

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL



Desarrollo de un sistema para mejorar el archivo de documentos de respaldo de las operaciones administrativas, para una entidad del Estado de Guatemala



Lic. Jorge Mario Sierra Hernández

Guatemala octubre de 2022

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL



Desarrollo de un sistema para mejorar el archivo de documentos de respaldo de las operaciones administrativas, para una entidad del Estado de Guatemala

Informe final del Trabajo Profesional del Graduación para optar al Grado Académico de Maestro en Artes, con base en el Instructivo aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, el 15 de octubre de 2015, según numeral 7.8 Punto SÉPTIMO del acta No. 26-2015 y ratificado por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según punto 4.2, subincisos 4.2.1 y 4.2.2 del acta 14-2018 de fecha 14 de agosto de 2018.

Docente del curso

MSc. Carlos Ronaldo Lemus Peña

Autor:

Lic. Jorge Mario Sierra Hernández

Guatemala octubre de 2022

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
HONORABLE JUNTA DIRECTIVA

Decano: Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario: Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal I: Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal II: MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal III: Vacante
Vocal IV: BR. CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal V: P. C. Omar Oswaldo García Matzuy

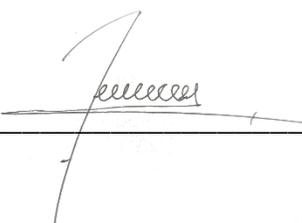
TERNA QUE PRACTICÓ EL EXAMEN TRABAJO PROFESIONAL DE
GRADUACIÓN SEGÚN EL ACTA CORRESPONDIENTE

Coordinador: MSc. Byron Alfredo Galindo Arauz
Evaluador: MSc. Irma Verónica Meléndez Argueta
Evaluador: MSc. Ruth Noemí Fabián Vásquez

Declaración jurada de originalidad

YO: Jorge Mario Sierra Hernández, con el número de documento personal de identificación 2658 27353 0101 y número de carné: 202190774.

Declaro que, como autor, soy el único responsable de la originalidad, validez científica de las doctrinas y opiniones expresadas en el presente Trabajo Profesional de Graduación, de acuerdo al artículo 17 del Instructivo para Elaborar el Trabajo Profesional de Graduación para optar al grado académico de Maestro en Artes, Aprobado por Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, el 15 de octubre de 2015, según Numeral 7.8 Punto SÉPTIMO del Acta No. 26-2015 y ratificado por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Punto 4.2, subincisos 4.2.1 y 4.2.2 del Acta 14-2018 de fecha 14 de agosto de 2018.

Autor:  _____

ACTA/EP No. **4351****ACTA No. GFCEG-JN-10-2023-MA-**

De acuerdo al estado de emergencia nacional decretado por el Gobierno de la República de Guatemala y a las resoluciones del Consejo Superior Universitario, que obligaron a la suspensión de actividades académicas y administrativas presenciales en el campus central de la Universidad, ante tal situación la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas, debió incorporar tecnología virtual para atender la demanda de necesidades del sector estudiantil, en esta oportunidad nos reunimos de forma virtual los infrascritos miembros de la terna evaluadora, el 22 de ABRIL de 2023, a las 14:00 horas para evaluar la presentación del informe del **TRABAJO PROFESIONAL DE GRADUACIÓN II** del **Licenciado Jorge Mario Sierra Hernández, Carné 92021142**, estudiante de la Maestría en Gestión Fiscalización y Control Gubernamental de la Escuela de Estudios de Postgrado, como requisito para optar al grado de Maestro en Artes. El examen se realizó de acuerdo con el Instructivo para Elaborar el Trabajo Profesional de Graduación para optar al grado académico de Maestro en Artes, aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, el 15 de octubre de 2015, según Numeral 7.8 Punto SÉPTIMO del Acta No. 26-2015 y ratificado por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado -SEP- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Punto 4.2, subincisos 4.2.1 y 4.2.2 del Acta 14-2018 de fecha 14 de agosto de 2018.

Cada examinador evaluó de manera oral los elementos técnico-formales y de contenido científico profesional del informe final presentado por el sustentante, denominado **DESARROLLO DE UN SISTEMA PARA MEJORAR EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE RESPALDO DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, PARA UNA ENTIDAD DEL ESTADO DE GUATEMALA**, dejando constancia de lo actuado en las hojas de factores de evaluación proporcionadas por la Escuela. La presentación del Trabajo Profesional de Graduación fue calificada con una nota promedio de **27/30 puntos**, obtenida de las calificaciones asignadas por cada integrante de la terna evaluadora nombrada por la Dirección de la Escuela. La Terna Evaluadora hace las siguientes recomendaciones: que el sustentante incorpore las enmiendas sugeridas por la Terna Evaluadora dentro de los 5 días hábiles.

En fe de lo cual firmamos la presente acta en la Ciudad de Guatemala, a los veintidós días del mes de abril del año dos mil veintitrés.



Msc. Byron Alfredo Galindo Arauz
Coordinador



Msc. Irma Verónica Meléndez Argueta
Evaluadora



Msc. Ruth Noemí Fabián Vásquez
Evaluadora



Lic. Jorge Mario Sierra Hernández
Postulante



ADENDUM

El Docente del Curso Trabajo Profesional de Graduación II Certifica que: Jorge Mario Sierra Hernández, Carné: 92021142, incorporó los cambios y enmiendas sugeridas por cada miembro de la Terna Evaluadora dentro del plazo estipulado y obtuvo la calificación siguiente:

Punteo	
Zona:	63
Presentación Trabajo Profesional de Graduación II:	27
Nota final:	90

APROBADO

Guatemala 28 de abril de 2023.

(F) _____

MSc. Carlos Ronaldo Lemus Peña
Docente del Curso Trabajo Profesional de Graduación II

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS
Edificio "5-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 0868-2023
Guatemala, 23 de noviembre de 2023

Estudiante
Jorge Mario Sierra Hernández
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Cuarto, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 22-2023, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 09 de noviembre de 2023, que en su parte conducente dice:

CUARTO: "ASUNTOS ESTUDIANTILES"

4.1 Graduaciones

4.1.1 Elaboración y Examen de Tesis y/o Trabajo Profesional de Graduación

Se tienen a la vista las providencias y los oficios de las Escuelas de Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas y Estudios de Postgrado; en los que se informa que los estudiantes que se indican a continuación aprobaron el Examen de Tesis y/o Trabajo Profesional de Graduación, por lo que se trasladan las Actas del Jurado Examinador y los expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1º. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y/o Trabajo Profesional de Graduación. 2º. Autorizar la impresión de tesis, Trabajo Profesional de Graduación y la graduación a los siguientes estudiantes:

ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

**Solicitud de Impresión 2023,
Maestría en Arte, Trabajo Profesional de Graduación
Maestría en Gestión, Fiscalización y Control Gubernamental**

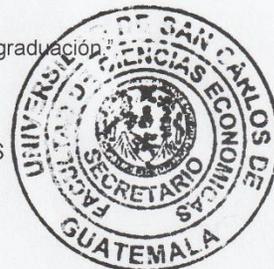
Referencia	Nombre Completo	Registro Académico	TRABAJO PROFESIONAL DE GRADUACIÓN
Ref. EEP Of. GFCG-JN-10-2023	Jorge Mario Sierra Hernández	202190774	DESARROLLO DE UN SISTEMA PARA MEJORAR EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE RESPALDO DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, PARA UNA ENTIDAD DEL ESTADO DE GUATEMALA.

...

3º. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



CONTENIDO

RESUMEN.....	i
INTRODUCCIÓN.....	iii
1. ANTECEDENTES.....	1
1.1 Antecedentes de una entidad del Estado de Guatemala del Organismo Ejecutivo.....	1
1.2 Antecedentes del Problema.....	1
1.3 Antecedentes de investigaciones previas vinculantes al tema.....	2
2. MARCO TEÓRICO.....	5
2.1 Terminología general relacionada con el tema de investigación.....	5
2.1.1 Documento.....	5
2.1.2 Documento electrónico.....	6
2.1.3 Documentación.....	7
2.1.4 Ciclo de vida de un documento.....	7
2.1.5 Archivística.....	9
2.1.6 Información.....	10
2.1.7 Sistema de gestión documental.....	11
2.1.8 Clasificación documental.....	12
2.1.9 Normalización.....	13
2.2 Normativas y aspectos particulares aplicables con el tema de investigación. ...	13
2.2.1 Control interno en las organizaciones.....	13
2.2.2 Control Interno Gubernamental en Guatemala.....	15
2.2.3 Constitución Política de la República de Guatemala 1985.....	17
2.2.4 Decreto Legislativo No. 57-2008 Ley de acceso a la información pública.....	18
2.2.5 Decreto Legislativo No. 5-2021 Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos.....	18
2.2.6 Acuerdo Gubernativo de fecha 3 de noviembre de 1934 disposiciones reglamentarias sobre la rendición, glosa y archivo de cuentas.	19
2.2.7 Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas A-028-2021 Sistema nacional de control interno gubernamental -SINACIG-.....	20
2.3 Normativa y herramientas de gestión documental específicas aplicables al tema de investigación.	20

2.3.1	Manual de procedimientos.....	21
2.3.2	Diseñar e Implementar Sistemas de Registros DIRKS.....	22
2.3.3	Organización Internacional para la Normalización ISO	23
3.	METODOLOGÍA	25
3.1	Definición del problema	25
3.1.1	Punto de vista	25
3.2	Delimitación del problema.....	25
3.2.1	Unidad de análisis	25
3.2.2	Período histórico	25
3.2.3	Ámbito geográfico.....	26
3.3	Objetivos.....	26
3.3.1	Objetivo general	26
3.3.2	Objetivos específicos.....	26
3.4	Investigación	27
3.4.1	Metodología.....	27
3.4.2	Técnicas	28
3.4.3	Instrumentos de medición	28
3.5	Resumen de procedimientos usado en el desarrollo de la investigación.	29
4.	DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	31
4.1	Ámbito de la entidad del Estado de Guatemala	31
4.1.1	Situación Actual.	31
4.1.2	Marco formal.....	31
4.1.3	Proceso y Operatividad. Situación encontrada del problema identificado.....	32
4.1.4	Actores principales.....	32
4.1.5	Atributos o Fortalezas más significativas.	33
4.1.6	Debilidades. Actividades que distorsionan o no agregan valor	33
4.2	Presentación de resultados	34
4.2.1	Identificación de la problemática.....	34
4.2.2	Metodología DIRKS (Diseñar e Implementar Sistemas de Registros).....	49
4.3	Discusión de resultados.....	52
4.3.1	Manual de normas y procedimientos para la gestión documental	52

4.3.2 Estructura del manual de normas y procedimientos para la gestión documental	52
4.3.3 Beneficios de utilizar el manual de normas y procedimientos para la gestión documental.	55
CONCLUSIONES.....	57
RECOMENDACIONES.....	59
BIBLIOGRAFÍA.....	61
ANEXOS.....	67
INDICE DE TABLAS.....	104
INDICE DE FIGURAS	105

RESUMEN

El presente trabajo profesional de graduación expone el problema identificado en la entidad evaluada, el problema se refiere que no existe normativa específica que establezca procedimientos a nivel institucional relacionados con la gestión y resguardo de documentos de respaldo, lo anterior genera que las dependencias internas establezcan procedimientos que discreción de cada secretario, director y encargado consideren pertinentes para el resguardo de documentos.

La investigación se realiza por medio del método inductivo el cual permite que partiendo de un conjunto de premisas específicas se determina que la entidad presenta una problemática a nivel general respecto a tema de gestión documental, se utiliza un diseño no experimental debido que las variables observadas de la entidad no fueron afectadas, únicamente se recolecta información necesaria para el desarrollo de la propuesta de mejora, se aplican técnicas que permiten conseguir la información necesaria para el logro de objetivos propuestos.

Los resultados principales de la investigación es que se confirma que la entidad durante los períodos evaluados de 2019, 2020 y 2021 presenta una problemática en la gestión de documentos de respaldo, se evidencia que las distintas dependencias internas de la entidad aplican procesos discrecionales de archivo de documentos, debido que los procesos no están normados en ningún documento respaldado por la autoridad de la entidad, se evidencia que los documentos son trasladados a bodegas externas del edificio principal de la entidad, cuando la capacidad de espacio para el archivo de documentos en oficinas no es suficiente, además de identificar que los documentos resguardados en bodegas en su mayoría carecen de respaldo digital y registro detallado, lo anterior fortalece la necesidad de elaborar una propuesta de mejora para la gestión documental de la entidad.

De acuerdo a los resultados que se obtienen, se derivan conclusiones y recomendaciones, siendo las principales conclusiones las siguientes: La entidad en lo

que respecta a mobiliario y equipo para el resguardo de documentos de respaldo, presenta en la mayoría de dependencias internas bienes adecuados sin embargo es un aspecto que se debe fortalecer, la entidad tiene un problemática en la gestión de documentos, la cual se pretende subsanar mediante la propuesta de un Manual de normas y procedimientos para la gestión documental, los documentos en su mayoría los que se encuentran en bodegas externas al edificio principal no cuentan con respaldo digital, para lo cual se propone un proceso de digitalización de documentos de respaldo.

INTRODUCCIÓN

La gestión adecuada de documentos es importante en las entidades gubernamentales, debido que los documentos son fuentes de información que permiten acreditar sucesos, describir actos, soportar gestiones y sobre todo son un medio para transparentar el uso de los recursos públicos, por tal razón, la gestión documental dentro de las entidades gubernamentales debe ser administrada como parte integral de todos los procesos internos realizados en cumplimiento de los objetivos institucionales, por tal razón, es importante analizar la gestión de documentos de la entidad sujeta a estudio, para establecer puntos de mejora a los procesos internos, el trabajo profesional de graduación está compuesto por IV capítulos los cuales describen las acciones realizadas durante la investigación realizada.

El capítulo I describe que los antecedentes históricos de la entidad del Estado de Guatemala se refieren al año de 1985, durante el gobierno de Roberto Carpio Nicolle como Vicepresidente de la República de Guatemala se instalaron las oficinas de la entidad sujeta a estudio, se establece que los antecedentes del problema se refieren que en la entidad no se han adoptado procedimientos generalizados a nivel institucional para la gestión y resguardo de documentos, derivado de lo anterior el presente capítulo describe enfoques de autores que han realizado investigaciones vinculantes al tema, para el efecto se consultaron tesis de nivel de postgrado y libros consultados por internet.

El capítulo II denominado como marco teórico presenta la exposición de literatura consultada que sustentan y fortalecen la investigación realizada, se investigó terminología general relacionada con el tema de investigación como la definición de documento, archivística, sistema de gestión documental, adicional a lo anterior, se investigó normativas y aspectos particulares con el tema, como el control interno en Guatemala, se consultó normas legales aplicables, como la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública y el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- entre otras normas analizadas, se incluye

investigación específica de normativas y herramientas de gestión documental como la Metodología DIRKS (Diseñar e Implementar Sistemas de Registro).

El capítulo III explica con detalle la metodología aplicada durante el proceso de investigación en la entidad del Estado de Guatemala del Organismo Ejecutivo sujeta a estudio, en este apartado se describe la definición del problema, donde se concreta que en la entidad no existen procedimientos establecidos para nivel institucional para la gestión de documentos, se identifica la delimitación del problema, como la unidad de análisis, período histórico investigado y ámbito geográfico, se describe el objetivo general y objetivos específicos del trabajo profesional de graduación, se describe a detalle las técnicas utilizadas y un resumen de procedimientos usados durante la investigación.

En el capítulo IV se desarrolla la discusión de los resultados, se describe el ámbito de la entidad del Estado de Guatemala sujeta a estudio, se describen los resultados obtenidos de la investigación realizada, utilizado para el efecto instrumentos metodológicos para determinar el estado actual del archivo de documentos de respaldo, se describe como fue utilizada la metodología DIRKS (Diseñar e implementar Sistemas de Registro) para conocer los elementos necesarios para sustentar el desarrollo del manual de normas y procedimientos para la gestión documental, se describe el objetivo del manual, los elementos que lo conforman y beneficios que tendría la entidad al implementar la propuesta antes descrita.

Como complemento a los capítulos antes descritos, se incluyen conclusiones las cuales están orientadas a reflejar los hallazgos importantes en lo que se termina la investigación realizada, las recomendaciones son sugerencias que buscan resolver problemas encontrados, por último, se incluyen la bibliografía, e grafía, anexos, índices de cuadros y gráficas.

1. ANTECEDENTES

Documentos que están referidos a los acontecimientos de carácter histórico; asimismo con otros trabajos que fueron realizados por diferentes autores que tienen relación con el tema objeto del Trabajo Profesional de Graduación.

1.1 Antecedentes de una entidad del Estado de Guatemala del Organismo Ejecutivo

La entidad sujeta a estudio pertenece al Organismo Ejecutivo del Estado de Guatemala, los antecedentes de esta entidad se remontan al año de 1985, en el inicio de la denominada era democrática.

Durante las elecciones del 3 de noviembre de 1985, durante el régimen del general Óscar Humberto Mejía Victores se convoca a una Asamblea Nacional Constituyente y se llevan a cabo los comicios para la elección del Presidente y Vicepresidente de la República, ganando las elecciones Marco Vinicio Cerezo Arévalo y Roberto Carpio Nicolle el 14 de enero de 1986.

Es durante el gobierno de Roberto Carpio Nicolle como Vicepresidente de la República de Guatemala que se instalaron las oficinas de la entidad del Estado de Guatemala del Organismo Ejecutivo en la Casa Presidencial, este edificio fue construido en el Gobierno de Jorge Úbico Castañeda, dando origen a la entidad sujeta a estudio, para ser el medio que permita cumplir al Vicepresidente de la República las funciones delegadas en la Constitución Política de la República de Guatemala.

1.2 Antecedentes del Problema

La entidad del Estado de Guatemala del Organismo Ejecutivo sujeta a estudio, ha realizado procedimientos administrativos en el cumplimiento de sus funciones, se han generado documentos de respaldo de las operaciones administrativas conforme normativa legal aplicable, estos documentos requieren una gestión adecuada para su uso y resguardo.

El problema identificado es que a pesar que la entidad ha adoptado procedimientos automatizados en distintos procesos administrativos, los cuales han permitido fortalecer el control interno, en temas archivísticos la entidad no tiene procedimientos establecidos a nivel Institucional sobre la gestión y resguardo de los documentos de respaldo de las operaciones administrativas, quedando a discreción de cada secretario, director y encargado establecer los mecanismos que a su criterio sean los correctos para el resguardo de la información.

Por lo tanto, los documentos, no tienen un estándar de resguardo que garantice que la documentación en los archivos de la entidad, se preserven y estén disponibles para consulta durante el plazo requerido por la normativa legal aplicable.

1.3 Antecedentes de investigaciones previas vinculantes al tema

Genovez (2012), afirma lo siguiente:

Guatemala es un país que carece de legislación, órganos consultivos y directivos, así como de políticas encaminadas al desarrollo de la gestión documental; asimismo, el país sólo cuenta con algunos archivos cuya competencia se circunscribe a la custodia y servicio de documentos históricos -dependientes del rubro cultural- y que a su vez poseen recursos humanos escasamente formados en materia archivística, todo en un marco de ínfimas asignaciones presupuestarias para la obtención de recursos materiales destinados a su funcionamiento (p. 9).

Desde un punto de vista histórico de la evolución de las actividades archivísticas Torregrosa (2016), afirma lo siguiente:

Tras la caída del Imperio Romano la Edad Media trajo consigo un tiempo de oscuridad, los archivos no fueron la excepción y también cayeron en desuso. Esta situación fue cambiando con el paso de los siglos y desde aproximadamente el siglo XIII se observa un repunte en las actividades archiveras. Pero no va a ser hasta hace unos 200 años cuando podemos empezar a hablar de ciencia archivera. Con la llegada de una serie de leyes fundamentales que dotaron a los archivos de homogeneidad y criterio. (p.4).

De acuerdo con López (2012) a lo largo de la historia, la importancia de un archivo en las organizaciones ha demostrado ser una herramienta fundamental.

El Archivo histórico permite conocer cuál fue la razón de las primeras decisiones de las organizaciones e investigar sobre ella y sobre su evolución. Puede ser la

base de la política de publicidad de la organización, y de su área legal (pleitos, leyes aplicadas, relaciones con los gobiernos); ambos son pilares fundamentales para la gestión de la organización. También impulsa el cambio y la modernización de la cultura de la organización al tener un peso decisivo en la formación de los gestores y en las estrategias de quienes diseñan cursos de formación” (2012, p.6).

“El Estado liberal del siglo XIX entendió los archivos como depósitos de documentación histórica, con un uso centrado en la investigación, y estableció en paralelo el concepto de archivo público con acceso restringido y limitado a la figura administrativa” (Fernández, et al, 2021, p.23).

“El período 1990-2017, ha estado enmarcado en la información como la protagonista [...] el archivo como una entidad o área integral de la empresa, los procesos tales como conservación, preservación, valoración, transferencia, consulta y organización, e instrumentos toma importancia” (Acevedo, 2018, p. 129).

Cala (2022) afirma lo siguiente:

Se sobreentiende que el pasado como realidad concreta no existe y no existirá por más textos que se escriban o por más documentos que se recopilen. El único pasado que puede ser apreciable es el pasado-presente, es decir, el pasado que se construye y reconstruye a partir de las preguntas que se plantean a los rastros testimoniales. De esta manera, la huella transformada en fuente de información y en documento prueba ofrece formas y representaciones de lo que se ha sido y acontecido, devuelve algunas imágenes (distorsionadas o no) de realidades remotas y extrañas que determinan el ahora y, probablemente, el mañana. En todo este proceso, la relación bilateral entre la historia y la archivística cumple una función vital, pues facilita el diálogo entre los vestigios del pasado y los problemas que inquietan el presente (p. 9).

Según afirma Casadesús (2018), las investigaciones demuestran datos relevantes para la comprensión de la gestión documental debido que:

Pretende dar otro paso en el proceso de romper fronteras entre la ciencia archivística y otras ciencias o ámbitos de estudio. Cada vez más se aprecia que todo está interconectado y, por este motivo, no se debe estudiar la gestión de documentos de manera aislada, solamente dentro de su propio entorno, sino que se deben difuminar estas fronteras y buscar ámbitos afines, y no tan afines, para el desarrollo, pero sobre todo para el crecimiento de la archivística y la gestión documental (p. 311).

“El archivo audiovisual y la escritura de la historia. De manera que, tratándose del registro de eventos antiguos, su lectura actual puede ser capaz de reconfigurar la comprensión que podamos tener de esos eventos, sino también de nuestro presente” (Ordóñez, 2020, p. 11).

Carreño et al (2016), afirma lo siguiente:

Las soluciones prácticas han atraído las miradas de los archivistas, los funcionarios y la sociedad. Aun así, existen grupos de investigadores que, a lo largo de la historia, han opinado que la archivística no es ciencia y otros que es una ciencia en formación. La evidencia que hemos observado señala que, como las nociones se han hecho definiciones, se tiene un objeto, un fin y un método, por lo tanto, la archivística es una ciencia social. Esto es importante destacarlo, ya que, al hacer un seguimiento de su historia, los avances teóricos muestran evolución y consolidación (p. 15).

Por su parte la Organización Internacional de Normalización en el documento denominado Organismos Nacionales de Normalización en Países en Desarrollo (2022), afirma lo siguiente:

La Organización Internacional de Normalización (ISO) inició oficialmente sus funciones el 23 de febrero de 1947 y su sede se estableció en Ginebra, Suiza. Al 31 de diciembre de 2015, la Organización Internacional de Normalización estaba integrada por 162 organismos nacionales de normalización de todo el mundo; de los cuales 119 son Miembros Plenos, 38 son Miembros Correspondientes y 05 son Miembros Suscriptores. (p. 20).

Como se indicó al inicio, existen suficientes antecedentes que evidencian la necesidad e importancia de la gestión archivística en las organizaciones privadas y públicas, se puede afirmar que la presente investigación tiene suficiente fundamento para su desarrollo.

2. MARCO TEÓRICO

Documentos que presentan la exposición y análisis de las teorías y enfoques teóricos y conceptuales utilizados, que previenen de la revisión de la literatura correspondiente relacionada con el tema objeto del Trabajo Profesional de Graduación.

2.1 Terminología general relacionada con el tema de investigación.

2.1.1 Documento

Para efecto de la presente investigación es necesario conocer conceptos generales relacionados con los archivos de documentos, iniciando por el término documento, al respecto Blázquez Ochando (2012), describe lo siguiente:

El documento ya sea por su material, o bien por su contenido o contexto, transmite una información a quien lo observa. Esta perspectiva coincide directamente con la concepción de cualquier objeto como documento al proporcionar un valor documental al receptor que lo observa y lo analiza. Así pues, un documento puede ser un cuadro de una galería de arte, una escultura, una muestra de sangre, un manuscrito, un archivo electrónico... Dado que, aun no siendo elementos diseñados para informar, a través de ellos se puede obtener una información y un conocimiento objetivo. Por ende, se denominan a nuestros efectos, documentos con carga informacional, hayan sido o no diseñados para soportar elementos más comunes de la comunicación. (p. 4).

Por su parte Patarroyo et.al (2019), define un documento como:

Documento como el registro de información en un soporte de cualquier naturaleza, es fácil ejemplificar que una carta institucional, un recibo de pago de servicios públicos; una petición, queja, reclamo o solicitud; la minuta de un contrato; un mensaje de correo electrónico; una imagen digitalizada, un mensaje (conversación) en una red social, una página web, un brochure, una revista institucional, etc., son todos, documentos. (p. 10).

La norma UNE- ISO 15489 (2016), define a los documentos de la siguiente manera:

Los documentos son tanto evidencias de las actividades como activos de información. Cualquier conjunto de información, con independencia de su estructura o forma, puede ser gestionado como un documento. Esto incluye información en forma de documento, un conjunto de datos u otro tipo de información digital o analógica que sea creada, capturada y gestionada en el curso de una actividad. (p. 10).

2.1.2 Documento electrónico

Con el avance de la tecnología, los procesos de las entidades han avanzado, de igual forma los documentos que antes eran realizados exclusivamente de manera física, ahora se emiten documentos electrónicos mediante herramientas digitales, al respecto Patarroyo et. al (2019), define esta modalidad de documento como:

Iniciaremos observando que su producción se realiza mediante diversos entornos tecnológicos, bien sea por separado o mediante varios de ellos, como son las aplicaciones de ofimática, sistemas de información, correo electrónico, bases de datos, entre otros; es decir, se utilizan muchas herramientas para producir documentos electrónicos, por ejemplo:

En cuanto a las denominadas aplicaciones de ofimática se usa un editor de texto para producir documentos textuales como oficios, memorandos o libros; una hoja de cálculo permite generar documentos basados en tablas que contienen caracteres alfabéticos y numéricos, relacionarlos y usar fórmulas para hacer operaciones entre ellos; el software de presentaciones permite generar documentos que combinan, texto, gráficos, audio, video y animación.

Las aplicaciones de correo electrónico permiten el intercambio de mensajes entre usuarios, tal como un servicio postal. Aquí el mensaje puede ser el documento propiamente dicho o bien este puede ser solo el medio para enviar un documento (adjuntarlo), lo más común sin embargo es una combinación de estas opciones. (p. 13).

Carolina Gonzáles en la página web (www.soaint.com) presenta un conjunto de datos respecto a la naturaleza de los documentos electrónico, siendo las siguientes:

Un documento electrónico se conoce como aquel producido por una persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones que contiene información generada, enviada, recibida y almacenada por medios electrónicos, la cual permanece en estos medios durante todo su ciclo de vida, aunque es importante tener en cuenta que los documentos electrónicos no siempre nacen siendo electrónicos, algunos de ellos se convierten en electrónicos en el transcurso de su gestión, de igual forma no todos los documentos electrónicos son documentos electrónicos de archivo, dado que los documentos electrónicos de archivo deben tener ciertos componentes y cumplir con características específicas que garantizan su conservación y preservación a largo plazo.

Los documentos electrónicos de archivo tienen componentes que son únicos para cada documento los cuales son útiles para identificar su contenido, estructura,

contexto, los usuarios que pueden acceder al mismo y todas las acciones que se han ejecutado sobre ese documento (2021).

2.1.3 Documentación

La documentación, es un término que se puede asociar con una acción, siempre relacionada con documentos, es importante conocer este término, en virtud que forma parte fundamental de la presente investigación:

Respecto a la definición de documentación, Blázquez Ochando (2012), describe lo siguiente:

Esto indica que la documentación es una ciencia que produce instrumentos, métodos, normas, información, veracidad e incluso valor añadido a cualquier proceso de investigación de cualquier ciencia.

En esta línea la documentación es capaz de satisfacer las demandas documentales e informativas, e incluso ser ciencia de sí misma, ya que es posible estudiar la documentación propiamente dicha, la producción documental de una institución, los sistemas de comunicación y transmisión de información, los métodos y procesos de recuperación de información, el tratamiento de datos y documentos, por citar algunas de sus aplicaciones. En este sentido es considerada como tal una ciencia de la información. (p. 8).

Por su parte López Yepes (2015), afirma la siguiente definición:

La Documentación es una ciencia que se ocupa de los documentos, esto es, de los vehículos sobre los que se transmiten las ciencias por lo que se dota al saber documental de un carácter instrumental como ciencia para la ciencia.

De ahí que la construcción de la noción de Documentación se basa en la ejecución de un proceso con una fuerte carga informativa lo que lleva a la disciplina a participar del espectro de las ciencias informativas, es decir de aquellas que tienen como objeto de estudio un proceso informativo en que se dan los elementos habituales de sujeto emisor, medio, mensaje y sujeto receptor. (p. 129).

2.1.4 Ciclo de vida de un documento

Queda claro que un documento a lo largo de su vida pasa por distintas etapas, desde su realización hasta su resguardo en un archivo, al respecto en el Manual de Gestión

Documental y Archivo de la Universidad Regional Autónoma de los Andes (2017), se describen las siguientes fases del Ciclo de Vida de los documentos:

- a) “Fase activa de los documentos (Archivo de Gestión)
- b) Fase semiactiva de los documentos (Archivo Central).
- c) Fase inactiva de los documentos (Archivo Histórico)” (p. 5).

Maldonado y Suárez en la página web (www.radtgu.eco), establecen un conjunto de definiciones que describen del ciclo de vida de los documentos:

Toda la documentación generada y recibida por una institución debiera recorrer de manera potencial un trayecto de tres etapas, corriente, semicorriente y permanente, tomando en cuenta los valores de los documentos: administrativos (para la primera y segunda edad) e histórico-científicos. Esto, a su vez, da lugar a diferentes categorías de archivos: de oficina, centrales e intermedios y generales e históricos.

Igualmente, las tres edades de los documentos se corresponden con las fases de lo que se denominó el Ciclo vital de los documentos. Este principio promueve la creación e implementación de programas de tratamiento documental desde el nacimiento de los documentos y la creación de los denominados archivos intermedios, cuya finalidad es la de garantizar la presencia del archivero y los métodos archivísticos para que los documentos de archivo reciban el tratamiento adecuado en cada una de sus edades (2016).

María Corral en la página web (www.archivisticafacil.com), establece los beneficios que existen en conocer el ciclo de los documentos en los archivos, al respecto afirma lo siguiente:

El ciclo de vida es un documento donde se indica todo el recorrido documental de cada una de las series de nuestra empresa, desde su creación hasta su conservación permanente o destrucción, y donde se delimita el tiempo de permanencia de dicha serie en cada fase documental. También resulta de gran ayuda para poder cumplir con los plazos de vigencia legal y administrativa de los documentos. Su elaboración requiere tiempo y paciencia para recopilar toda la información y plasmarla por escrito, pero su mantenimiento es sencillo y resulta muy útil de cara a la gestión documental de la empresa (2014).

2.1.5 Archivística

En el documento denominado Archivística sin fronteras, María Elena y Daniela Zúñiga (2019), afirman lo siguiente:

Archivística –como ciencia interdisciplinar– viene desarrollándose como la herramienta que permite incidir en la política pública para la salvaguarda del patrimonio documental y del acceso a la información en el ámbito latinoamericano y europeo, sea ésta para la recuperación de la memoria institucional o como fuente de investigación histórica, documental y social de nuestros países. (p. 16).

“La gestión documental, la memoria histórica, el acceso y la transparencia, la rendición de cuentas, los derechos humanos, entre muchos otros, han configurado una acción que debe enfrentarse a un amplio abanico de demandas sociales”. (Archivística sin fronteras, Porras P. y Zuñiga M., 2019, p. 23).

Alonso et.al (2015), en el documento denominado como el concepto de paradigma en la Archivística como problema epistemológico, describe la siguiente información:

Se desprende lo que implican los principios fundamentales de la Archivística. En una primera instancia, el Principio de Procedencia conlleva que los documentos provenientes de una misma procedencia, deben permanecer juntos entre sí, y separados de los documentos que provienen de un origen diferente. Y en una segunda instancia, el Principio de Orden Original remite a que los documentos de cada una de las procedencias deben establecerse según su orden natural, el cual se rige por la función y la organización de la institución de la cual provienen.

Ya con sus principios fundamentales esbozados, la Archivística logra cierto consenso y consolidación dentro de su ámbito de aplicación. Esto no se dio hasta mediados del siglo veinte, cuando surgió el “Records Managements” (Gestión de documentos), considerado como una nueva corriente teórica dentro de la Archivística, la cual se encontraba íntimamente relacionada con la Administración, contraponiéndose con la corriente tradicional de la disciplina. (p. 121).

A. Archivista

Jaramillo et.al (2017), describe los objetivos y esencia que conforma a la profesión de archivista, indica la relación que existe en la profesión y gestión de documentos durante el ciclo de vida de estos, al respecto afirma lo siguiente:

El profesional archivista tiene como fundamento la gestión documental apoyada en todo el ciclo vital del documento, ciclo que incluye no solo la fase administrativa de los documentos, sino también la importancia que tienen para el patrimonio y la memoria de la nación, teniendo campos de desempeño profesional en los procesos de diseño, planeación y aplicación de la gestión documental, la valoración, difusión y gestión del patrimonio documental y la investigación, elaborando y ejecutando proyectos de investigación que contribuyan al desarrollo de la disciplina archivística. (p. 254).

Por su parte Fuster Ruiz (2001), enfatiza la importancia de que el archivo de documentos cuente con personal adecuado, al respecto afirma lo siguiente:

Tampoco existe auténtico archivo sin el personal adecuado para la gestión archivística. Unos profesionales capacitados para dar un tratamiento adecuado al contenido y al continente. Los archivos, para que puedan cumplir su misión, necesitan de un personal suficiente y variado, distinto para cada una de las tareas. Y no sólo especializado en las técnicas científicas de la documentación archivística (recogida de la documentación, organización, conservación y utilización), siempre respetando y cumpliendo los principios generales de la Archivística, sino en otras materias relacionadas con la conservación, la seguridad y la utilización de los centros y sus múltiples servicios técnicos. (p. 14).

2.1.6 Información

Es necesario resaltar que los documentos tienen un contenido descrito en el cuerpo de estos, este contenido puede ser mencionado como información, por tal motivo, es importante conocer que es información, así como sus objetivos, por tal razón se establecen las siguientes definiciones.

Al respecto Alcamí et.al (2011), indican definiciones de información que permiten establecer la naturaleza de esta palabra y que significa, las definiciones se describen a continuación:

La información es un conjunto de datos transformados de forma que contribuye a reducir la incertidumbre del futuro y, por tanto, ayuda a la toma de decisiones. La información representa los datos transformados de forma significativa para la persona que los recibe, es decir, tiene un valor real o percibido para sus decisiones y para sus acciones. Así pues, la información son datos que han sido interpretados y comprendidos por el receptor del mensaje. La relación entre los datos y la información es equivalente a la que existe entre la materia prima y el producto

acabado. Una información será significativa en cuanto que sea útil como materia prima para una decisión determinada.

Hay un proceso de reflexión y entendimiento, y este es el que hace posible que el mensaje pueda dar significados distintos para diferentes personas. También implica que los datos que han sido analizados, resumidos o procesados para producir mensajes solo se convertirán en información si su significado es comprendido por el receptor. Para que se transformen los datos en información es necesario ser conscientes de los requerimientos de uso, formación, posición en la organización, familiaridad con el lenguaje y con el cálculo de la persona que recibe el mensaje. (p. 6).

Al respecto el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (2021), en el numeral 2.3, establece que el objetivo de la información es el siguiente:

Los objetivos de información se refieren a la calidad de los informes generados por la entidad, ya sea de carácter financiero y no financiero; la información de uso interno, permite llevar a cabo las actividades operativas y toma de decisiones; la de uso externo, como parte de las responsabilidades, las cuales permitirán la rendición de cuentas para informar a las partes interesadas (p.4).

2.1.7 Sistema de gestión documental

Respecto al contexto de un sistema de gestión documental Triana Torres afirma lo siguiente:

La armonización del Sistema de Gestión Documental con los sistemas de gestión, puede entenderse como la necesidad de su articulación con todas las funciones y procesos de una organización, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso. En una connotación más amplia la gestión documental, debe concebirse desde su inicio como parte integral de todos los sistemas de una organización, porque dichos sistemas se alimentan con información y por lo mismo sus entradas y salidas son resultados de su análisis y procesamiento. (2020, p. 11).

Como complemento y mejorar la comprensión del tema a definir, la norma UNE-ISO 15489-1-2016 describe elementos que componen un sistema de gestión documental de la siguiente forma:

- a) Crear y capturar documentos como evidencia de las actividades de la organización;

- b) Realizar las acciones adecuadas para proteger su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, cuando el contexto y los requisitos para su gestión cambien a lo largo del tiempo. (2016, p. 5).

2.1.8 Clasificación documental

Guirola et.al (2016), describe la importancia que representa la existencia de una clasificación documental en un sistema archivístico de la siguiente manera.

La Clasificación es un proceso clave del tratamiento archivístico de los documentos. Constituye una herramienta de Gestión Documental que provee la estructura de los documentos en el fondo, a través de la identificación de las agrupaciones documentales, y revela las relaciones existentes entre los documentos a través de los descriptores de contenido. La búsqueda eficiente y efectiva de los documentos, que la clasificación garantiza, más que una finalidad constituye una consecuencia de dicho proceso. Su objetivo principal se basa en revelar el funcionamiento y las actividades específicas desempeñadas por el sujeto productor, a través de los vínculos que se establecen entre los documentos. (p. 504).

Célia Rodríguez (2016), establece el objetivo de una clasificación documental de la siguiente forma:

La clasificación es la función archivística que tiene por finalidad representar el contexto de producción de los documentos, lo que significa separar, diferenciar, distinguir o dividir un conjunto de elementos de la misma composición (órganos productores, competencias, funciones y actividades) en: clases, subclases, sección o subsección de fondo. Estos datos se registran en el cuadro de clasificación, un instrumento que permite la articulación lógica y jerárquica de un conjunto de documentos producidos.

La fase de identificación tiene como consecuencia inmediata, el conocimiento exhaustivo de los elementos de cada tipo documental y el ajuste de los nombres de las series documentales a partir de criterios estandarizados. (p. 289).

María Corral en la página web (www.archivisticafacil.com), identifica la importancia que la clasificación de documentos esté reflejado en un cuadro de clasificación, y como este representa un instrumento de utilidad para la organización, al respecto afirma lo siguiente:

El cuadro de clasificación es una herramienta fundamental en los archivos, ya que sirve de base para realizar el resto de las tareas archivísticas: descripción,

valoración, recuperación, difusión, etc. Podemos definirlo como un índice de clasificación basado en las series documentales de nuestra empresa u organización. El cuadro de clasificación refleja, de una manera jerárquica y lógica, las funciones y actividades de nuestra empresa. En él aparecen todas las series documentales creadas y gestionadas por nuestra organización, independientemente de su soporte (fotográfico, papel, electrónico, etc.) y de su cronología (2014).

2.1.9 Normalización

La Organización Internacional de Normalización en el documento denominado Organismos Nacionales de Normalización en Países en Desarrollo (2010), define la normalización como:

Las normas para sistemas de gestión ayudan a las organizaciones en el manejo de sus actividades. El amplio uso de las normas es un precursor necesario para la evolución de una cultura de la calidad en la sociedad. En consecuencia, el número de normas nacionales desarrolladas, a partir de normas regionales o internacionales o basadas en ellas, a menudo constituye un buen criterio. La normalización incluye el desarrollo y provisión de normas, y el suministro de información sobre ellas a las partes interesadas. (p.14).

Por su parte la Comisión Guatemalteca de Normas COGUANOR en el catálogo 2022 establece la siguiente información:

La normalización a nivel internacional se inició en el campo electrónico, teniendo aproximadamente más de 90 años de vigencia. Alrededor de la década de 1930 se realizaron algunos intentos para desarrollar normas internacionales en campos diferentes al electrónico; sin embargo, fue hasta el año de 1946 cuando delegados de 25 países se reunieron en Londres, Inglaterra, con el propósito de crear una organización internacional dedicada a la normalización. (2022, p. 20).

2.2 Normativas y aspectos particulares aplicables con el tema de investigación.

2.2.1 Control interno en las organizaciones

Mendoza et al (2018), afirma que el control interno, demuestra un conjunto de beneficios para las organizaciones, como las que describe a continuación:

Tomando en consideración que el control interno es una herramienta surgida de la imperiosa necesidad de accionar proactivamente a los efectos de suprimir y/o

disminuir significativamente la multitud de riesgos a los cuales se hallan afectados los distintos tipos de organizaciones, sean estos privados o públicos, con o sin fines de lucro, siendo la base donde descansan las actividades y operaciones de una entidad; es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras, son regidas por el Control Interno; además, es un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tipo policiaco o de carácter tiránico.

Desarrollar un Control Interno adecuado a cada tipo de organización nos permitirá optimizar la utilización de recursos con calidad para alcanzar una adecuada gestión financiera y administrativa en este caso en el sector público, logrando mejores niveles de productividad. (p. 215).

De acuerdo con Meléndez (2016), el control interno, se divide en un conjunto de separaciones como las siguientes:

Controlar es una acción, pero en la medida en que sea tangible y el efecto que produce pueda medirse. Al igual que el espíritu es inherente a nuestro cuerpo humano, el control es la organización como ente concreto y, específicamente, a la administración, personificada en sus órganos de dirección y/o gerencia.

En auditoría, el término control interno comprende la organización, políticas y procedimientos adoptados por los directores y gerentes de las entidades, para administrar las operaciones y promover el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para el logro de los resultados deseados.

El control interno es efectuado por diversos niveles, cada uno de ellos con responsabilidades importantes. Los directivos, la gerencia y los auditores internos y otros funcionarios de menor nivel contribuyen para que el sistema de control interno funcione con efectividad, eficiencia y economía. Una estructura de control interno sólida es fundamental para promover el logro de sus objetivos y la eficiencia y economía en las operaciones de cada entidad. (p. 20).

Por su parte Luna et al (2021), afirma que el control interno está asociado a los denominados sistemas de control y como estos se deben aplicar.

Lógicamente los sistemas de control tienen que “organizarse” dentro de la estructura empresarial, lo que ocurre es que muchas veces esta decisión se asume a la ligera. Lo que conlleva a comprenderla y estudiarla (a la estructura) en profundidad antes de plantear soluciones de “control”. En este orden de ideas, la organización es un sistema social fundamentado sobre principios formales de división del trabajo que inserta al sujeto dentro de ciertas tareas técnicas diferenciadas, en el que los criterios que sustentan tales decisiones administrativas valen la pena revisarlos exhaustivamente, ya que estos puntos sustentarán la incorporación del sistema en cuanto órgano con atribuciones puntuales en el futuro.

No olvidarse que desde una perspectiva administrativa la empresa depende de la planificación, la dirección y el control para fundamentar el proceso. Los sistemas de control son lógicamente, una parte integrante de este. En función de estos parámetros las empresas definen rangos de acción para el sistema; es decir, la plaza ambiental en la cual pretende desarrollar las tareas. (p. 26).

“El control interno es importante para la estructura administrativa y contable de una empresa, permite evaluar la contribución económica de las diferentes actividades que se realizan, y así ayuda a facilitar el proceso de decisión en la gestión gerencial” (García, 2014, p. 3).

2.2.2 Control Interno Gubernamental en Guatemala

Claro está que, en Guatemala, deben existir definiciones del control gubernamental y control interno gubernamental desde un punto de vista legal que permita a las entidades del Estado, tener claro las acciones que deben desarrollar basadas en el concepto de control, como las que podemos ver a continuación:

Respecto al control interno desde el punto de vista gubernamental Mendoza et al (2018), afirma que de igual forma que en una empresa, en el sector público, control interno representa un elemento de importancia, por lo tanto, comparte la siguiente definición:

El control interno ha sido reconocido como una herramienta para que la dirección de todo tipo de organización, obtenga una seguridad razonable para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y esté en capacidad de informar sobre su gestión a las personas interesadas en ella. La Gestión de Administración del sector público es la institución integrada por los organismos que conforman la Rama Ejecutiva del Poder Público y por todos los demás organismos y entidades de naturaleza pública que de manera permanente tienen a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado. (p. 207).

La definición compartida por Pólit Faggioni (2014), describe elementos que pertenecen al control interno en Guatemala de la siguiente forma:

La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de fondos para cada uno de los programas, proyectos y actividades que serán ejecutados en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.

Para los componentes del sistema de administración financiera tales como: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Recaudación, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, se coordinarán e implementarán procedimientos de control interno necesarios para que sean cumplidos por las servidoras y servidores de acuerdo a las funciones asignadas, con la finalidad de que generen adecuados registros que hagan efectivos los propósitos de transparencia y rendición de cuentas. (p. 12).

“El Control Gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de control interno y externo gubernamental” (Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, 2002, pág. 6).

El control interno gubernamental en Guatemala cuenta con divisiones las cuales permiten un mejor desarrollo dentro de las entidades del Estado, al respecto, el Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas (2019), establece en su artículo 46 las siguientes definiciones:

- a) Control Interno Institucional. Es el control que ejercen las autoridades superiores, los responsables de las unidades ejecutoras y los encargados de las operaciones realizadas en el ámbito de sus funciones, así como el realizado por la unidad de auditoría interna de cada entidad, con base en las disposiciones legales pertinentes, reglamentos, manuales e instructivos específicos aprobados por la autoridad competente y los lineamientos generales del Sistema de Administración Financiera -SIAF-, Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- y las ISSAI.GT.
- b) Control Interno Concurrente o Concomitante. Son los sistemas y procedimientos aplicados por las unidades de administración financiera -UDAF- de las instituciones que conforman la administración pública, implementando mecanismos de control, monitoreo o supervisión permanente en la ejecución de las operaciones y registros para el cumplimiento de las normas administrativas, legales y técnicas conforme a lo programado.
- c) Control Interno Previo. Este control es ejecutado por el personal responsable del trámite o gestión normal de las operaciones de las personas o entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley, en coordinación con su respectiva unidad de auditoría interna. Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que lo respaldan y asegurando su conveniencia y oportunidad en función del plan operativo anual de trabajo de cada entidad.
- d) Control Interno Posterior. Comprende los procedimientos de control aplicados por la unidad de auditoría interna de cada entidad, para la evaluación de sus

procesos, sistemas, operaciones, actividades y sus resultados en forma posterior a su ejecución, aplicando los lineamientos del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- y Sistema de Administración Financiera -SIAF-, así como lo establecido en reglamentos, manuales de procedimientos e instrumentos específicos de cada unidad ejecutora y cualquier disposición legal y técnica pertinente que debe observarse para evaluar dichos resultados, incluyendo el manual de las ISSAI.GT aprobado por el Contralor para las unidades de auditoría interna. (p. 50).

Por su parte el término de control interno en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (2021), se define de la siguiente manera:

El Control Interno Institucional es ejercido por la máxima autoridad, equipo de dirección, servidores públicos y la Unidad de Auditoría Interna, responsables del diseño, implementación, supervisión, operaciones realizadas y evaluación, en el ámbito de las funciones que les correspondan.

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno emitidas por el ente rector del control gubernamental, de observancia obligatoria para las entidades sujetas a la fiscalización, para obtener seguridad en el cumplimiento de los objetivos fundamentales, con el propósito de conocer el entorno de control, la evaluación de riesgos y actividades de control, que permitan generar información y comunicación de los resultados obtenidos, utilizando procesos de supervisión. (p. 2).

2.2.3 Constitución Política de la República de Guatemala 1985

Establecer la importancia del resguardo de documentos de respaldo de las entidades del Estado de Guatemala es fundamental para que las entidades establezcan mecanismos para el resguardo de información de los actos administrativos, al respecto la Constitución Política de la República de Guatemala (1985), describe lo siguiente:

La obligación de generar y resguardar documentos de respaldo, el artículo 30 indica lo siguiente:

Publicidad de los actos administrativos. Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o

diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencialidad. (p. 7).

Respecto a la importancia de los archivos y cómo estos son parte fundamental para cumplir con el derecho de libre acceso a los registros de las entidades del Estado, el artículo 31 afirma lo siguiente:

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 afiliación política, excepto los propios de las autoridades electorales y de los partidos políticos. (p. 7).

2.2.4 Decreto Legislativo No. 57-2008 Ley de acceso a la información pública

En relación a la obligación de tener documentos de respaldo en las entidades del Estado, como complemento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de acceso a la información pública (2008), establece en el artículo 4 la garantía del libre acceso a la información de la siguiente manera:

Toda la información relacionada al derecho de acceso libre a la información contenida en registros, archivos, fichas, bancos, o cualquier otra forma de almacenamiento de información pública, en custodia, depósito o administración de los sujetos obligados, se regirá por lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y la presente ley. (Ley de Acceso a la Información Pública, 2008, p. 3).

Respecto a establecer la existencia de los archivos administrativos y salvaguarda de documentos, el artículo 36, establece lo siguiente:

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 (p. 15).

2.2.5 Decreto Legislativo No. 5-2021 Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos

Existen normas que complementan a la Constitución Política de la República de Guatemala respecto a la obligación de que las entidades del Estado cuenten con archivo de documentos de respaldo, para cumplir con el derecho de acceso a la información pública de las personas interesadas, al respecto en el artículo 28 de la Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos (2021), afirma la importancia de los documentos de respaldo y como se deben implementar medios para facilitar el acceso, de la siguiente manera:

Acceso a la información que conste en registros públicos. Los registros públicos deberán implementar canales de acceso a la información que le permitan a cualquier persona realizar consultas y/o búsquedas de datos que consten en la institución. Asimismo, implementarán mecanismos de validación de los documentos que emitan para su verificación para cualquier interesado”. (p. 12).

2.2.6 Acuerdo Gubernativo de fecha 3 de noviembre de 1934 disposiciones reglamentarias sobre la rendición, glosa y archivo de cuentas.

Para un adecuado desarrollo de una normativa archivística es necesario establecer los plazos para la destrucción e incineración de documentos, además de disposiciones específicas aplicables a la entidad del Estado de Guatemala sujeta a estudio en relación a los documentos de respaldo generados, para el efecto las disposiciones reglamentarias sobre la rendición, glosa y archivo de cuentas (1934), establece en el artículo 23 modificado por el Acuerdo Gubernativo 795-2003, las siguientes disposiciones.

Todas las cuentas y comprobantes que, conforme a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, deban rendirse a dicha institución, serán remitidas a la Sección de Archivo de la misma, la que los entregará a los Auditores Gubernamentales responsables que sean designados para examinarlos al tenor de lo prescrito en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.

En los casos en que, por disposición de la Jefatura de la Contraloría General de Cuentas, el examen de las cuentas se efectúe en la sede la institución, dependencia u oficina fiscalizada, las mismas deberán quedar en poder de dicha institución, dependencia u oficina para su conservación y archivo por un plazo de diez años. Transcurrido dicho plazo la dependencia respectiva, podrá proceder a su destrucción o incineración, previa autorización de la Contraloría General de

Cuentas, exceptuándose aquella documentación que al momento de su examen especial haya sido objeto de reparo.

En el caso de los documentos de la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los comprobantes deberán ser resguardados en la sección de Archivo de la Contraloría General de Cuentas. (p. 2).

2.2.7 Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas A-028-2021 Sistema nacional de control interno gubernamental -SINACIG-

Respecto a las normas relacionadas con los documentos de respaldo de las entidades del Estado de Guatemala y como las autoridades deben establecer procedimientos de archivo para el resguardo de documentos debido a su importancia, el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (2021), establece en el numeral 4.4.2 la siguiente información:

La máxima autoridad de cada entidad pública es responsable de emitir políticas y procedimientos de archivo de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

Para la adecuada conservación de la documentación de respaldo, deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios, humedad y otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas.

La máxima autoridad debe incluir en las políticas y procedimientos, el proceso de archivo, frecuencia, tipo y ubicación de servidores dedicados al respaldo y restablecimiento de la información digital, apoyados en Tecnologías de Información. (p. 37).

Por su parte el numeral 4.4.3 afirma lo siguiente:

Toda operación que realicen las entidades públicas, debe contar con la documentación suficiente y competente que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad, para identificar la naturaleza, finalidad, resultados de cada operación y facilitar el análisis. (p. 37).

2.3 Normativa y herramientas de gestión documental específicas aplicables al tema de investigación.

2.3.1 Manual de procedimientos

Siendo un documento principal de la presente investigación, es necesario conocer la definición de manual, respecto a este punto Vivanco Vergara (2017), describe a los manuales de la siguiente manera:

Un sistema de Control Interno es fundamental para las entidades ya que este integra normas y procedimientos para el flujo de toda la información contable, de forma detallada para las distintas operaciones que realiza la entidad. El control interno beneficia a la empresa al brindar una seguridad sobre la razonabilidad de los estados financieros.

Los manuales de procedimiento son la mejor herramienta, idónea para plasmar el proceso de actividades específicas dentro de una organización en las cuales se especifican políticas, aspectos legales, procedimientos, controles para realizar actividades de una manera eficaz y eficiente. (p. 252).

Calos Maynor Salidas Santano en la página PymEmpresario (www.pymempresario.com), presenta una definición de los manuales de procedimientos.

De eso se tratan los manuales de procedimientos, de hecho una receta de cocina, un mapa o un instructivo, es un manual de procedimientos, ya que son documentos que nos dan indicaciones claras de cómo realizar una actividad para lograr un objetivo establecido, y tienen la ventaja de que nos hacen la vida más fácil porque alguien, antes que nosotros, ya llevó a cabo esas actividades o tareas, y por supuesto que se equivocó, le costó trabajo y cometió errores, pero tuvo una virtud en su labor, y eso fue escribir los pasos que siguió y que le ayudaron a conseguir la meta.

Los manuales de procedimiento tienen esa ventaja, que son documentos en los que alguien nos dice cuáles son los pasos que se deben seguir en una empresa para brindar un servicio, o elaborar un producto, nos ayudan a tener claro quién es el responsable de cada tarea, y como las acciones de todos en la empresa, se articulan para llevar a cabo las tareas cotidianas. (2013).

El Equipo editorial, Etecé en la página web (www.concepto.de), presenta una definición de los manuales, en específico sobre los manuales de procedimientos para una organización.

Un manual de procedimientos es un documento que brinda información respecto a las distintas operaciones que realiza una organización, empresa o un departamento específico de ella. Es preparado por la misma institución u

organización donde es utilizado y presenta su información de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible.

Está diseñado como una herramienta administrativa de uso cotidiano, ya que permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda. Por otro lado, también es instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo.

Cuando hablamos de procedimientos, en este ámbito, nos referimos no sólo a acciones concretas y conjuntos de labores, sino también a los materiales que involucran, al orden en que deben realizarse, al tiempo que normalmente deben tomar y al conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado la producción de la empresa o del departamento (2021).

2.3.2 Diseñar e Implementar Sistemas de Registros DIRKS

Carlos Palacios en la página web (www.ecured.cu) presenta un conjunto de afirmaciones respecto a la metodología DIRKS, siendo las siguientes:

Acrónimo para Designing and Implementing Recordkeeping Systems, en español "Diseñar e Implementar Sistemas de Registros", o Sistemas de Gestión de Archivo como se puede apreciar en varias bibliografías referentes a la archivística.

La metodología DIRKS se basa en la construcción de prácticas de negocio más eficiente y responsable a través del diseño y fomento de una buena conservación de registros o archivos en una organización determinada. La misma ofrece un enfoque integral para el diseño de un sistema para el desarrollo de sistemas con un adecuado tratamiento de los archivos tanto, así como su preservación, en correspondencia con las necesidades empresariales particulares.

El Manual de DIRKS es un producto desarrollado por los Registros de Estado para explicar en una cantidad considerable de detalles cómo las oficinas públicas pueden poner en práctica la metodología, con el fin de mejorar sus prácticas de mantenimiento de los registros. En el mismo cada uno de los ocho pasos que se indican en la metodología de DIRKS se explican en detalle, y se exploran las formas en que pueden ser empleados para mejorar la conservación de registros.

DIRKS está dirigida fundamentalmente a los responsables de información, los administradores de tecnologías de la información, los administradores de registros, los gerentes de empresas y cualquier otro personal de la organización que desean asegurarse de que los asuntos o negocios gubernamentales de los que son responsables estén debidamente documentados y conservados por tanto tiempo como sea necesario para cumplir con las necesidades del negocio (2011).

2.3.3 Organización Internacional para la Normalización ISO

La Organización Internacional de Normalización en el documento denominado Organismos Nacionales de Normalización en Países en Desarrollo (2010), define a la ISO como:

ISO (Organización Internacional para la Normalización) es una red mundial que identifica cuáles normas internacionales son requeridas por el comercio, los gobiernos y la sociedad; las desarrolla conjuntamente con los sectores que las van a utilizar; las adopta por medio de procedimientos transparentes basados en contribuciones nacionales proveniente de múltiples partes interesadas; y las ofrece para ser utilizadas a nivel mundial.

ISO, una organización no gubernamental, es una federación de organismos de normalización nacional provenientes de todas las regiones del mundo; uno por país, incluyendo países desarrollados y en vías de desarrollo, así como países con economías en proceso de transición. Cada miembro de la ISO es el principal organismo de normalización de su país. Los miembros proponen las nuevas normas, participan en su desarrollo y ofrecen el apoyo, conjuntamente con la Secretaría General de la ISO. (p. 1).

Por su parte la Comisión Guatemalteca de Normas COGUANOR en el catálogo 2022 (2022), establece la siguiente definición:

La ISO desarrolla trabajos de normalización en todas las áreas excepto la eléctrica y electrónica, que son responsabilidad de la Comisión Electrotécnica Internacional (IEC); y la de telecomunicaciones, que es responsabilidad de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (ITU). Las normas son acuerdos documentados que contienen especificaciones técnicas u otros criterios precisos que son utilizados consistentemente, tales como guías o definiciones de características para asegurar que los materiales, productos, procesos y servicios son acordes a su propósito.

Las normas ISO se basan en los principios de consenso, aplicabilidad a cualquier sector y son de cumplimiento voluntario. ISO contaba al 31 de diciembre de 2018 con 249 comités técnicos de trabajo, 504 subcomités, 2714 grupos de trabajo y 106 grupos de estudio. Hasta el 31 de diciembre de 2018 ISO ha elaborado un total de 22 467 normas internacionales en diferentes temas. (p. 21).

Así mismo afirma la siguiente información:

Guatemala participa en la ISO como miembro correspondiente desde el año 1997, obteniendo información de normas internacionales y pudiendo asistir como observador a las asambleas generales que se realizan anualmente, las que tienen

diferente sede cada año, para el 2016 la sede de la Asamblea Anual fue la ciudad de Beijing, China. (p. 21).

Como documento de referencia de gestión documental, la Norma ISO 15489-1-2016 (2016), establece buenas prácticas que se pueden tomar en consideración para establecer un sistema de archivo de documentos en una entidad, la definición de esta norma es la siguiente:

Es una guía que permite definir aspectos fundamentales para una adecuada gestión de documentos para una entidad, entre los conceptos y principios que desarrolla esta norma están los enfoques para la creación, captura y gestión de registros.

Entre los beneficios que existen en utilizar los enfoques para la creación, captura y gestión de los documentos basados en la Norma ISO 15489, es el mejorar la transparencia de las entidades, formular políticas funcionales, tomar decisiones con base a documentos, gestionar los riesgos de las actividades de las entidades, cumplir con las regulaciones y legislaciones aplicables según el caso, favorecer el desarrollo de evidencia para las actividades de investigación, proteger la memoria histórica, personal y colectiva de la entidad, mejorar la capacidad de responsabilidad de la entidad, incluyendo los objetivos de sostenibilidad, proteger los derechos y obligaciones de las entidades, entre otros beneficios importantes.

Con base a los documentos que presentan la exposición y análisis de las teorías y enfoques teóricos y conceptuales antes expuestos, se puede afirmar que existe base suficiente para desarrollar el tema objeto del Trabajo Profesional de Graduación.

3. METODOLOGÍA

El presente capítulo posee la explicación en detalle de qué y cómo se hizo para resolver el problema de la investigación, comprende: definición y delimitación del problema, objetivo general y específicos, diseño utilizado, unidad de análisis, periodo histórico, ámbito geográfico de la investigación, instrumentos de medición aplicados y resumen del procedimiento usado en el desarrollo del Trabajo Profesional de Graduación.

3.1 Definición del problema

El problema identificado es que la entidad no tiene procedimientos establecidos a nivel general sobre la gestión de documentos de respaldo de las operaciones administrativas quedando a discreción de cada secretario, director y encargado, establecer los mecanismos que a su criterio sean los correctos para el resguardo de documentos. Cuando los documentos sobrepasan el límite de almacenamiento de las oficinas, los documentos son trasladados a bodegas institucionales donde se resguardan, sin embargo, no hay un detalle del contenido de la información que es trasladada, provocando riesgo de pérdida de información debido que, al no existir un registro exacto de la ubicación de los documentos, esta se puede perder o destruir por error o siniestro.

3.1.1 Punto de vista

Gestión y Control Gubernamental.

3.2 Delimitación del problema

3.2.1 Unidad de análisis

Vicepresidencia de la República de Guatemala

3.2.2 Período histórico

El período a investigar histórico fueron los años 2019, 2020 y 2021.

3.2.3 Ámbito geográfico

Ciudad de Guatemala

Municipio de Guatemala

Departamento de Guatemala

3.3 Objetivos

3.3.1 Objetivo general

Desarrollar un sistema de archivo de documentos de respaldo de las operaciones administrativas basado en la metodología DIRKS - Diseñar e Implementar Sistemas de Registros, en una entidad del Estado de Guatemala del Organismo Ejecutivo, para establecer una adecuada gestión y control de documentos mitigando el riesgo de pérdida de información por deterioro, destrucción por error o siniestro.

3.3.2 Objetivos específicos

- a) Evaluar la situación actual del sistema de archivo de los documentos de respaldo de las operaciones administrativas de una entidad del Estado de Guatemala del Organismo Ejecutivo, a través de la obtención de información de las distintas áreas de trabajo involucradas, para establecer puntos que se necesiten mejorar en el control interno relacionado con el resguardo de documentos.
- b) Desarrollar el contenido de la metodología DIRKS, como herramienta archivística guía para sustentar y orientar el desarrollo de un sistema de archivo de los documentos de respaldo de las operaciones administrativas.
- c) Diseñar un sistema de archivo de documentos de respaldo de las operaciones administrativas por medio de la creación de un manual de normas y procedimientos archivísticos, para establecer una adecuada gestión y control de documentos

mitigando el riesgo de pérdida de información por deterioro, destrucción por error o siniestro.

3.4 Investigación

3.4.1 Metodología

a) Métodos

Se utilizó el método inductivo debido que partiendo de un conjunto de premisas específicas se logró determinar que la entidad sujeta a estudio tiene una problemática en la gestión de documentos de soporte y carece de una normativa específica para la gestión de documentos a nivel institucional.

b) Diseño

El diseño utilizado es no experimental debido que no fueron afectadas las variables observadas en la entidad, como cambios a los procesos de gestión de documentos, cambios a los manuales de procedimientos internos de la entidad entre otras variables, únicamente se recolectaron los datos necesarios para analizar, revisar y determinar información necesaria para generar un manual de normas y procedimientos para la gestión documental como respuesta a la problemática identificada.

c) Enfoque

El enfoque utilizado fue mixto, cuantitativo debido que se recopiló información mediante preguntas enfocadas a determinar datos concretos de procesos existentes, se utilizó el análisis descriptivo, debido que la información recopilada se organizó, tabulo y se describió el resultado, cualitativo debido que se utilizó revisión documental de normativas y métodos aplicables para elaborar la propuesta de mejora a la problemática identificada.

d) Tipo de investigación

El tipo de investigación fue aplicada, debido que está orientada a una entidad del Estado de Guatemala del Organismo Ejecutivo en específico, dada la naturaleza de esta entidad, el documento generado está especialmente diseñado para adecuarse a la estructura

organizacional de la entidad.

3.4.2 Técnicas

a) Lectura analítica

Se utilizó para verificar las fuentes de datos establecidas para estudio, se realizó análisis de la información esencial, a efecto aprender información importante que se tomó en cuenta durante el trabajo profesional de graduación.

b) Subrayado

Se utilizó para destacar artículos importantes en leyes y normas analizadas que por su naturaleza tienen relación con la gestión de documentos, con el propósito de aprender y memorizar puntos importantes establecidos en normativas aplicables.

c) Entrevista

Se realizaron preguntas al personal de la entidad, en relación con la gestión documental realizadas por las distintas áreas de trabajo, con el propósito de obtener información de utilidad durante la investigación.

d) Encuesta

Se recopiló información mediante el traslado de un cuestionario al personal de la entidad, el cual permitió determinar aspectos importantes relacionados con el tema de investigación de cada área de trabajo.

d) Observación

Fue aplicada para percibir las acciones realizadas por el personal de las áreas de trabajo para resguardar los documentos de respaldo en los archivos institucionales, fue de utilidad debido que permitió establecer las variables particulares de cada área de trabajo respecto a la gestión de documentos.

3.4.3 Instrumentos

a) Leyes de Guatemala relacionadas con la gestión de documentos

Se utilizaron leyes vigentes emitidas en Guatemala, que tienen relación con la gestión de documentos, por lo tanto, fueron utilizadas como referencia en la investigación.

b) Normativas de gestión de documentos

Conjunto de documentos relacionados con métodos archivísticos utilizados como herramientas para establecer las bases que permitió desarrollar la propuesta de mejora a la problemática identificada.

c) Cuestionario

Documento con preguntas específicas que fue trasladado al personal de la entidad, con el propósito de recolectar información relevante para el desarrollo de la investigación.

d) Fichas de observación

Documento que estableció los objetivos de la observación realizada durante la investigación de campo.

3.5 Resumen de procedimientos usados en el desarrollo de la investigación.

Para el desarrollo del trabajo profesional de graduación, se realizaron un conjunto de procedimientos de forma lógica y ordenada que permitió alcanzar los objetivos propuestos, la primera acción realizada fue la investigación de los documentos de referencia para el apartado de antecedentes y marco teórico, para el efecto se realizó investigación en línea de documentos y páginas web relacionados con la gestión de documentos, otra fuente consultada fue en una ocasión que se realizó visita a la Biblioteca Nacional Luis Cardoza y Aragón ubicada en la Ciudad de Guatemala, derivado de lo anterior se obtuvo la información necesaria para orientar la investigación.

Previo a realizar la investigación de campo se realizaron los documentos a utilizar como herramienta para la recolección de datos, se trabajó en un cuestionario y listado de documentos que emiten las áreas de trabajo, los cuales fueron utilizados en la encuesta,

además se realizó una ficha de observación.

Se solicitó autorización a la máxima autoridad administrativa, para iniciar el trabajo de campo y se solicitó el apoyo a los responsables de las áreas de trabajo para suministrar la información necesaria, para iniciar se realizó visita a los archivos físicos de cada área de trabajo para observar los procesos realizados, de igual forma se realizó visita a las bodegas de la entidad ubicadas en la 2a Calle 1-00 Zona 10, obteniendo evidencia del estado de los archivos de la entidad, se realizó una entrevista y se emitió una encuesta en todas las áreas de trabajo, obteniendo información de utilidad.

Luego de la investigación de campo y con la obtención de la información, se procedió a tabular los datos en gráficas y se inició con el desarrollo de la metodología DIRKS, para el efecto se realizaron constantes visitas a las áreas de trabajo, donde se tuvo acceso a entrevistar a los responsables de procesos específicos, permitiendo documentar las etapas previas a realizar el manual de normas y procedimientos de gestión documental.

Se desarrolló el manual respectivo, completando en capítulo 4 del Trabajo Profesional de Graduación, en conjunto con los capítulos 1 antecedentes y 2 marco teórico, se realizó el presente capítulo 3 junto con la bibliografía, anexos y el índice de tablas y figuras, finalizando satisfactoriamente los objetivos establecidos.

4. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Apartado de capítulos y subcapítulos centrales del informe, que muestran los productos alcanzados del análisis realizado durante la etapa de ejecución de la investigación, evidenciando la problemática identificada, así como la propuesta de solución, su implementación y los resultados obtenidos.

4.1 Ámbito de la entidad del Estado de Guatemala

4.1.1 Situación Actual.

La entidad del Estado de Guatemala sujeta a estudio pertenece al Organismo Ejecutivo, la cual es encabezada por el Vicepresidente de la República de Guatemala, la dirección de la ubicación actual del bien inmueble donde está ubicada la entidad, es la Casa Presidencial 6ta Avenida 4-19 Zona 1 Ciudad de Guatemala.

En la dirección antes descrita se encuentran las oficinas centrales de la entidad y parte del total de documentos generados y archivados derivados de las operaciones administrativas realizadas, la otra ubicación donde se encuentran los documentos archivados es en las bodegas asignadas a la entidad en la dirección de la 2a Calle 1-00 Zona 10, conformando los documentos de ambas ubicaciones, el total del archivo de documentos de la entidad.

4.1.2 Marco formal

La entidad del Estado de Guatemala sujeta a estudio tiene una estructura orgánica funcional, la cual permite a los funcionarios y empleados públicos de la entidad, llevar a cabo sus funciones en un orden lógico, la organización se divide en el despacho superior, secretarías, direcciones y unidades, las cuales mediante los empleados que las conforman, realizan los procesos administrativos de la entidad.

A. Misión, visión

La entidad del Estado de Guatemala, para cumplir con las funciones y objetivos

institucionales, elaboró una misión y visión, las cuales tienen por objeto reflejar la razón de ser o de existir de la entidad, cabe mencionar que la misión refleja el propósito de la entidad, indicando elementos, como determinar a qué población está orientado el beneficio de las acciones de la entidad, por su parte, la visión indica a donde se desea llegar con la gestión de la entidad a largo plazo, de igual forma cuenta con principios con los cuales los colaboradores de la entidad realizan sus acciones.

4.1.3 Proceso y Operatividad. Situación encontrada del problema identificado.

El problema identificado para la Entidad del Estado de Guatemala del Organismo Ejecutivo es que a pesar que la Entidad ha adoptado actualizaciones y constantes mejoras en distintos procedimientos administrativos, los cuales han permitido fortalecer el control interno, en temas relacionados a la gestión de documentos y procesos archivísticos, la entidad no tiene una normativa específica que establezca procedimientos a nivel institucional sobre la gestión y resguardo de los documentos de respaldo de las operaciones administrativas quedando a discreción de cada secretario, director y encargado establecer los mecanismos que a su criterio sean los correctos para el resguardo de la información.

4.1.4 Actores principales.

Por actores principales se deben entender como esas personas que, por la naturaleza de sus funciones, puestos que sustentan, habilidades, actitudes, etc. Pueden participar directa o indirectamente en cada una de las fases del trabajo profesional, la participación puede reflejarse desde la etapa de identificación de la problemática, formulación de propuesta y ejecución del proyecto, debido que son una fuente de información primaria, aportando comentarios y opiniones útiles para la familiarización adecuada del ambiente donde se debe realizar el trabajo profesional, una parte importante que debe presentar un actor principal, es la participación en el seguimiento de los planes de mejora de la problemática identificada.

En el orden de ideas expuestas, se debe indicar que los actores principales de la presente investigación son las autoridades de la entidad, debido que son los que autorizaron realizar las investigaciones necesarias para comprobar la problemática, adicional se debe

mencionar a los secretarios, directores y encargados de la entidad debido que son los actores que se encontraban liderando las áreas de trabajo y colaboraron en el proceso de investigación.

4.1.5 Atributos o Fortalezas más significativas.

Dentro de este apartado se pretende mencionar los aspectos positivos identificados derivados de la investigación realizada, los cuales se describen a continuación:

1. Las autoridades realizan acciones que buscan el fortalecimiento del control interno de la entidad.
2. Existe constante capacitación del personal administrativo de cada área de trabajo de la entidad.
3. La entidad cuenta con una estructura organizacional interna que permite que exista supervisión de parte de las autoridades para establecer nuevos procesos administrativos.
4. La entidad dentro del edificio donde se encuentra ubicada, las autoridades pueden realizar los cambios a las ubicaciones físicas que consideren necesarios.

4.1.6 Debilidades. Actividades que distorsionan o no agregan valor

Dentro de este apartado se pretende mencionar los aspectos negativos identificados derivados de la investigación realizada, los cuales se describen a continuación:

1. El espacio físico dedicado para resguardo de documentos en el edificio central de la entidad es limitado, por lo tanto, es necesario utilizar bodegas ubicadas lejos de las oficinas centrales.
2. Cada cambio de gobierno, la entidad está sujeta a cambios profundos de personal, provocando que procesos establecidos se cancelen o se complique su continuidad.

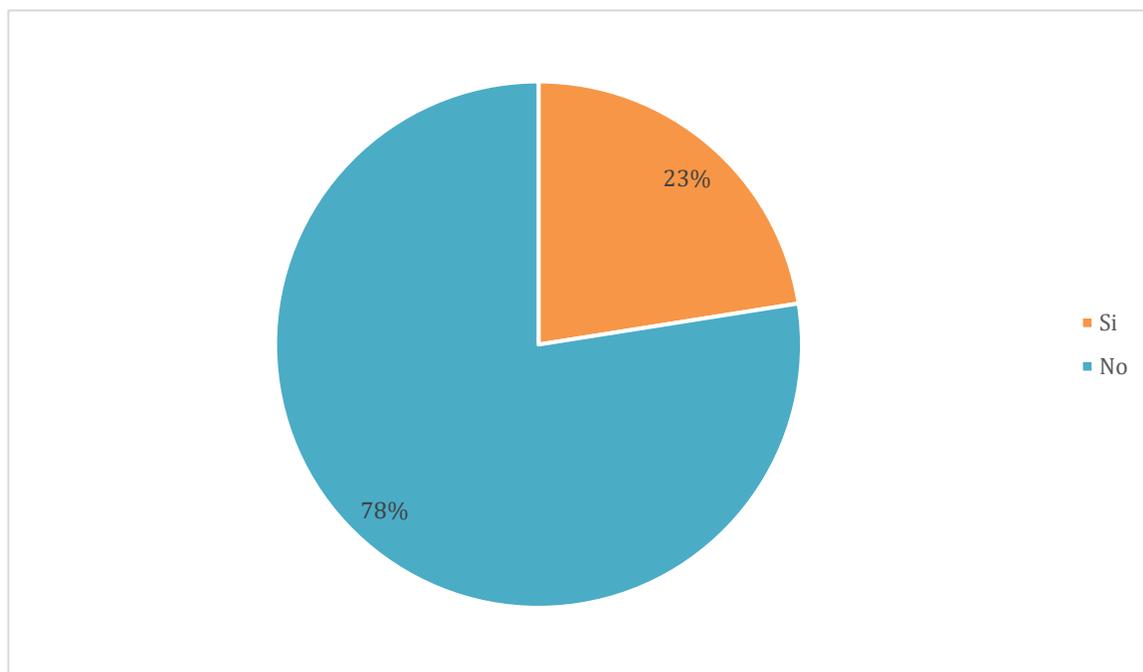
4.2 Presentación de resultados

4.2.1 Identificación de la problemática

En el siguiente apartado se presenta los resultados obtenidos de la encuesta compuesta de 11 preguntas, trasladada al personal administrativo de las secretarías, direcciones y unidades de la entidad, es necesario indicar que se obtuvieron 40 respuestas de las 45 esperadas siendo equivalente al 88.88% del total esperado, sin embargo, con la información obtenida se logró comprobar que no existe una normativa específica que establezca procedimientos sobre la gestión y resguardo de documentos de respaldo, debido que se tuvo acceso a trasladar la encuesta a todas las áreas de trabajo de la entidad, además de determinar otros aspectos relacionados que agregan valor en la identificación de la problemática.

A continuación, se presentan los resultados derivados de las encuestas realizadas, para efecto de mejor presentación, se presentan las siguientes figuras:

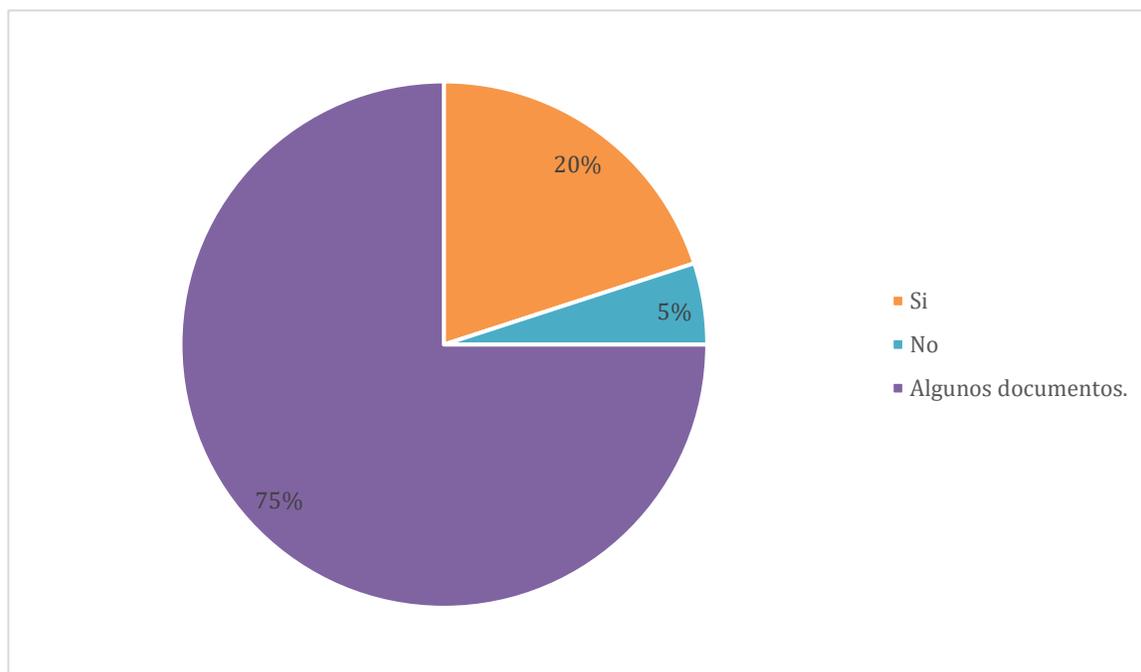
Pregunta 1. ¿Existe una normativa o proceso que guíe la gestión documental de los documentos de respaldo generados en su área de trabajo?



Fuente: Investigación de campo, 2022.

Se logró determinar que el 78% de los encuestados no utilizan ninguna normativa o proceso que guíe la gestión documental de los documentos de respaldo en su área de trabajo, el restante 25% indica que ha establecido un proceso propio que le permite tener control en los documentos de respaldo de su área de trabajo, sin embargo se observó que son procesos que determinan la gestión documental parcial de documentos, debido que solo se contempla una parte de los documentos administrados en su área de trabajo, con este resultado se evidencia que hace falta una normativa a nivel entidad en esta materia, esta falta ha ocasionado que se genere una discrecionalidad en las acciones que realizan los colaboradores en cada secretaria, dirección y unidad, provocando un riesgo de pérdida de información y que los documentos puedan ser sujetos a deterioro, destrucción por error o siniestro, por la falta de control documental en la mayoría de áreas de trabajo.

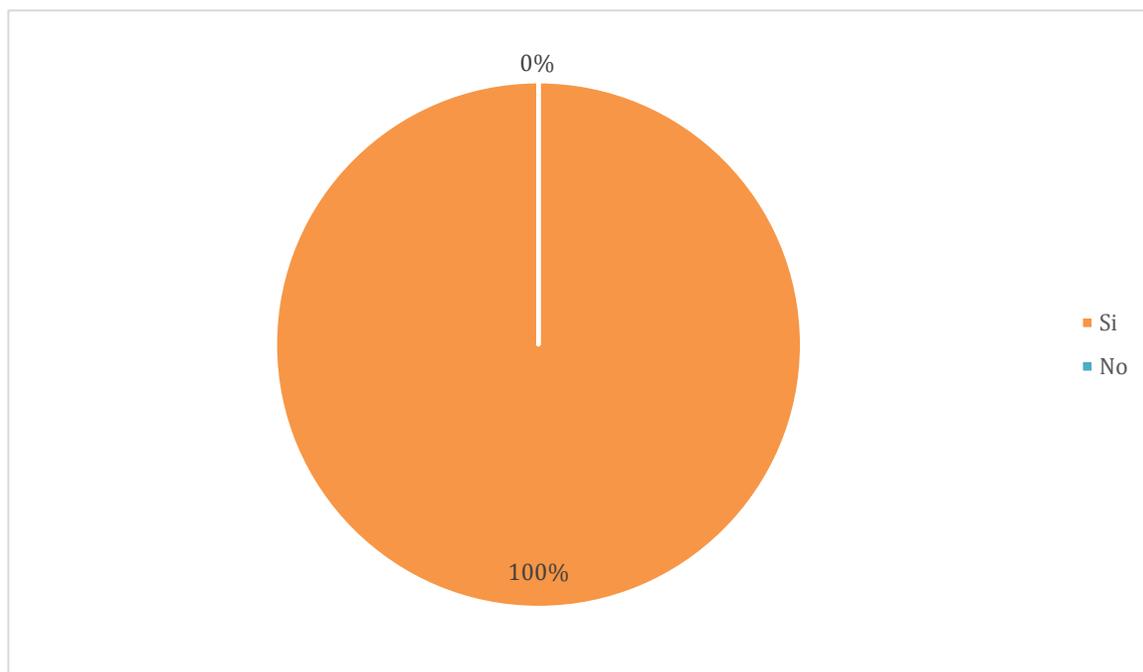
Pregunta 2. ¿Los documentos de respaldo archivados en su área de trabajo cuentan con un registro digital aparte del documento físico?



Fuente: Investigación de campo, 2022.

Se logró determinar que el 75% de los encuestados indican que algunos documentos de respaldo archivados en su área de trabajo si tienen un respaldo digital por medio de una versión escaneada del documento original o bien reportes que generan los sistemas utilizados que dejan la información en digital, más no todos los documentos tienen este respaldo, un 20% indican que tienen documentado la totalidad de los documentos de área de trabajo y el otro 5% de los encuestados indican que no se realiza ningún proceso de digitalización de documentos, únicamente existe la versión física ubicada en el archivo de documentos, lo anterior, demuestra que no existe una estandarización de la gestión de documentos a nivel institucional, además de evidenciar que existe el riesgo de pérdida de información por error o siniestro en la mayoría de áreas de trabajo, debido que si por algún motivo la copia física se destruyera, no existe medio de respaldo que permita conocer el contenido del documento perdido.

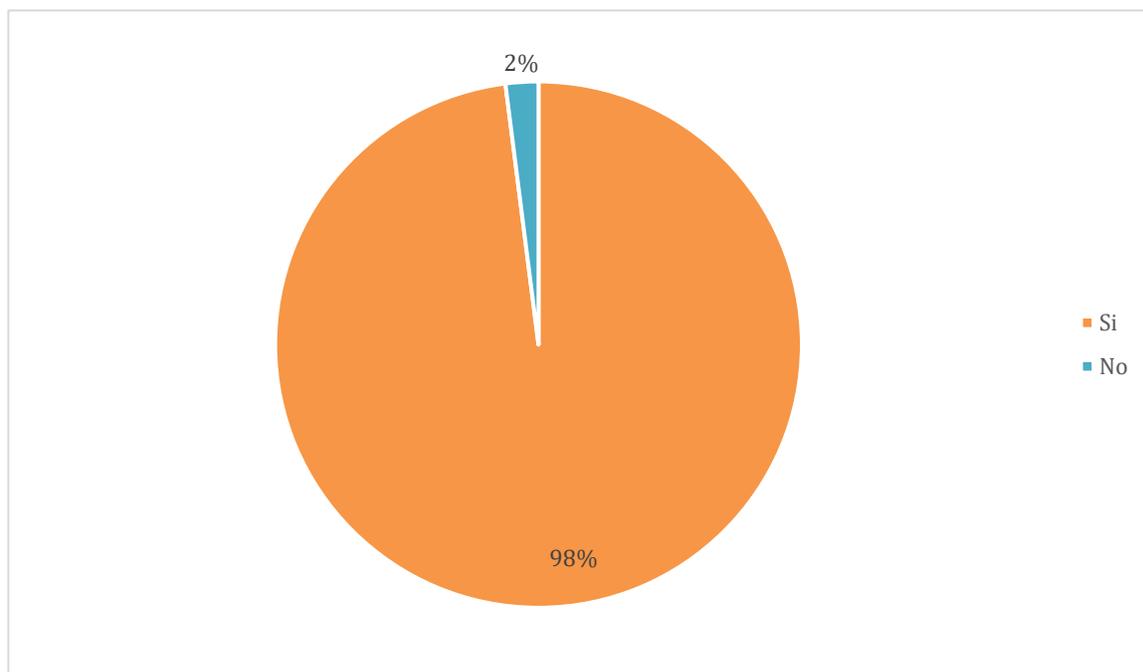
Pregunta 3. ¿Considera importante conservar los documentos de respaldo generados por su área de trabajo?



Fuente: Investigación de campo, 2022.

Se logró determinar que el 100% de los encuestados consideran importante conservar los documentos de respaldo generados por su área de trabajo, las respuestas obtenidas demuestran que los colaboradores de las distintas áreas de trabajo, tienen claro la importancia de contar con documentos de respaldo de las operaciones administrativas de la entidad, por tal razón, se confirma que existe una mentalidad a nivel institucional que se debe resguardar la información de los diferentes tipos de documentos que están resguardados en el archivo de cada área de trabajo.

Pregunta 4. ¿Los documentos de respaldo generados por su área de trabajo son requeridos para consulta posterior a su emisión?

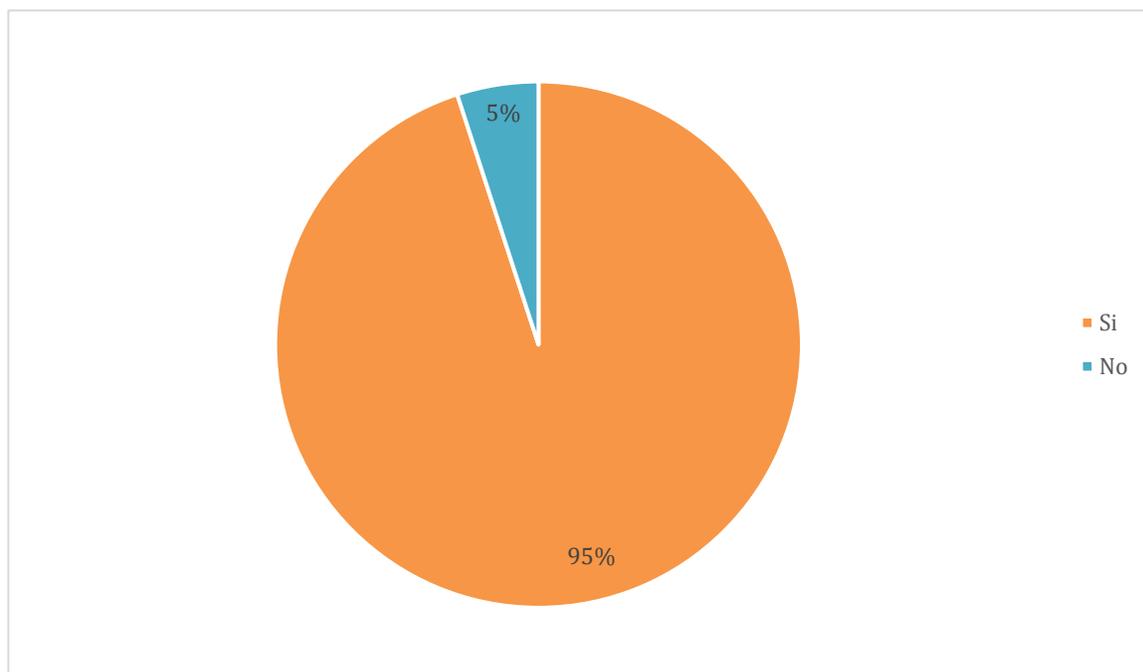


Fuente: Investigación de campo, 2022.

Se logró determinar que el 98% de los encuestados afirman que los documentos de respaldo generados por sus áreas de trabajo, si son requeridos para consulta, lo anterior, por su parte, únicamente un 2% manifiesta que los documentos que genera no son consultados bajo ningún concepto, la información antes expuesta demuestra la importancia que representan los documentos para la entidad, cabe recordar que los documentos son un medio que presentan datos susceptibles a ser consultados para comprobar algo, sobre todo en la administración pública, donde se requiere que la gestión de los recursos públicos se realice con transparencia, siendo los documentos un medio de consulta y comprobación de las acciones realizadas.

Cabe mencionar que la Contraloría General de Cuentas, al cumplir con su función fiscalizadora, requiere información de la ejecución de los recursos públicos, muchas veces estando reflejados en documentos de las áreas de trabajo.

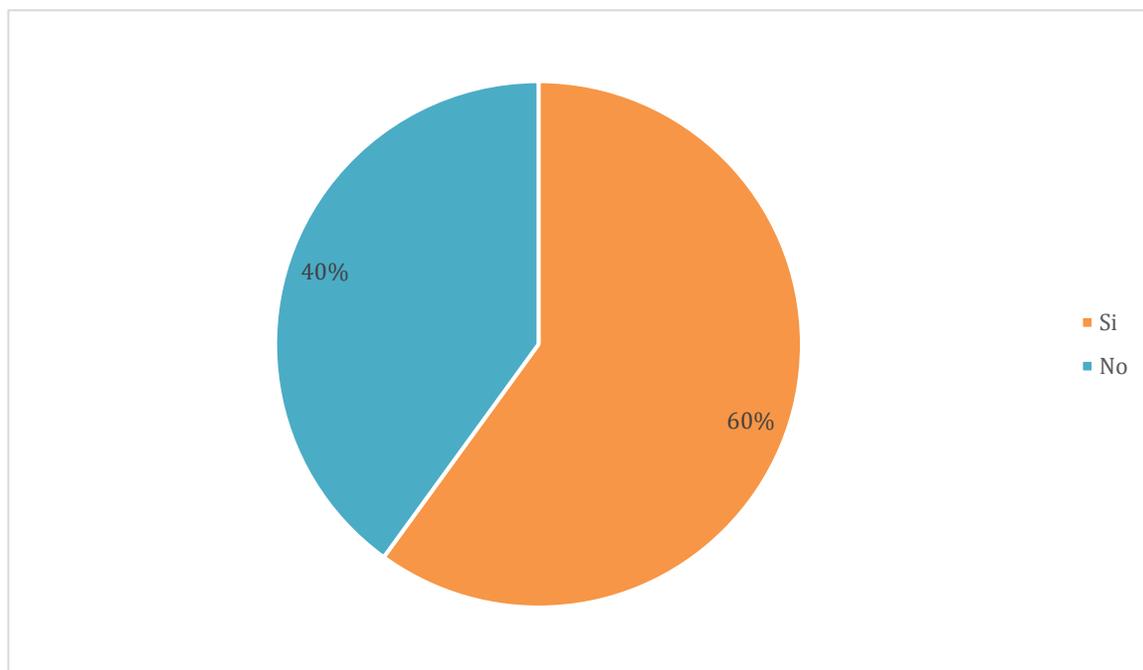
Pregunta 5. ¿Considera que se pueden mejorar los procesos de gestión y resguardo de documentos de respaldo de su área de trabajo?



Fuente: Investigación de campo, 2022.

Se logró determinar que el 95% de los encuestados afirman que se puede mejorar los procesos de su área de trabajo respecto a la gestión y resguardo de documentos utilizados en la actualidad, únicamente un 5% manifiesta que los procesos utilizados no tienen margen de mejora, la información antes expuesta demuestra la importancia de la propuesta de la presente investigación, debido que la creación de una normativa que permita fortalecer la gestión documental de la entidad, puede mejorar los procesos internos de la mayoría de las secretarías, direcciones y unidades, permitiendo mitigar el riesgo de pérdida de información por deterioro, destrucción por error o siniestro.

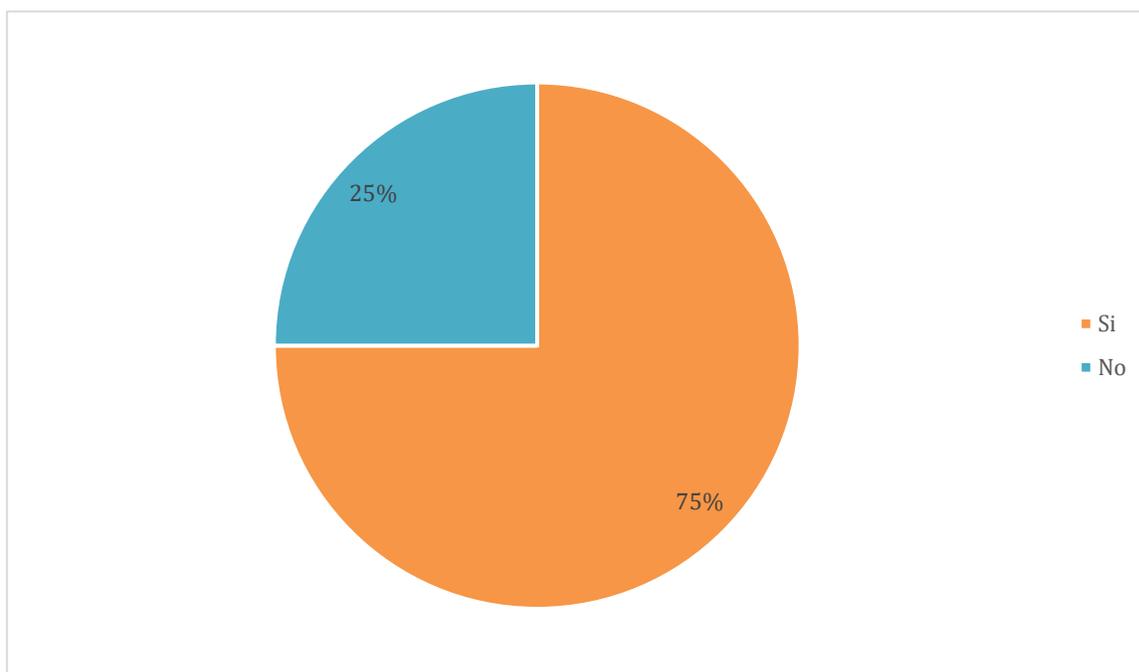
Pregunta 6. ¿El espacio físico utilizado en el edificio central para el archivo de documentos de respaldo de su área de trabajo es lo suficientemente amplio y adecuado?



Fuente: Investigación de campo, 2022.

Se logró determinar que el 60% de los encuestados indican que el área de trabajo al que pertenecen si cuenta con espacio suficientemente amplio y adecuado para archivar documentos, sin embargo, el otro 40% indican que el espacio físico no cumple con las condiciones cuestionadas, esto confirma que los documentos pueden sobrepasar la capacidad del espacio físico del archivo de documentos de las secretarías, direcciones y unidades, por lo tanto, los documentos pueden ser trasladados a otra ubicación fuera del edificio central de la entidad, generando los inconvenientes de que se dificulte la ubicación de los documentos ubicados en las bodegas de la entidad o inclusive pueda suceder que los documentos se puedan perder por falta de control.

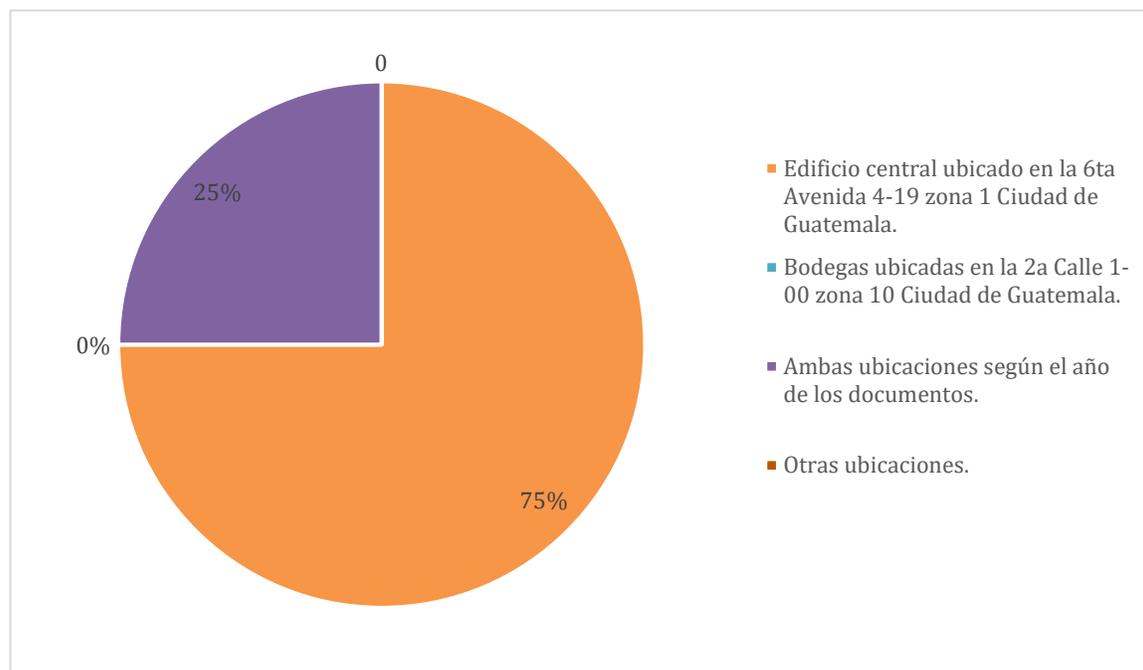
Pregunta 7. ¿El mobiliario y equipo utilizado para el archivo de documentos de respaldo de su área de trabajo es adecuado para el resguardo de documentos?



Fuente: Investigación de campo, 2022.

Se logró determinar que el 75% de los encuestados indican que el mobiliario y equipo utilizado en su área de trabajo para el resguardo de documentos si es adecuado, sin embargo, el otro 25% indican que el mobiliario y equipo utilizado para el resguardo de documentos presenta deficiencias como que son demasiado pequeños para la cantidad de documentos resguardados o están en mal estado, la información anterior evidencia que existe un área que se puede mejorar para fortalecer la gestión documental de la entidad.

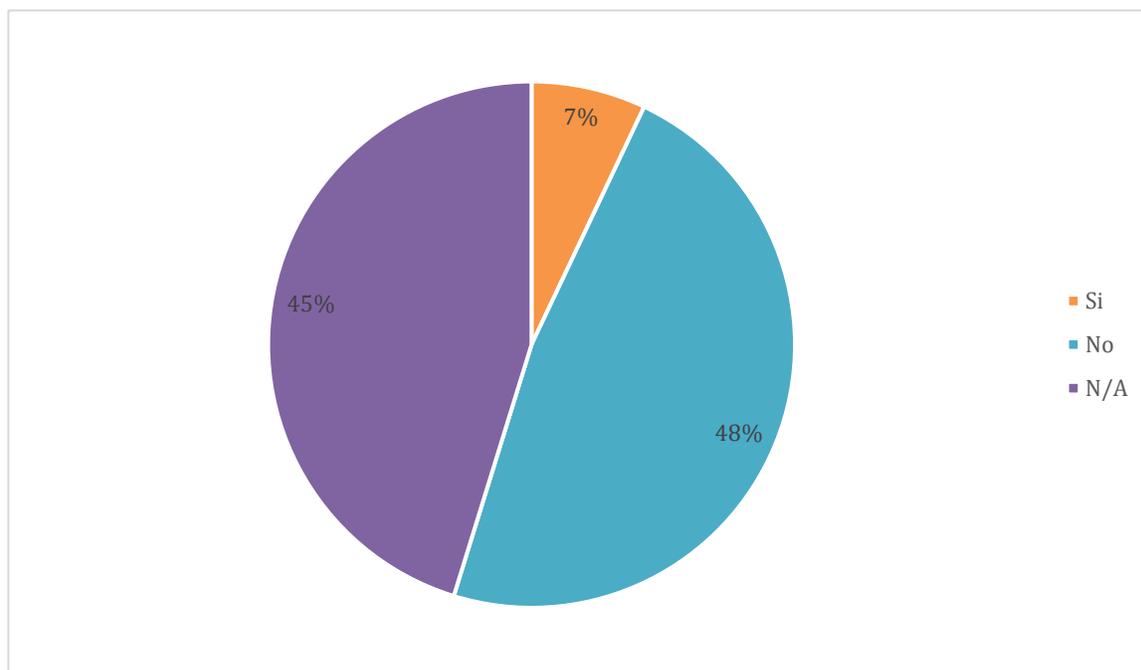
Pregunta 8. Indique la ubicación dónde están almacenados los documentos de respaldo de su área de trabajo.



Fuente: Investigación de campo, 2022.

Se logró determinar que el 75% indica que tiene sus documentos ubicados únicamente en el edificio central de la entidad, por su parte el 25% de los encuestados indican que los documentos de respaldo de las operaciones administrativas archivados por su área de trabajo se encuentran en el edificio central ubicado en la 6ta Avenida 4-19 Zona 1 y las bodegas ubicadas en la 2a Calle 1-00 Zona 10 ambas de la ciudad capital, no se reportaron documentos archivados únicamente en las bodegas de la entidad ni en otras ubicaciones, la información anterior, confirma que los documentos de respaldo de años anteriores son trasladados a las bodegas de la Zona 10 por parte de las secretarías, direcciones y unidades de la entidad, demostrando que se debe tomar en consideración la gestión documental de información resguardada en otras ubicaciones al edificio central.

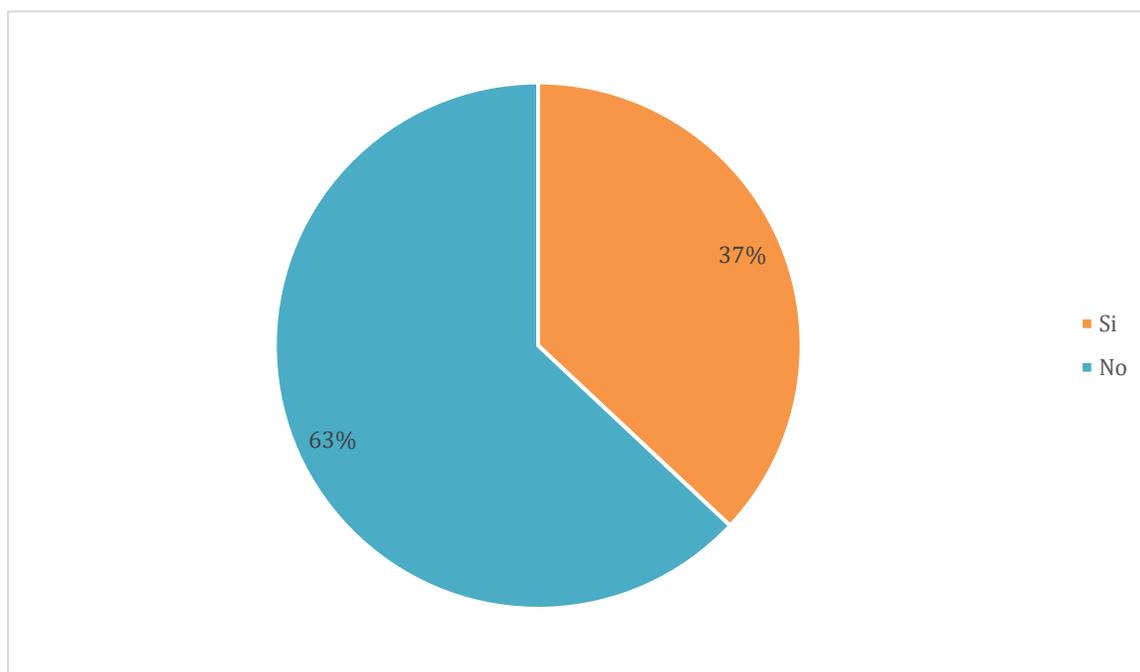
Pregunta 9. ¿Tiene un registro de qué documentos se encuentran almacenados en las bodegas de la entidad en la Zona 10 de su área de trabajo?



Fuente: Investigación de campo, 2022.

Se logró determinar que el 48% de los encuestados indican que no tienen un registro de que documentos se encuentran almacenados en las bodegas de la entidad en la Zona 10, por otra parte el 45% indican que no aplica debido que no tienen documentos almacenados en las bodegas de la entidad, solo el 7% de los encuestados indicaron que si tienen un registro de los documentos almacenados en bodegas, con base a la información anterior, se evidencia que la entidad no tiene un estándar respecto a la gestión documental de los documentos de respaldo de las operaciones administrativas, situaciones como la antes expuesta, demuestran que existe riesgo que los documentos puedan perderse por error o siniestro, debido que no se crea en su mayoría un registro de referencia de los documentos trasladados a bodega.

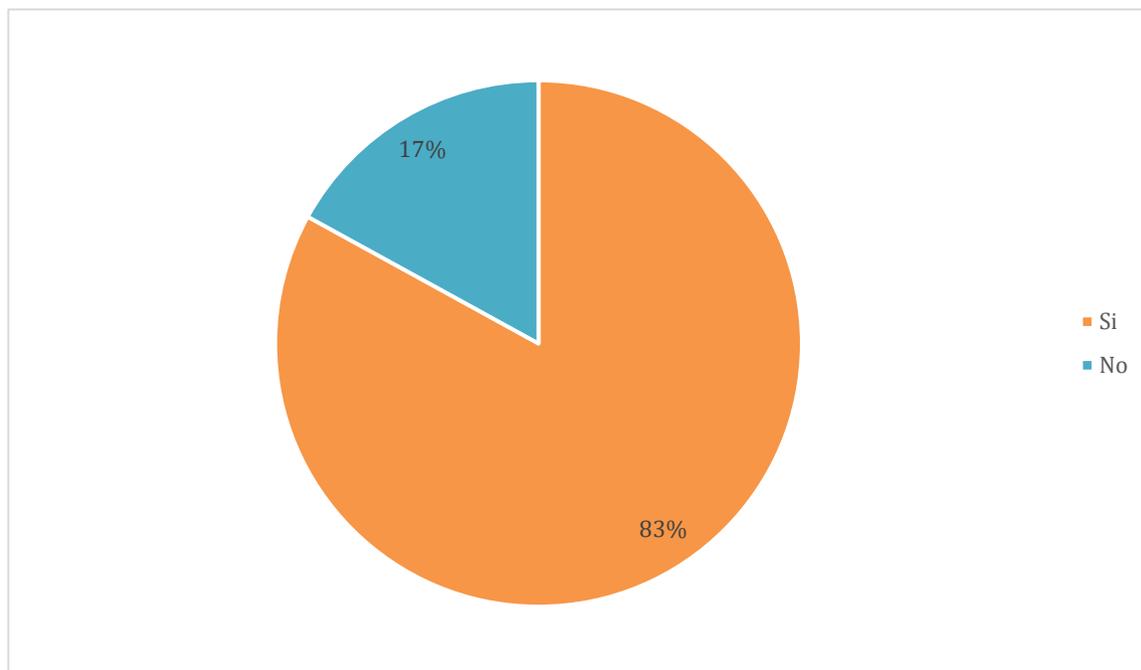
Pregunta 10. ¿Ha tenido dificultad o inconveniente para consultar documentos de respaldo históricos generados por su área de trabajo?



Fuente: Investigación de campo, 2022.

Se logró determinar que 63% indica que no ha tenido dificultad en consultar documentos históricos de su área de trabajo, por su parte el 37% de los encuestados indican que han presentado alguna dificultad al momento de consultar documentos históricos de su área de trabajo, cabe mencionar que se indago el motivo de las dificultades reportadas a los encuestados, indicando de forma verbal que entre las dificultades están que los documentos ya no se encuentran ubicados en el archivo principal de las áreas de trabajo o bien no se ubican documentos con prontitud debido que se desconoce la ubicación inicial del documento al momento de buscarlo, lo anterior demuestra un área de mejora en la gestión documental de las secretarías, direcciones y unidades de la entidad.

Pregunta 11. ¿Considera que, al implementar una normativa por medio de un manual como instrumento archivístico a nivel institucional, mejoraría la gestión y control documental de su área de trabajo?



Fuente: Investigación de campo, 2022.

Se logró determinar que el 83% de los encuestados consideran que el implementar una normativa por medio de un manual como instrumento archivístico a nivel institucional mejoraría la gestión y control de documentos de su área de trabajo, por su parte un 17% indica que no considera el medio adecuado para mejorar la gestión y control de documentos, esta pregunta fue realizada con el propósito de conocer el punto de vista y oportunidad que los colaboradores de la entidad participen y estén dispuestos a la adopción de una normativa que establezca los procedimientos para mejorar las acciones en materia de gestión documental en las distintas secretarías, direcciones y unidades de la entidad, se logra demostrar que la mayoría de los encuestados consideran de utilidad la propuesta de mejora que se presentó.

A. Condiciones en que se encuentran los documentos almacenados en los espacios asignados para el resguardo de documentos en el edificio central y bodegas de la Entidad.

Fotografía 12. Archivo de documentos I



Fuente: Investigación de campo, 2022.

Fotografía 13. Archivo de documentos II



Fuente: Investigación de campo, 2022.

Fotografía 14. Archivo de documentos III



Fuente: Investigación de campo, 2022.

Fotografía 15. Archivo de documentos IV



Fuente: Investigación de campo, 2022.

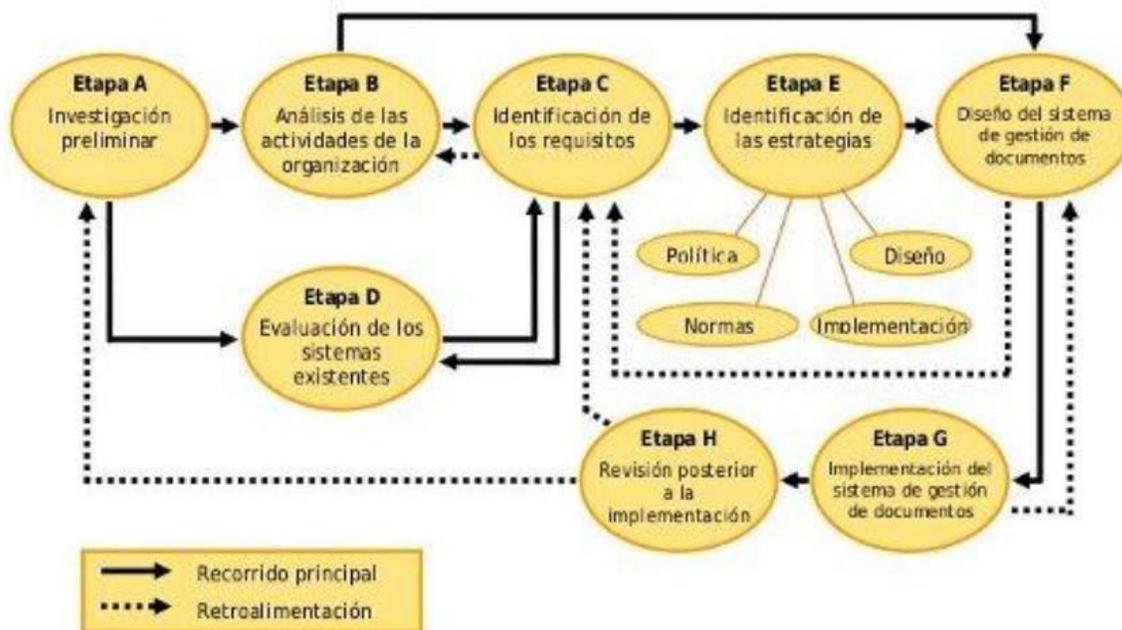
El propósito de las imágenes antes expuestas, es evidenciar que los documentos generados por cada área de trabajo de la entidad son trasladados de los archivos específicos de cada secretaría, dirección y unidad a las bodegas destinadas para almacenar documentos, en estas bodegas, los documentos en la mayoría de casos no cuentan con un registro que describa el contenido de las cajas plásticas utilizadas, dificultando el proceso de consulta de un documento en específico, en otros casos, los documentos se encuentran fuera de una caja de plástico, siendo necesario abrir el expediente para determinar el contenido del mismo.

Otro punto evidenciado, es que no en todas las áreas de trabajo los documentos generados por las operaciones administrativas cuentan con una base de datos para el control de documentos en formato digital o copia digital mediante un escáner del documento, provocando que, si un documento físico se destruye por error o siniestro, se pierda para siempre, todo lo antes expuesto es consecuencia de la falta de una normativa específica que establezca procedimientos a nivel institucional sobre la gestión y resguardo de los documentos de respaldo de las operaciones administrativas.

Por las razones antes descritas, es factible afirmar que la presente propuesta a la problemática identificada, fortalecerá el control interno de la entidad dando valor agregado a las funciones de cada área de trabajo respecto a la gestión documental.

4.2.2 Metodología DIRKS (Diseñar e Implementar Sistemas de Registros)

Procedimiento 13. DIRKS



Fuente: EcuRed, 2011.

La metodología DIRKS que sus siglas en inglés significa Designing and Implementing Recordkeeping Systems, el cual su traducción al idioma español es Diseñar e Implementar Sistemas de Registros o Sistemas de Gestión de Archivo, es la metodología principal que se utilizó para la formulación y desarrollo de la presente propuesta, la metodología propone un conjunto de etapas que se deben implementar al momento que se establezca un sistema de gestión documental, las etapas son continuas, y están relacionadas entre ellas mismas, las etapas que se deben tomar en cuenta para una implementación adecuada orientada con base a la metodología DIRKS son las siguientes:

1. **Investigación Preliminar:** La primera etapa tiene por objetivo principal realizar acciones encaminadas a la comprensión de la entidad sujeto a estudio en esta etapa se debe identificar el contexto legal y administrativo, se debe observar la estructura orgánica Institucional, así como la identificación de la misión, visión, objetivos y regulaciones específicas asociadas a la gestión de documentos de respaldo.

2. Análisis de las actividades de la organización: En la segunda etapa, se identifican procesos y actividades de la entidad sujeta a estudio, debido que se pretende conocer aspectos necesarios para continuar con las etapas de la metodología DIRKS, entre los aspectos que se deben obtener son el identificar los distintos tipos de documentos de respaldo que son generados por cada área de trabajo de la Entidad, se debe determinar las atribuciones del personal de cada área de trabajo, a efecto conocer su responsabilidad en la elaboración, aprobación, control y archivo, se debe establecer la localización de los documentos de soporte, tanto físicos como digitales.
3. Identificación de los requisitos: Esta etapa tiene por objeto establecer los requisitos necesarios para cumplir con garantías de creación y gestión de documentos de respaldo, los requisitos se deben establecer con base las necesidades y funciones de la entidad, por tal razón, en esta etapa es donde se debe establecer los plazos de conservación de documentos, condiciones que deben cumplir para acceder a los archivos de cada área de trabajo, condición del mobiliario y equipo adecuado para el resguardo de documentos etc.
4. Evaluación de los sistemas existentes: Como su nombre lo indica, en esta etapa se pretende identificar los sistemas previos utilizados en la Entidad, a efecto determinar si estos presentan garantías de resguardo para los documentos de respaldo, para determinar si son incorporados o no en las etapas posteriores, en esta etapa se puede generar un documento donde se reflejen todos los sistemas físicos y digitales para este propósito y si cumplen o no para elaborar un nuevo sistema o se rediseñe los ya existentes.
5. Identificación de las estrategias para cumplir con los requisitos y diseño del sistema de gestión de documentos: Estas dos etapas están relacionadas, debido que es en este apartado donde se debe identificar que instrumento o herramienta de gestión documental se pretenden adoptar, es importante que dentro del documento que se pretende utilizar, se establezcan aspectos importantes como establecer las funciones y responsabilidades de las partes involucradas, así como, identificar las aplicaciones informáticas que se pretenden utilizar.

Cabe resaltar que previo a realizar la propuesta de mejora del Trabajo Profesional, se hizo énfasis en el desarrollo de elementos de las etapas iniciales de la metodología DIRKS, debido que todas las etapas están relacionadas entre sí, para el efecto se llevó a cabo una investigación preliminar que permitiera establecer la naturaleza de la entidad, así como su estructura orgánica, conocer las secretarías, direcciones y unidades que la conforman, se determinó las funciones que estas tienen dentro de la estructura organizacional, se establecieron los tipos de documentos de respaldo generados derivados de las operaciones administrativas de la entidad.

Es esta etapa donde se presenta la oportunidad de mejora por medio de la propuesta de la presente investigación, debido que si así lo considera la autoridad de la entidad del Estado de Guatemala sujeta a estudio, se puede utilizar como documento guía para mejorar la gestión documental, el manual de procedimientos e instrumentos archivísticos que se desarrolla en el apartado 4.3, en otras palabras, se propone el documento que puede significar la hoja de ruta de cada secretaria, dirección y unidad de la entidad para mejorar la gestión documental.

Al momento de que la autoridad de la entidad del Estado de Guatemala sujeta a estudio, decidiera implementar el sistema de gestión de documentos, es necesario realizar una revisión posterior a la implementación, a efecto medir la eficacia del sistema y mejorar aspectos con deficiencias para una mejora continua.

4.3 Discusión de resultados

4.3.1 Manual de normas y procedimientos para la gestión documental

La propuesta para subsanar la problemática identificada, es la creación de una herramienta administrativa, la cual tiene por objeto ser una normativa interna que establezca la gestión documental en la entidad, la herramienta seleccionada es la creación de un manual de normas y procedimientos.

Se pretende que el manual de normas y procedimientos para la gestión documental propuesto permita la estandarización de los procesos administrativos relacionados con la generación y resguardo de documentos, el manual debe ser autorizado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, para que el contenido de la norma sea de observancia general y de cumplimiento obligatorio en la entidad del Estado de Guatemala, donde se desarrolló la investigación e identificación de la problemática.

4.3.2 Estructura del manual de normas y procedimientos para la gestión documental

Con el propósito de que la herramienta propuesta presente un orden lógico para una mejor comprensión del contenido y que cumpla con el propósito de ser el documento que establezca las normas y procesos internos que se deben cumplir en la entidad, se establecen un conjunto de divisiones principales que componen el contenido del manual, las divisiones son las siguientes:

A. Lista de distribución del manual

Este apartado establece como debe ser entregado el manual en las distintas áreas de trabajo, se establece que el despacho superior debe recibir una fotocopia certificada por la secretaria general, debido que es necesario que la máxima autoridad de la entidad, tenga conocimiento del manual de normas y procedimientos para la gestión documental, adicional a lo anterior, es necesario distribuir una copia del manual a las distintas

secretarías, direcciones y unidades de la entidad, el manual original lo debe tener en resguardo la secretaría general.

B. Objetivo del manual

Este apartado establece que el objetivo del manual es ser la herramienta administrativa que describa la normativa interna para la gestión de documentos en la entidad, además de permitir la estandarización de los procesos administrativos relacionados con la generación y resguardo de documentos nivel institucional, permitiendo un mejor uso, comunicación, supervisión y resguardo de la información generada en cada proceso administrativo

C. Términos vinculantes con la estructura del manual

El propósito de esta sección es describir los términos necesarios que se deben comprender por parte de los empleados de las distintas áreas de trabajo de la entidad, debido, que se describe la definición y aspectos importantes a tomar en cuenta en la creación de un archivo general en la entidad y la creación de distintos archivos específicos, los cuales van a estar ubicados en cada área de trabajo se establece tres categorías, donde se incluyen los distintos tipos de documentos de respaldo que se generan y archivan en la entidad, siendo estos los documentos administrativos, documentos de apoyo y documentos de terceros.

Por último, pero igualmente importante se describe el término de código de clasificación, el cual pretende ser el registro de identificación de documentos que se va a utilizar en la entidad.

D. Disposiciones y elementos que conforman el sistema de gestión de documentos

Este apartado es el cuerpo principal del manual, debido que se incluyen las normas y procedimientos que se deben observar para mejorar la gestión documental en la entidad, por tal razón, como primer punto se establece el apartado 4.1 el cual es la estructura del archivo de documentos de la entidad, se describe la organización que debe tener el archivo general y los archivos específicos, se establece la obligación de designar

personal administrativo permanente con las funciones de encargados de archivos, además de indicar la obligación que los archivos de documentos cuenten con mobiliario y equipo adecuado.

El siguiente apartado de esta sección es el numeral 4.2, este apartado establece las normas específicas para la gestión de documentos en la entidad, por tal razón se establecen tres subdivisiones, las cuales son, las normas de gestión de documentos administrativos y de apoyo, normas de gestión de documentos de terceros y normas específicas del archivo general, estos apartados componen la sección de disposiciones con los elementos de observancia obligatoria, por parte de los encargados del archivo general y archivos específicos además del personal administrativo de la entidad en general, previamente designados en la sección antes descrita.

Se establecen disposiciones fundamentales, como la cantidad de tiempo que los documentos deben estar en el archivo específico, como también el plazo que los documentos deben estar en el archivo general, buenas prácticas para evitar el deterioro de los documentos, la obligación de digitalizar los documentos generados y archivados por la entidad, plazos para trasladar información generada o recibida a los archivos de documentos, la obligación del uso del código de clasificación de documentos que se describe en el siguiente apartado, entre otras disposiciones necesarias que permitan realizar una gestión documental adecuada en la entidad.

Por su parte el apartado 4.3 establece el código de clasificación de documentos, el cual se pretende que identifique los documentos de respaldo generados en la entidad, además de ser utilizado en los distintos formularios que propone el manual, se establece como primer nivel los tipos de documentos con base a la clasificación de documentos administrativos, de apoyo y de terceros, segundo nivel el área que genera el documento y por último la identificación por nombre del documento archivado, permitiendo los elementos antes descritos lograr una herramienta de identificación que mejore la gestión documental.

Por último, está el apartado 4.4, el cual establece los procedimientos que deben realizarse para cumplir con las disposiciones descritas en los apartados 4.1, 4.2 y 4.3,

estos procedimientos describen las acciones de observancia obligatoria para el resguardo de documentos en el archivo, traslado de comprobantes a la Contraloría General de Cuentas, préstamo de documentos físicos y documentos digitales a solicitantes de información, traslado y resguardo de documentos de respaldo del archivo específico al archivo general, así como, el procedimiento de destrucción o incineración de documentos de respaldo una vez se cumpla con el plazo establecido en las normas descritas en el apartado 4.2 del manual.

E. Anexos del manual

Este apartado tiene por propósito establecer un conjunto de formularios que deben utilizar principalmente los encargados del archivo general y específico, como también, los empleados de la entidad que participen en un proceso relacionado con la gestión de documentos, los formularios desarrollados con lo siguiente: Índice de contenido de expedientes, base de datos de información, transferencia de documentos, solicitud de préstamo de documentos y modelo para rotular cajas.

Las divisiones antes descritas son un conjunto de elementos que representan las disposiciones que conforman la herramienta para un sistema de gestión documental en la entidad, todo representado en el manual de normas y procesos propuesto.

4.3.3 Beneficios de utilizar el manual de normas y procedimientos para la gestión documental.

Debido que el manual desarrollado describe la normas y procedimientos para la gestión documental, las ventajas que se pretenden conseguir al implementar el manual de normas y procedimientos, es que se logre la estandarización de los procesos administrativos relacionados con la generación y resguardo de documentos, permitiendo facilitar el uso de información, comunicación, supervisión y resguardo de los documentos de respaldo generados en cada proceso administrativo realizado por las áreas de trabajo de la entidad.

Lo anterior permite a los empleados tener un marco de referencia específico para la gestión de documentos, estimulando la uniformidad de procesos necesarios en la administración pública fortaleciendo la transparencia institucional.

Otro beneficio que permite la implementación del manual, es que se facilite el cumplimiento de disposiciones legales establecidas en leyes y normas que describen obligaciones relacionadas con la gestión de documentos de respaldo, con base a lo antes expuesto, se evidencia los beneficios que se alcanzarían al implementar el manual de normas y procedimientos para la gestión de documentos en la entidad.

Se confirma que el objetivo general y objetivos específicos del presente trabajo profesional de graduación fueron alcanzados en su totalidad, debido que los objetivos establecían evaluar la situación actual del sistema de archivo de la entidad, analizar el contenido de la norma guía que establezca los lineamientos para el desarrollo de un sistema de archivo de documentos de respaldo de las operaciones administrativas por medio de un manual.

Se evidencia en el capítulo 4. Discusión de resultados y en los subcapítulos 4.2 y 4.3, que se alcanzaron los objetivos propuestos, debido que se logró identificar la problemática en la gestión de documentos en las distintas áreas de trabajo mediante encuestas y observación directa, se analizó los elementos de la metodología DIRKS, los cuales fueron la guía que permitió la orientación necesaria para desarrollar el aporte profesional propuesto, el cual es un Manual de normas y procedimientos para la gestión documental.

CONCLUSIONES

1. Se determinó la situación actual de la entidad relacionado con la gestión documental, mediante encuesta realizada al personal, se estableció falta de procesos internos estandarizados en el resguardo de documentos en las secretarías, direcciones y unidades de la entidad, debido que no existe normativa interna específica, provocando que cada dependencia de la entidad realice procesos propios que consideren pertinentes para el resguardo de documentos.
2. Se estableció mediante observación directa que la mayor parte de las dependencias de la entidad cuenta en su mayoría con suficiente mobiliario y equipo adecuado para facilitar la implementación de un sistema de gestión documental, sin embargo, contrariamente existen oficinas que presentan bienes insuficientes o bien se encuentran en mal estado, generando que los documentos no se resguarden adecuadamente.
3. Se estableció que la mayoría de las dependencias de la entidad cuentan con espacio físico suficientemente amplio y adecuado dentro del edificio central para el resguardo de documentos de respaldo, lo cual permite que los documentos no se trasladen a bodegas externas, sin embargo, contrariamente se determina que existen oficinas que no cuentan con espacio suficiente, provocando que documentos sean trasladados fuera de las oficinas a las bodegas institucionales.
4. Se determinó que existen documentos financieros y de secretarías que se encuentran almacenados en bodegas externas al edificio central, presentando la debilidad que la mayoría de documentos trasladados no cuentan con registro exacto o respaldo digital que permita determinar qué información está registrada y resguardada en la ubicación descrita, provocando riesgo que los archivos puedan perderse por error o siniestro.
5. Se establece que las bodegas externas de la entidad utilizadas para el resguardo de documentos y bienes de la entidad cuentan con debilidades como puertas en mal estado, las cuales deben ser forzadas para abrir o bien no le sirve la cerradura,

debiendo utilizar candados para cerrar las puertas, la ubicación del resguardo de documentos presenta filtraciones de agua, provocando que los documentos y bienes puedan deteriorarse por humedad, adicional a lo anterior, se hace necesario contar con vehículo para ir a las bodegas desde el edificio central.

6. El análisis realizado permitió determinar que la mayoría de los empleados y funcionarios públicos de la entidad, están dispuestos a adoptar nuevos procesos que fortalezcan la gestión documental de las distintas áreas de trabajo, por lo tanto, se muestra una situación favorable para la implementación de un Manual de normas y procedimientos para la gestión documental que permita mejorar la situación actual de la entidad.

RECOMENDACIONES

1. La aplicación del manual de normas y procedimientos para la gestión documental puede ser de utilidad para estandarizar procesos internos en el resguardo de documentos en las distintas dependencias de la entidad, con tal propósito, es necesario que la autoridad pertinente analice el contenido y por medio de los procesos internos existentes para el efecto, autorice la implementación de la propuesta de este trabajo de graduación.
2. Es de suma importancia que para implementar la propuesta de mejora a la problemática identificada, las dependencias que no cuenten con mobiliario y equipo adecuado para resguardar documentos adquieran los bienes necesarios, por tal razón, se sugiere, que las secretarías, direcciones y unidades, soliciten la adquisición de los bienes faltantes, tomando en consideración, normas legales para la adquisición de bienes, de forma que todos los elementos necesarios para una adecuada gestión documental estén preparados.
3. Reorganizar la ubicación física del espacio de oficinas y salones de la entidad, a efecto otorgar lugar a las dependencias que no cuenten espacio físico suficiente para el resguardo de documentos, con el propósito que la gestión documental de las secretarías, direcciones y unidades de la entidad sea realizada en las instalaciones principales para que no se incurra en la necesidad de dividir la ubicación de los documentos.
4. Los documentos actualmente resguardados en bodegas externas al edificio central y que no cuenten con registro o respaldo digital, deben ser ordenados y digitalizados, para ser integrados a los procesos propuestos en el Manual de normas y procedimientos para la gestión documental, para el efecto, se sugiere que de forma escalonada las direcciones y secretarías relacionadas, se presenten en las bodegas donde están resguardados los documentos para realizar las acciones antes descritas.

5. Determinar la posibilidad que, dentro del edificio central de la entidad, se pueda establecer la ubicación de un archivo general conforme la propuesta presentada en el presente trabajo de graduación, con el propósito de eliminar la necesidad de trasladar los documentos de las distintas dependencias de la entidad a bodegas externas del edificio central, mientras se utilicen las bodegas, se sugiere se reparen las puertas de acceso y que se solucione la filtración de agua.

6. La Secretaría General por medio de los procesos que considere adecuados debe socializar el contenido del manual propuesto en el presente trabajo de graduación a todo el personal de la entidad, para que estos conozcan las disposiciones contenidas en la norma descrita, debe existir comunicación constante entre la autoridad con las secretarías, direcciones y unidades para una exitosa implementación de la propuesta presentada.

BIBLIOGRAFÍA

- COGUANOR. (2022). *Catálogo 2022*. Guatemala: Comisión Guatemalteca de Normas. Págs. 51
- Congreso de la República de Guatemala. (1985, 31 de mayo). *Constitución Política de la República de Guatemala*. Guatemala: Diario de Centro América. Págs. 76
- Congreso de la República de Guatemala. (Mayo de 2002, 14 de mayo). *Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002*. Guatemala: Diario de Centroamérica. Págs. 28
- Congreso de la República de Guatemala. (2008, 22 de octubre). *Ley de Acceso a la Información Pública Decreto legislativo No. 57-2008*. Guatemala: Diario de Centro América. Págs 24
- Congreso de la República de Guatemala. (2021, 05 de mayo.). *Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos*. Guatemala: Diario de Centro América. Págs. 18
- Contraloría General de Cuentas. (2019, 14 de junio). *Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo No. 96-2019*. Guatemala: Diario de Centro América. Págs. 60
- Contraloría General de Cuentas. (2021, 13 de julio.). *Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) Acuerdo número A-028-2021*. Guatemala: Diario de Centroamérica. Págs. 59
- Guatemala, P. d. (1934). *Acuerdo Gubernativo de fecha 3 de noviembre de 1934, Disposiciones reglamentarias sobre la rendición, glosa y archivo de cuentas*. Guatemala: Presidencia de la República de Guatemala. Págs. 6
- Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas,. (2018). *Instructivo para elaborar el trabajo profesional de graduación para optar al grado académico de maestro en artes*. USAC. Págs. 26
- Mazariegos, M. (2017). *Guía de normas apa para la división de desarrollo académico*. Centro didáctico. USAC. Págs. 36
- Torregrosa, J. P. (2016). *El archivo como herramienta para conocer la historia*. Montesinos: Ayuntamiento de los Montesinos. Págs. 11

EGRAFÍA

- Acevedo Villada, Y. (2018). *La gestión documental en Colombia: un análisis lexicométrico del marco jurídico entre los períodos 1913-1989 y 1990-2017*. (U. A. Latinoamericana-UNAULA-, Ed.) Recuperado el 4 de Septiembre de 2022, de Redaly.org:
<https://www.redalyc.org/journal/5343/534367759009/534367759009.pdf>
- Alarcón Palacios, C. (25 de Noviembre de 2011). *ECURED*. Recuperado el 4 de Septiembre de 2022, de Designing and Implementing Recordkeeping Systems:
<https://www.ecured.cu/index.php?title=DIRKS&oldid=1203698>
- Alonso Varela, L., Noble Moreira, L., & Saraiva Cruz, I. (2015). *El concepto de paradigma en la Archivística como problema epistemológico*. (U. N. Plata, Ed.) Recuperado el 4 de Septiembre de 2022, de Palabrasclave.fahce:
<http://www.palabraclave.fahce.unlp.edu.ar/article/view/PCv4n2a04>
- Anahí, C. (2018). *La gestión del riesgo aplicada a la gestión de documentos y su impacto en la rendición de cuentas pública*. (U. A. Barcelona, Ed.) Recuperado el 4 de Septiembre de 2022, de Universitat Autònoma de Barcelona:
https://ddd.uab.cat/pub/tesis/2018/hdl_10803_665386/acdm1de1.pdf
- Asociación Española de Normalización. (2016). *Normalización UNE*. Madrid: Aenor ediciones. Obtenido de
https://www.une.org/normalizacion_documentos/normalizacion_une.pdf
- Baena Paz, G. (2017). *Metodología de la Investigación*. Recuperado el 20 de Septiembre de 2022, de Biblioteca.cij.:
[www.biblioteca.cij.gob.mx/Archivos/Materiales_de_consulta/Drogas_de_Abuso/Articulos/metodologia de la investigacion.pdf](http://www.biblioteca.cij.gob.mx/Archivos/Materiales_de_consulta/Drogas_de_Abuso/Articulos/metodologia_de_la_investigacion.pdf)
- Blázquez Ochando, M. (2012). *Historia de la Ciencia de la Documentación: el conocimiento de los orígenes de la Documentación*. (mblazquez.es, Ed.) Recuperado el 3 de Septiembre de 2022, de researchgate:
https://www.researchgate.net/publication/262186892_Historia_de_la_Ciencia_de_la_Documentacion_el_conocimiento_de_los_origenes_de_la_Documentacion
- Cala, M. (2022). *Archivística e historia: Un diálogo por el deber de recordar y el derecho a saber*. (e.-C. d. Información, Ed.) Recuperado el 4 de Septiembre de 2022, de revistas.ucr.ac.cr: <http://dx.doi.org/10.15517/eci.v12i1.48172>
- Carreño Alvarado, G., Flores Padilla, G., Monroy Casillas, I., & Bazán, G. (2016). *El Archivo Histórico de la UNAM Cincuenta años de aportaciones y vinculación con la sociedad*. (I. d. Educación, Ed.) Recuperado el 4 de Septiembre de 2022, de Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación:
<https://www.iisue.unam.mx/publicaciones/libros/el-archivo-historico-de-la-unam-cincuenta-anos-de-aportaciones-y-vinculaciones-con-la-sociedad>

- Célia Rodríguez, A. (2016). *Identificación de tipología documental: una propuesta metodológica para normalización de la gestión documentos públicos en brasil*. Recuperado el 3 de Septiembre de 2022, de ArchivosSierrapambley: <https://archivosSierrapambley.files.wordpress.com/2016/12/ana-celia-rodriguez.pdf&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=gt&client=firefox-b-d>
- Comité Técnico AEN/CTN. (2016). *Información y documentación Gestión de documentos UNE-ISO 15489-1-2016*. (AENOR, Ed.) Recuperado el 4 de Septiembre de 2022, de UNE: <https://www.une.org/encuentra-tu-norma/busca-tu-norma/norma?c=N0057440>
- Corral, A. (13 de Agosto de 2014). *Dokutekana*. (A. M. Corral, Editor) Recuperado el 3 de Septiembre de 2022, de ArchivisticaFacil.com: <https://archivisticaFacil.com/2014/08/13/ciclo-de-vida-del-documento-records-lifecycle/>
- Corral, A. M. (2014). *Dokutekana*. Recuperado el 4 de Septiembre de 2022, de Archivística fácil: <https://archivisticaFacil.com/2014/08/03/que-es-un-cuadro-de-clasificacion/>
- Equipo editorial, Etecé. (5 de Agosto de 2021). *Concepto.de*. Obtenido de <https://concepto.de/manual-de-procedimientos/>
- Fernández Trabal, J., Blumenthal, C., Franco, L., & Ott, L. (2021). *El Archivo Histórico de la Policía Nacional Civil 2005-2017*. Recuperado el 08 de Septiembre de 2022, de Anc.gencat: https://anc.gencat.cat/web/.content/anc/documents/arxiu/Publicacions/20210519_AHPN_VersionDigital-acc.pdf
- Fuster Ruiz, F. (2001). *Archivística, archivo, documento de archivo...* (F. d. España., Ed.) Recuperado el 3 de Septiembre de 2022, de Revistas.um.es: <https://revistas.um.es/analesdoc/article/download/2631/2611/12591&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=gt&client=firefox-b-d>
- García Africano, M. (2014). *El control interno como mecanismo de transformación y crecimiento, una mirada desde la gestión gerencial de las empresas*. Recuperado el 5 de Septiembre de 2022, de Universidad Militar Nueva Granada: <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/12715/ENSAYO%20-%20OPCION%20DE%20GRADO%20-%20CONTROL%20INTERNO.pdf?sequence=1>
- González, C. (14 de Enero de 2021). *SOAINT*. (C. González, Editor) Recuperado el 4 de Septiembre de 2022, de www.soaint.com: <https://soaint.com/el-documento-electronico-como-documento-electronico-de-archivo-componentes-y-caracteristicas/>

- Guirola Benkí, S., Batista Delgado, A., & Herrera Acosta, R. (2016). *Clasificación archivística por procesos: una experiencia en la Universidad de La Habana*. Recuperado el 4 de Septiembre de 2022, de Revista General de Información y Documentación: <https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/54713>
- Hernández Sampieri, R. (2014). *Metodología de la Investigación*. Recuperado el 1 de Octubre de 2022, de www.uca.ac.cr: <https://www.uca.ac.cr/wp-content/uploads/2017/10/Investigacion.pdf>
- Lapiedra Alcamí, R., Devece Carañana, C., & Guiral Herrando, J. (2011). *Introducción a la gestión de sistemas de información en la empresa*. (U. J. Publicacions, Ed.) Recuperado el 4 de Septiembre de 2022, de Metabiblioteca.org: <https://libros.metabiblioteca.org/bitstream/001/193/8/978-84-693-9894-4.pdf>
- López Yepes, J. (2015). *La información en el origen y desarrollo de la Documentación*. (U. C. Madrid, Ed.) Recuperado el 3 de Septiembre de 2022, de Dialnet: <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/5226781.pdf&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=gt&client=firefox-b-d>
- Luna Yerovi, G., Alcívar Cedeño, F., Salazar González, J., & Andrade Garófalo, C. (2019). *Los sistemas de control interno y su incidencia en la eficiencia y eficacia empresarial*. Recuperado el 4 de Septiembre de 2022, de Estudioidea.org: <https://estudioidea.org/wp-content/uploads/2020/06/LIBRO-CONTROL-INTERNO-con-portada-3.pdf>
- Maldonado, C., & Suárez Soto, C. (2016). *Tecnicatura en Gestión Universitaria FCE.Unc*. (C. Maldonado, & C. Suárez Soto, Editores) Recuperado el 3 de Septiembre de 2022, de <http://radtgu.eco.catedras.unc.edu.ar>: <http://radtgu.eco.catedras.unc.edu.ar/unidad-2/fases-de-los-documentos/>
- Meléndez Torres, J. (Septiembre de 2016). *Control Interno*. Recuperado el 3 de Septiembre de 2022, de DocPlayer: <https://docplayer.es/54400600-Juan-bladimiro-melendez-torres-control-interno-universidad-catolica-los-angeles-de-chimbote-sistema-de-universidad-abierta-1.html>
- Mendoza Zamora, W., García Ponce, T., Delgado Chávez, M., & Barreiro Cedeño, I. (Octubre de 2018). *El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público*. Recuperado el 4 de Septiembre de 2022, de Dominio de las Ciencias.: <https://dominiodelasciencias.com/ojs/index.php/es/article/view/835/pdf>
- Novelle López, L. (Julio de 2012). *Archivos de Empresa Nociones Básicas Sobre Historia, Contenido y Gestión*. Recuperado el 4 de septiembre de 2022, de Eprints: <http://eprints.rclis.org/17327/1/NOVELLE%20L%C3%93PEZ%20L.%20Archivos%20empresa.pdf>
- Ordóñez Ortegón, L. (2020). *El archivo audiovisual y la escritura de la historia*. (G. d. Audiovisuales, Ed.) Recuperado el 4 de Septiembre de 2022, de

idartesencasa.gov.co:

https://idartesencasa.gov.co/sites/default/files/libros_pdf/EI%20archivo%20audiovisual_web%20%281%29.pdf

Organización Internacional de Normalización. (2010). *Organismos Nacionales de Normalización en Países en Desarrollo*. Recuperado el 4 de Septiembre de 2022, de ISO.org: https://www.iso.org/files/live/sites/isoorg/files/archive/pdf/en/fast_forward-es.pdf

Orlanda, J., Betancur Roldán, M., & Marín Agudelo, S. (2017). *La archivística como profesión: caracterización del proceso de formación de la Escuela Interamericana de Bibliotecología*. (R. I. Bibliotecología, Ed.) Recuperado el 4 de Septiembre de 2022, de Revista Interamericana de Bibliotecología: <https://revistas.udea.edu.co/index.php/RIB/article/view/327510>

Patarroyo Baquero, J., Garzón Caicedo, J., & León Acuña, N. (2019). *Documentos electrónicos de archivo y sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA: Conceptos básicos, buenas prácticas e ideas para avanzar*. (S. G. D.C, Ed.) Recuperado el 3 de Septiembre de 2022, de GOV.CO: https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos/documento_guia_d_e_instrumentos_tecnicos_mes_de_junio_2019.pdf

Pólit Faggioni, C. (Diciembre de 2014). *Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos*. Recuperado el 3 de Septiembre de 2022, de OAS.org: https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf

Porras P., M., & Zuñiga M., D. (2019). *Archivística sin fronteras Reflexiones sobre políticas de gestión, formación e investigación en archivos*. (E. Abya-Yala, Ed.) Recuperado el 3 de Septiembre de 2022, de Aalaarchivos.org: <https://www.alaarchivos.org/wp-content/uploads/2020/08/MePy-DZ.-Archivisitca-sin-Fronteras.-pdf..pdf>

Salinas Santano, C. (25 de julio de 2013). *5 pasos para hacer un Manual de Procedimientos*. Recuperado el 4 de Septiembre de 2022, de Pymempresario: <https://www.pymempresario.com/2013/07/5-pasos-para-hacer-un-manual-de-procedimientos/>

Santos de Genovez, I. (2012). *Sistema de archivos en las universidades privadas de Guatemala, Centroamérica*. Recuperado el 8 de Septiembre de 2022, de Universidad Internacional de Andalucía: https://dspace.unia.es/bitstream/handle/10334/2268/0371_Santos.pdf?sequence=1.

Triana Torres, J. (2020). *Guía de armonización de los procesos de gestión documental con los sistemas de gestión de calidad y seguridad de información*. Recuperado el 4 de Septiembre de 2022, de Repository.usta.edu.co: <https://repository.usta.edu.co/bitstream/handle/11634/27499/2020jorgetriana6.pdf?sequence=14&isAllowed=y>

Universidad Regional Autónoma de los Andes. (2017). *Manual de Gestión Documental y Archivo*. (U. R. Andes, Ed.) Recuperado el 3 de Septiembre de 2022, de Uniandes.edu: https://uniandes.edu.ec/wp-content/uploads/2021/01/05_2017_2018_MANUAL_GESTION_DOCUMENTAL_Y_ARCHIVO_UNIANDES.pdf

Vivanco Vergara, M. (2017). *Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización*. Recuperado el 4 de Septiembre de 2022, de Universidad Y Sociedad: <http://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus>

ANEXOS

1. Manual de normas y procedimientos para la gestión documental de la entidad del Estado de Guatemala que pertenece al Organismo Ejecutivo

Índice

1.	Lista de distribución del manual	69
2.	Objetivo del manual.....	69
3.	Términos vinculantes con la estructura del manual	70
4.	Disposiciones y elementos que conforman el sistema de gestión de documentos	72
4.1	Estructura del archivo de documentos de la entidad	72
4.1.1	Organización del Archivo Específico.....	72
4.1.2	Organización del Archivo General	72
4.2	Normas para la gestión de documentos	73
4.2.1	Normas de gestión de documentos administrativos y de apoyo.....	73
4.2.2	Normas de gestión de documentos de terceros	77
4.2.3	Normas específicas del archivo general	78
4.3	Código de clasificación	79
4.3.1	Tipos de documentos.....	80
4.3.2	Área que genera el documento	80
4.3.3	Identificación del nombre del documento	81
4.3.4	Ejemplos del uso del código de clasificación	82
4.4	Simbología de diagramas de flujos.....	83
4.5	Guía de procedimientos que conforman el sistema de gestión de documentos	84
4.5.1	Procedimiento de resguardo de documentos en el archivo específico.....	84
4.5.2	Procedimiento de traslado de comprobantes a la Contraloría General de Cuentas.	87
4.5.3	Procedimiento para préstamo de documentos físicos y digitales a solicitantes de información.	87
4.5.4	Procedimiento de traslado y resguardo de documentos de respaldo del archivo específico al archivo general.	89
4.5.5	Procedimiento de destrucción y/o incineración de documentos de respaldo.	93
4.5.6	Procedimiento para el registro de la Base de datos “Módulo de Consulta”	97
5.	Anexos.....	99
5.1	Anexo I	99
5.2	Anexo II	100
5.3	Anexo III	101
5.4	Anexo IV.....	102
5.5	Anexo V.....	103

1. Lista de distribución del manual

Tabla 1. Distribución.

No.	Área	Responsable	Tipo de documento
1	Despacho Superior	Asistente de despacho	Fotocopia del original.
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Secretarías, direcciones y unidades	Responsables de las áreas de trabajo	Fotocopia del original.

Nota: Elaboración propia.

2. Objetivo del manual

Ser la herramienta administrativa que describa la normativa interna para la gestión de documentos en la entidad.

El presente manual establece la función del archivo de documentos general y específico, así como la responsabilidad de las distintas áreas de trabajo respecto al uso y resguardo de los documentos de respaldo, se establecen las normas y procedimientos que se deben cumplir para una adecuada gestión de documentos.

Este manual permite la estandarización de los procesos administrativos relacionados con la generación y resguardo de documentos a nivel institucional, permitiendo un mejor uso, comunicación, supervisión y resguardo de la información generada en cada proceso administrativo, por lo tanto, contribuye para fortalecer la transparencia institucional.

El contenido del manual es de observancia general y de cumplimiento obligatorio, para cuyo efecto se socializará para el conocimiento del personal de la entidad.

3. Términos vinculantes con la estructura del manual

- a) **Archivo de documentos:** Se refiere a los distintos tipos de archivos que conforman el sistema archivístico de la entidad, estos archivos contienen documentos de respaldo de las distintas áreas de trabajo, los archivos de documentos deben contar con personal responsable para su gestión, los dos tipos de archivos establecidos en la presente disposición, se describen a continuación:
- b) **Archivo específico:** Se refiere a la ubicación donde se conservan los documentos de respaldo que son generados por un área de trabajo, derivado de las operaciones administrativas que por su naturaleza le corresponde realizar, estos documentos se utilizan y consultan constantemente, se estima que los documentos almacenados en el archivo de documentos de cada área de trabajo sean de 2 a 3 años.
- c) **Archivo General:** Se refiere a la ubicación donde se encuentra la unidad designada para realizar la gestión documental de los distintos tipos de documentos de respaldo generados por las áreas de trabajo, los documentos deben ser trasladados del archivo específico al archivo general en un período posterior a los 2 a 3 años de antigüedad, para que la unidad designada proceda a resguardar los documentos recibos en el archivo general por un período mínimo de 10 años, para posteriores consultas de parte de los interesados.
- d) **Documentos administrativos:** Son documentos generados que contienen información de los procesos administrativos principales de cada área de trabajo, estos documentos constituyen evidencia de la gestión administrativa, que por su naturaleza están directamente asociados con el alcance de los objetivos de la entidad en lo que respecta a la función inherente de cada área de trabajo, conforme la estructura organizacional de la entidad. Estos documentos normalmente son expedientes que

reflejan la ejecución de fondos públicos, procesos establecidos en normas específicas o funciones primarias del área de trabajo.

(ejemplos: Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, cajas fiscales, expedientes de personal permanente y temporal, manuales de normas y procedimientos específicos, informes de auditoría, etc.).

- e) **Documentos de apoyo:** Son documentos que contienen información secundaria o de soporte, son generados durante distintos procesos administrativos de cada área de trabajo, estos documentos sirven de ayuda en la gestión administrativa de la entidad, normalmente reflejan información que es importante para el área de trabajo, sin embargo, no están directamente asociados a procesos establecidos en normas específicas que establezcan su uso y función.

(ejemplos: Conocimientos de traslado de información, oficios de entrega de documentos a otras áreas de trabajo u otras entidades, folletos, fotocopias de otros documentos, circulares, solicitud de suministros de almacén, etc.). Se exceptúan los documentos que por naturaleza deban ser incluidos dentro de los expedientes de documentos administrativos.

- f) **Documentos de terceros:** Son documentos que se reciben de otras áreas de trabajo o de otras entidades públicas o privadas que son dirigidas a la institución, son documentos que son trasladados para conocimiento o bien para realizar un proceso administrativo, sin embargo, estos documentos deben ser archivados una vez cumplan con su propósito específico por parte de las áreas de trabajo que recibieron la información.(ejemplos: oficios recibidos, circulares recibidas, correspondencia de otras entidades, copias de documentos, etc.).

- g) **Código de clasificación:** Registro de identificación de documentos, este registro tiene una estructura lógica, la cual consiste en primero establecer la clasificación del

tipo de documento, área de trabajo que lo generó y el nombre individual del documento generado.

4. Disposiciones y elementos que conforman el sistema de gestión de documentos

Con el propósito de establecer criterios, normas y procesos uniformes para la organización de documentos en la entidad, se establecen las disposiciones siguientes:

4.1 Estructura del archivo de documentos de la entidad.

4.1.1 Organización del Archivo Específico.

Cada área de trabajo de la entidad, debe tener un responsable designado por medio de un nombramiento emitido por la Dirección de Recursos Humanos, el empleado designado debe pertenecer al renglón presupuestario 011 personal permanente. El empleado designado debe ser un empleado ya ubicado en el área de trabajo, este empleado se le debe agregar en sus funciones ser responsable del archivo específico.

La ubicación del Archivo Específico debe estar en las oficinas de cada área de trabajo, debe contar con el mobiliario y equipo adecuado que garantice la integridad de los documentos de respaldo, de no contar con el mobiliario y equipo suficiente o adecuado, se debe solicitar la adquisición de los bienes conforme disposición específica de compra.

Cada área de trabajo debe tener su archivo específico ordenado y organizado conforme las disposiciones establecidas en el presente manual, a efecto se garantice que los documentos de respaldo se resguarden durante el período de tiempo establecido, debe existir supervisión de parte del secretario, director y/o encargado del área de trabajo, para que la gestión del archivo específico sea adecuada.

4.1.2 Organización del Archivo General

El Archivo General debe contar con un encargado, el empleado designado debe pertenecer al renglón presupuestario 011 personal permanente, el cual tendrá exclusivamente la función de la gestión documental de los registros trasladados por las distintas áreas de trabajo.

La ubicación del Archivo General debe estar designada, en un área física suficientemente amplia y adecuada para contener documentos de respaldo trasladados por las áreas de trabajo de la entidad, este archivo debe contar con el mobiliario y equipo adecuado que garantice la integridad de los documentos de respaldo, de no contar con el mobiliario y equipo suficiente o adecuado, el encargado del archivo general debe solicitar la adquisición de los bienes conforme disposición específica de compra.

La máxima autoridad administrativa será la responsable de supervisar que las funciones del Archivo General cumplan con tener los documentos ordenados y organizados conforme las disposiciones establecidas en el presente manual, a efecto se garantice que los documentos de respaldo se resguarden durante el período de tiempo normado, además de velar que cumpla con disposiciones legales establecidas en normativas legales aplicables.

4.2 Normas para la gestión de documentos

En este apartado se establecen las normas de gestión de documentos de observancia obligatorias para las distintas áreas de trabajo de la entidad, los secretarios, directores y encargados de cada área de trabajo, así como los encargados de los archivos específicos y encargado del archivo general, deben velar por que se cumpla con las disposiciones que se describen a continuación:

4.2.1 Normas de gestión de documentos administrativos y de apoyo.

1. Los documentos de respaldo deben ser identificados conforme el código de clasificación desarrollado en el apartado 4.3 por el encargado del archivo específico. Para el efecto debe registrar la clasificación en la parte superior derecha del

documento, si por su naturaleza no es factible realizar el registro en la ubicación descrita, se debe realizar el registro en el reverso de la primera hoja del documento.

2. Los distintos tipos de documentos establecidos en la presente norma (documentos administrativos, de apoyo y terceros), se deben archivar de forma separada del resto de documentos de respaldo. Si por su naturaleza se debe conformar un expediente que contenga documentos de otros tipos, únicamente se debe identificar la primera hoja del expediente conforme la clasificación de documentos desarrollada en el apartado 4.3.
3. Los documentos de respaldo se deben archivar una vez finalizados los procedimientos establecidos en norma específica, si existen documentos que no tienen norma que establezca su uso y gestión, se deben archivar una vez estos finalicen su función administrativa dentro del área de trabajo, esto queda a juicio del secretario, director o encargado del área de trabajo.
4. Los documentos que por su naturaleza conforman expedientes, deben tener un orden determinado, este orden puede ser reflejado mediante un índice de contenido de expedientes, para el efecto se puede usar el ejemplo descrito en el anexo No. 1, el cual describe el contenido del expediente.
5. Un expediente puede estar conformado por documentos generados por distintas áreas de trabajo, la disposición de utilizar un documento original o documento copia en el expediente, debe quedar descrito en norma específica que describa el proceso.
6. Los expedientes de documentos, deben ser foliados por la persona responsable de generar el documento o finalizar el proceso administrativo conforme norma específica que establezca los responsables, previo a ser resguardados en el archivo de documentos.

En el caso de no existir norma específica, el secretario, director o encargado debe designar la persona responsable dentro de su área de trabajo para foliar los expedientes.

7. El encargado de archivar los documentos son los encargados del archivo general y archivo específico, conforme lo descrito en los apartados 4.1.1 y 4.1.2 del presente manual.
8. Los documentos de respaldo físicos deben ser trasladados al encargado del archivo específico dentro de un plazo no mayor de (5) días hábiles siguientes de finalizar el proceso respectivo para su archivo.
9. El contenido que conforma los documentos de respaldo debe ser escaneado por la persona responsable de generar el documento o finalizar el proceso administrativo conforme norma específica que establezca los responsables.

En el caso de no existir norma específica, el secretario, director o encargado debe designar la persona responsable dentro de su área de trabajo para escanear los documentos de respaldo.

El documento escaneado debe ser trasladado mediante correo electrónico institucional al encargado del archivo específico al mismo tiempo que sean entregados los documentos en forma física, para que sea organizado en carpetas digitales conforme orden cronológico o por grupos de documentos según la extensión o complejidad de los expedientes.

10. Debe generarse una base de datos digital, conforme el formato establecido en el anexo No. II, el cual tiene por objeto identificar los documentos físicos y digitales resguardados en el archivo de documentos, se exceptúan los documentos que por su naturaleza sean considerados datos sensibles según lo establecido en la Ley de

Acceso a la Información Pública, Decreto Legislativo 57-2008 y que no sean utilizados para el servicio y atención propia de la institución.

11. Debe quedar evidencia física y/o digital de los documentos de respaldo generados en el área de trabajo que lo emitió, independiente que estos sean trasladados en su totalidad a otra área de trabajo para su archivo, la evidencia física puede ser un documento original o copia según se establezca en norma específica.
12. No se debe utilizar elementos metálicos para unir hojas que se van a resguardar en los archivos de documentos, debido que genera óxido el cual deteriora las hojas, folder, etc. Por tal razón se debe utilizar materiales de oficina amigables como fastener de plástico, clips de plástico, cajas de cartón neutro entre otros.
13. Para evitar un deterioro por el ambiente, se aconseja evitar la humedad y exceso de luz cerca de los archivos de documentos.
14. Los documentos de respaldo deben ser trasladados de forma física y digital del archivo específico de cada área de trabajo al archivo general de la entidad una vez transcurra el plazo de 2 a 3 años de antigüedad, el traslado se debe realizar mediante el formato desarrollado en el anexo No. III.

El responsable de trasladar los documentos de respaldo del archivo específico al archivo general es el encargado del archivo de cada área de trabajo, supervisado por el secretario, director o encargado correspondiente.

15. Se establece que los comprobantes descritos en el Acuerdo Gubernativo 795-2003, son los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- y cajas fiscales generados por la Dirección Financiera de la entidad, estos documentos deben ser trasladados a la Contraloría General de Cuentas una vez finalice el plazo de 2 a 3 años de antigüedad en el archivo específico, el proceso de traslado se debe realizar conforme lo establecido en el apartado 4.4.2 del presente manual.

Estos documentos deben ser escaneados para tener un respaldo digital de la información previo a ser trasladados por la Dirección Financiera, estos comprobantes, no deben ser trasladados al archivo general de la entidad.

16. En cumplimiento a lo establecido en el Decreto Legislativo 5-2021 los requerimientos de interesados externos se deben sellar como "Urgente" la solicitud de información, si es digital el requerimiento se debe indicar como "Urgente" en el asunto del correo a efecto la entrega de información sea lo más pronto posible.

Se deben aplicar los principios del Decreto 57-2008 de máxima publicidad, transparencia en el manejo, ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública, gratuidad en el acceso a la información pública, sencillez y celeridad de procedimiento.

4.2.2 Normas de gestión de documentos de terceros

1. Los documentos de terceros deben ser identificados por el área de trabajo que recibe el documento mediante el encargado del archivo específico, conforme el código de clasificación establecido en el apartado 4.3, esta identificación es adicional a la establecida en el numeral 1 de las normas de gestión de documentos administrativos y de apoyo.

Se debe registrar el código en la parte superior derecha del documento, si por su naturaleza no es factible realizar el registro en la ubicación descrita, se debe realizar el registro en el reverso de la primera hoja del documento.

2. Los documentos de terceros se deben archivar de forma separada del resto de documentos establecidos en la presente norma (documentos administrativos y de apoyo).

3. Los documentos de terceros se deben archivar una vez finalizados los procedimientos establecidos en norma específica, si existen documentos que no tienen norma que establezca su uso y gestión, se deben archivar una vez estos finalicen su función administrativa dentro del área de trabajo, esto queda a juicio del secretario, director o encargado del área de trabajo.
4. Los documentos de terceros físicos recibidos en el área de trabajo, deben ser trasladados al encargado del archivo específico dentro de un plazo no mayor de (5) días hábiles siguientes de finalizar el proceso respectivo.
5. No se debe utilizar elementos metálicos para unir hojas que se van a resguardar en los archivos de documentos, debido que genera óxido el cual deteriora las hojas, folder, etc. Por tal razón se debe utilizar materiales de oficina amigables como fastener de plástico, clips de plástico, cajas de cartón neutro entre otros.
6. Para evitar un deterioro por el ambiente, se aconseja evitar la humedad y exceso de luz cerca de los archivos de documentos.
7. Los documentos de terceros deben ser trasladados de forma física y digital del archivo específico de cada área de trabajo al archivo general de la entidad una vez transcurra el plazo de 2 a 3 años de antigüedad, el traslado se debe realizar mediante el formato desarrollado en el anexo No. III.
8. El responsable de trasladar los documentos de respaldo del archivo específico al archivo general es el encargado del archivo de cada área de trabajo, supervisado por el secretario, director o encargado correspondiente.

4.2.3 Normas específicas del archivo general

1. Los documentos de respaldo generados por el archivo general derivados de procesos internos, se deben archivar conforme lo establecido en las normas de gestión de

documentos administrativos, apoyo y de terceros desarrollados en el numeral 4.2.1 y 4.2.2.

2. El encargado del archivo general, debe resguardar los documentos físicos y archivos digitales recibidos por los encargados de los archivos específicos de las áreas de trabajo de la entidad, priorizando que los documentos de respaldo de cada área de trabajo, se deban archivar por separado, esto quiere decir que los documentos de un área de trabajo no se deben unir con otros documentos de otras áreas de trabajo trasladados al archivo general.

Los documentos de cada área de trabajo deben estar agrupados conforme el código de clasificación establecido en apartado 4.3.

3. De conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 795-2003, los documentos físicos ubicados en el archivo general deben ser conservados un plazo mínimo de 10 años, este plazo se complementa con los 2 a 3 años ya transcurridos en el archivo específico de cada área de trabajo.

Una vez transcurrido el plazo de 10 años de conservación, los documentos físicos podrán ser destruidos o incinerados, para el efecto, se debe cumplir con el procedimiento establecido en el apartado 4.4.5 del presente manual. Cabe resaltar que ningún documento puede ser destruido o incinerado si no se tiene autorización de parte de la Contraloría General de Cuentas.

4.3 Código de clasificación

El código de clasificación se va utilizar en los formularios establecidos en la presente norma, además de utilizarse en la identificación los documentos de respaldo de cada área de trabajo, el código de clasificación cuenta con la siguiente estructura.

- a) Tipos de documentos (administrativo, apoyo y terceros).
- b) Área que genera el documento (recursos humanos, financiero, etc.).

c) Nombre del documento. (oficio, circular, resolución, etc.).

4.3.1 Tipos de documentos

Tabla 2. Código tipo de documento

Código (T – Tipo)	Denominación
T-ADM.	Documentos administrativos.
T-AP.	Documentos de apoyo.
T-TER.	Documentos de terceros.

Nota: Elaboración propia.

La presente normativa establece 3 tipos de documentos los cuales se identifican en la tabla antes expuesta.

4.3.2 Área que genera el documento

Tabla 3. Código tipo de área de trabajo

Código (AT-Área de trabajo)	Denominación
AT1.	Documentos de Despacho Superior.
AT2.	Documentos de Secretaría General.
AT3.	Documentos de Secretaría Privada.
AT4.	Documentos de Secretaría Particular.
AT5.	Documentos de la Dirección de Recursos Humanos.
AT6.	Documentos de la Dirección Financiera.
AT07.	Documentos de la Dirección de Informática.
AT08.	Documentos de la Dirección de Auditoría Interna.
AT09.	Documentos de la Dirección de Protocolo.
AT10.	Documentos de la Dirección de Comunicación Social.
AT11.	Documentos de la Unidad de Información Pública.

AT12.	Documentos de la Unidad de Compras.
AT13.	Documentos de la Unidad de Almacén.
AT14.	Documentos de la Unidad de Servicios Generales.
AT15.	Documentos de entidades públicas y privadas externas.

Nota: Elaboración propia.

Con base a la estructura orgánica y funciones, se determinan 16 fuentes que pueden generar documentos para la entidad, las cuales se describen en la tabla antes expuesta.

4.3.3 Identificación del nombre del documento

Tabla 4. Nombre de documento

Codigo (D-documento)	Denominación
D1.	Acuerdo.
D2.	Cajas ficales
D3.	Circular.
D4.	Comprobante Único de Registro CUR.
D5.	Conocimiento.
D6.	Dictamen.
D7.	Documentos generados por cumplimiento de la información pública de oficio.
D8.	Documentos individuales establecidos en los manuales internos de la entidad y no pertenecientes a expedientes.
D9.	Expedientes de personal renglón 011.
D10.	Expedientes de personal renglón 029.
D11.	Formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
D12.	Informe.
D13.	Libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas para procesos administrativos.
D14.	Libros de actas autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
D15.	Listado de asistencias.
D16.	Manual.
D17.	Oficio.
D18.	Pedido bienes y suministros.

D19.	Planes asociados con herramientas de planificación institucional (PEI, POA, POM).
D20.	Planes generados por cumplimiento de normativas legales (PAA, PAC).
D21.	Providencia.
D22.	Resolución.
D23.	Solicitud de cuota.
D24.	Solicitud de suministros al almacén.

Nota: Elaboración propia.

Con base a las funciones establecidas en cada área de trabajo se determinan 24 códigos de documentos, donde se deben incluir todos los documentos generados por la entidad.

4.3.4 Ejemplos del uso del código de clasificación

1. T-ADM_AT6_D4, el código identifica el documento de la siguiente forma: Es un documento administrativo, que lo emitió la Dirección Financiera y es un Comprobante Único de Registro CUR”.
2. T-AP_AT13_D17, el código identifica el documento de la siguiente forma: Es un documento de apoyo, que lo emitió la Unidad de Almacén y es un oficio.
3. T-TER_AT08_D12, el código identifica el documento de la siguiente forma: Es un documento de terceros recibido, que lo emitió la Dirección de Auditoría Interna, y es un informe.

En el momento de recibir documentos de una entidad externa, los cuales no van a estar identificados conforme el presente manual, se deben archivar conforme las disposiciones establecidas en el apartado de normas de gestión de documentos de terceros establecido en el apartado 4.2.2

Adicional al código de clasificación descrito, se debe agregar un número correlativo que individualice el documento ingresado físico y digital en la base de datos denominada como “módulo de consulta” del archivo de documentos específico/general por parte del

encargado respectivo, para el efecto se deben registrar los documentos en la base de datos descrita completando los datos indicados en el anexo II del presente manual.

Los interesados que tengan el registro del código de clasificación proporcionado por el archivo general y específico de documentos pueden consultar los documentos digitales por medio de la carpeta compartida únicamente en modo consulta de lo contrario puede consultar la base de datos “módulo consulta” para ubicar el documento deseado.

4.4 Simbología de diagramas de flujos

Para una mejor comprensión de los diagramas de flujos incluidos como complemento de los procesos de gestión de archivos del presente manual, se detalla el significado de cada símbolo incluido.

Tabla 5 Símbolos

	Se utiliza para indicar el principio o fin de un proceso.
	Se utiliza para indicar la generación de un documento o bien finalización de procesos establecidos en manuales.
	Se utiliza para indicar la gestión y control de documentos físicos y digitales en los archivos de documentos.
	Se utiliza para indicar que se debe actualizar la base de datos “Módulo de gestión” para ingresos y/o salidas de documentos.
	Se utiliza para indicar traslado de requerimientos u otros tipos de documentos a otras oficinas dentro y fuera de la entidad.
	Se utiliza para indicar supervisión de parte del responsable.
	Se utiliza para conectar dos o más símbolos secuenciales e indicar la dirección del proceso.

Nota: Elaboración propia.

4.5 Guía de procedimientos que conforman el sistema de gestión de documentos

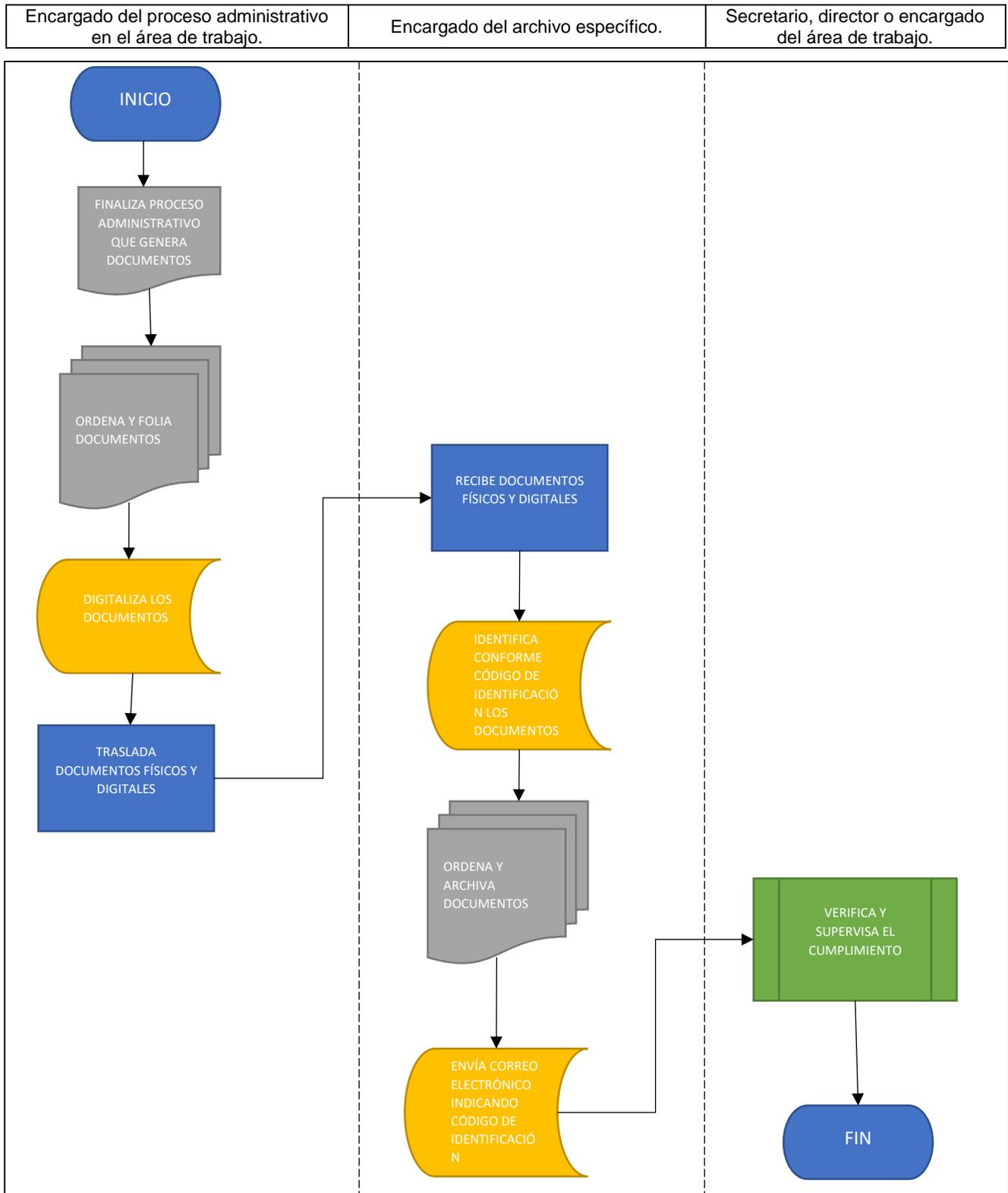
Tabla 6. Procedimiento de resguardo de documentos en el archivo específico.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Finaliza el proceso administrativo donde se generan documentos de respaldo.	Encargado del proceso administrativo en el área de trabajo.
2	Ordena y folia los documentos de respaldo físicos, verifica que los documentos estén completos conforme normas específicas y disposiciones de este manual.	Encargado del proceso administrativo en el área de trabajo.
3	Procede a escanear los documentos de respaldo en formato PDF, si el documento cuenta con formato editable Word, Excel, etc. También se incluyen.	Encargado del proceso administrativo en el área de trabajo.
4	Traslada los documentos de respaldo físicos y digitales al encargado del archivo específico del área de trabajo, los documentos digitales se trasladan mediante correo electrónico institucional, los documentos se trasladan en un plazo no mayor de 5 días hábiles de finalizado el proceso administrativo.	Encargado del proceso administrativo en el área de trabajo.
5	Recibe documentos de respaldo físicos y digitales, procede a identificar los documentos físicos conforme el código de identificación establecido en el numeral 4.3.	Encargado del archivo específico.
6	Se registra la identificación de los documentos recibidos en la base de datos denominada "Módulo de consulta", utilizando como guía los campos del anexo II y procedimiento establecido en el presente manual para el registro en el cuadro de excel proporcionado.	Encargado del archivo específico.
7	Archiva los documentos físicos en el mobiliario designado para el resguardo de documentos en orden cronológico o por tipo de documentos, según se adapte mejor a las necesidades del área de trabajo. Los documentos digitales deben ser trasladados a una carpeta creada en la	Encargado del archivo específico.

	carpeta compartida designada por parte de la Dirección de Informática al área de trabajo.	
8	Envía correo electrónico dirigido al empleado que envió los documentos, indicando el código de identificación con el cual su documento fue resguardado, para consultas y control del interesado.	Encargado del archivo específico.
9	Verifica y supervisa que las actividades del presente proceso se cumplan, por lo tanto, realiza revisiones periódicas del archivo de documentos específico.	Secretario, director o encargado del área de trabajo.

Nota: Elaboración propia.

1. Diagrama de flujo.



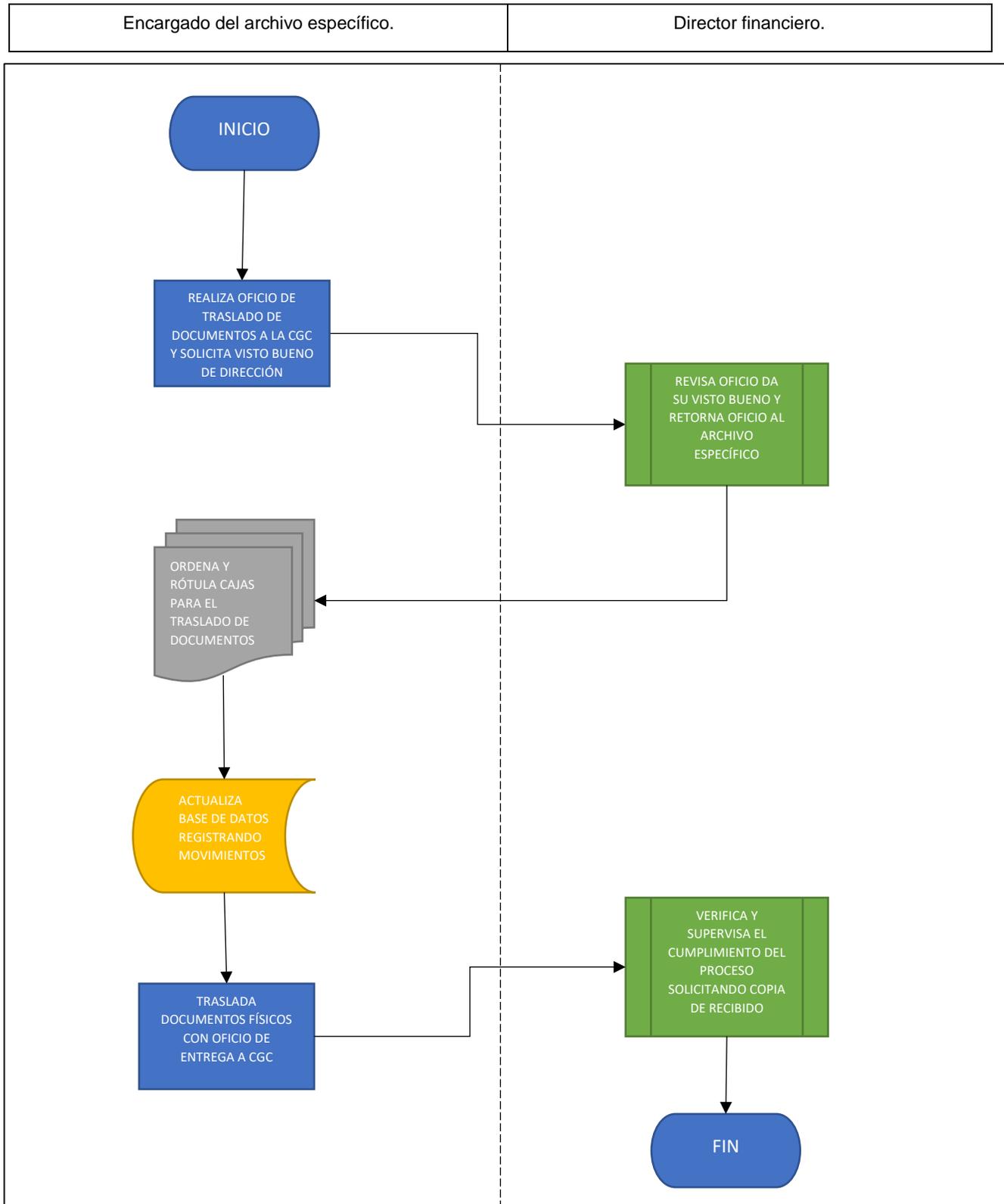
Nota: Elaboración propia.

Tabla 7. Procedimiento de traslado de comprobantes a la Contraloría General de Cuentas.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	<p>Transcurrido el plazo de 2 a 3 años de resguardo, se realiza oficio de traslado de comprobantes a la Contraloría General de Cuentas el cual debe tener el visto bueno del director financiero, con base a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 795-2003, artículo 1.</p> <p>Traslada oficio realizado a Dirección Financiera.</p>	Encargado del archivo específico.
2	Recibe oficio, revisa datos, da su visto bueno y retorna oficio al Encargado de archivo específico.	Director financiero.
3	Ordena los comprobantes que se van a trasladar mediante cajas de cartón o plástico, se debe rotular la caja mediante el formato descrito en el anexo VI, el cual se debe pegar en la caja donde sea visible y dejar un duplicado dentro de la misma.	Encargado del archivo específico.
4	Actualiza la base de datos "Módulo de consulta", registrando los comprobantes que van a ser trasladados a la Contraloría General de Cuentas.	Encargado del archivo específico.
5	Traslada los documentos de respaldo físicos y solicita que se firme el oficio emitido, por parte de la Contraloría General de Cuentas.	Encargado del archivo específico.
6	Verifica y supervisa que las actividades del presente proceso se cumplan, por lo tanto, solicita que se muestre el oficio con la firma y sello de recibido.	Director financiero.

Nota: Elaboración propia.

2. Diagrama de flujo.



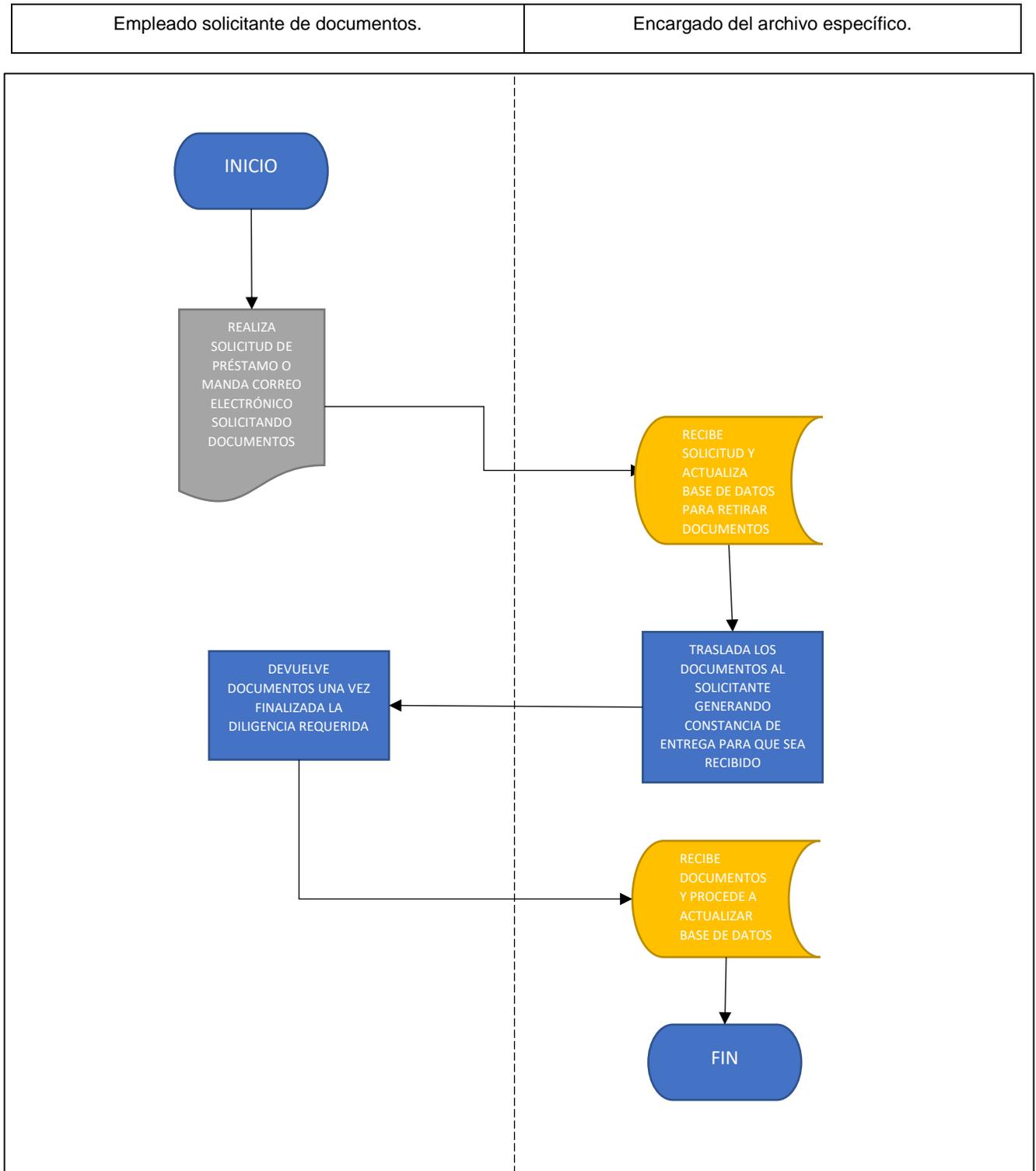
Nota: Elaboración propia.

Tabla 8. Procedimiento para préstamo y recepción de documentos de solicitantes.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	<p>Realiza solicitud de préstamo de documentos mediante el formato descrito en el anexo IV.</p> <p>O bien se puede enviar un correo electrónico dirigido al Encargado del Archivo identificando el documento solicitado por medio del código de identificación de documentos establecido en el numeral 4.3.</p> <p>En cumplimiento a lo establecido en el Decreto Legislativo 5-2021 los requerimientos de interesados externos se deben sellar como “Urgente” la solicitud de préstamo, si es digital el requerimiento se debe indicar como “Urgente” en el asunto del correo.</p>	Empleado solicitante de documentos.
2	Recibe la solicitud de préstamo de documentos, procede a actualizar la base de datos “Módulo de consulta”, registrando que el documento es retirado del archivo por préstamo.	Encargado del archivo específico.
3	Traslada el documento o expediente al solicitante de información, generando un conocimiento u oficio como constancia de entrega.	Encargado del archivo específico.
4	Devuelve documento en el mismo orden y condiciones con el que fue entregado solicitando que sea actualizado el “Módulo de consulta”.	Empleado solicitante de documentos.
5	Recibe documentos de respaldo físicos y procede a actualizar el “Módulo de consulta” de forma inmediata.	Encargado del archivo específico.

Nota: Elaboración propia.

3. Diagrama de flujo.



Nota: Elaboración propia.

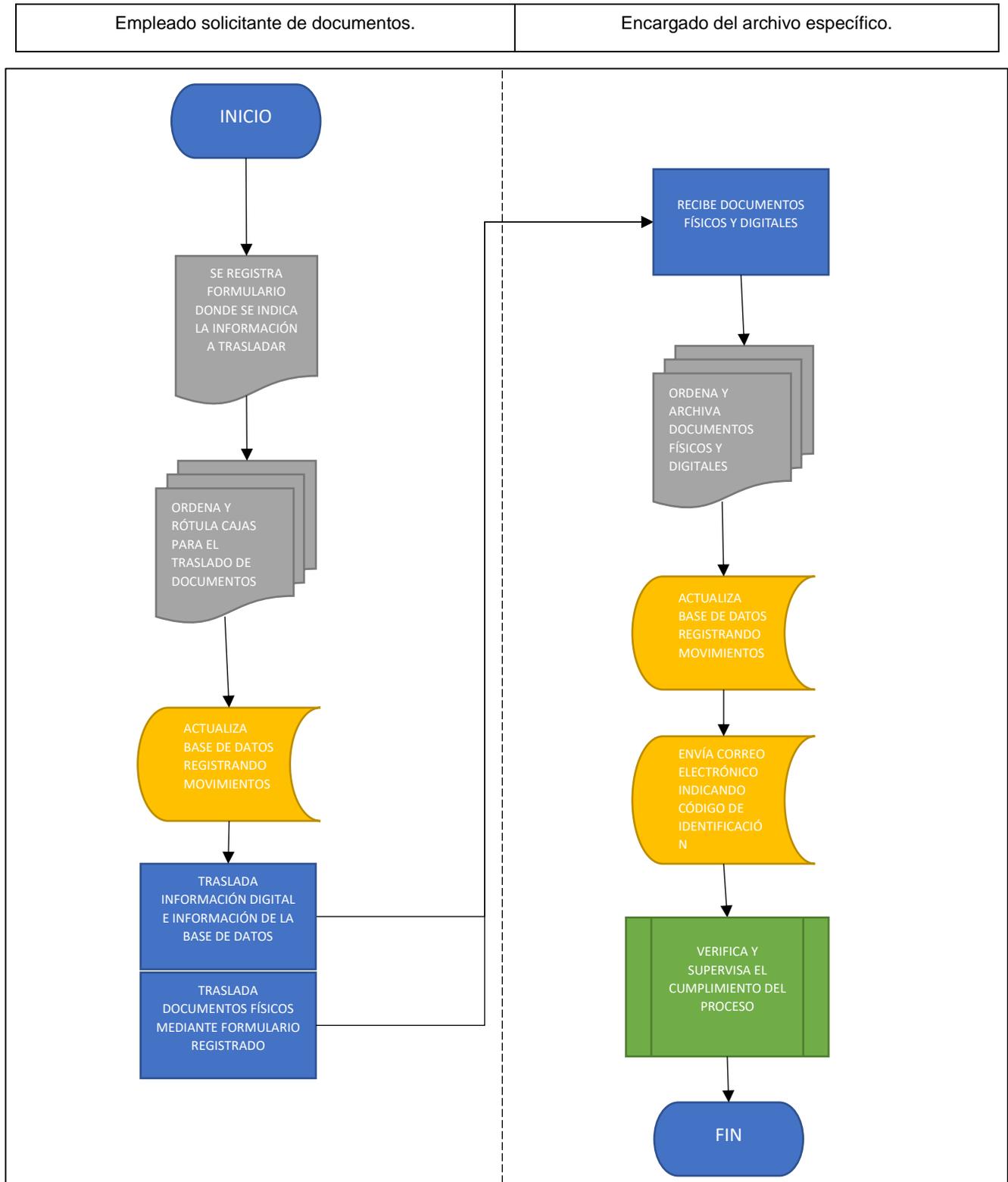
Tabla 9. Procedimiento de traslado y resguardo de documentos de respaldo del archivo específico al archivo general.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Transcurrido el plazo de 2 a 3 años de resguardo, se llena el formulario descrito en el anexo III, donde se indica la información que se traslada al archivo general.	Encargado del archivo específico.
2	Ordena los documentos de respaldo que se van a trasladar en cajas de cartón o plástico y se rotula la caja mediante el anexo VI, el cual se debe pegar en la caja donde sea visible y dejar un duplicado dentro de la misma.	Encargado del archivo específico.
3	Actualiza la base de datos “Módulo de consulta”, registrando los documentos de respaldo que van a ser trasladados al archivo general.	Encargado del archivo específico.
4	Traslada los documentos de respaldo en digital por medio de correo electrónico el cual se debe enviar con copia al secretario, director o encargado del área de trabajo. De igual forma traslada la información digital registrada en la base de datos “Módulo de consulta” para que sea incluido por el Encargado del Archivo de específico en sus registros.	Encargado del archivo específico.
5	Traslada los documentos de respaldo físicos y solicita que firme de recibido el formulario descrito en el anexo III por parte del Encargado del archivo general.	Encargado del archivo específico.
6	Recibe los documentos del encargado del archivo específico y procede a archivar los documentos físicos en el mobiliario designado para el resguardo de documentos en orden cronológico o por tipo de documentos con base a las normas establecidas en el presente manual. Los documentos digitales deben ser trasladados a una carpeta creada en la carpeta compartida designada por parte de	Encargado del archivo general.

	la Dirección de Informática al archivo general.	
7	Se registra la identificación de los documentos recibidos en la base de datos denominada "Módulo de consulta", utilizando como guía los campos del anexo II y procedimiento establecido en el presente manual para el registro en el cuadro de excel proporcionado.	Encargado del archivo general.
8	Envía correo electrónico dirigido al encargado del archivo específico que envió los documentos, indicando el código de identificación con el cual sus documentos fueron resguardados, para consultas y control del interesado.	Encargado del archivo general.
9	Verifica y supervisa que las actividades del presente proceso se cumplan, por lo tanto, realiza revisiones periódicas del archivo de documentos general.	Encargado del archivo general.

Nota: Elaboración propia.

4. Diagrama de flujo.



Nota: Elaboración propia.

Tabla 10. Procedimiento de destrucción y/o incineración de documentos de respaldo.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	<p>Transcurrido el plazo de resguardo mínimo de 10 años, se puede enviar por escrito mediante un oficio dirigido a la Secretaría General, solicitud para la destrucción y/o incineración de documentos, justificando la necesidad de habilitar espacio para nuevos documentos.</p> <p>El oficio debe describir con detalle los documentos que se pretenden desechar indicando que los documentos se encuentran escaneados.</p>	Encargado del archivo general.
2	Recibe la solicitud y traslada el requerimiento a las áreas de trabajo de la entidad que tengan documentos que van a ser desechados, para que emitan opinión mediante un oficio, donde indiquen que están de acuerdo con la destrucción de los documentos de respaldo.	Secretaría General.
3	Recibe oficio, analiza el contenido y procede a emitir opinión donde indica que los documentos se pueden destruir y/o incinerar, en caso negativo debe justificar el motivo, devuelve oficio con la opinión.	Responsable del área de trabajo involucrada.
4	<p>Analiza la opinión, si es positiva, procede a realizar solicitud de autorización para la destrucción y/o incineración de documentos de respaldo por escrito a la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Si es negativa y está justificada, devuelve el expediente al encargado del Archivo general para su conocimiento y finalización de requerimiento.</p>	Secretaría General.
5	Recibe la autorización para destruir y/o incinerar los documentos de respaldo de parte de la Contraloría General de Cuentas.	Secretaría General.
6	Traslada instrucción al Encargado del archivo general, para que proceda a realizar un acta administrativa en folios	Secretaría General.

	autorizados por la Contraloría General de Cuentas, donde se detallen los documentos que se van a destruir.	
7	Recibe la instrucción de la Secretaría General, procede a suscribir el acta, la cual debe estar firmada por el secretario general, el encargado del archivo específico del área de trabajo involucrado, el encargado del archivo general y un representante de la auditoría interna.	Encargado del archivo general.
8	Actualiza la base de datos, registrando que los documentos previamente identificados van a ser destruidos.	Encargado del archivo general.
9	Procede a destruir y/o incinerar los documentos.	Encargado del archivo general.

Nota: Elaboración propia.

5. Diagrama de flujo.



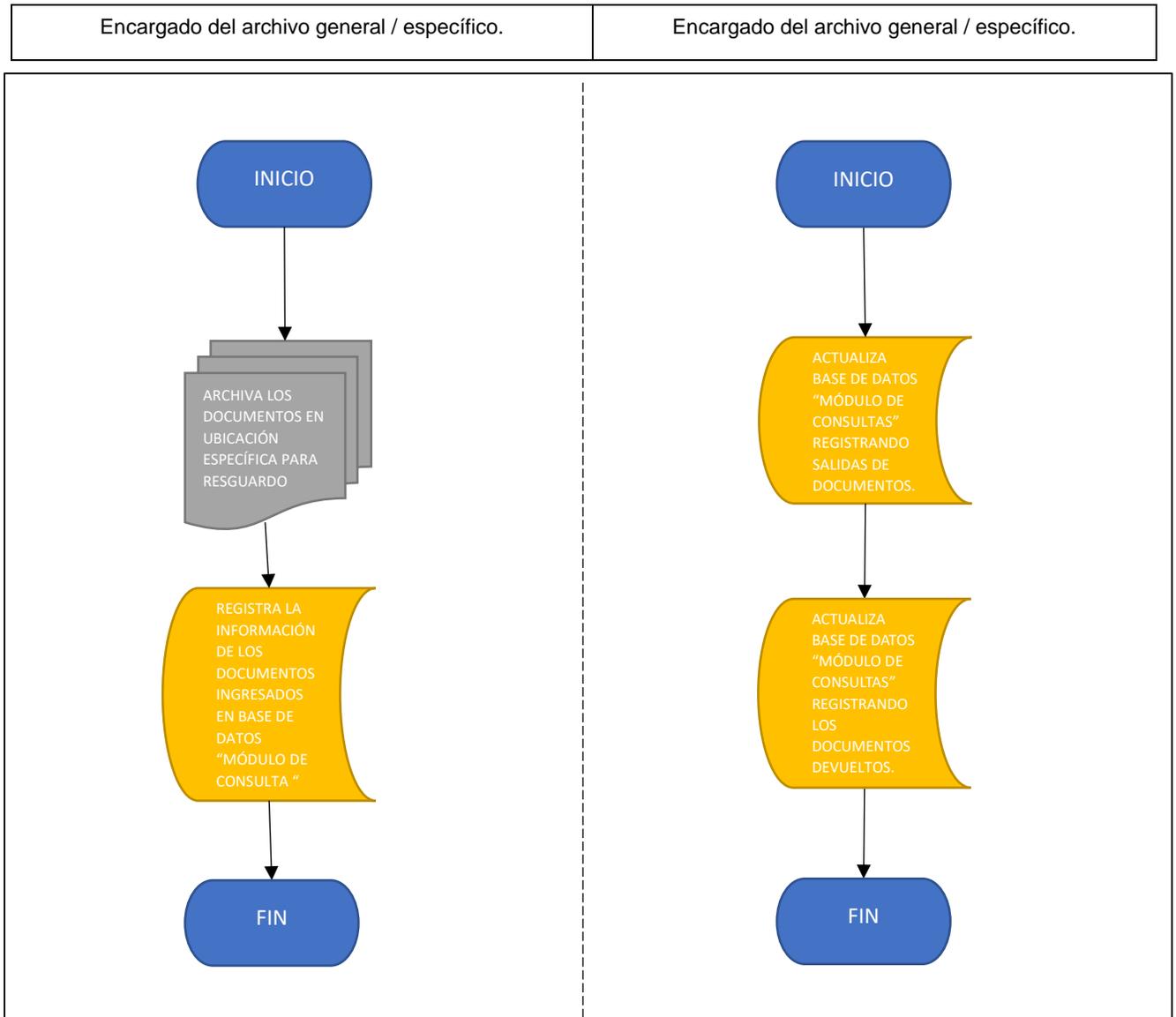
Nota: Elaboración propia.

Tabla 11. Procedimiento para el registro de la Base de datos “Módulo de Consulta”

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	<p>Una vez archivados los documentos de respaldo físicos conforme el código de identificación establecido en el numeral 4.3.</p> <p>Se procede a registrar los campos de la base de datos “Módulo de consulta” en cuadro de excel. (Campos incluidos en el presente manual).</p>	Encargado del archivo general / específico.
2	Ingresa en las columnas los datos en el siguiente orden, código de identificación, descripción del documento, fecha de registro de documento, fecha de recepción de archivo, área de trabajo que generó el documento, ubicación general y específico del documento.	Encargado del archivo general / específico.
3	En el momento que se solicite un préstamo de un documento almacenado se debe registrar en la base de datos la cantidad de copias prestadas además de indicar por qué medio fue solicitado dicho préstamo conforme el “Procedimiento para préstamo de documentos físicos a solicitantes de información” descrito en el presente manual.	Encargado del archivo general / específico.
4	En el momento que los documentos prestados sean devueltos al archivo de documentos, se debe actualizar la base de datos los documentos que se vuelven a incorporar al resguardo en el campo creado para el documento.	Encargado del archivo general / específico.

Nota: Elaboración propia.

6. Diagrama de flujo.



Nota: Elaboración propia.

5. Anexos

5.1 Anexo I

Índice de contenido de expedientes

Área de trabajo:	
Responsable del archivo de gestión:	
Tipo de documento.	
Código de clasificación	

No.	Contenido	Cumple	
		Si	No
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Observaciones: _____

Fecha: _____

5.2 Anexo II

Base de datos del módulo de consulta

Formato en Excel a utilizar.

No	Código de clasificación	Descripción	Fecha de registro de documento	Fecha de recepción de Archivo	Área de trabajo que general el documento	Ubicación de documento General	Ubicación de documento específico
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

5.3 Anexo III

Transferencia de documentos

Área de trabajo:	
Responsable del archivo de gestión:	

No.	Código de clasificación	Descripción del documento	Años/meses/días de resguardo en el documento de archivos.	Documento digital	Ubicación de documento
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Observaciones: _____

Fecha: _____

Firma y sello de recibido del archivo general: _____

5.4 Anexo IV

Solicitud de préstamo físicos de documentos

Solicitado a:	
Área solicitante:	
Responsable de recibir documentos prestados.	

No.	Código de clasificación	Descripción del documento	Tiempo estimado del préstamo.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Observaciones: _____

Fecha: _____

Firma y sello de recibido: _____

5.5 Anexo V

Modelo para rotular cajas para ser trasladados al Archivo General

No. De caja	
Código de clasificación de los documentos	
Fecha de emisión de los documentos	
Fecha de ingreso al archivo de documentos	
Respaldo de documentos digitales	
Responsable de generar caja	
Observaciones:	

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Distribución.....	69
Tabla 2. Código tipo de documento.....	80
Tabla 3. Código tipo de área de trabajo	80
Tabla 4. Nombre de documento	81
Tabla 5 Símbolos.....	83
Tabla 6. Procedimiento de resguardo de documentos en el archivo específico.....	84
Tabla 7. Procedimiento de traslado de comprobantes a la Contraloría General de Cuentas.....	87
Tabla 8. Procedimiento para préstamo y recepción de documentos de solicitantes.	89
Tabla 9. Procedimiento de traslado y resguardo de documentos de respaldo del archivo específico al archivo general.	91
Tabla 10. Procedimiento de destrucción y/o incineración de documentos de respaldo.	94
Tabla 11. Procedimiento para el registro de la Base de datos “Módulo de Consulta” ...	97

INDICE DE FIGURAS

Pregunta 1. ¿Existe una normativa o proceso que guíe la gestión documental de los documentos de respaldo generados en su área de trabajo?	35
Pregunta 2. ¿Los documentos de respaldo archivados en su área de trabajo cuentan con un registro digital aparte del documento físico?	36
Pregunta 3. ¿Considera importante conservar los documentos de respaldo generados por su área de trabajo?	37
Pregunta 4. ¿Los documentos de respaldo generados por su área de trabajo son requeridos para consulta posterior a su emisión?	38
Pregunta 5. ¿Considera que se pueden mejorar los procesos de gestión y resguardo de documentos de respaldo de su área de trabajo?.....	39
Pregunta 6. ¿El espacio físico utilizado en el edificio central para el archivo de documentos de respaldo de su área de trabajo es lo suficientemente amplio y adecuado?	40
Pregunta 7. ¿El mobiliario y equipo utilizado para el archivo de documentos de respaldo de su área de trabajo es adecuado para el resguardo de documentos?	41
Pregunta 8. Indique la ubicación dónde están almacenados los documentos de respaldo de su área de trabajo.....	42
Pregunta 9. ¿Tiene un registro de qué documentos se encuentran almacenados en las bodegas de la entidad en la Zona 10 de su área de trabajo?.....	43
Pregunta 10. ¿Ha tenido dificultad o inconveniente para consultar documentos de respaldo históricos generados por su área de trabajo?	44
Pregunta 11. ¿Considera que, al implementar una normativa por medio de un manual como instrumento archivístico a nivel institucional, mejoraría la gestión y control documental de su área de trabajo?	45
Fotografía 12. Archivo de documentos I.....	46
Fotografía 13. Archivo de documentos II.....	46
Fotografía 14. Archivo de documentos III.....	47
Fotografía 15. Archivo de documentos IV	47
Procedimiento 13. DIRKS.....	49
1. Diagrama de flujo.	86
2. Diagrama de flujo.	88
3. Diagrama de flujo.	90
4. Diagrama de flujo.	93
5. Diagrama de flujo.	96

6. Diagrama de flujo. 98