliar Archivo:	Coloca en folder con gancho plástico o leitz, los documentos enviados o recibidos.
5.		Identifica las carpetas, folders o expedientes con el formato "Identificación de Unidades de conservación" impreso, sobre la cara externa de la primera tapa de la carpeta, ubicándola horizontalmente en la esquina superior derecha.
6.		Toma los grupos documentales y los divide por series.
7.		Cambia las carpetas a los expedientes, que se encuentran en mal estado.
8.		Coge una por una las unidades archivables y procederá a eliminar de cada pieza documental, las grapas, clips, cintas engomadas adhesivas, ligas, prensas, papelitos, borradores, hojas en blanco, anotaciones y separará todo lo que no forma parte del expediente o documento.
9.		Elimina las piezas documentales idénticas, que vengan duplicadas o con más copias. Si viene el original y una copia al carbón, eliminar la copia al carbón, si viene fotocopia y copia al carbón del mismo documento, eliminar la copia fotostática y conservar la copia al carbón.
10.		Brinda un trato especial a los documentos que únicamente contienen fotocopias en su conservación para evitar su pronto deterioro
11.		Elimina duplicados únicamente, cuando exista seguridad absoluta de que los documentos son idénticos.
12.		Identifica que es material de archivo y que no debe conservarse para efectos archivísticos. De antemano las oficinas deben realizar esta clasificación; pero si llegara algún tipo documental de biblioteca, separarlo y no incluirlo como parte del fondo documental.
13.		Numera o signa cada unidad archivable o expediente, utilizando el sistema numérico simple o combinado (alfa numérico, en códigos, etc.).
14.		Levanta el inventario del fondo clasificado, ordenado; y numerado desarrollando el "Formato Único de Inventario Documental" (ver anexo formato 1), anotando el lugar de origen u oficina productora de los documentos, contenido, fechas extremas, identificación y número de folios.
15.		Describe en el instrumento el asunto, nombre del destinatario, nombre de los remitentes y nombre de la serie documental a la que pertenece. (si solicita procedimiento de digitalización programada de documentos y unidades archivables, numeral 15.2 del presente manual, debe culminar este paso, sino debe continuar al siguiente paso).



16.	Enlace responsable de Archivo	Digitaliza cada expediente o pieza documental, con la finalidad de conservar los archivos de la manera más íntegra posible, facilitar su búsqueda y acceso.
17.	Auxiliar de Archivo:	Resguarda nuevamente los documentos digitalizados en el soporte de origen (Carpeta, leitz, etc.), en el mismo orden y con el debido cuidado de no dejar hojas sueltas, traslapes o deterioros que no consten en la digitalización.
18.		Almacena y resguarda las unidades de conservación hasta que se encuentre en fase concluida e inactiva.
19.		Registra las unidades de conservación que se encuentren en fase concluida e inactiva en el Formulario de Transferencia de documentación para cumplir con la Política de transferencia de documentos al Archivo
20.		Ubica las transferencias documentales en unidades de conservación (cajas) para cumplir con la Política de transferencia de documentos al Archivo.
21.		Inicia trámite para cumplir con la Política de transferencia de documentos al Archivo
22.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

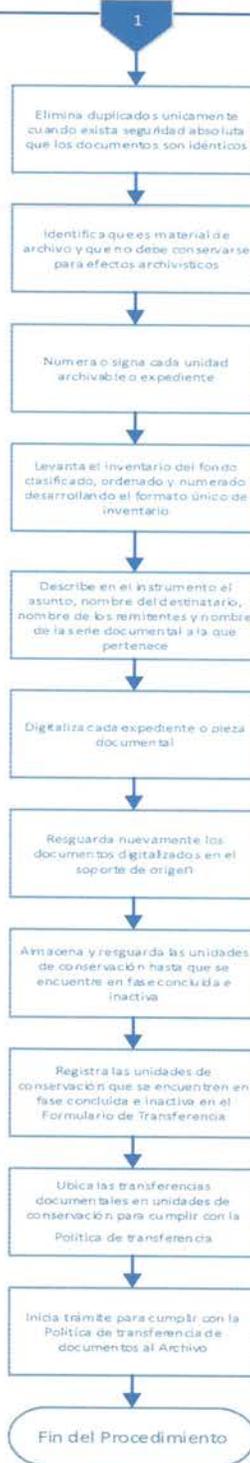


15.1.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO.



PROCEDIMIENTO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO

ENLACE RESPONSABLE DE ARCHIVO Y AUXILIAR DE ARCHIVO



15.2 PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN PROGRAMADA DE DOCUMENTOS Y UNIDADES ARCHIVABLES.

(Para aplicar el presente procedimiento deberá haber completado al menos 15 pasos del procedimiento descrito en el numeral 15.1 y/o haber completado el numeral 15.2 del presente manual)

1. **Enlace responsable de Archivo solicitante**, realiza el procedimiento técnico archivístico hasta llegar al numeral 15 del proceso descrito en el numeral 15.1 del presente manual.
2. Llena el formulario de transferencia de documentación (anexo formulario 1) marcando como objeto de traslado "digitalización programada", para trasladar documentación al Archivo, con el Visto Bueno del Director o Jefe solicitante.
3. Solicita por medio de oficio la programación de la digitalización de los documentos y unidades archivables registrados en el formulario de transferencia de documentación (anexo formulario 1), al Departamento Administrativo con atención al Archivo.
4. **Encargado de Archivo /Auxiliar de Archivo**, Contacta al enlace de la Dirección, Departamento, Unidad o Sede Regional solicitante para examinar los documentos, corroborar los datos de la solicitud y dar Vo.Bo. a la solicitud.
Si la documentación cumple con los lineamientos establecidos, sigue paso 5. Si **no** cumple con los lineamientos establecidos, *el solicitante* regresa al paso 1, para corregir lo indicado por el encargado o auxiliar de archivo.
5. Firma, sella y traslada al Jefe Administrativo para su Visto Bueno.
6. **Jefe Administrativo** Consigna Visto Bueno y devuelve a la Dirección, Departamento, Unidad o Sede Regional solicitante.
7. **Encargado de Archivo /Auxiliar de Archivo** Asigna y envía calendarización programada al enlace responsable de cada Dirección, Departamento, Unidad y Sede Regional solicitante para realizar el traslado de la documentación aprobada.
8. **Enlace responsable de Archivo solicitante**, traslada los documentos aprobados acompañados del formato único de inventario (anexo formato 1) y el formulario de transferencia de documentación (anexo formulario 1), ambos con sellos firmas y Vo. Bo. de responsable, jefe inmediato, encargado o auxiliar de archivo y jefe Administrativo, al Archivo según calendarización establecida.
9. **Encargado de Archivo /Auxiliar de Archivo**, Realiza el proceso de digitalización a la documentación ingresada.
10. Graba la información digitalizada en un dispositivo electrónico.
11. Devuelve los documentos al solicitante por medio de oficio y adjunta copia digital de los documentos y el formulario de transferencia de documentación con la indicación de que el proceso se ha completado. Documento que el enlace responsable de Archivo de cada dependencia solicitante deberá adjuntar copia para iniciar trámite para cumplir con la



Política de transferencia de documentos al Archivo (descrito en el numeral 13 y 15.3 del presente manual) *por objeto de fase concluida o inactiva.*

12. Entrega copia a la unidad de informática por medio de oficio, para su resguardo en los servidores correspondientes.
13. **Fin del procedimiento.**

15.2.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN PROGRAMADA DE DOCUMENTOS Y UNIDADES ARCHIVABLES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
01.		Realiza el procedimiento técnico archivístico hasta llegar al numeral 15 del proceso descrito en el numeral 15.1 del presente manual.
02.	Enlace responsable de Archivo solicitante:	Llena el formulario de transferencia de documentación, marcando como objeto de traslado "digitalización programada", para transferir documentación al Archivo, con el Visto Bueno del Director o Jefe solicitante.
03.		Solicita por medio de oficio la programación de la digitalización de los documentos y unidades archivables registrados en el formulario de transferencia de documentación, al Departamento Administrativo con atención al Archivo.
04.	Encargado de Archivo /Auxiliar de Archivo	Contacta al enlace de la Dirección, Departamento, Unidad o Sede Regional solicitante para examinar los documentos, corroborar los datos de la solicitud y dar Vo.Bo. a la solicitud. Si la documentación cumple con los lineamientos establecidos, sigue paso 5. Si no cumple con los lineamientos establecidos, <i>el solicitante</i> regresa al paso 1, para corregir lo indicado por el encargado o auxiliar de archivo.
05.		Firma, sella y traslada al Jefe Administrativo para su Visto Bueno.
06.	Jefe Administrativo	Consigna Visto Bueno y devuelve a la Dirección, Departamento, Unidad o Sede Regional solicitante.
07.	Encargado de Archivo /Auxiliar de Archivo	Asigna y envía calendarización programada al enlace responsable de cada Dirección, Departamento, Unidad y Sede Regional solicitante para realizar el traslado de la documentación aprobada.
08.	Enlace responsable de	Traslada los documentos aprobados acompañados del formato único de inventario y el formulario de transferencia

Unidad de Planificación y Control Interno

 NORMATIVA DE CONTROL INTERNO

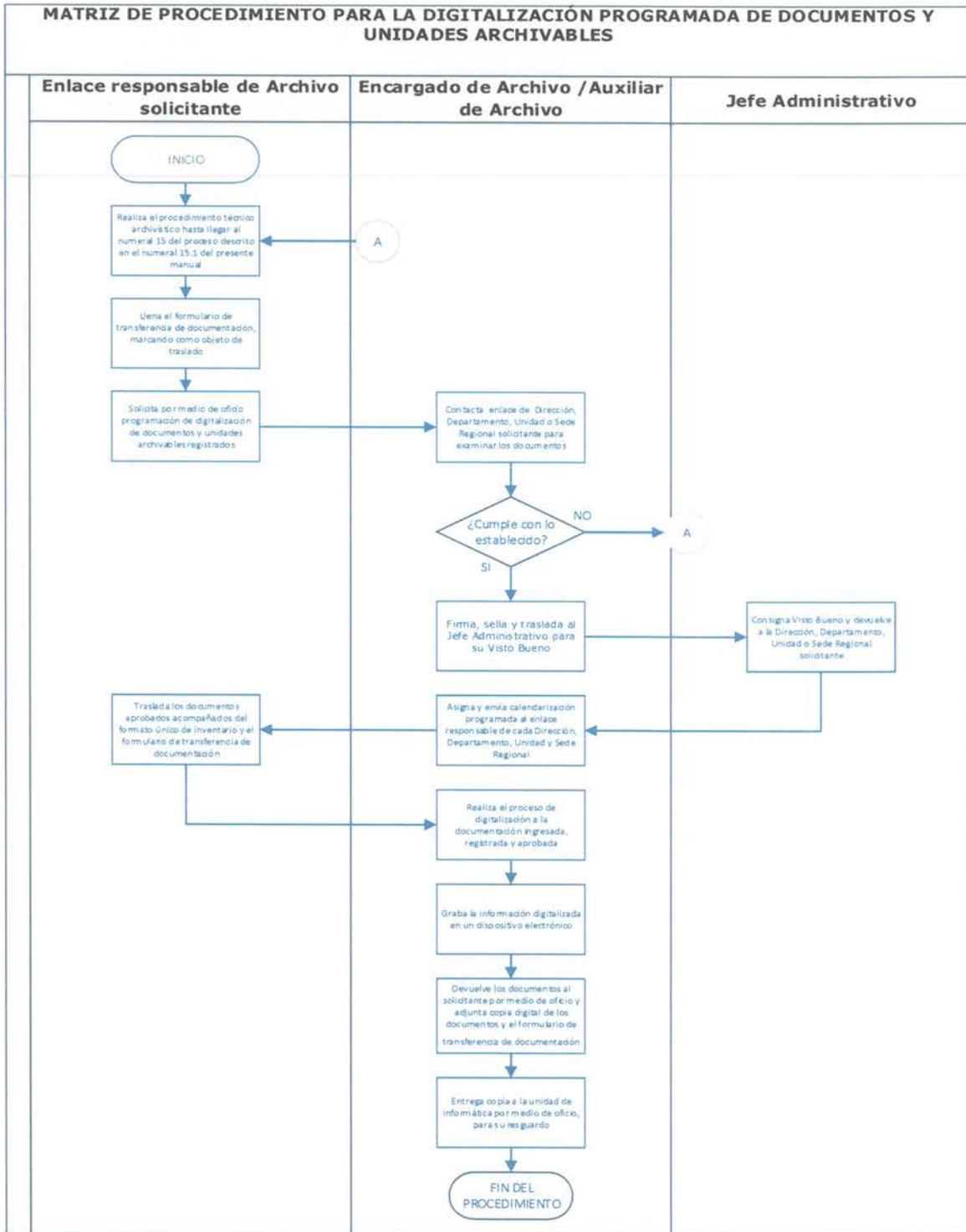
 COPADEX

	Archivo solicitante:	de documentación, ambos con sellos firmas y Vo. Bo. de responsable, jefe inmediato, encargado o auxiliar de archivo y jefe Administrativo, al Archivo según calendarización establecida.
09.	Encargado de Archivo	Realiza el proceso de digitalización a la documentación ingresada, registrada y aprobada.
10.	/Auxiliar de Archivo	Graba la información digitalizada en un dispositivo electrónico.
11.		Devuelve los documentos al solicitante por medio de oficio y adjunta copia digital de los documentos y el formulario de transferencia de documentación con la indicación de que el proceso se ha completado. Documento que el enlace responsable de Archivo de cada dependencia solicitante deberá adjuntar copia para iniciar trámite para cumplir con la Política de transferencia de documentos al Archivo (descrito en el numeral 13 y 15.3 del presente manual) por objeto de fase concluida o inactiva.
12.	Encargado de Archivo /Auxiliar de Archivo	Entrega copia a la unidad de informática por medio de oficio, para su resguardo en los servidores correspondientes.
13.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	






15.2.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN PROGRAMADA DE DOCUMENTOS Y UNIDADES ARCHIVABLES.



15.3 PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Y UNIDADES ARCHIVABLES.

(Para aplicar con el presente procedimiento deberá haber completado los Procedimientos descritos en el numeral 15.1 y/o 15.2 del presente manual)

1. **Enlace responsable de Archivo solicitante**, realiza el procedimiento técnico archivístico hasta llegar al numeral 21 del proceso descrito en el numeral 15.1 del presente manual.
2. Llena el formulario de transferencia de documentación (anexo formulario 1) marcando como objeto de traslado "Fase concluida o inactiva", para trasladar documentación al Archivo, con el Visto Bueno del Director o Jefe solicitante.
3. Solicita por medio de oficio la programación de la transferencia de los documentos y unidades archivables registrados en el formulario de transferencia de documentación (anexo formulario 1), al Departamento Administrativo con atención al Archivo.
4. **Encargado de Archivo /Auxiliar de Archivo**, Contacta al enlace de la Dirección, Departamento, Unidad o Sede Regional solicitante para examinar los documentos, corroborar los datos de la solicitud y dar Vo.Bo. a la solicitud.
 Si la documentación cumple con los lineamientos establecidos, sigue paso 5 numeral 15.3. Si **no** cumple con los lineamientos establecidos, *el solicitante* regresa al paso 1 numeral 15.3, para corregir lo indicado por el encargado o auxiliar de archivo.
5. Firma, sella y traslada al Jefe Administrativo para su Visto Bueno.
6. **Jefe Administrativo** Consigna Visto Bueno y devuelve a la Dirección, Departamento, Unidad o Sede Regional solicitante.
7. **Encargado de Archivo /Auxiliar de Archivo** Asigna y envía calendarización programada al enlace responsable de cada Dirección, Departamento, Unidad y Sede Regional solicitante para realizar el traslado de la documentación aprobada.
8. **Enlace responsable de Archivo solicitante**, traslada los documentos aprobados acompañados del formato único de inventario (anexo formato 1) y el formulario de transferencia de documentación (anexo formulario 1), ambos con sellos firmas y Vo. Bo. de responsable, jefe inmediato, encargado o auxiliar de archivo y jefe Administrativo, al Archivo según calendarización establecida.
9. **Encargado de Archivo /Auxiliar de Archivo**, ubica topográficamente la documentación ingresada y asigna número de caja, para su resguardo y custodia, actualiza base de datos con la información trasladada. (ver modelo de base de datos anexo Formato 3).
10. **Fin del procedimiento.**



15.3.1 MATRIZ PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Y UNIDADES ARCHIVABLES.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
01.		Realiza el procedimiento técnico archivístico hasta llegar al numeral 21 del proceso descrito en el numeral 15.1 del presente manual.
02.	Enlace responsable de Archivo solicitante	Llena el formulario de transferencia de documentación, marcando como objeto de traslado "fase concluida o inactiva", para transferir documentación al Archivo, con el Visto Bueno del Director o Jefe solicitante.
03.		Solicita por medio de oficio la programación de la transferencia de los documentos y unidades archivables registrados en el formulario de transferencia de documentación, al Departamento Administrativo con atención al Archivo.
04.	Encargado de Archivo /Auxiliar de Archivo	<p>Contacta al enlace de la Dirección, Departamento, Unidad o Sede Regional solicitante para examinar los documentos, corroborar los datos de la solicitud y dar Vo.Bo. a la solicitud.</p> <p>Si la documentación cumple con los lineamientos establecidos, sigue paso 5 numeral 15.3. Si <i>no</i> cumple con los lineamientos establecidos, <i>el solicitante</i> regresa al paso 1 numeral 15.3.1, para corregir lo indicado por el encargado o auxiliar de archivo.</p>
05.		Firma, sella y traslada al Jefe Administrativo para su Visto Bueno.
06.	Jefe Administrativo	Consigna Visto Bueno y devuelve a la Dirección, Departamento, Unidad o Sede Regional solicitante.
07.	Encargado de Archivo /Auxiliar de Archivo	Asigna y envía calendarización programada al enlace responsable de cada Dirección, Departamento, Unidad y Sede Regional solicitante para realizar el traslado de la documentación aprobada.
08.	Enlace responsable de Archivo solicitante	Traslada los documentos aprobados acompañados del formato único de inventario y el formulario de transferencia de documentación, ambos con sellos firmas y Vo. Bo. de responsable, jefe inmediato, encargado o auxiliar de archivo y jefe Administrativo, al Archivo según calendarización establecida.

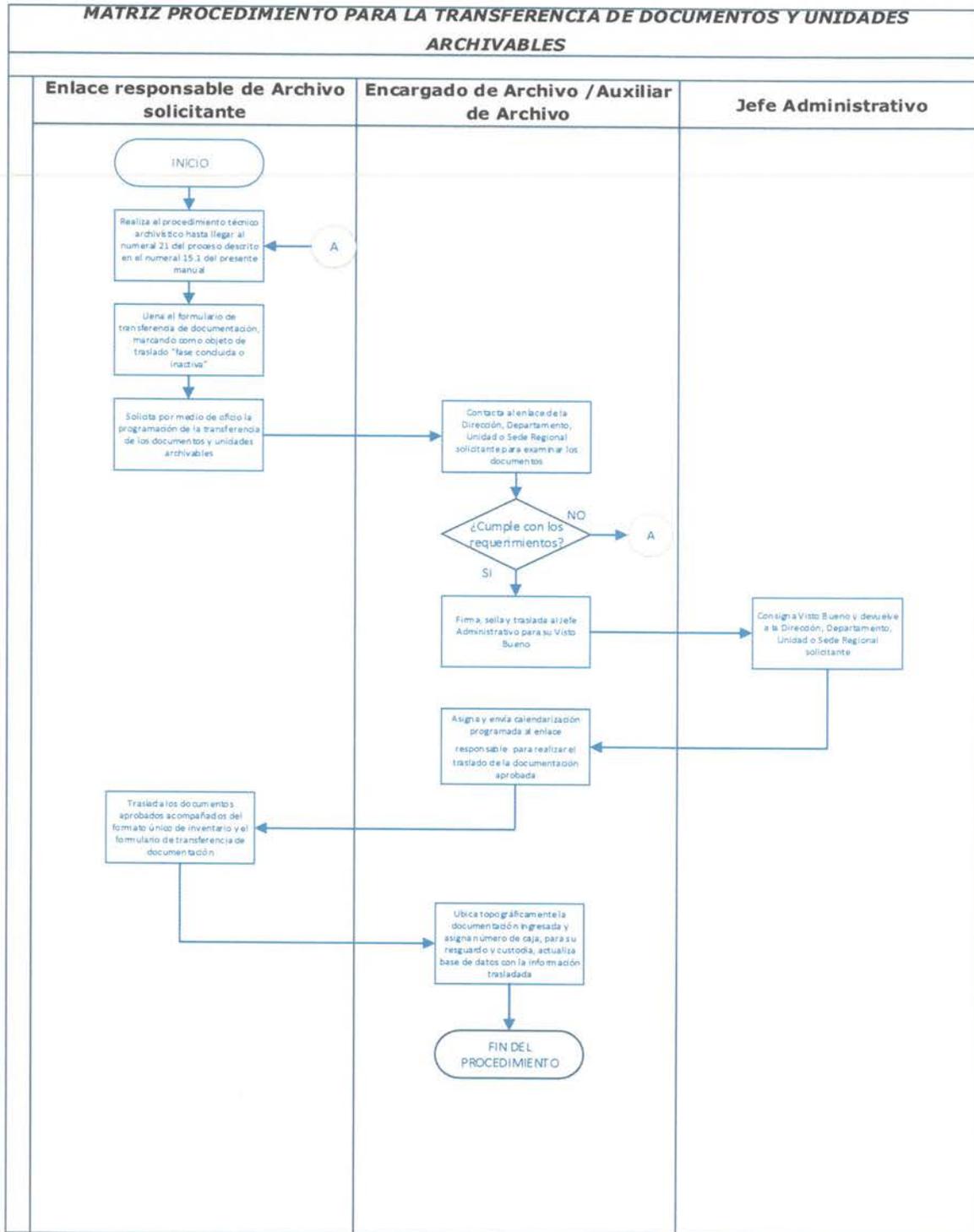


09.	Encargado de Archivo /Auxiliar de Archivo	Ubica topográficamente la documentación ingresada y asigna número de caja, para su resguardo y custodia, actualiza base de datos con la información trasladada. (ver modelo de base de datos anexo Formato 3)
10.	FIN DEL PROCEDIMIENTO	






15.3.2 FLUJGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Y UNIDADES ARCHIVABLES.



15.4 PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

1. **Encargado de Archivo /Auxiliar de Archivo** Actualiza la base de datos de recepción y traslado, para mantener al día la labor del archivo, de todo tipo de documentos producidos y recibidos en la oficina, respetando el orden de origen, del archivo de gestión. (ver anexo formato 3)
2. Recibe solicitudes y traslada a los usuarios la documentación o información resguardada.
3. Digita todo tipo documental que se produzca en la oficina.
4. Digita los inventarios e instrumentos descriptivos del archivo.
5. Revisa si es necesario dar mantenimiento a la documentación resguardada. (orientarse con la Guía simple de Archivo)
6. Restaura los documentos que vengan dañados o que se dañen en su manejo al ser trasladados.
7. Revisa que los documentos más importantes se ubiquen dentro de cajas especiales, que el equipo de aire acondicionado y deshumificadores se encuentren en buen estado, y se mantengan los niveles de temperatura y humedad relativa en los depósitos, de acuerdo a las recomendaciones técnicas. (H:R: 30 a 45% y T.18 a 22 C). Si no está conectado al drenaje, desocupar el almacenador de agua del deshumificador día a día.
8. Vigila que la estructura física, instalaciones eléctricas, tuberías que se encuentran dentro del archivo estén en perfecto estado, adoptando medidas de salvaguarda contra incendios, humedad y otros riesgos.
9. **Fin del procedimiento.**

15.4.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

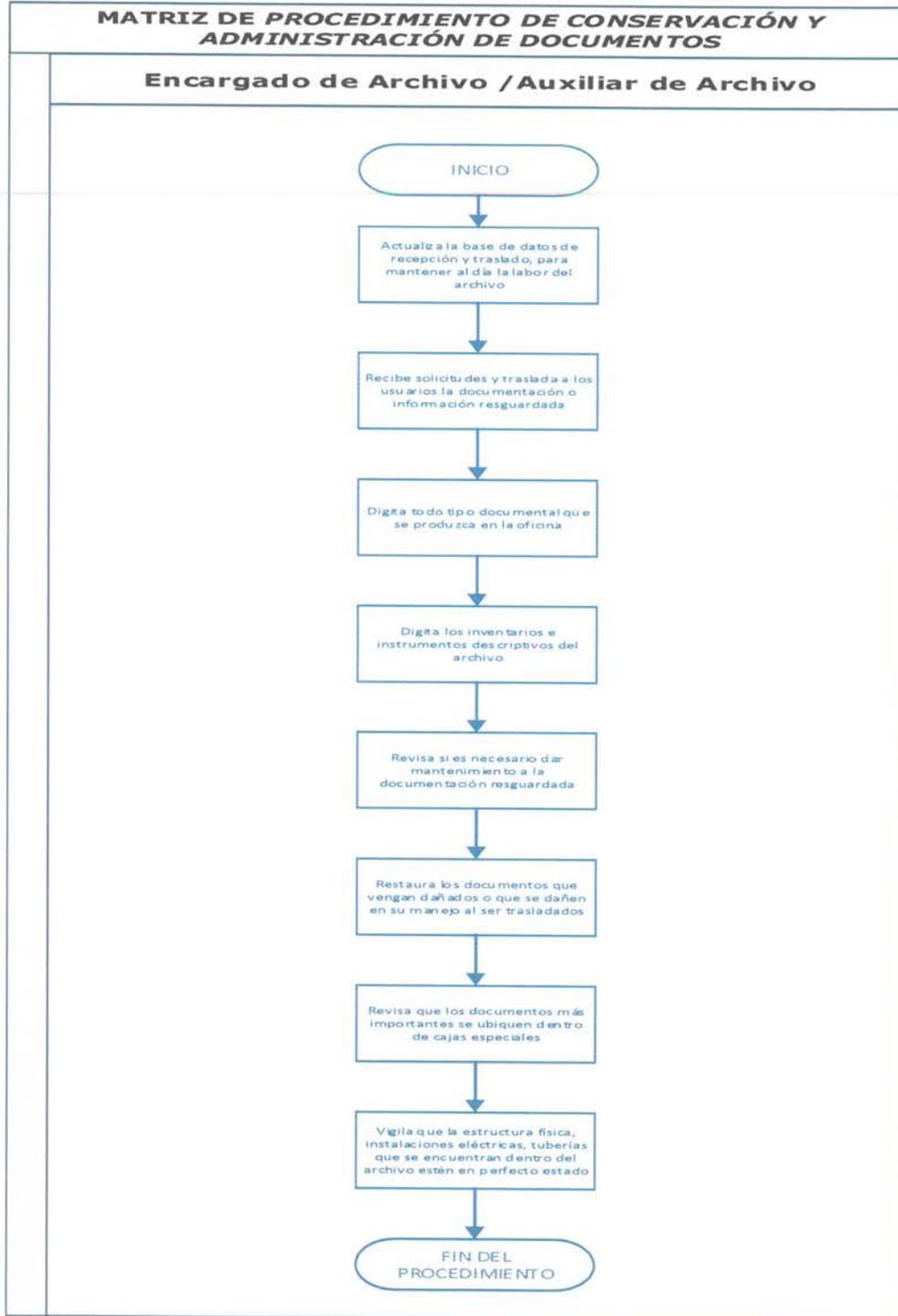
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
01.	Encargado de Archivo /Auxiliar de Archivo	Actualiza la base de datos de recepción y traslado, para mantener al día la labor del archivo.
02.	Encargado de Archivo /Auxiliar de Archivo	Recibe solicitudes y traslada a los usuarios la documentación o información resguardada.
03.		Digita todo tipo documental que se produzca en la oficina.
04.		Digita los inventarios e instrumentos descriptivos del archivo.
05.		Revisa si es necesario dar mantenimiento a la documentación resguardada.
06.		Restaura los documentos que vengan dañados o que se dañen en su manejo al ser trasladados.
07.		Revisa que los documentos más importantes se ubiquen dentro de cajas especiales, y que el equipo de aire acondicionado y deshumificadores se encuentren en buen estado.



08.		Vigila que la estructura física, instalaciones eléctricas, tuberías que se encuentran dentro del archivo estén en perfecto estado, adoptando medidas de salvaguarda contra incendios, humedad y otros riesgos.
05.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



15.4.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.



FORMATO 1

(Formato único de inventario documental)

Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-									
Formato Único de Inventario Documental									
Dirección, Departamento, Unidad:		Nivel de Archivo (ubicación):		Fecha de elaboración:	Fecha de elaboración:	Hoja de Inventario No. _____ de _____			
Total de carpetas físicas:					No. de Caja				
No. De Orden	Código de Serie:	Tipo documental (Identificación)	Fechas Extremas	Unidad de Conservación	Cantidad de carpetas por expediente	Folios	FC	No. CG	Observaciones
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
Objeto del inventario:									
Observaciones de Archivo:									
Quién elabora					Recepción				
Nombre		Nombre de Jefe Inmediato			Nombre y Sello de recibido				
Firma		Vo.Bo. Jefe Inmediato (Firma y sello)			Vo. Bo. Jefe o Encargado (Firma y sello)				

Con el fin de agilizar el registro de la gestión de archivos a través del formato único de inventario documental, se aplicará en el archivo de gestión o trámite, archivo de concentración y archivo institucional o histórico de COPADEH y sus dependencias.

Se anexa la siguiente lista de datos sugeridos para el formato único de inventario documental y lo que debe entenderse en cada apartado.

- **Unidad administrativa:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa el archivo de gestión, archivo de concentración o archivo histórico.
- **Nivel de archivo:** Debe colocarse el nombre del archivo que conserva la documentación.
- **Objeto:** Debe consignar la finalidad del inventario: Ejemplo: fondos acumulados, inventarios individuales, etc.



- **Hoja N°:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente en forma correlativa.
- **Fecha de elaboración:** Se registrará el día, mes y año, en que se finaliza el inventario documental.
- **N° de orden:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los niveles descritos en el inventario.
- **Código:** Este campo será registrado una vez que se haya finalizado con el inventario, con la finalidad de poder identificar aquellos documentos que no forman parte de algún nivel del cuadro de clasificación documental, para posteriormente asignarlos a su nivel correspondiente.
- **Nombre de series, subseries, divisiones o documento:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Fechas extremas:** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita y colocar los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
- **Unidad de conservación:** En este campo debe tener en cuenta si los documentos se encuentran en soporte físico u otro medio de almacenamiento, asignando a cada columna el número total de la unidad de almacenamiento.
- **Otros soportes:** Si la información se encuentra en un soporte distinto al papel, debe indicar el soporte sea este microfilm (M), archivos multimedia (AM), archivos sonoros (AS), medios magnéticos (CD, DK, DVD), etc... y además debe registrar el número total de cada unidad de conservación en la casilla (N°).
- **Número de folios:** Se anotará el número total de folios que contiene cada unidad de almacenamiento descrita.
- **Frecuencia de Consulta (FC):** Si la documentación registra una consulta se debe consignar: diaria (D), semanal (S), mensual (M), esporádica (E), no se consulta (NC); para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación.
- **Número de copias generadas (N° CG):** Debe colocarse la cantidad de duplicado que se realiza al documento.
- **Observaciones:** Debe consignar la documentación faltante, por error o repetición numérica, existencia de anexos y estado de conservación de la



