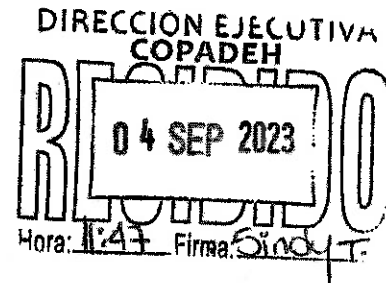


Guatemala, 31 de agosto de 2023
Oficio Ref. No. UDAI-179-2023/COPADEF/EGG

Doctor
Ramiro Alejandro Contreras Escobar
Director Ejecutivo
Comisión Presidencial por la Paz y los
Derechos Humanos -COPADEF-
Presente.



Doctor Contreras:

Reciba un cordial saludo de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEF-.

Atentamente me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que esta Unidad de Auditoría Interna, en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2023, efectuó Auditoría Operativa en el Area de Archivo del Departamento Administrativo, según CAI: 00004, por el periodo del 01 de marzo de 2023 al 29 de junio de 2023, con el objetivo de evaluar el riesgo identificado: "Debilidad en el registro y categorización del archivo".

Al respecto, se informa que desde la planificación, ejecución y resultado final de la auditoría operativa, se aplicaron pruebas sustantivas y de cumplimiento, de igual manera se consideraron los argumentos y documentos que fueron entregados por parte del Area de Archivo del Departamento Administrativo, que permitieron proporcionar las conclusiones específicas, las cuales se detallan a continuación:

1. En la Auditoría Operativa en el Area de Archivo del Departamento Administrativo, por el período comprendido del 01 de marzo de 2023 al 29 de junio del 2023, se utilizaron técnicas de auditoría, entre ellas: muestra selectiva, pruebas sustantivas y de cumplimiento.
2. El Área de Archivo del Departamento Administrativo, entre otras funciones, es responsable de la clasificación, manejo adecuado de documentos, digitalización y resguardo de documentos, manejo y supervisión del personal a cargo de dicha área, así como el manejo de información confidencial.

Oficio Ref. No. UDAI-179-2023/COPADEF/EGG



3. La Unidad de Auditoría Interna de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH-, en el ejercicio de su función como fiscalizadora y asesora, vela porque se observe y cumpla por parte de los funcionarios y empleados responsables de los referidos procesos, que en el presente caso le compete al área de Archivo del Departamento Administrativo.

Por lo expuesto, la Unidad de Auditoría Interna en aras de evitar situaciones de riesgo y posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, recomienda:

- a) Que la Jefe del Departamento Administrativo y Encargada de Archivos, evalúen y coordinen la viabilidad de iniciar con la implementación y generación de la programación o cronograma para brindar acompañamiento a los enlaces de las dependencias de la COPADEH, a efecto de verificar el avance del control y gestión documental de la información en Fase concluida o Inactiva, para el adecuado resguardo, organización, administración homogénea de los archivos con base a métodos y técnicas archivísticas, en cumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos de Archivo.
- b) Que el Área de Archivo a fin de garantizar el adecuado y oportuno cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos de Archivo, que periódicamente brinde el acompañamiento oportuno a los enlaces de las dependencias de la COPADEH, para que el control y gestión documental generada en esta Comisión, denote que se han utilizados métodos y técnicas archivísticas del acervo documental de la COPADEH.
- c) En caso de contar con la disponibilidad financiera, evaluar para los siguientes períodos fiscales, el identificar un espacio físico que permita centralizar toda la documentación de la institución, a fin de unificar la gestión y acervo documental de la COPADEH; así como el fortalecimiento de las capacidades técnicas, equipo especial, bienes, capital humano, insumos, seguridad contra incendios, por lluvias, llevar a cabo tratamientos que eviten el daño a los documentos por humedad, y realizar de manera frecuente fumigaciones por plagas de cualquier naturaleza, para el área de archivo.
- d) Que el Area de Archivo continúe velando por el adecuado y oportuno cumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos de Archivo; así como, el fortalecimiento del control interno de su quehacer en el marco de la normativa legal aplicable.

Oficio Ref. No. UDAI-179-2023/COPADEH/EGG



En ese sentido, adjunto encontrará el Informe Final generado por el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB, solicitando girar sus instrucciones al Area de Archivo del Departamento Administrativo, a efecto de dar cumplimiento a las recomendaciones sugeridas por el equipo de auditoría.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



MSc. Erika Odeth Guevara Garcia
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos
-COPADEF-



Adjunto (13 folios, Inclusive)
C. c. Archivo

3/3
Oficio Ref. No. UDAI-179-2023/COPADEF/EGG

COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
ENCARGADO DE ARCHIVO
Del 01 de Marzo de 2023 al 29 de Junio de 2023
CAI 00004**

GUATEMALA, 31 de Agosto de 2023

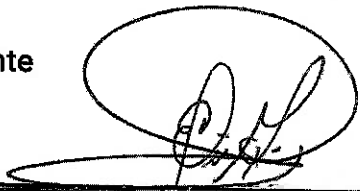
Guatemala, 31 de Agosto de 2023

Doctor Ramiro Alejandro Contreras Escobar:
Director Ejecutivo
COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-004-2023, emitido con fecha 28-04-2023, hago de su conocimiento en el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F. 
Erika Odeth Del Carmen Guevara Garcia
Auditor, Coordinador, Supervisor



Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	4
4. OBJETIVOS	5
4.1 GENERAL	5
4.2 ESPECÍFICOS	5
5. ALCANCE	5
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	5
6. ESTRATEGIAS	5
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	6
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	8
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	9
ANEXO	9



1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

Ser la Unidad encargada de evaluar el Control Interno Gubernamental de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos – COPADEH-, para mejorar la efectividad de los controles implementados para el aseguramiento de la consecución de los objetivos y metas institucionales.

1.2 VISIÓN

Asegurar la transparencia, calidad y prudencia de los procesos operativos, financieros y administrativos que contribuyan a mitigar riesgos en la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos – COPADEH-.

2. FUNDAMENTO LEGAL

Acuerdo Número A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 28 de octubre de 2021, que aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental - MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

Acuerdo Número A-062-2021 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 12 de octubre de 2021, que aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).

Acuerdo A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 13 de julio de 2021, que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

Nombramiento(s)
No. 004-2023

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

Para la realización de la auditoría se observaron las Normas de Auditoría Interna Gubernamental siguientes:

- NAIGUB-1 Requerimientos generales;
- NAIGUB-2 Requerimientos para el personal de auditoría interna;
- NAIGUB-3 Evaluaciones a la actividad de auditoría interna;
- NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría;
- NAIGUB-5 Planificación de la auditoría;
- NAIGUB-6 Realización de la auditoría;



NAIGUB-7 Comunicación de resultados;
NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones.

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Evaluar que el área de Archivo de la COPADEH de cumplimiento a la normativa legal aplicable, mecanismos de control, protocolos para el adecuado, oportuno y confiabilidad del archivo de los documentos generados por las áreas que integran la COPADEH.

4.2 ESPECÍFICOS

Evaluar el adecuado y oportuno cumplimiento de la normativa aplicable según la naturaleza y quehacer del Area de Archivo; asimismo, verificar los mecanismos de control implementados, protocolos y confiabilidad de la información y seguridad de la información que resguarda el área de Archivo de la COPADEH.

5. ALCANCE

El período a evaluar es del 01 de marzo de 2023 al 29 de junio de 2023.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	UNIDAD DE ARCHIVO	25	NO		10

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

N/A

6. ESTRATEGIAS

Dentro de las estrategias que la Unidad de Auditoria Interna realizo en la ejecución de la auditoria, se describen a continuación:

1. Evaluar el control interno aplicable en la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, conforme los lineamientos y regulaciones emitidos en el Acuerdo Interno No. 166-2022 COPADEH. Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de Archivo, de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.

2. Se planificaran actividades en el periodo de la realización de la auditoria, con el fin de realizar una auditoría integral, mediante la evaluación del cumplimiento de las funciones y atribuciones con base a lo regulado en el Manual de Normas y Procedimientos de Archivo.



que permitan lograr alcanzar los resultados y conclusiones durante el proceso de la auditoria.

3. Evaluar los controles internos del proceso de archivo de la documentación generada del área de archivo del Departamento Administrativo, con el fin de evaluar los mecanismos de control implementados y el cumplimiento de las regulaciones y normativas legales aplicables.

4. Con el objetivo de dar cumplimiento a la normativa del Manual de Normas y Procedimientos de Archivo del Departamento Administrativo, y la razonabilidad de sus procedimientos para el archivo oportuno de las diferentes dependencias de la COPADEH, que en forma conjunta fortalezca los controles internos dentro de los procesos efectuados del área de Archivo..

5. Con el objetivo de dar cumplimiento a la normativa del Manual de Normas y Procedimientos de Archivo, y la razonabilidad de sus procedimientos y como órgano dentro de la estructura de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos – COPADEH-, y como responsable de definir y coordinar las estrategias que faciliten los procesos para la generación de información procesada a nivel de la institución, se evaluaron los procesos de archivo de la documentación.

6. Obtener evidencia suficiente y competente, sobre la información solicitada, con la finalidad de presentar recomendaciones adecuadas de las deficiencias encontradas

7. Para el aseguramiento de la calidad de la auditoria, se realiza supervisión constante, que incluye desde la planificación hasta la comunicación de resultados.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado y cumplir con los procesos administrativos correspondientes, se presentan los riesgos materializados siguientes:

7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN

1. UNIDAD DE ARCHIVO

Riesgo materializado

Al verificar la información y documentación que resguarda el Área de Archivo del Departamento Administrativo, se estableció que no se ha iniciado con el proceso de transferencia de los archivos de la documentación producida y recibida por parte de las entidades que integran la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos COPADEH, para su conservación, consulta y disposición final, tomando en consideración que esta Comisión, ya cuenta con documentación de 3 años desde su creación, por lo que, como parte de las buenas prácticas es oportuno el adecuado cumplimiento a lo regulado por



el Manual de Normas y Procedimientos de Archivo, lo cual contribuirá que el personal responsable rinda cuentas de manera transparente sobre el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública.

Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia, en virtud que en los argumentos emitidos y presentados por la Profesional Encargado de Archivo, mediante Oficio DA-ARCH-062-2023/ COPADEH/ MYIM/ ADr, de fecha 24 de agosto de 2023, únicamente señala que para fines de conservación de la documentación se ha planificado establecer el escenario previo para el proceso en cuestión, dando inicio a la verificación de la Gestión Documental, Clasificación y Organización del Fondo Documental de la COPADEH, lo cual implica confirmar los correctos procesos en cada una de las dependencias, dar seguimiento y acompañamiento, brindar apoyo para quienes lo requieran, preparar así las unidades de conservación (cajas) en etapa finalizada e inactiva, lo cual permitirá calcular el espacio físico necesario para la creación del Archivo de Concentración de la COPADEH, sin embargo, no se tuvo a la vista los documentos de soporte que denoten que el área de Archivo se ha dado seguimiento y acompañamiento a las dependencias de la COPADEH, para iniciar con el proceso de transferencia y piezas documentales de la información en Fase concluida o Inactiva.

Por otra parte, el no contar con el espacio adecuado específico para el resguardo del acervo documental de la COPADEH, puede provocar el menoscabo a los intereses de la COPADEH para la adecuada rendición de cuentas, en el marco de lo regulado en las normativas legales y el control interno establecido implementado para el efecto, derivado que no existe, la certeza que cada dependencia de la COPADEH como responsables de mantener el resguardo de la documentación e información, a la fecha den cumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos de Archivo, tomando en consideración que esta Comisión cuenta con 3 años de creación.

Comentario de los Responsables

Los pasos dados hasta ahora han sido esenciales, han permitido dar seguimiento propiciando las condiciones óptimas para iniciar el proceso de transferencia de los archivos de gestión de las dependencias que integran a la COPADEH, para su conservación, consulta y disposición final, de acuerdo a la normativa vigente.

Se hace notar que:

¿ No se cuenta con un espacio físico específico para la creación del Archivo de Concentración de la COPADEH. En diversas ocasiones se ha hecho notar la necesidad de un espacio óptimo para este proceso, más los espacios sugeridos dentro de la Institución han sido ocupados por integrantes de otras dependencias siguiendo instrucciones de los altos mandos de la COPADEH. Por lo que esta dependencia considera que un espacio compartido no es seguro y representa un riesgo al no cumplir con las características necesarias para el correcto resguardo de la documentación.

¿ En ese sentido se evaluó y previó que mientras no se tenga el espacio apropiado, a través de los Enlaces se logra el resguardo adecuado dentro de las dependencias. Para fines de conservación de la documentación se ha planificado establecer el escenario previo para el



proceso en cuestión, dando inicio a la verificación de la Gestión Documental, Clasificación y Organización del Fondo Documental de la COPADEH, lo cual implica confirmar los correctos procesos en cada una de las dependencias, dar seguimiento y acompañamiento, brindar apoyo para quienes lo requieran, preparar así las unidades de conservación (cajas) en etapa finalizada e inactiva, lo cual permitirá calcular el espacio físico necesario para la creación del Archivo de Concentración de la COPADEH.

¿ Se hace especial énfasis que para llevar a cabo el Proceso de Transferencia las unidades y piezas documentales deben encontrarse en ¿Fase concluida o Inactiva¿, es decir que no deben pertenecer a las gestiones cotidianas o establecidas por la Auditoría Interna o según aplique por los Auditores de la Contraloría General de Cuentas. Por lo anterior solicito desvanecer la deficiencia indicada en la Auditoría Operativa, porque las acciones, actividades y procesos descritos conllevan al efectivo cumplimiento en aras de salvaguardar y proteger la integridad de la documentación.

Responsables del área

ANDREA EUGENIA DE LA ROSA CASTILLO

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	<p>La Unidad de Auditoría Interna con el fin de evitar situaciones de riesgo o irregularidades, así como posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, recomienda: Que la Jefe del Departamento Administrativo y Encargada de Archivos, evalúen y coordinen la viabilidad de iniciar con implementación y generación de la programación o cronograma para brindar acompañamiento a los enlases de las dependencias de la COPADEH, a efecto de verificar el avance del control y gestión documental de la información en Fase concluida o inactiva, para el adecuado resguardo, organización, administración homogénea de los archivos con base a métodos y técnicas archivísticas, en cumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos de Archivo.</p> <p>En caso de contar con la disponibilidad financiera, evaluar para los siguientes períodos fiscales, el identificar un espacio físico que permita centralizar toda la documentación de la institución, a fin de unificar la gestión y acervo documental de la COPADEH; así como el fortalecimiento de las capacidades técnicas, equipo especial, bienes, capital humano, insumos, seguridad contra incendios, por lluvias, llevar a cabo tratamientos que eviten el daño a los documentos por humedad, y realizar de manera frecuente fumigaciones por plagas de cualquier naturaleza, para el área de archivo.</p>	31/08/2023

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

1, En la Auditoría Operativa llevada a cabo en el Área de Archivo del Departamento Administrativo, se utilizaron y aplicaron técnicas de auditoría, entre ellas: muestra selectiva, pruebas sustantivas y de cumplimiento.

2. El Área de Archivo del Departamento Administrativo, entre otras, es responsable de la clasificación, manejo adecuado de documentos, digitalización y resguardo de documentos, manejo y supervisión del personal a cargo de dicha área, así como el manejo de información



confidencial.

3. La Auditoría Interna de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos – COPADEH-, en el ejercicio de su función como fiscalizadora y asesora, vela porque se observe y cumpla por parte de los funcionarios y empleados responsables de los referidos procesos del área de Archivo del Departamento Administrativo.

4. La Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de evitar situaciones de riesgo, o posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, considera que el Departamento Administrativo, concluye que el Área de Archivo a fin de garantizar el adecuado y oportuno cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos de Archivo, que periódicamente brinde el acompañamiento oportuno a los enlaces de las dependencias de la COPADEH, para que el control y gestión documental generada en esta Comisión, denote que se han utilizados métodos y técnicas archivísticas del acervo documental de la COPADEH.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. 
Erika Odeth Del Carmen Guevara Garcia
Auditor, Coordinador, Supervisor



ANEXO

1 anexo

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

G3

CONSENSO DE RECOMENDACIONES

Área: Archivo, Departamento Administrativo
 CAI: 00004
 Número de nombramiento: NAI-004-2023
 Tipo de auditoría: Operativa
 Período de la Auditoría: 01 de marzo 2023 al 29 de junio de 2023
 Nombre(s) del (los) responsable(s) de la implementación: Mirian Yaneth Ixmatul Morales y Andrea Eugenia de la Rosa Castillo
 Cargo del Responsable: Jefe del Departamento Administrativo
 Fecha máxima para implementación: 02 de octubre de 2023
 No. De Deficiencia: No. 01

Descripción de la deficiencia

Al verificar la información y documentación que resguarda el Área de Archivo del Departamento Administrativo, se estableció que no se ha iniciado con el proceso de transferencia de los archivos de la documentación producida y recibida por parte de las entidades que integran la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos COPADEH, para su conservación, consulta y disposición final, tomando en consideración que esta Comisión, ya cuenta con documentación de 3 años desde su creación, por lo que, como parte de las buenas prácticas es oportuno el adecuado cumplimiento a lo regulado en el Manual de Normas y Procedimientos de Archivo, lo cual contribuirá que el personal responsable rinda cuentas de manera transparente sobre el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública.

Recomendación sugerida por equipo de auditoría

La Unidad de Auditoría Interna con el fin de evitar situaciones de riesgo o irregularidades, así como posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, recomienda:
 Que la Jefe del Departamento Administrativo y Encargada de Archivos, evalúen y coordinen la viabilidad de iniciar con implementación y generación de la programación o cronograma para brindar acompañamiento a los enlaces de las dependencias de la COPADEH, a efecto de verificar el avance del control y gestión documental de la información en Fase concluida o Inactiva, para el adecuado resguardo, organización, administración homogénea de los archivos con base a métodos y técnicas archivísticas, en cumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos de Archivo.

En caso de contar con la disponibilidad financiera, evaluar para los siguientes períodos fiscales, el identificar un espacio físico que permita centralizar toda la documentación de la institución, a fin de unificar la gestión y acervo documental de la COPADEH; así como el fortalecimiento de las capacidades técnicas, equipo especial, bienes, capital humano, insumos, seguridad contra incendios, por lluvias, llevar a cabo tratamientos que eviten el daño a los documentos por humedad, y realizar de manera frecuente fumigaciones por plagas de cualquier naturaleza, para el área de archivo.

¿De acuerdo?

SI

NO

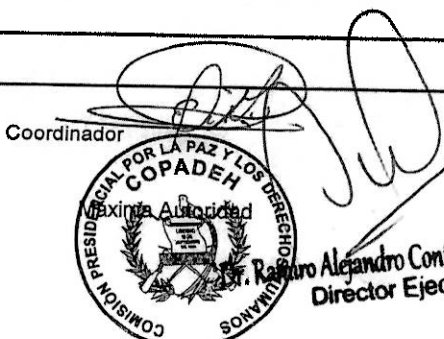
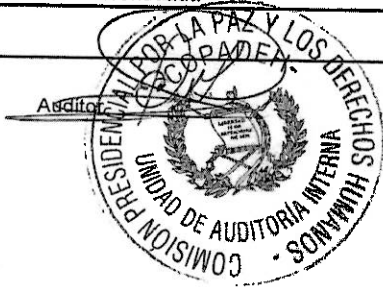
Si la recomendación sugerida por el equipo de auditoría, a consideración de la máxima autoridad, no es viable, indicar causas y las sugerencias para corregir la deficiencia, planteando las modificaciones a la recomendación para hacerla factible.

Justificación

[Empty box for justification]

Recomendación consensuada

[Empty box for consensus recommendation]



MSc. *Andrea Eugenia de la Rosa Castillo*
 Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
 Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos
 -COPADEH-

Rafael Alejandro Contreras Escobar
 Director Ejecutivo