

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



**ARCHIVO DOCUMENTAL CON BASE EN LAS NORMAS RELATIVAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL
INTERNO GUBERNAMENTAL -SINACIG- EN LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN,
PROYECTOS Y FIDEICOMISOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA
Y ALIMENTACIÓN, CIUDAD DE GUATEMALA**

LIC. ABRAHAM JOSUÉ RAMÍREZ PÉREZ

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



ARCHIVO DOCUMENTAL CON BASE EN LAS NORMAS RELATIVAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL -SINACIG- EN LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN, PROYECTOS Y FIDEICOMISOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN, CIUDAD DE GUATEMALA

Informe final del Trabajo Profesional de 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

Lcda. MSc. INGRID RUBIO ALEMÁN

Autor:

LIC. ABRAHAM JOSUÉ RAMÍREZ PÉREZ

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: Doctor Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal II: MSc. Haydee Grajeda Medrano
Vocal III: Vacante
Vocal IV: P.A.E. Olga Daniela Letona Escobar
Vocal V: P.C. Henry Omar López Ramírez


**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. Linda María Galván Carranza

DECLARACIÓN JURADA DE ORIGINALIDAD

YO: **ABRAHAM JOSUÉ RAMÍREZ PÉREZ**, con número de carné: **200516393**.

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.

Autor: 



ACTA No. GFCG-PFS-U-9-2022 -MA- ACTA/EP No. 4065

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 2 de octubre de 2022, a las 12:00 horas para evaluar la presentación del informe del **TRABAJO PROFESIONAL DE GRADUACIÓN II del licenciado Abraham Josué Ramírez Pérez, Carné 200516393, Sección única**, 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: **"ARCHIVO DOCUMENTAL CON BASE EN LAS NORMAS RELATIVAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL - SINACIG- EN LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN, PROYECTOS Y FIDEICOMISOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN, CIUDAD 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 **26/30 puntos**, obtenida de las calificaciones asignadas por cada integrante de la Terna Evaluadora. 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 dos días del mes de Octubre del año dos mil veintidós.

Msc. Byron Alfredo Galindo Ayauz
Coordinador

Msc. Irma Verónica Meléndez Argueta
Evaluador

Msc. Linda María Galván Carranza
Evaluador

Lic. Abraham Josué Ramírez Pérez
Postulante



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

ADDENDUM

El Docente del Curso Trabajo Profesional de Graduación II Certifica, que el Lic. Abraham Josué Ramírez Pérez, Carné: 200516393 incorporó los cambios y enmiendas sugeridas por cada miembro de la Terna Evaluadora dentro del plazo estipulado y obtuvo la calificación siguiente:

Punteo	
Zona:	66
Presentación Trabajo Profesional de Graduación II:	26
Nota final:	92

APROBADO

Guatemala 09 de octubre del 2022.

(F)


Lcda. MSc. Ingrid Rubio Alemán

Docente del Curso Trabajo Profesional de Graduación II

ACTO QUE DEDICO

- A Dios Por regalarme el privilegio de estar vivo, el tiempo, la salud y los recursos necesarios para alcanzar este nuevo objetivo y darme la oportunidad de seguir luchando por mis metas.
- A mis padres Mario Ramírez y Roberta Pérez que me regalaron su amor incondicional, esforzándose día a día para brindarnos lo mejor de ellos, quienes con su ejemplo de dedicación, perseverancia, honestidad, honradez, laboriosidad y compromiso en todo lo que emprendieron. Hoy valoro lo afortunado que soy, por haberlos tenido a mi lado; quienes en ningún momento se olvidaron de sus raíces y valoraron a la familia como el tesoro máspreciado.
- A mis tíos y primas Rubén, Emperatriz, María y Margarita Ramírez, quienes me acogieron como un hijo, brindándome y llenándome de su amor, quienes juntos a mis padres forjaron la persona que hoy en día soy; y, no existen palabras ni actos hacia ellos que pueda expresar todo mi agradecimiento, ni con mil vidas más podría pagarles todo su amor.
- A mi esposa Daniela Cifuentes gracias por todos los momentos de alegría y felicidad que me has regalado, en especial por aguantar y comprender mi forma de ser, te agradezco por ser ese apoyo incondicional en los momentos más duros y oscuros de mi vida, acompañándome durante todos estos años, no tengo manera de compensarte.
- A mis hijos Melany, O'Bryan y Sheyla, por ser ese faro en medio de la mar, que me alienta día a día a seguir navegando por la vida, con la

finalidad de crear estas oportunidades que les permitan forjar su propio destino.

A mis hermanos y hermanas Samy, Job, Meme, Lety, Moí y María Ramírez por su perseverancia y ahínco para ser mejores cada día y no darse por vencidos ante las adversidades que la vida les presente.

A mis sobrinos y sobrinas Con mucho cariño, que atesoro en mi corazón sus palabras de aliento; todos sus gestos de cariño y sus abrazos.

A mis familiares en general Con mucho cariño y agradecimiento por permitirme ser parte de su vida.

A mis amigos y amigas Por ser la familia que he elegido durante el transcurso de mi vida. Son mis hermanos y una parte muy esencial en mi vida; gracias por acompañarme y compartir conmigo en los momentos alegres, pero les quiero agradecer especialmente por estar a mi lado en los momentos más dolorosos y oscuros de mi vida, tendiéndome su mano y abrazo fraternal que me ha sosteniendo sin dejarme caer al abismo siendo ese faro de luz en medio de tanta oscuridad. (Rony mi hermano te mando un fuerte apapacho).

A mis compañeros de maestría Por su cariño y amistad durante este tiempo, gracias por brindarme su apoyo y animarme a seguir luchando por caminar a mi lado hasta alcanzar la meta.

A la Universidad de San Carlos de Guatemala Casa máxima de estudios, a quien debo mi formación Universitaria, por darme la oportunidad de obtener un título a nivel de Postgrado.

CONTENIDO

RESUMEN.....	i
INTRODUCCIÓN.....	iii
1. ANTECEDENTES.....	1
1.1. Antecedentes de la entidad.....	1
1.2. Antecedentes del problema	2
1.3. Antecedentes de investigaciones previas	4
2. MARCO TEÓRICO	6
2.1. Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-	6
2.2. Normas relativas de la información y comunicación	13
2.3. Archivo documental.....	16
3. METODOLOGÍA	29
3.1. Definición del Problema	29
3.2. Delimitación del problema.....	30
3.3. Objetivos	30
3.4. Diseño utilizado.....	31
3.5. Resumen de procedimientos usados en el desarrollo de la investigación.	35
4. DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	37
4.1. Ámbito general del estudio realizado	37
4.2. Presentación de resultados.....	44
4.3. Discusión de resultados	79
4.4. Propuesta de mejoras a implementar	81
4.5. Supuestos básicos para la implementación	94
CONCLUSIONES.....	98
RECOMENDACIONES	100
BIBLIOGRAFÍA.....	102
ANEXOS.....	109
ÍNDICE DE TABLAS.....	133
ÍNDICE DE GRÁFICAS	134
ÍNDICE DE ACRÓNIMOS	136

RESUMEN

Actualmente en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomiso del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, como planteamiento del problema es que no cuenta con un adecuado control interno en el archivo documental, es muy difícil la localización de la documentación física debido que no se han establecido procedimientos acordados para la gestión y administración adecuada de los documentos que ingresan, así como la documentación que es generada por los actos administrativos que por ley le corresponden, uno de los mayores problemas es que no cuentan con el espacio, el mobiliario y equipo necesario para el resguardo y conservación de la documentación.

En la presente investigación aplicada se utilizó como metodología el método exploratorio, descriptivo y explicativo, apoyándose en la investigación documental y de campo a través de las técnicas e instrumentos de recolección de datos obtenidos en la entrevista, el cuestionario, la observación estructurada y no estructurada, así como, el análisis documental.

Por consiguiente, como resultados de la investigación se observa que el control interno en el archivo documental de la Dirección es deficiente, debido a que se encuentra segmentado en cuatro áreas de trabajo, lo que ocasiona un alto volumen documental. Asimismo, la gestión y salvaguarda del acervo documental se realiza de manera empírica, ya que no cuentan con procedimientos o lineamientos debidamente aprobados o autorizados para que se gestionen, conserven y preserven la información física y digital que atestiguan. Además, el poco espacio físico disponible en las distintas áreas de trabajo y sanitarios de las instalaciones de la Dirección, es utilizado para colocar los archivadores; cajas plásticas y de cartón que resguarda la documentación, lo que dificulta la ubicación y localización de la información.

Se concluye que derivado de la falta de normas, políticas, criterios o procedimientos aprobados o autorizados para la gestión y resguardo del acervo documental, aumenta el riesgo de pérdida, extravío, sustracción, deterioro, mutilación o alteración de la información, lo que conlleva al incumplimiento de la normativa vigente. Además, se

observa que existe duplicidad de documentos; que carecen de espacio físico; el equipo tecnológico no cuenta con las características apropiadas de seguridad y almacenamiento, lo que hace más difícil la localización y ubicación de los documentos físicos y digitales, por lo que se encuentra en riesgo la integridad de la información.

Por lo tanto, se incluye dentro del documento una propuesta de Guía Metodología para el archivo documental, para la mejora de los procedimientos de recepción, asignación, generación, codificación, reproducción, envío, digitalización, traslado, clasificación, resguardo documental y almacenamiento de la información digital, para el fortalecimiento del control interno, la optimización de los recursos asignados a la Dirección y el cumplimiento con los principios de eficiencia y eficacia.

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación es una dependencia del Estado de Guatemala, con funciones sustantivas y dependiendo directamente del Despacho Ministerial, para su funcionamiento debe de observar la normativa vigente aplicable a la administración pública, así como la rendición de cuentas. Por lo que, es de suma importancia que la dependencia cuente con un control interno adecuado en la gestión y salvaguarda del acervo documental bajo su cargo, que facilite la localización y ubicación de la información física y digital, cumpliendo con el principio de eficiencia y eficacia.

El capítulo uno contiene los Antecedentes o base legal de creación de la dependencia, el régimen tributario y jurídico que rige la producción agrícola, pecuaria e hidrobiológica, esta última en lo que le ataña al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; así como, los antecedentes del problema atendiendo las interrogantes de cuándo se originó, causas o razones; y los efectos o consecuencias de los problemas detectados. Por último, se exponen los precedentes de las investigaciones previas, concernientes al archivo documental.

El capítulo dos se conforma con el Marco Teórico, el que sustenta la investigación, la definición del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, fundamento legal del control interno gubernamental, importancia, sujetos obligados, responsables del control interno institucional, responsabilidad del equipo de dirección, resultado, unidad especial; por otra parte, la definición de las normas relativas de la información y comunicación, archivo documental, conformación, importancia y resultado; finalizando con la definición de archivo documental, sus características, el documento, las características del documento, las fuentes del documento, el documento de archivo, tipos de documentos de archivo, la preservación del documento de archivo, la conservación de un documento original, peligros del documento de archivo, entre otros.

En el capítulo tres se presenta la Metodología de la investigación, la que se conforma por: 1. Definición del problema: Especificación del problema y punto de vista; 2.

Delimitación del problema: Unidad de análisis, ámbito geográfico y período histórico; 3. Objetivos: General y específicos; 4. Diseño utilizado: Métodos, técnicas de investigación e instrumentos de medición; y, 5. Resumen de procedimientos usados en el desarrollo de la investigación.

En el capítulo cuatro se expone el análisis de los resultados obtenidos sobre: 1. Ámbito general del estudio realizado: Situación actual, marco legal y formal, proceso y operativa, actores principales, fortalezas y debilidades más significativas, propuesta de mejoras y supuestos básicos; 2. Presentación de resultados: Situación actual del archivo documental, causas que debilitan el control interno del archivo documental y procedimientos adecuados del control interno en el archivo documental; 3. Discusión de resultados; 4. Propuesta de mejoras a implementar; y, 5. Supuestos básicos para la implementación

Por último, se exponen las Conclusiones, Recomendaciones, Bibliografía y Anexos de la investigación realizada en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

1. ANTECEDENTES

En el presente capítulo se desarrollan los precedentes de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, la base legal de creación, así como, se encuentra inscrito el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación ante la Superintendencia de Administración Tributaria, su actividad económica y el sector que atiende. También se presentan los antecedentes del problema, e información sobre las investigaciones previas.

1.1. Antecedentes de la entidad

La creación de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos se formalizó en los artículos 5 y 20 del Acuerdo Gubernativo No. 338-2010 del Presidente de la República, se acuerda el Reglamento Orgánico del Ministerio del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que establece:

El Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, administrativamente se estructura así: FUNCIONES SUSTANTIVAS [...] 9. Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos [...] y La Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos tiene por objeto la gestión de recursos internos y externos para el fortalecimiento o creación de programas y proyectos en el marco de las políticas sectoriales. (págs. 2 y 6).

La Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, es una dirección con funciones sustantivas, dependiendo directamente del Despacho Ministerial.

De acuerdo con la Constancia de inscripción y actualización de datos al Registro Tributario Unificado -RTU-, el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación se encuentra inscrito bajo el número de identificación tributaria -NIT- "3440273", con "tipo de personería: Entidad del Estado", su actividad económica principal "8411.40 Actividades de la administración pública en general", el "Nombre del representante legal: JOSE ANGEL LOPEZ CAMPOSECO", con "Fecha de nombramiento como representante legal: 14/04/2020" (pág. 1). Está afiliado en el "régimen general del Impuesto al Valor Agregado -IVA-" y al "régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas del Impuesto Sobre la Renta" y su sistema contable es el "devengado". Aun siendo una institución estatal debe

de cumplir con sus obligaciones ante la Superintendencia de Administración Tributaria, de acuerdo a como lo norma la legislación vigente. (pág. 2).

Al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación por mandato legal le corresponde atender los asuntos concernientes al régimen jurídico que rige la producción agrícola, pecuaria e hidrobiológica, esta última en lo que le atañe, así como aquellas que tienen por objeto mejorar las condiciones alimenticias de la población, la sanidad agropecuaria y el desarrollo productivo nacional de acuerdo con el artículo 29 del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

1.2. Antecedentes del problema

De acuerdo con Díaz, C., (2022), indica que,

El problema ha existido desde hace más de 10 años en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos que a pesar de haber realizado varios esfuerzos por definir lineamientos idóneos que permitieran establecer un adecuado control del archivo documental, por no estar debidamente autorizados han sido variados constantemente, debido que cada uno de los directores que han sido nombrados han implementado sus ideas como prácticas para la administración de los documentos y esto ha ocasionado que la estructura en los expedientes sea modificada, a tal punto que se ha perdido el control en la salvaguarda del archivo documental. (Entrevista preg. 8 y 9).

El problema detectado radica en que el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación no cuenta con normas y procedimientos que regulen la salvaguarda documental; y que desde la creación de la Dirección no se contempló lineamientos específicos que permitieran un adecuado control del archivo documental, permitiendo que cada director como autoridad inmediata de la dirección girara sus instrucciones para el reordenamiento de los expedientes de acuerdo a su razonamiento y experiencia, ocasionando con ello que se perdiera el control en el banco de información.

Asimismo, González, D., (2022), expresa que las razones que han dado origen al problema con la salvaguarda del archivo documental de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, se derivan por qué,

La Dirección no cuenta con un departamento, área o unidad encargada de la documentación; la falta de directrices y lineamientos adecuados y aprobados por

la máxima autoridad del Ministerio, han dado lugar a la aplicación de diferentes instrucciones; no se cuenta con el espacio físico adecuado para archivar y resguardar los expedientes activos, pasivos e históricos; y, por ende, no se cuenta con el mobiliario necesario para ubicar y colocar los mismo. Que durante el tiempo que tiene de laborar para la institución; no han contratado ni nombrado personal en relación de dependencia que sea responsable de la salvaguarda del archivo documental y que ha existido una alta rotación de personal, derivado que ha sido contratado en el renglón presupuestario 029. (Entrevista preg. 10).

Deriva de las carencias que enfrenta la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, se ha establecido una deficiente administración y gestión en la salvaguarda del archivo documental, por lo que es necesario que se implementen las medidas correctivas necesarias y con ello se logre establecer un eficiente y eficaz control de la documentación que forma parte del patrimonio documental del Estado.

Además, Rubio, M., (2022), exterioriza que las consecuencias de no contar con directrices y lineamientos adecuados para establecer el control en la salvaguarda del archivo documental de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, ha originado que,

El archivo activo, intermedio e histórico no se lleve de forma ordenada, dejando a discreción de cada uno de los técnicos y profesionales que laboran en la dirección la manera de ordenar y archivar la documentación, dificultando la ubicación y localización de los documentos. Por otra parte, se han duplicado los documentos, debido que el área de secretaría se queda con el original o una copia del mismo según sea el asunto a tratar, limitando aún más el espacio para su resguardo, actualmente los documentos con más de 3 años de antigüedad son archivados en cajas que no son identificadas adecuadamente, las que son colocadas en los espacios libres o donde haya lugar disponible dentro de la oficina. (Entrevista preg. 11).

Si, el problema continúa y no se implementan las medidas correctivas necesarias se lleva al punto de no ser posible la ubicación y localización de los documentos, lo que limitaría considerablemente la transparencia y la rendición de cuentas, al no tener acceso adecuado a los actos de la administración pública, lo que violaría los derechos inherentes de la población y de acuerdo con la legislación vigente se estaría incurriendo en un posible delito, que implica sanciones pecuniarias y privación de la libertad a los funcionarios o servidores públicos por no brindar la información oportunamente.

1.3 Antecedentes de investigaciones previas

De acuerdo con la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y Cultura (s.f.) en el apartado comunicación e información, Acceso al conocimiento, subtítulo Derecho de Acceso a la información en línea, indica,

Los Estados miembros deben reconocer y hacer posible el acceso a los datos públicos y la administración gubernamental, incluyendo toda la información necesaria para los ciudadanos de una sociedad democrática moderna, para garantizar el acceso universal y libre flujo de información en el dominio público, sin discriminación geográfica, económica o social. (párr.2).

Por lo que continúan manifestando en el apartado titulado Patrimonio documental,

Gran parte de la memoria del mundo se encuentra en bibliotecas, archivos, museos y lugares de detención repartidos por todo el planeta, y un gran porcentaje de la misma está en peligro de ser destruido. El patrimonio documental de muchos pueblos ha sido destruido o perdido debido a los estragos de la guerra, intereses particulares, el desplazamiento accidental o deliberado de los archivos y colecciones de archivos u otras circunstancias históricas. A veces, los obstáculos prácticos y políticos obstaculizan el acceso a la misma, mientras que en otros casos, el deterioro o la destrucción son amenazas. (párr. 2).

La legislación guatemalteca, desde su Constitución Política establece que toda persona tiene derecho a conocer todos los actos de la administración pública. Asimismo, la legislación ordinaria establece que los archivos forman parte del patrimonio documental de la Nación y la salvaguarda corresponde a las autoridades de la administración pública.

Asimismo, Almarzar, Y (2017) en su artículo titulado Lineamientos para la conservación preventiva de documentos y salud laboral en Archivos y Bibliotecas, publicado en la Revista Venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento, expresa,

Otro aspecto importante son los riesgos que causa el hombre como es el vandalismo, conflictos bélicos, hurtos, entre otros que también son amparados con marcos jurídicos a nivel internacional y que muchas veces son desconocidos por los profesionales de la información. Debe haber lineamientos enmarcados en aminorar los daños por estos conceptos, por ejemplo: La instalación de circuito cerrado de seguridad para monitorias los espacios internos como externos de la unidad de información. Es importante que los países formen parte de los acuerdos internacionales, cartas y tratados en función del resguardo del patrimonio cultural pues en ellos se dejan claro los parámetros para la preservación y acciones a seguir en casos puntuales en torno a conflictos bélicos y tráfico ilícito. (pág. 79 párr. 6).

Por lo anterior, es necesario que el Gobierno de la importancia necesaria a los bancos documentales de las instituciones públicas, que se establezcan normas de aplicación general, que permitan minimizar los riesgos causados por el hombre y principalmente que dote a las entidades con los recursos necesarios para implementar todas las medidas necesarias de salvaguarda del patrimonio documental de la Nación.

2. MARCO TEÓRICO

En el presente capítulo se definen las teorías relacionadas con el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, así como, la legislación aplicable al objeto de investigación que es la salvaguarda del archivo documental.

2.1. Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-

Con base en el Acuerdo número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, (2021), establece,

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. (pág. 2).

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental ayudará a fortalecer el control interno ya existente en las entidades sujetas a la fiscalización, a través de la evaluación del riesgo en todo el ámbito de la ejecución de la gestión pública.

a. Fundamento legal del control interno gubernamental

Con base en el artículo 5 del Decreto número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, (2002), establece, “El Control Gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de control interno y externo gubernamental”. Por lo que, la presente norma define que el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos son los que conforman el control gubernamental, mismo que deben de implementarse a lo interno de las entidades, los que rigen y coordinan el ejercicio de control interno y externo gubernamental.

De acuerdo con el artículo 38 del Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República No. 148-2022, reforma el artículo 45 del Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República No. 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de

Cuentas, reformado a través, establece,

El control interno gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de control interno y externo gubernamental de las entidades que establece el artículo 2 de la Ley, a través de las disposiciones que emita la Contraloría dentro del ámbito de competencia, para la adecuada aplicación del Sistema de Control Interno Gubernamental, con el propósito de asegurar la transparencia, calidad y prudencia en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como cualquier interés hacendario de dichas entidades. (pág. 11).

Por lo tanto, el reglamento que regula a la Contraloría General de Cuentas, ente encargado del régimen de control y fiscalización del Estado, establece que las entidades deben de asegurar la transparencia, calidad y prudencia en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como cualquier interés hacendario de dichas entidades, con la finalidad de todas las operaciones se realicen de manera adecuada a los principios de economía, eficiencia, eficacia y equidad, para que los servicios que se brinden a la población sean de calidad.

Además, el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, (2021), establece, “El control gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de control interno y externo gubernamental.” Son todas las directrices creadas por la máxima autoridad de la institución, que permiten que la gestión pública se realice de forma eficiente, eficaz, transparente y fomenta la rendición de cuentas y la economía. (pág. 12).

Por otra parte, Vásquez. A. (2021), en la capacitación del SINACIG MÓDULO I – 1, señala,

Si el SINACIG se implementa adecuadamente va a fortalecer los procesos que ya existen en las entidades, por qué todas las entidades ya tienen controles internos, ahora se pueden implementar nuevos procesos si, esto va ayudar a combatir la corrupción a lo interno y a lo externo de las entidades. (Transcripción de archivo de video).

La institución al implementar adecuadamente el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, fortalecería los controles interno y externo existentes en la entidad, lo que ayudaría a coadyuvar la corrupción.

Además, Vásquez. A. (2021), en la capacitación del SINACIG MÓDULO I – 1, exterioriza,

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- le apuesta a un control blando... a lo preventivo, más que un control duro, ya que el control preventivo es más efectivo y es mucho más económico, en cambio el control duro que va a conllevar: si hay incumplimiento a normas, si hay la comisión de hechos delictivos, entonces esto va a generar sanciones económicas y otras acciones como denuncias administrativas o denuncias penales. (Transcripción de archivo de video).

Es decir, que el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, tiene como objetivo fomentar el control interno preventivo, lo que permitirá fortalecer las directrices institucionales para evitar el incumplimiento a normas y la comisión de hechos delictivos.

2.1.1. Importancia del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-

Con base en el Acuerdo número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, (2021), establece,

El SINACIG promueve una cultura de cumplimiento de la máxima autoridad, equipo de dirección y servidores públicos. Asimismo, enfatiza la responsabilidad que tiene la Unidad de Auditoría Interna de asistir a la entidad en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia, para la mejora continua. (pág. 2).

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- involucra todos los niveles de la estructura organizacional de la entidad, desde la máxima autoridad hasta los servidores públicos, enfatizando la responsabilidad de la unidad de auditoría interna de evaluar la eficacia y eficiencia de los procesos.

En cuanto a la importancia del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, Vásquez. A. (2021), en la capacitación del SINACIG MÓDULO I – 1, indica,

Coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos sustantivos de las entidades, es decir la razón de existir y el servicio específico de cada entidad y lo que debe por ende prestar a la población, la competencia de la entidad [...] la competencia sustantiva de cada una de las entidades del sector público. (Transcripción de archivo de video).

Es decir, que la prioridad es el cumplimiento de los objetivos sustantivos de las entidades, con el propósito de brindar un servicio de calidad, eficiente, eficaz y económico, para la población.

2.1.2. Sujetos obligados en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-

Con base en el artículo 2 del Acuerdo número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, (2021), establece,

Las disposiciones que conforman el SINACIG, son de observancia general y obligatoria, debe ser aplicado para ejercer el control interno institucional y la gestión de riesgos, por parte de la máxima autoridad, equipo de dirección, auditor interno y servidores públicos de las entidades a que se refiere el artículo 2, del Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República. (pág. 1).

Los sujetos obligados son todas aquellas instituciones de gobierno central, entidades descentralizadas, autónomas, municipalidades, fideicomisos públicos, entre otras, que administran fondos del erario nacional.

Con relación a los sujetos obligados en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, Vásquez. A. (2021), en la capacitación del SINACIG MÓDULO I – 1, expresa,

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- no está dirigido solo a personas que llevan finanzas, o que son auditores internos, o que van a realizar cuadros dentro de alguna entidad, está dirigido para todo servidor público y todo interés público que exista dentro de las entidades gubernamentales. (Transcripción de archivo de video).

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- involucra a todas las instituciones que están sujetas a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas y se dirige a todos los funcionarios y servidores públicos sin excepción alguna, obligando a una de las dependencias de la entidad el establecimiento del control interno en todas las actividades que efectúan durante la prestación de los servicios.

2.1.3. Responsables del Control Interno Institucional en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-

Con base en el Acuerdo número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, (2021), establece, “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”. La responsabilidad del Control Interno Institucional está a cargo de todos los niveles jerárquicos de las entidades sujetas de fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas, desde su diseño hasta su evaluación. (pág. 2).

Por otra parte, Vásquez. A. (2021), en la capacitación del SINACIG MÓDULO I – 1, indica,

La máxima autoridad será la responsable de velar por el diseño, por la implementación, por la conducción y la promoción del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental. Para ello debe de ejercer la autoridad para impulsar el cumplimiento del control interno, es muy importante, porque a través de ese impulso y del establecimiento viene la eficacia, la eficiencia dentro de la entidad. (Transcripción de archivo de video).

Por lo anterior, la máxima autoridad debe de ejercer ese impulso en todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad, con el propósito de implementar un adecuado control interno, que permita reducir considerablemente el riesgo institucional.

2.1.4. Responsabilidad del Equipo de Dirección en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-

De acuerdo con los numerales del 3.2.1 al 3.2.11 del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- (2021), las responsabilidades dentro de su área, del equipo de dirección en el control interno incluirán,

3.2.1 Ejecutar de forma eficiente el nivel de control que le haya sido asignado en las funciones del puesto o cargo, normativa vigente en la entidad y el SINACIG.
3.2.2 Ejercer la autoridad del control interno. 3.2.3 Cumplir y supervisar los principios, valores y normas éticas de la entidad. 3.2.4 Definir la estructura del área de su competencia con los cargos, puestos y funciones, para solicitar la aprobación de la máxima autoridad de la entidad. 3.2.5 Determinar las competencias requeridas para el desarrollo de las funciones de los servidores públicos jerárquicamente asignados al área 3.2.6 Supervisar y velar por el cumplimiento de

los procesos y prácticas de rendición de cuentas. 3.2.7 Definir y velar por el cumplimiento de los procesos de control interno, con el apoyo de los servidores públicos jerárquicamente asignados. 3.2.8 Seguimiento y actualización constante de las actividades de control interno. 3.2.9 Publicación de las actividades de control, para conocimiento de los servidores públicos jerárquicamente asignados. 3.2.10 Revisar los resultados de las evaluaciones de control interno e implementar las acciones correctivas. 3.2.11 Considerar y reportar la exposición a riesgos de fraude y corrupción en la entidad. (pág. 16-17).

El Equipo de Dirección debe de ejecutar, cumplir, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las normas vigentes en la entidad, el SINACIG y los procesos y prácticas de rendición de cuentas, con el apoyo de los servidores públicos jerárquicamente asignados, así como, definir la estructura del área de su competencia con los cargos, puestos y funciones, revisando periódicamente los resultados de las evaluaciones de control interno e implementar las acciones correctivas, para disminuir a un nivel aceptable la exposición al riesgo de fraude y de corrupción.

Acerca del Equipo de Dirección, Vásquez, A. (2021) en la capacitación titulada SINACIG MÓDULO I – 1, indica,

[...] entonces el Equipo de Dirección quienes los conforman, lo van a conformar todos los Directores, Subdirectores, los jefes, los subjefes, los encargados, los coordinadores, los responsables de tomar decisiones sea el nombre de que tengan, también todas aquellas personas que tengan personal a su cargo, cuáles serán las atribuciones que tendrán en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, los Equipos de Dirección, ellos deben de cumplir en su área, que se implemente adecuadamente el SINACIG, ellos son responsables en su área del SINACIG, también deben de ejercer la autoridad del control interno en el área que dirigen [...] también el equipo de dirección deben de cumplir y supervisar los principios, los valores y las normas éticas dentro de la entidad, debe darle un buen seguimiento y actualización constante a las actividades de control interno [...] también el equipo de dirección debe de revisar los resultados por supuesto de su área del control interno e implementar las acciones correctivas (¿Que estoy haciendo mal en mí área? ¿Qué debo de mejorar, como un control?) [...] por su puesto, que también debe de considerar y reportar la exposición a riesgos de fraude y corrupción dentro de las entidades. (Transcripción de archivo de video).

Por lo anterior, los Equipos de Dirección son todos aquellos funcionarios o servidores públicos que tienen personal a su cargo, siendo estos los responsables de la adecuada implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, con

el apoyo participativo de todos los servidores públicos a su cargo, así como, el seguimiento y de la revisión de los resultados del control interno en su área e implementar las acciones correctivas correspondientes.

2.1.5. Resultado del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-

En relación con lo expresado por Vásquez. A. (2021), en la capacitación del SINACIG MÓDULO I – 1,

Una de las más importantes, sino la más importante, será la rendición de cuentas, la gente merece conocer el quehacer de las entidades y en que se está gastando el dinero [...] conlleva gasto público, conlleva calidad de gasto [...] desde el ente fiscalizador nos referimos a que debe evaluarse también la gestión, el desempeño, es por qué eso se paga con dinero de la población guatemalteca, de ahí la importancia de la rendición de cuentas [...] la transparencia [...]. (Transcripción de archivo de video).

Al implementar de manera satisfactoria el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, mejora la calidad del gasto, se reduce la corrupción, se fomenta la transparencia y la rendición de cuentas, evaluando la gestión y el desempeño en la utilización de los recursos públicos.

2.1.6. Unidad Especial en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-

Con base en el Acuerdo número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, (2021) establece,

Unidad Especializada: Se refiere a las áreas de la entidad (responsables de la evaluación de riesgos, código de ética, planificación, presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, fideicomisos, inversión, bienes inmuebles y muebles, entre otros) o entes rectores que deben cumplir con las normas específicas, establecidas en el SINACIG. (pág. 13).

Cuando se habla de la unidad especializada se refiere al área de la entidad que está realizando la evaluación de los riesgos en los procesos que realizan en la prestación de sus servicios interno o externos y deben cumplir con las normas específicas establecidas en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-. Por ejemplo: Si se

hablan de los riesgos en la Cooperación Internacional, la unidad especializada será la Dirección, el departamento o área de Cooperación Internacional de la entidad.

Por otro lado, Rojas, W. (2021) en la capacitación titulada SINACIG MÓDULO I – 1, indica,

La unidad especializada va hacer que a unidad en la que se esté tratando el riesgo, si, cuando queremos hablar, eh dentro del documento de una unidad específica se le cita, cuando hablamos por ejemplo de la unidad especialidad en riesgos, ahí estamos especificando que unidad es, pero por favor comprendamos conceptualmente que la unidad especializada son todas, por ejemplo, si Lic. Pero cómo así que van hacer todas, empecemos con un ejemplo de financiero por ejemplo, estamos hablando de riesgos financieros, entonces la unidad especializada va hacer la Dirección Financiera, si estoy hablando de un riesgo de planificación, la unidad especializada va hacer la Dirección de Planificación, entonces esa unidad especializada generalmente va hacer la dueña del riesgo, como comúnmente se le conoce en COSO, los que están familiarizados con COSO la dueña del riesgo, esa va hacer la unidad especializada. (Transcripción de archivo de video)

En ese sentido el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, establece que la unidad especializada será la encargada de medir el riesgo existente en las actividades o procesos que se desarrollan en su área de competencia, esto con base en la normativa vigente y aplicable. Es decir, que desde la autoridad máxima de la entidad hasta el servidor público (unidad operativa) deben evaluar el riesgo en el desarrollo de sus funciones o atribuciones, siendo la unidad especializada la dueña del riesgo determinado.

2.2. Normas relativas de la información y comunicación

De acuerdo con el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- indica,

La máxima autoridad de la entidad debe establecer políticas y normativa que generen información gerencial confiable y oportuna, para la toma de decisiones en las unidades administrativas, financieras y operativas, conforme a los roles y responsabilidades de los servidores públicos. La información debe comunicarse a los diferentes niveles organizacionales de la entidad, mediante el uso de medios eficientes de comunicación. (pág. 46).

Lo que quiere decir, es que la máxima autoridad debe de hacer de conocimiento de todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad las políticas y normas que se deben

de aplicar para la generación de información gerencial confiable y oportuna, la que servirá en la toma de decisiones de las diversas unidades administrativas, financieras y operativas de la entidad.

Acorde con Rojas, W. (2021) en la capacitación titulada SINACIG MÓDULO I – 1, expresa, manifiesta,

Básicamente aquí me va a pedir que la entidad específicamente la máxima autoridad, desarrolle una política en relación a la información, que me indique que va hacer esa información que debe de ser comunicada, esa política debe de tener todos esos elementos, quienes van hacer los responsables de capturar esa información, quienes son los responsables de comunicarla a los distintos niveles y la información que es atinente a cada nivel de la institución, adicionalmente también, debemos de desarrollar una política de comunicación, en este componente, vea que ya me está solicitando dos componentes, la política de información y la política de comunicación, estas dos políticas deben de ser llevadas por la máxima autoridad, lideradas por ella, más allá que después se apoye en su equipo directivo. (Transcripción de archivo de video).

Por consiguiente, es la máxima autoridad la que debe de liderar el desarrollo de las políticas de información y comunicación, estableciendo qué tipo de información se debe de comunicar, quiénes son los responsables de generarla y comunicar en los distintos niveles de la entidad, así mismo, debe de establecer quienes serán los responsables de la comunicación externa, en cada una de las áreas de la entidad.

2.2.1. Conformación de las Normas relativas de la información y comunicación

Tal como lo establecen las Normas relativas de la información y comunicación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (2021), está se conforma de 6 normas, siendo las siguientes, “4.4.1. Generar Información Relevante y de Calidad; 4.4.2. Archivo; 4.4.3. Documentos de Respaldo; 4.4.4. Control y Uso de Formularios; 4.4.5. Líneas Internas de Comunicación; 4.4.6. La Entidad debe establecer Políticas de Comunicación con Grupos de Interés Externos”. Estas normas tienen la finalidad de establecer las políticas y normativas para generar información confiable y oportuna, así como su debida comunicación de manera interna y externa de la entidad. (págs. 46-49).

2.2.2. Importancia de las Normas relativas de la información y comunicación

Como lo expone Cruz, J. (2022) en la capacitación titulada SINACIG – INTECAP 30 de marzo de 2022,

Información importante y de calidad, tenemos que tener el resguardo de todos aquellos documentos, y la seguridad y el uso también de todas las tecnologías que nosotros tenemos. Debe de existir documentos de respaldo; y estos documentos de respaldo van a permitir el control, deben estar impresos, enumerados, deben de existir autorizaciones, aprobaciones y se les debe archivar de alguna manera, de forma adecuada para salvaguardarlo, viendo las medidas de seguridad, no solo en los archivos de documentos físicos, sino también aquellos documentos que se manejan en los sistemas de informáticos, ¿Cuáles son los candados? ¿Cuál es la seguridad y los accesos que existen? Las claves que hay para quienes tienen acceso y van a poder tener acceso y a qué nivel o a que tipo de documentos para salvaguardar la información que se lleva dentro de la institución; y se debe de comunicar, todos deben de saber cuáles son sus atribuciones, cuáles son sus alcances, cuáles son esas autorizaciones que tienen con respecto al uso de los documentos sobre los recursos de la entidad: ¿A quién se los voy a requerir? ¿Quién me los va autorizar? ¿Quién me los va a entregar? ¿Dónde voy a firmar que yo lo utilice? ¿Cómo voy a demostrar el uso adecuado de esos recursos? (Transcripción de archivo de video).

Es importante que la entidad establezca las políticas de información que le permita respaldar adecuadamente todas las gestiones que realizan en la prestación de sus servicios, a través de los diferentes documentos que contengan información importante y de calidad, los cuales deben de identificarse y archivarse de alguna manera, de forma adecuada para salvaguardarlos, de manera física o digital, por lo que debe de establecer los controles adecuados para proteger su integridad. Así mismo debe de crear las políticas de comunicación, para que todos los funcionarios y servidores públicos conozcan cuáles son sus atribuciones, sus alcances, tanto interna como externa de la entidad.

2.2.3. Resultado de las Normas relativas de la información y comunicación

De acuerdo con Vásquez, A. (2021), en la capacitación titulada SINACIG MÓDULO I – 1, expresa, “Estas normas determinan el estado de la entidad con los procesos interno y externos de comunicación, si son eficientes, si son ágiles, si son oportunos y que aspectos deben de fortalecerse”. Por lo tanto, estas normas permiten mejorar los sistemas de información y comunicación de la entidad. (Transcripción de archivo de

video).

2.3. Archivo documental

Para comenzar el Consejo Internacional de Archivos (ICA por sus siglas en inglés), (2011), en la Declaración Universal sobre los archivos, manifiesta,

Los archivos conservan un patrimonio **único e irremplazable** que se transmite de **generación en generación**. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para **preservar** su valor y su significado. Los documentos son fuentes **fiables** de información que garantizan la **seguridad** y la **transparencia** de las actuaciones administrativas. Juegan un papel **esencial** en el desarrollo de la sociedad **contribuyendo** a la constitución y **salvaguarda** de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro **conocimiento** de la sociedad, promueve la **democracia**, protege los **derechos** de los ciudadanos y mejora la **calidad** de vida. (pág. 1).

Los archivos son de suma importancia para preservar y salvaguardar la memoria documental de las entidades públicas, a efecto de contar con normas y políticas para la generación de información de valor y calidad, así como, su protección y resguardo, para fomentar la transparencia en los actos administrativos gubernamentales.

2.3.1. Características del archivo documental

En ese sentido el Consejo Internacional de Archivo (ICA por sus siglas en inglés) (s/f), en la Declaración Universal sobre los archivos, establece las características siguientes,

El carácter único de los archivos como fieles testimonios de las actividades administrativas, culturales e intelectuales y como reflejo de la evolución de las sociedades;

El carácter esencial de los archivos para garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente, para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva y para comprender el pasado, documentar el presente para preparar el futuro;

La diversidad de los archivos para dejar constancia del conjunto de actividades de la humanidad; La multiplicidad de soportes en los que los documentos son creados y conservados: papel, audiovisual, digital y otros de cualquier naturaleza. (pág. 1).

Los archivos son únicos, esenciales y cuentan con un alto grado de diversidad, estas tres características priorizan la preservación y resguardo de los documentos generados por

las entidades gubernamentales en el desarrollo de sus diversas actividades, fomenta la transparencia de la gestión pública, permitiendo el acceso a la población a todas las actuaciones de los funcionarios y servidores públicos.

2.3.2. Documento

De acuerdo con Campillo, I. y otros (s/f), en la publicación titulada Estructura del Sistema de Gestión Integral de Documentos de archivo [SiGeID 1.0] en la Revista Interamericana de Bibliotecología, expresan,

En tal sentido MOREIRO, J. A. (1998), basado en las teorías de OTLET, P. refiere que, “documento es toda fuente de información física que comunica inscripciones, imágenes, sonido, texto, objetos con indicios de intervención humana, creaciones artísticas, e incluso materiales naturales”. (pág. 150).

En ese sentido, el documento es toda fuente de información física generada por la intervención humana en el desarrollo de sus diferentes actividades, en la administración pública es de suma importancia documentar adecuadamente todas las gestiones realizadas, lo que promueve la transparencia y que se han cumplido con los requisitos legales.

Del mismo modo, el Consejo Internacional de Archivos (ICA por sus siglas en inglés) (s/f), en la publicación titulada ¿Por qué archivar?, define el documento como: “Los documentos se constituyen como testigos que proveen evidencia, explicaciones y pruebas tanto para los sucesos ocurridos en el pasado como para las decisiones que se toman en el presente.”. Por ende, los documentos juegan un papel muy importante en el transcurso de la vida social y política de la humanidad. (párr. 1).

Para terminar, el Consejo Internacional de Archivos (ICA por sus siglas en inglés) (s/f), en la publicación titulada ¿Por qué archivar?, define el documento como manifiesta,

Los documentos de archivo son únicos, por lo que una vez perdidos, no pueden ser reemplazados. Es por eso que sólo a través de una identificación adecuada, su debido cuidado y garantizando su accesibilidad estos pueden cumplir con su rol vital sirviendo de beneficio para la humanidad toda. (párr. 3).

Debido a la importancia de documentar todas las gestiones que se desarrollan en la

administración pública, se deben de implementar normas y políticas que establezcan una identificación adecuada, el debido cuidado de la integridad del documento, así como, garantizar el acceso adecuado y regulado, en pro de la transparencia en la prestación de servicios por las entidades gubernamentales.

2.3.3. Características del Documento

Además, el Consejo Internacional de Archivos (ICA por sus siglas en inglés) (s/f), en la publicación titulada ¿Qué es un documento de archivo?, expresa,

Para que los documentos tengan valor para la sociedad deben constituirse como un fuente de información fiable y para ello tienen que contar con las siguientes cualidades:

Autenticidad: El documento es lo que afirma ser, se puede comprobar que ha sido creado por la persona o la institución que alega haberlo hecho y en el tiempo que dice que fue creado.

Fiabilidad: Se representa de forma exacta el evento que dice testimoniar, se debe tener en cuenta que esta representación siempre ocurre a través de la perspectiva de la persona u organización que generó el documento.

Integridad: El documento se encuentra completo e inalterado y su contenido es suficiente como para proporcionar una visión coherente de los hechos que representa. Desafortunadamente no todos los documentos de archivo conservan 100% su integridad.

Utilidad: El documento debe ser físicamente accesible y estar en condiciones óptimas para poder ser utilizado y servido a quien lo necesite. La catástrofes naturales y las guerras pueden tornar a los documentos de archivo en algo inservible y por lo tanto inaccesible.

Para preservar la autenticidad y confiabilidad de un documento de archivo es primordial respetar tanto el contexto en el que fue generado (esto nos permitirá entender quien lo creó, para qué y la forma), como su contenido y formato (la manera en la que es representado el documento). (párr. 3-8).

Es de suma importancia que los documentos cuenten por lo menos con las 4 características anteriores, considerando que la legislación guatemalteca las protege y tipifica como delito la alteración de una o más de dichas características.

2.3.4. Fuentes del documento

El Consejo Internacional de Archivos (ICA por sus siglas en inglés) (s/f), en la publicación titulada *¿Qué es un documento de archivo?*, manifiesta,

Podemos advertir que estamos constantemente rodeados de documentos y que esto es tan cotidiano que a veces pareciera pasar casi desapercibido. Cabe destacar entonces que las fuentes que generan documentos son diversas, entre ellas podemos mencionar:

Gobiernos (Supranacionales, Nacionales, Estatales y Locales).

Cortes y Organismos Judiciales.

Empresas.

Gremios y Sindicatos.

Instituciones Religiosas.

Universidades y Escuelas.

Organismos Militares.

Instituciones Culturales (teatros, productores cinematográficos, cuerpos artísticos, etc.)

Instituciones de caridad, de voluntariado y de campañas.

Comunidades en general.

Familias.

Individuos o particulares. (párr. 15).

Por lo descrito con anterioridad, las fuentes de los documentos de archivo son muchas, las cuales se originan de los actos realizado por personas individuales y jurídicas, como entidades de gobierno, empresas, gremios y sindicatos, entre otros, con el propósito de dejar evidencia y una prueba testimonial de las diversas actividades efectuadas durante la prestación de servicios.

2.3.5. Documento de archivo

De acuerdo con Campillo, I. y otros (s/f), en su publicación titulada *Estructura del Sistema de Gestión Integral de Documentos de archivo [SiGeID 1.0]* en la *Revista Interamericana de Bibliotecología*, expresan, “Un documento de archivo *“es el testimonio material de un hecho o acto realizado, en el ejercicio de sus funciones por personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material o forma”.*” El documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado por las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas en el ejercicio de sus funciones. (pág. 150).

Por otro lado, el Consejo Internacional de Archivos (ICA por sus siglas en inglés), (2021) lo define como,

Los documentos de archivo son el subproducto documental de las actividades que desarrolla el hombre y son conservados a largo plazo por su valor testimonial.

Un documento de archivo es un instrumento de carácter contemporáneo que es creado por individuos y organizaciones en el desarrollo de sus actividades; con el transcurrir del tiempo estos documentos se convertirán en una ventana que nos permitirá tener acceso a los eventos ocurridos en el pasado. Los documentos de archivo son tan variados como sus formatos, podemos encontrarnos con documentos escritos, fotográficos, gráficos, sonoros, digitales, analógicos, etc. Los documentos son conservados tanto por instituciones de carácter público y privado como por individuos a lo largo y ancho del globo. (párr. 1 y 2).

Los documentos de archivo son el subproducto documental de las actividades que desarrolló el hombre y con el transcurrir del tiempo estos documentos se convertirán en una ventana que permitirá tener acceso a los eventos ocurridos en el pasado. Los documentos son conservados tanto por instituciones públicas como privadas.

2.3.6. Tipos de documentos de archivo

Como manifiestan Campillo, I y otros (s/f), en su publicación titulada Estructura del Sistema de Gestión Integral de Documentos de archivo [SiGeID 1.0] en la Revista Interamericana de Bibliotecología,

El documento de archivo es tratado desde dos concepciones diferentes: *el record* y *el archive*, que al traducirse al español se representan por los términos de “registro” y “documento de archivo”. En los primeros se incluyen todos los documentos generados por entidades públicas o privadas, corporativas o individuales, destinados a dejar constancia y dar fe de la acción de esas entidades, en virtud de sus obligaciones legales o por la de trámites administrativos o de cualquier otra índole, documentos que son preservados por sus poseedores, como evidencia o testimonio de tales actuaciones. (pág. 150).

Los segundos son, de los documentos anteriores, los que ameritan preservación permanente con fines de investigación y son depositados en instituciones archivísticas, debido a los valores secundarios que se les reconoce (presentan valor primario cuando funcionan como evidencia o testimonio para acciones administrativas o legales de sus propietarios y valor secundario cuando la evidencia o testimonio se emplea en investigaciones de carácter histórico o de otra índole). (págs. 150-151).

Lo anterior indica, que existen dos tipos de documentos dentro de las entidades, los documentos de registro están destinados a dejar constancia y dar fe de la acción llevada a cabo por la entidad, independientemente si se genera por las obligaciones legales o trámites administrativos. Por otro lado, se encuentran los documentos de archivos, los cuales ameritan ser preservados permanentemente con fines de investigación, debido a los valores secundarios. En ese sentido las entidades gubernamentales deben de crear las normas y políticas para la generación de documentos con información relevante y de calidad.

2.3.7. Preservación del Documento de archivo

Como manifiesta Edmondson, R. (2002), en el documento titulado Memoria del Mundo, directrices para la salvaguardia del patrimonio documental,

[...] la **preservación** es la suma de las medidas necesarias para garantizar la accesibilidad permanente -para siempre- del patrimonio documental. Comprende la **conservación**, que es el conjunto de medidas precisas para evitar un deterioro ulterior del documento original y que requieren una intervención técnica mínima. (pág. 16)

En ese sentido, las entidades públicas o privadas deben de establecer las medidas necesarias para garantizar la accesibilidad permanente, así como, la conservación de los documentos, con la implementación de las medidas adecuadas para evitar un deterioro ulterior del documento original.

2.3.8. Conservación de un documento original

Asimismo, Edmondson, R. (2002), en el documento titulado Memoria del Mundo, directrices para la salvaguardia del patrimonio documental, manifiesta,

Conservar un documento original y proteger su integridad significa que no se pierde la información, y que no se cierra ninguna posibilidad futura de preservación y acceso. Los documentos originales poseen a menudo un valor intrínseco que jamás tendrá una copia. Numerosas instituciones han lamentado la destrucción prematura de originales tras hacer copias que resultaron de inferior calidad. Independientemente del número de copias que se haya realizado, jamás deberían eliminarse a la ligera los originales. (pág. 17).

Es primordial que las entidades gubernamentales conserven y protejan la integridad de

los documentos originales, derivado que los mismos se encuentran expuestos a múltiples riesgos a lo largo de su vida. Por otro lado, la legislación guatemalteca contempla que los documentos no pueden ser destruidos, alterados, modificados, mutilados. Así mismo, debe de observarse qué al momento de ser fiscalizados por la Unidad de Auditoría Interna o la Contraloría General de Cuentas, requieren los documentos originales para verificar la información que fue plasmada en ellos.

2.3.9. Peligros del documento de archivo

De acuerdo con Edmondson, R. (2002), en el documento titulado Memoria del Mundo, directrices para la salvaguardia del patrimonio documental, da a conocer los peligros que se encuentran expuestos los documentos de archivo, siendo los siguiente,

Por estar compuesto sobre todo de materiales naturales, sintéticos u orgánicos sujetos a la inestabilidad y la descomposición químicas, el patrimonio documental está permanentemente expuesto a los efectos de las calamidades naturales, como las inundaciones y los incendios; a los desastres provocados por el hombre, como los saqueos, accidentes o guerras, y al deterioro gradual que puede deberse a la ignorancia o a la negligencia que hacen que no se le provea del cuidado básico, ni se almacene o proteja debidamente. En el caso de los materiales audiovisuales y electrónicos, también se producen pérdidas por la obsolescencia técnica ocasionada con frecuencia por imperativos comerciales a los que no se atiende sin concebir a cambio materiales o tecnologías más estables con fines de preservación. (pág. 7)

Es inevitable que los documentos estén expuestos a diversos riesgos, sin embargo, estos se pueden reducir a niveles afectables dentro de las entidades, con la implementación de normas y políticas que permitan preservar y salvaguardar a través del tiempo el acervo documental de la Dirección.

2.3.10. Archivista

El Consejo Internacional de Archivos (ICA por sus siglas en inglés) (s/f), en la publicación titulada ¿Qué hace un Archivista?, expresa,

Los Archivos contribuyen al desarrollo cotidiano de las distintas actividades que llevamos a cabo a lo largo de nuestra vida, el objetivo de los mismos no implica únicamente la capacidad de poder navegar los hechos que tuvieron lugar en el pasado sino que constituyen una herramienta clave que nos permite entender el presente y proyectar el futuro. (párr. 1)

Ser Archivista o Gestor Documental es una profesión fascinante, no hay demasiados trabajos en los cuales uno pueda decir que lo que se haga en el presente va a ser de gran importancia dentro de cien años. Es por eso que los profesionales de la información necesitan sentir pasión por la historia, deben tener ojo para los detalles y un fuerte compromiso de servicio hacia la comunidad, convirtiéndose de esta manera en los guardianes de la memoria de la sociedad. (párr. 2)

El ser archivista juega un papel muy importante en la memoria histórica de la sociedad, la labor que desarrollan permite preservar el patrimonio documental de las naciones.

2.3.11. Archivista y gestor documental

De acuerdo con el Consejo Internacional de Archivo (ICA por sus siglas en inglés) (s/f), en la publicación titulada ¿Qué hace un Archivista?, expresa,

A grandes rasgos podemos decir que no existen diferencias ya que ambos profesionales de la información son responsables por velar por la salvaguarda y el acceso a los documentos de archivo. Sin embargo, en algunas organizaciones y países, el Gestor Documental es la persona que se encarga de la protección de los documentos desde el momento en que son creados hasta la etapa en que se vuelven "documentos de archivo". El Archivista por su parte hará la misma labor, pero sólo a partir de que el documento ya se encuentra constituido como documento de archivo. Ambos profesionales deben contar con las mismas habilidades y conocimientos que permitan garantizar la protección física y la integridad intelectual de los documentos. (párr. 8)

En este sentido, se puede decir que el gestor documental será la persona a cargo de los documentos que ingresan y egresan de la entidad antes de ser trasladados para su archivo; y el archivista es la persona responsable de clasificar, ordenar, resguardar y preservar la documentación que le es trasladar para su archivo. Ambos deben de contar con las mismas habilidades y conocimientos que permitan garantizar la protección física y la integridad intelectual de los documentos

2.3.12. Los archivos y la buena gobernanza

El Consejo Internacional de Archivo (ICA por sus siglas en inglés) (s/f), en la publicación titulada ¿Por qué archivar?, expresa,

La gestión correcta de documentos no consiste simplemente en almacenarlos con fines históricos o de investigación. Los Archivos son instituciones esenciales y cruciales para el ejercicio de una buena gobernanza. (párr. 4).

Los documentos constituyen herramientas a través de las cuales los gobiernos pueden rendir cuentas a los ciudadanos y demostrar su capacidad para promover valores democráticos. Una adecuada gestión documental es lo que permite que un país comprenda quién, cuándo, dónde, cómo y el por qué de las acciones de su gobierno, garantizando además el respeto de los Derechos Humanos y permitiendo que los representantes del pueblo puedan explicar y rendir cuentas a la ciudadanía del porqué de las acciones que llevan a cabo. El archivar adecuadamente también contribuye a una gobernanza más eficaz y eficiente. (párr. 5).

El contar con un adecuado archivo documental por parte de las entidades gubernamentales garantiza el respeto de los derechos humanos de la población, mejorando la transparencia en la rendición de cuentas y demostrando su capacidad para promover valores democráticos, lo que contribuye a una gobernanza más eficaz y eficiente.

2.3.13. Gestión documental

La empresa ATS Gestión Documental (s/f), en su sitio WEB, define a la gestión documental como,

La gestión documental es el conjunto de normas técnicas y prácticas que buscan la correcta administración de la información de una empresa. Esto por medio de la revisión, análisis y almacenamiento de la documentación electrónica y física, a fin de ayudarle a la empresa a optimizar sus procesos y a ahorrar tiempo, espacio y costos importantes. (párr. 4).

Es importante que las entidades cuenten con una gestión documental adecuadamente establecida para que sea eficiente y eficaz, lo que le permitirá optimizar sus procesos y ahorrar tiempo, espacio y costos importante.

Por otra parte, Campillo, I. y otros (s/f), en su publicación titulada Estructura del Sistema de Gestión Integral de Documentos de archivo [SiGeID 1.0] en la Revista Interamericana de Bibliotecología, manifiesta,

Como es de suponer “la gestión de documentos no es algo nuevo, esta actividad es casi tan antigua como la escritura, nació debido a la necesidad de “documentar” o fijar actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito, para dar fe de los hechos. Documentos de este tipo se plasmaron sucesivamente en tablillas de arcilla, hojas de papiro, pergaminos y papel, cuya gestión se fue haciendo cada vez más compleja a medida que crecía el tamaño de los fondos

documentales". VILLAVICENCIO, F. (2009). (pág. 151).

Una adecuada gestión documental permitirá a las entidades realizar sus actividades de manera ordenada, con el pasar del tiempo esta actividad se irá haciendo más compleja para las entidades, por las limitaciones en los recursos que se necesitan, por lo que deberán establecer en su presupuesto un rubro específico para dotar a las diversas unidades de los elementos necesarios para su adecuado control.

2.3.14. Ciclo de vida de la información documental

El Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, (2007), en el Manual de autoformación en administración de documentos y gestión de archivos, establece,

El ciclo vital de la información documental constituye, por tanto, el principal concepto de la Administración de documentos, según el cual los archivos recorren tres fases o edades que caracterizan su operación dentro de las instituciones:

Una primera etapa o edad de los documentos es la denominada "activa" o "de gestión" de la información documental. En esta etapa los documentos se producen y usan para desahogar la gestión cotidiana de los organismos y por ello tienen una utilidad inmediata para la atención de trámites, esto es, tienen un alto valor administrativo, legal y fiscal.

Una segunda fase o edad es la conocida como la etapa "semiactiva" o "de conservación precautoria" de los documentos, en la que la información se utiliza sólo como referencia o como información que debe conservarse precautoriamente ya sea por sus valores legales o por los fiscales.

Una tercera etapa o edad es la conocida como "histórica" o "de conservación permanente" de los testimonios documentales. En esta fase los documentos cuya utilidad administrativa ha prescrito o no se resguardan ya sólo por precaución legal, adquieren un valor que va más allá de su valor institucional, para constituirse como documentación con un valor cultural y de testimonio de la evolución del organismo productor, esto es, como documentación con valor permanente, propiamente histórico.

Es con base en este ciclo que la operación de los archivos puede especializarse de conformidad con los usos y tratamiento diferenciados de la información archivística que se da a lo largo del ciclo, pues no es lo mismo manejar los documentos que se encuentran en la fase activa, que los que deben manejarse en sus etapa semiactiva o histórica. (págs. 47-49).

El ciclo de vida de los archivos documentales, dependerá de las normas y políticas que

cada una de las entidades establezca en los procedimientos de gestión documental.

2.3.15. Legislación aplicable

En el presente numeral se describe la legislación vigente en la República de Guatemala, aplicables en materia de gestión, administración, resguardo y salvaguarda de la información física y digital de las entidades gubernamental como parte del Patrimonio Documental de la Nación, siendo la siguiente:

- a. Constitución Política de la República de Guatemala, (1985), Título II Derechos Humanos, Capítulo I Derechos Individuales, artículos 30, 31 y 44; Capítulo II, Sección Segunda Cultura, artículos 60 y 61; Título IV Poder Público, Capítulo I Ejercicio del Poder Público, artículo 154 y 155.
- b. Decreto número 1768, (1968), numeral 2 del artículo 3; y artículos 9, 11, 12 y 19.
- c. Decreto número 17-73 Código Penal, (1973) Título VI De los delitos contra el patrimonio, Capítulo I Del hurto, artículos 246; Capítulo II Del robo, artículo 251; Título VIII De los delitos contra la fe pública y el Patrimonio Nacional, Capítulo II De la falsificación de documentos, artículos 321 y 327; Capítulo IV De la depredación del Patrimonio Nacional, artículos 332 “A” y 332 “C”; Título XIII De los delitos contra la administración pública, Capítulo II De los delitos cometidos por los funcionario o por empleados públicos, artículos 418 y 419.
- d. Decreto número 26-97 Ley para la protección del patrimonio cultural de la Nación, (1997), Capítulo I Disposiciones generales, artículos 1, 2 y 3 romano I, literal b), numeral 4, literal f); Capítulo II Protección de los bienes culturales, artículos 4, 12, 13 y 14; Capítulo IX, artículo 42 literales i), j) k), Capítulo X Sanciones, artículos 43, 44, 45, 48, 51 y 54; Capítulo XI Disposiciones finales, artículos 63 y 69.
- e. Decreto número 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo, Capítulo I disposiciones generales, artículos 4 y 5; Sección Cuarta de los Ministerios, artículo 19 numeral 1,

artículos 21, 22, 23 y 24; Capítulo IV Sección Primera atribuciones generales de los Ministerios de Estado, artículo 27; Sección segunda funciones sustantivas de los Ministerios de Estado, artículo 29.

f. Decreto número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, (2002), Capítulo I Normas generales, artículos 1, 2, 5 y 7.

g. Decreto número 47-2008 Ley para el reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónicas, (2008), Título I Comercio electrónico en general, Capítulo I Disposiciones generales artículos 1, 2 y 4; Capítulo II Aplicación de los requisitos jurídicos a las comunicaciones electrónicas, artículos 5, 6, 9, 10 y 13.

h. Decreto número 57-2008 Ley de acceso a la información pública, (2008), Título primero, Capítulo primero disposiciones generales, artículos 1, 2, 3, 4, 5 6 y 7; Capítulo séptimo Archivos públicos, artículos 36 y 37; Título quinto, Capítulo único Responsabilidades y sanciones, artículo 61, 62, 63, 65 y 66.

i. Acuerdo Gubernativo número 135-2009 Reglamento de la Ley para el reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónicas, (2009), Capítulo I Disposiciones generales, artículos 1, 2 y 4; Capítulo II Uso de las firmas electrónicas por los organismos del Estado, artículos 5, 6 y 8.

j. Acuerdo Gubernativo número 338-2010 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Título II Organización. Capítulo I Estructura Orgánica, artículo 5 numeral 9; y Capítulo II Funciones Sustantivas, artículos 20 y 21.

k. Acuerdo Gubernativo número 37-2019 Reglamento a la Ley para la protección del patrimonio cultural de la Nación, (2019), Capítulo I Disposiciones generales, artículo 1, 3, Capítulo V De la declaración de bienes culturales, artículos 25 y 28.

- l. Acuerdo Gubernativo número 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de La Contraloría General de Cuentas, (2019), Capítulo I Disposiciones generales, artículos 1 y 2; Capítulo VIII Control gubernamental, artículos 44, 45 y 46.

- m. Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reformas al Acuerdo Gubernativo número 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, (2022), artículo 38 reforma el artículo 45.

- n. Acuerdo número A-009-2021 Sistema de Comunicaciones Electrónicas de la Contraloría General de Cuentas, (2021).

- o. Acuerdo número A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, (2021).

- p. ISSAI.GT-1 Premisas generales para una auditoría independiente, (2017), I Generalidades artículos 1, 3 y 4; IV Facultades de la Entidad Fiscalizadora Superior, artículo 10.

3. METODOLOGÍA

En el presente capítulo se detallan los métodos, técnicas e instrumentos que se utilizaron en el trabajo de campo y documental.

3.1. Definición del Problema

En esta sección se presenta la especificación del problema y su punto de vista.

3.1.1. Especificación del problema

Actualmente la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomiso del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, no cuenta con un adecuado control interno en el archivo documental, es muy difícil la localización de la documentación física derivado que no se han establecido procedimientos acordes para la gestión y administración adecuada de los documentos que ingresan, así como la documentación que es generada por los actos administrativos que por ley le corresponden, uno de los mayores problemas es que no cuentan con el espacio físico, así como, el mobiliario y equipo necesario para el resguardo y conservación de la documentación.

Aunado a lo anterior, tampoco se han establecido los procedimientos necesarios para la digitalización, codificación, almacenamiento, clasificación y resguardo adecuado del archivo digital, que permita la eficiente localización y acceso inmediato de los documentos. Lo que hace que el nivel de riesgo sea demasiado alto por los diferentes factores desfavorables a los que se encuentra expuesta la documentación de la Dirección.

¿Cómo es el archivo documental con base en las normas relativas de la información y comunicación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación?

3.1.2. Punto de vista

La presente investigación se realizó desde el punto de vista del control interno

gubernamental.

3.2. Delimitación del problema

La delimitación se deriva de la especificación del problema, lo cual sirve de base para definir la unidad de análisis, el período y el ámbito geográfico que comprende el informe.

3.2.1. Unidad de análisis:

La Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, es la unidad de análisis donde se encuentran los sujetos de investigación, siendo 15 personas las que proporcionaron información relacionada con el archivo documental.

3.2.2. Ámbito geográfico:

Ciudad de Guatemala, Guatemala.

3.2.3. Período histórico:

Archivo documental del 1 de enero de 2021 al 31 de agosto de 2022.

3.3. Objetivos

Los objetivos constituyen los propósitos o fines del presente trabajo relacionados con el archivo documental con base en las normas relativas de la información y comunicación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

3.3.1. Objetivo general

Establecer cómo es el cumplimiento del archivo documental con base en las normas relativas de la información y comunicación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para un adecuado control interno.

3.3.2. Objetivos específicos

- a. Definir cómo es la situación actual del archivo documental con la finalidad de que se encuentren oportunidades de mejoras en la metodología utilizada para un adecuado control interno.
- b. Identificar cómo son las causas que debilitan el control interno del archivo documental para la individualización de los riesgos.
- c. Describir cómo son los procedimientos adecuados del control interno en el archivo documental para que se adecue a la metodología.

3.4. Diseño utilizado

En esta sección se presentarán los métodos, técnicas e instrumentos de medición que se utilizaron durante el desarrollo de la investigación.

3.4.1. Métodos

El método se refiere a criterios y procedimientos generales que guiaron el trabajo; en tanto que las técnicas son reglas y operaciones para el manejo de los instrumentos en la aplicación del método o métodos de investigación empleados.

a. Tipo de Investigación

En la presente investigación aplicada se buscó la generación de conocimiento con aplicación directa a los problemas que atraviesa el archivo documental de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

b. Método

En el desarrollo de la presente investigación se utilizaron los métodos exploratorio, descriptivo y explicativo.

1. Método exploratorio es una búsqueda de información con el propósito de formular

problemas e hipótesis para una investigación más profunda de carácter explicativo.

2. Método descriptivo es una investigación de segundo nivel, inicial, cuyo objetivo principal es recopilar datos e informaciones sobre las características, propiedades, aspectos o dimensiones de las personas, agentes e instituciones de los procesos sociales.

3. Método explicativo es un nivel más complejo, más profundo y más riguroso de la investigación básica, cuyo objetivo principal es la verificación de hipótesis causales o explicativas; el descubrimiento de nuevas leyes científico-sociales, de nuevas micro teorías sociales que expliquen las relaciones causales de las propiedades o dimensiones de los hechos, eventos del sistema y de los procesos sociales.

c. Diseño de la investigación

En el desarrollo de la presente investigación se utilizó el diseño documental y de campo.

1. Investigación documental: es aquella que obtiene la información de la recopilación, organización y análisis de fuentes documentales escritas, habladas o audiovisuales.

2. Investigación de campo: es aquella que obtiene los datos de la realidad, ya que permite estudiar los fenómenos tal como se presentan en su contexto natural.

d. Enfoque

En el desarrollo de la presente investigación se utilizó el enfoque documental y de campo.

3.4.2. Técnicas de investigación

Las técnicas de investigación son un conjunto de procedimientos metodológicos y sistemáticos cuyo objetivo es garantizar la operatividad del proceso investigativo.

a. Técnica documental

Se recolectaron las teorías, leyes y consultas electrónicas que servirán de base teórica

en forma ordenada, por lo que se utilizó:

1. Análisis documental: Es el conjunto de operaciones (unas de orden intelectual y otras mecánicas y repetitivas) que afectan al contenido y a la forma de los documentos originales, reelaborándolos y transformándolos en otros de carácter instrumental o secundarios, que faciliten al usuario la identificación precisa, la recuperación y la difusión de aquellos.

b. Técnicas de campo

Se llevó a cabo en las instalaciones de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos con el personal clave, para lo cual se utilizó:

1. Entrevista: Es un proceso de comunicación que se realiza normalmente entre dos personas; en este proceso el entrevistado obtiene información del entrevistado de forma directa.

2. Cuestionario: Es la técnica de recogida de datos más empleada en investigación, porque es menos costosa, permite llegar a un mayor número de participantes y facilita el análisis, aunque también puede tener otras limitaciones que pueden restar valor a la investigación desarrollada.

3. Observación estructurada: Se refiere a la observación metódica que es apoyada por los instrumentos como la guía de observación y el diario de campo mediante la utilización de categorías previamente codificadas y así poder obtener información controlada, clasificada y sistemática.

4. Observación no estructurada: En ella se trata de observar sin tener en cuenta categorías o indicadores que guíen el proceso; careciendo de control temporal y llevando a cabo registros libres y globales de los acontecimientos.

3.4.3. Instrumentos de Medición

Los instrumentos utilizados se detallan a continuación:

a. Instrumentos de recolección de datos

Los instrumentos de recolección de datos son los siguientes:

1. Cuestionario: es un formulario de 35 preguntas cerradas (ver Anexo 1) que se trasladó a 7 personas para definir cómo es la situación actual del archivo documental con la finalidad de encontrar oportunidades de mejoras en la metodología utilizada para un adecuado control interno.
2. Cuestionario de entrevista: es un formulario de 11 preguntas abiertas (ver Anexo 2) que se le va a trasladar a 8 personas para definir cómo es la situación actual del archivo documental con la finalidad de encontrar oportunidades de mejoras en la metodología utilizada para un adecuado control interno.
3. Guía de observación: Contempla los parámetros mínimos con los que deben de contar el archivo documental para definir cómo es la situación actual del archivo documental con la finalidad de encontrar oportunidades de mejoras en la metodología utilizada para un adecuado control interno. (Ver Anexo 3).
4. Cámara fotográfica: Se realizarán capturas de fotografías en el área de archivo documental para definir cómo es la situación actual del archivo documental con la finalidad de encontrar oportunidades de mejoras en la metodología utilizada para un adecuado control interno. (Ver Anexo 4).
5. Guía narrativa: Se recabó información sobre los procedimientos que están realizando para la gestión y archivo documental, con la finalidad de describir los procesos adecuados en el archivo documental. (Ver Anexo 5).
6. Guía de análisis de documentos: Se elaboraron las Figuras de la 1 a la 13 (págs.

de la 44 a la 53 y 63) y las Tabla 1, 2 y 3 (págs. 54, 67 y 72) con la información obtenida en el cuestionario, cuestionario de entrevista, guía de observación, guía narrativa y cámara fotográfica, para establecer la situación actual del archivo documental, definir las causas que debilitan el control interno del archivo documental, describir los procedimientos en el archivo documental, así como el comparativo de los procedimientos a mejorar en el archivo documental, para mejorar la gestión, salvaguarda de la información física y digital.

7. Guía de análisis de documentos: Se presentó la propuesta de una guía metodológica para la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en la que se establece cómo son los procedimientos adecuados del control interno en el archivo documental.

b. Instrumentos de procesamiento de datos

Los instrumentos de procesamiento de datos son los siguientes:

1. Gráficas
2. Tablas
3. Diagrama de Flujo

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

En el presente trabajo se utilizó el tipo de investigación aplicada para que los conocimientos adquiridos en la Maestría de Gestión, Fiscalización y Control Gubernamental, estén orientados a resolver los problemas que se presentan en el archivo documental de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; lo que permitió establecer las normas y procedimientos adecuados del control, para que se desarrolle una adecuada gestión del patrimonio documental de la Nación.

Lo anterior fue posible alcanzarlo por medio de la utilización de los métodos exploratorio, descriptivo y explicativo del método científico, lo que permitió la formulación del problema, la recopilación de datos e información a través de las técnicas e instrumentos siguientes:

Entrevista; Cuestionario; Observación estructurada y no estructurada; Análisis documental; Cámara fotográfica. Esto con el propósito de dimensionar las causas y riesgos al que se encuentran expuestos.

4. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Por consiguiente, se muestran los resultados de la investigación realizada sobre el archivo documental con base en las Normas Relativas de la Información y Comunicación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, ciudad de Guatemala

4.1. Ámbito general del estudio realizado

El Estado de Guatemala se organiza para proteger a sus habitantes y su fin primordial es el bien común, el cual se estructura por los Organismos Legislativo, Ejecutivo y Judicial; siendo el Organismo Ejecutivo al que le compete el ejercicio de la función administrativas y la formulación y ejecución de las políticas de gobierno, las cuales han de ejercitarse en orden a su consecución y con arreglo de los principios de solidaridad, subsidiaridad, transparencia, probidad, eficacia, eficiencia, descentralización y participación ciudadana. Por lo que es integrado por los Ministerios, Secretarías de la presidencia, dependencias, gobernaciones, gobernaciones departamentales y órganos que administrativa o jerárquicamente dependen de la Presidencia de la República.

El Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación es una entidad perteneciente al Organismo Ejecutivo a quien le corresponde atender los asuntos concernientes al régimen jurídico que rige la producción agrícola, pecuaria e hidrobiológica, esta última en lo que le ataña, así como aquellas que tienen por objeto mejorar las condiciones alimenticias de la población, la sanidad agropecuaria y el desarrollo productivo nacional. Y para el logro de sus funciones sustantivas el ministro se apoya en cuatro viceministerios y tres direcciones, entre las que se encuentra la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, la que tiene como objeto la gestión de recursos internos y externos para el fortalecimiento o creación de programas y proyectos en el marco de las políticas sectoriales.

4.1.1. Situación actual

En la actualidad la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos del Ministerio de

Agricultura, Ganadería y Alimentación, no cuenta con el espacio físico necesario para el resguardo de la documentación, gran parte del archivo histórico es resguardado en cajas plásticas y de cartón ubicadas en los baños, la puerta de ingreso de la Dirección no cuentan con llave, por lo que el acceso a la misma queda sin restricciones para el personal de otras dependencia y de seguridad del edificio, el mobiliario y equipo es insuficiente y algunos ya con daño en su estructura por el peso de los archivadores, no cuentan con el equipo tecnológico adecuado para la digitalización y almacenamiento de los documentos, tampoco han nombrado un encargado del archivo documental, problemática que existe desde hace más de 10 años.

Además, los servidores públicos y colaboradores desconocen la normativa vigente aplicable al resguardo y custodia del archivo documental, por lo que no cuentan con lineamientos autorizados para gestionar de manera adecuada los documentos y estos son gestionados por diferentes personas, lo que genera un fraccionamiento del expediente, dificultando la búsqueda y localización de la documentación de respaldo, lo que ocasiona atrasos en la atención de las solicitudes, así como la pérdida o extravió de documentos físicos, la falta del equipo tecnológico adecuado para el almacenamiento del archivo digital ha dado lugar a la pérdida de información por el uso de diferentes servicios de almacenamiento en la nube gratuitos, por no contar con los recursos necesarios, así como la rotación de los colaboradores que en su momento realizaron dicha tarea.

4.1.2. Marco legal y formal

Con base en el numeral 1 del artículo 19 y 29 del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo se instaura el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y se establecen sus funciones sustantivas. Por lo que a través del Acuerdo Gubernativo No. 338-2010 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno se instituye la estructura orgánica del Ministerio, entre las que se encuentra la Dirección de Cooperación Proyectos y Fideicomisos con funciones sustantivas dentro de la estructura administrativa, la que ésta conformada por: a. Cooperación interna y externa; b. Proyectos de Cooperación; y, c. Fideicomisos.

a. Misión del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Es una Institución del Estado, que fomenta el desarrollo rural integral a través de la transformación y modernización del sector agropecuario, forestal e hidrobiológico, desarrollando capacidades productivas, organizativas y comerciales para lograr la seguridad y soberanía alimentaria y competitividad con normas y regulaciones claras para el manejo de productos en el mercado nacional e internacional, garantizando la sostenibilidad de los recursos naturales.

b. Visión del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Ser una institución pública eficiente, eficaz y transparente que promueve el desarrollo sustentable y sostenible del sector, para que los productores agropecuarios, forestales e hidrobiológicos, obtengan un desarrollo rural integral a través del uso equitativo de los medios de producción y uso sostenible de los recursos naturales renovables, mejorando su calidad de vida, seguridad y soberanía alimentaria, y competitividad.

4.1.3. Proceso y operativa

En la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos para gestionar el archivo documental en la secretaría se llevan a cabo los procesos siguientes:

- a. Codificar los documentos que ingresan y se generan (numérico del 1 al n por año), este último de acuerdo al tipo de documento (oficio, providencia, dictamen, entre otros).
- b. Ingresar al sistema de correspondencia MAGA la documentación que ingresa y es generada por la dependencia para ser remitida dentro del ministerio).
- c. Categorizar el archivo activo, intermedio e histórico.
- d. Digitalizar la documentación que ingresa y se genera en la dependencia.
- e. Clasificar la documentación por área (Dirección, Cooperación, Proyectos o Fideicomisos), por año, por recibida o enviada.
- f. Ordenar numéricamente de manera ascendente la documentación que ingresa y egresa de la dependencia.

Además, cada profesional o técnico que labora o colabora en la Dirección resguarda la

documentación que le fue asignada de acuerdo con su punto de vista.

4.1.4. Actores principales

Las personas que gestionan el archivo documental de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos son las siguientes:

- a. Jefes de área
- b. Secretarias
- c. Profesionales y técnicos

4.1.5. Fortalezas más significativas de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos

Las fortalezas más significativas detectadas en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos son las siguientes:

- a. Directora con disposición de mejorar el archivo documental.
- b. Jefes de área con disposición de implementar las mejoras.
- c. Personal disponible al cambio.
- d. Disposición de asignar a colaboradores temporales para la gestión del archivo documental.
- e. Codificación de la documentación.
- f. Clasificación de la documentación por año, por área, por recibida o enviada.
- g. Clasificación de la documentación que se genera por tipo de documento
- h. Orden numérico de manera ascendente.
- i. Digitalización de la documentación.

4.1.6. Debilidades más significativas de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos

Las debilidades más significativas detectadas en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos son las siguientes:

- a. Falta de espacio físico.
- b. Mobiliario y equipo insuficiente y dañado.
- c. Falta de equipo tecnológico adecuado.
- d. No hay una persona encargada.
- e. Sin lineamientos autorizados.
- f. Documentos expuestos a pérdida o extravío.
- g. Archivo fragmentado por áreas.
- h. Existencia de cuatro archivos diferentes.
- i. Múltiples maneras de archivar los documentos.
- j. Desconocimiento de la normativa vigente sobre el archivo documental.
- k. Falta de capacitaciones

4.1.7. Propuesta de mejoras

En el plan de trabajo, a partir de la problemática planteada se propuso un Manual de Normas y Procedimientos que brinde los lineamientos necesarios para gestionar adecuadamente el archivo documental de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, la que permitirá una mejora sustancial en el resguardo, localización, ubicación y preservación de la documentación, tanto física como digital, minimizando el riesgo de pérdida o extravío de la misma, así como evitar la manipulación de personas ajenas al archivo documental, brindando un control más adecuado de los documentos.

4.1.8. Supuestos básicos

Se propuso la implementación de mejoras del archivo documental de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a través de un manual de normas y procedimientos, siendo la persona que se encuentre a cargo de la Dirección quien lo remitirá a Planeamiento del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para su revisión y adecuación a los formatos utilizados en la entidad, para contar con el visto bueno de Planeamiento se llevará por lo menos cuatro meses, de llenar todos los requisitos y ser avalado deberán de elaborar el proyecto de Acuerdo Ministerial que aprueba el manual y trasladarlo a la Administración General para que gestione la presentación y firma del señor Ministro si lo considera

pertinente, lo que llevará un tiempo aproximado de dos meses.

Para implementar el manual la persona a cargo de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos debe de gestionar ante el Despacho Ministerial el apoyo para la asignación de por lo menos dos personas con relación de dependencia, que se encuentren a cargo del archivo documental, así como, requerir el espacio físico y el mobiliario y equipo adecuado y necesario que permita la adecuación correcta de toda la documentación que obra en la misma. Adicional, deberá solicitar la creación de los usuarios respectivos ante la Dirección de Informática para iniciar a utilizar el Sistema de Cooperación y Fideicomisos, el cual se debe de adecuar a las necesidades existentes. Por último, hacer los acercamientos con la Dirección de Recursos Humanos para la creación de un programa de capacitaciones.

Sin embargo, puede haber inconvenientes al presentar la propuesta del manual a Planeamiento, derivado que la estructura organizacional de la Dirección no cuenta con un departamento, área, unidad o sección específica para el archivo documental, por lo que también se tendría que gestionar la modificación de ampliación al Manual de Organización y Funciones Nueva Estructura de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos. Pero en este momento, se encuentran gestionando la reforma del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, la que modificaría la estructura administrativa; y de concretarse dicha modificación la Dirección se convertiría en dos unidades de acuerdo a la propuesta de reestructuración presentada, por lo que se ve la necesidad de replantear la propuesta del manual.

a. Recursos

Son todos los elementos que se necesitan para la aprobación de la propuesta del Manual de Normas y Procedimientos para la gestión y salvaguarda del archivo documental de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.

1. Humanos

Los recursos humanos son las personas con determinadas cualidades, experiencias,

habilidades y conocimientos capaces de planificar y ejecutar una tarea determinada. Para la autorización y aprobación de la propuesta del Manual de Normas y Procedimientos para la gestión y salvaguarda del archivo documental, deberán intervenir en el proceso 14 personas aproximadamente, lo que se convertirá alrededor de 570 horas hombre, de la manera siguiente:

6 personas de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos

2 personas de Planeamiento

2 personas de Administración General

2 personas del Despacho Ministerial

2 personas de Comunicación Social e Información Pública

2. Físico

Son todos aquellos útiles, materiales y muebles que se necesitan para cumplir con las tareas a realizar, que no deben de adquirirse, debido a que la entidad ya cuenta con ellos.

14 escritorios y sillas

14 computadoras

2 cañoneras

3 salones de reuniones

3 mesas de reuniones

3 impresora

Útiles de oficina

Servicio telefónico

Servicio de Internet

4 vehículos (2 para transporte y 2 para mensajería)

3. Financieros

Se estiman a partir de la definición y determinación de la necesidad de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y materiales, hace referencia al presupuesto necesario para la aprobación del proyecto de Manual de Normas y Procedimientos para la gestión

y salvaguarda del archivo documental, el que ascendería a Q35,000.00 aproximadamente.

4.2. Presentación de resultados

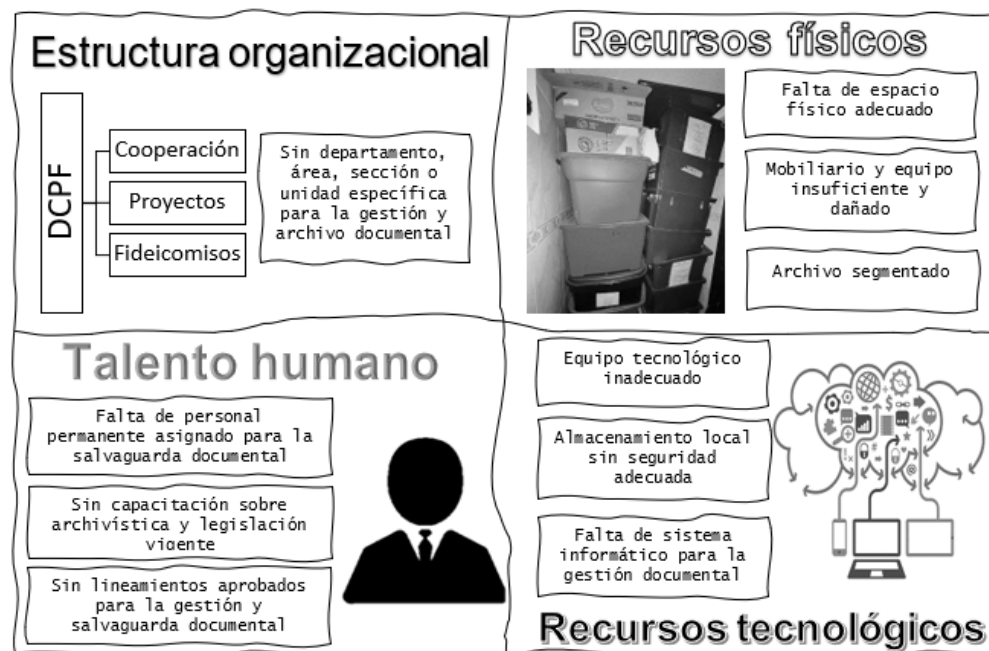
A continuación, se presentan los resultados obtenidos en la investigación aplicada para establecer cómo es el archivo documental con base en las normas relativas de información y comunicación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- en la Dirección de Cooperación Proyectos y Fideicomisos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para un adecuado control interno.

4.2.1. Situación actual del archivo documental

En la presente sección se definió la situación actual del archivo documental con la finalidad de que se encuentren oportunidades de mejoras en la metodología utilizada, los datos fueron obtenidos a través del cuestionario realizado al personal y colaboradores de la dependencia, con la que se determinó lo siguiente:

Figura 1

Situación actual del archivo documental

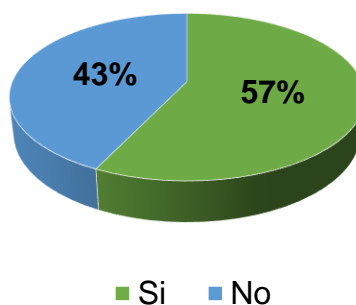


Nota: Se elaboró con los datos obtenidos del cuestionario 2022

La situación actual del archivo documental de la Dirección se ve afectada por las diferentes carencias que se han ido originado a través del tiempo, la falta de lineamientos autorizados que regulen la gestión y archivo documental, ha ocasionado que se cambie la metodología que se utiliza a instrucciones de la persona a cargo de la entidad, lo que ha producido un volumen documental inadecuado, una mala gestión en el manejo de la información, la falta de tecnología para el resguardo y gestión de los archivos digitales, todos estos factores han incidido en la pérdida de información, tardanza para localizar y ubicar los documentos e información, no se tiene acceso a los archivos digitales a través de la red por estar almacenados en equipos locales que no tienen los permisos necesarios para compartir carpetas.

Figura 2

El archivo documental es uno solo (no se encuentra segmentado por área de trabajo)



Nota: Se elaboró con los datos obtenidos de la pregunta 2 del cuestionario 2022

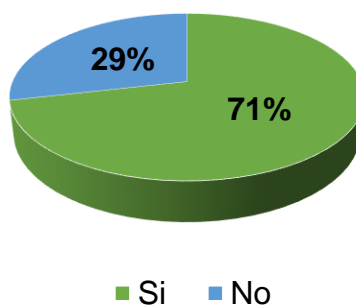
De acuerdo con la información obtenida a través de la encuesta efectuada el 57% indicaron que el archivo documental de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación es uno solo, lo que denota un débil control interno en la gestión del archivo; lo que es confirmado con el otro 43% que indicó que se encuentra segmentado, mismo que está conformado por las áreas de trabajo siguientes: a) Dirección (Secretaría); b) Cooperación; c) Proyectos; y, d) Fideicomisos.

La secretaría resguarda la documentación que ingresa y egresa de la dependencia en original o fotocopias según sea el caso; por otro lado, los profesionales o técnicos de las

áreas de trabajo detalladas en las literales b), c) y d) resguardan los documentos que les fueron asignados. Por lo que la dependencia no cuenta con un adecuado control interno para la gestión del archivo documental, el que carece de su carácter esencial y compromete la eficacia en la gestión, responsabilidad y transparencia de los actos administrativos que se llevan a cabo en la Dirección; y se potencializa el riesgo de pérdida, extravío, mutilación, alteración, destrucción o sustracción de la documentación; lo que compromete la autenticidad, fidelidad, integridad, utilidad y preservación de la información que atestiguan.

Figura 3

La Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos cuenta con un departamento, área o unidad específica para la gestión y salvaguarda del archivo documental

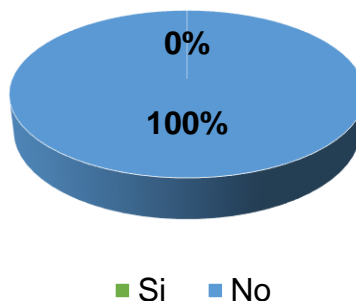


Nota: Se elaboró con los datos obtenidos de la pregunta 8 del cuestionario 2022

De conformidad con los datos obtenidos a través de la encuesta realizada el 71% indicó que, en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos si se cuentan con un área específica para la gestión y salvaguarda de la documentación, quienes indicaron que era secretaría la encargada del archivo documental, por ser ellos quienes gestionan los documentos que ingresa y egresa de la dependencia. Por otra parte, el 29% indicó que la Dirección no cuenta con dicho recurso. Sin embargo, se logró determinar que carecen de la misma, debido que en secretaría se custodian originales o fotocopias de los documentos que se gestionan en la dependencia; y a su vez trasladan a los profesionales o técnicos originales o fotocopias de los mismos, lo que duplica, triplica o cuadruplica el volumen documental, limitando considerablemente los recursos existentes.

Figura 4

La Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos cuenta con el espacio físico necesario y adecuado para la salvaguarda del archivo documental

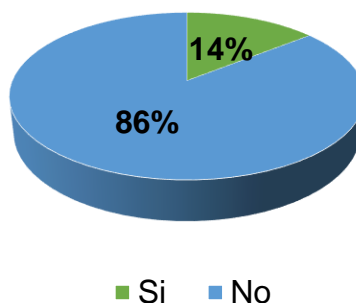


Nota: Se elaboró con los datos obtenidos de la pregunta 9 del cuestionario 2022

Con base a la información obtenida a través del cuestionario el 100% indicó que la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos no cuenta con el espacio físico necesario y adecuado para la salvaguarda del archivo documental, lo que afecta considerablemente en la gestión, resguardo y conservación de la documentación, derivando que el archivo histórico (documentos con 3 o más años de haber ingresado y egresado) sea traslado de archivadores a legajos que son colocados en cajas plásticas las que son rotuladas únicamente en su exterior y la mayoría de veces con una hoja de papel y pegadas con tape, la que se puede retirar fácilmente o se puede desprender por la manipulación de la misma, lo que dificulta cumplir con la característica de utilidad ya que el documento debe ser físicamente accesible y estar en óptimas condiciones.

Figura 5

Personal con relación de dependencia nombrado para la gestión y control del archivo documental de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos

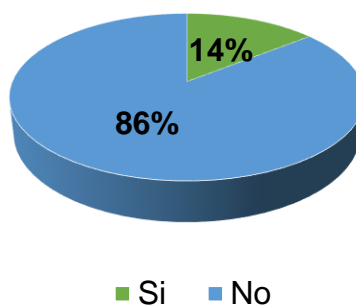


Nota: Se elaboró con los datos obtenidos de la pregunta 10 del cuestionario 2022

Por medio del cuestionario trasladado se obtuvo que el 86% indicó que en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos no ha sido nombrado personal con relación de dependencia para la gestión, resguardo y preservación del archivo documental, por lo que no existe una persona responsable de la documentación que ingresa y egresa de la dependencia, lo que debilita el control interno y potencializa los riesgos inherentes a los que se encuentran expuestos los documentos; por otro lado, el 14% indicó que es el personal de secretaría quien está a cargo del archivo documental, sin haberse emitido el nombramiento correspondiente, habiéndose delegado las actividades del mismo de manera verbal, debido al tipo de contratación al que se encuentran.

Figura 6

Conocimientos técnicos y metodológicos para la salvaguarda del archivo documental del personal



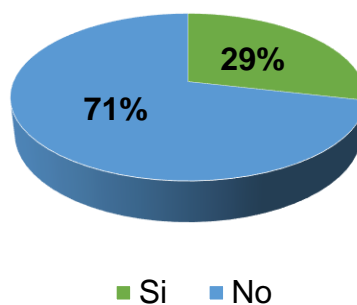
Nota: Se elaboró con los datos obtenidos de la pregunta 11 del cuestionario 2022

A través del cuestionario llevado a cabo en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomiso se pudo determinar que el 86% de las respuestas indicaron que no cuentan con conocimientos técnicos y metodológicos para la salvaguarda del archivo documental de la dependencia, lo que da lugar a una mala conservación y preservación de la documentación; y aumenta el riesgo de mutilación o destrucción en la manipulación de los documentos, así como ser resguardado de manera incorrecta; y dificulta su localización y ubicación, por una mala clasificación y organización, afectando la gestión y resguardo de los documentos por la falta de conocimientos técnico y metodológicos, la dependencia no cuenta con un plan de capacitaciones, diplomados o inducciones para el personal y colaboradores, que los dote de los conocimientos necesarios.

Por otro lado, el 14% indica que, si cuenta con los conocimientos técnicos y metodológicos necesarios para la salvaguarda del archivo documental, por lo que es necesario que la dependencia solicite ante la Dirección de Recursos Humanos las capacitaciones, diplomados o inducciones necesarias y adecuadas para dotar al personal de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos de los conocimientos precisos para una adecuada gestión, resguardo y preservación del archivo documental.

Figura 7

El personal a cargo del archivo documental es contratado en relación de dependencia



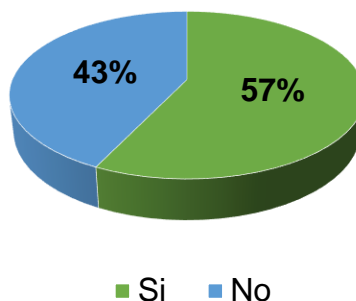
Nota: Se elaboró con los datos obtenidos de la pregunta 12 del cuestionario 2022

De acuerdo con la información obtenida a través de la encuesta efectuada el 29% indicaron que el personal que ha tenido a su cargo el archivo documental de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos ha sido contratado en relación de

dependencia, dicho personal corresponde a las dos personas que conforman la secretaría de la dependencia, mismas que son contratadas bajo el renglón 031 Jornales, personal que es para realizar trabajo de campo. Por otro lado, el 71% indicaron que no son contratados en relación de dependencia, siendo contratados a través del renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal, lo que crea inestabilidad en la permanencia del personal; aumentando el riesgo de un inadecuado control interno de los documentos en la dependencia.

Figura 8

La Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos cuenta con un archivo documental digital

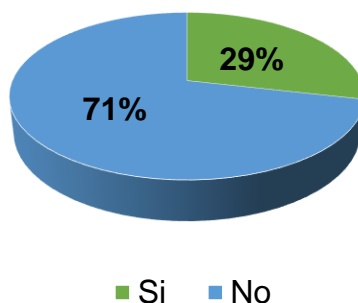


Nota: Se elaboró con los datos obtenidos de la pregunta 16 del cuestionario 2022

De conformidad con los datos obtenidos a través de la encuesta realizada el 57% indicó que, en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos se cuenta con un archivo documental digital, logrando aprovechar el uso de la tecnología, lo que les ha permitido digitalizar la documentación que ingresa y se genera en la dependencia, ayudando a localizar y ubicar digitalmente los documentos de manera eficiente y eficaz, permitiendo agilizar la conformación de los documentos de respaldo. Sin embargo, el 43% indicó que no se cuenta con un archivo documental digital, derivado que cuentan con muchas limitaciones para la salvaguarda de los archivos digitales, debido que no poseen el equipo adecuado para su digitalización y almacenamiento, ni programas especializados para gestionarlos; y que no está digitalizada toda la documentación de años anteriores.

Figura 9

El archivo documental activo, intermedio e histórico se encuentra debidamente clasificado, ordenado e identificado

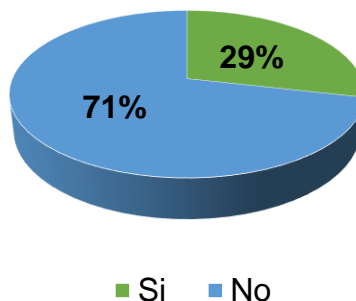


Nota: Se elaboró con los datos obtenidos de la pregunta 22 del cuestionario 2022

Con base a la información obtenida a través del cuestionario el 29% indicó que el archivo documental activo, intermedio e histórico se encuentra debidamente clasificado, ordenado e identificado, haciendo la observación que es únicamente para el archivo activo e intermedio, los que se conforman por la documentación del año en curso y dos años anteriores. Por otro lado, el 71% indicó que no, debido a la limitación de los recursos en la dependencia; y que el espacio físico es limitado, se ven en la necesidad de reciclar los archivadores de un año para otro, conformando legajos de documentos que son colocados en cajas plásticas para su resguardo y conservación, a las cuales se les pega una hoja de papel en la que se indica a qué área y año corresponden, lo que dificulta su localización, ubicación y el acceso a los mismos.

Figura 10

Lineamientos autorizados para codificar la documentación física y digital antes de ser archivada

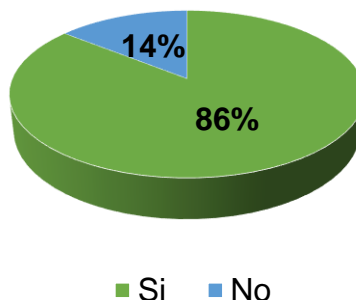


Nota: Se elaboró con los datos obtenidos de la pregunta 27 del cuestionario 2022

Por medio del cuestionario traslado el 29% indicó que, si cuentan con algún lineamiento autorizado para codificar la documentación física y digital antes de ser archivada, realizando la observación que lo lineamientos han sido trasladado únicamente de manera verbal, de acuerdo a lo que se ha venido trabajando en años anteriores y que no existe un manual de normas y procedimientos. Por otro lado, el 71% indicó que, no cuentan con manuales, políticas, criterios o guías autorizadas para el manejo adecuado del archivo documental de la Dirección; y que se han visto en la necesidad de archivar la documentación de acuerdo a su punto de vista sin ningún lineamiento estandarizado, dado que cada uno los archiva de manera diferente; y que tampoco, tienen conocimiento de alguna norma que regule la gestión del archivo del sector público.

Figura 11

El acceso al archivo documental se encuentra restringido únicamente al personal de la Dirección

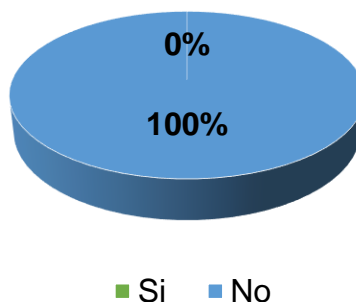


Nota: Se elaboró con los datos obtenidos de la pregunta 30 del cuestionario 2022

A través del cuestionario llevado a cabo en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomiso el 86% indicó que el acceso al archivo documental se encuentra restringido únicamente para el personal, exteriorizando que no se permite el acceso a los documentos a las personas que no laboran en la dependencia. Por otra parte, el 14% indicó que, el acceso al archivo no es únicamente para el personal de la dependencia, se observó que, por la falta de un espacio físico específico, la documentación se encuentra repartida por toda el área de trabajo de la Dirección, misma que no cuenta con la seguridad necesaria para el resguardo y conservación de los documentos.

Figura 12

Sistema de aspersores o extinguidores, así como alarmas de humo e inundaciones



Nota: Se elaboró con los datos obtenidos de la pregunta 32 del cuestionario 2022

De acuerdo con la información obtenida a través de la encuesta efectuada el 100% indicó,

que en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos no se cuenta con un sistema de aspersores o extinguidores, así como con alarmas de humo e inundaciones, incrementando el riesgo al que se encuentra expuesto el archivo documental de la dependencia, en virtud que al ocurrir alguno de los dos siniestros no sea posible reaccionar de manera inmediata para evitar que el evento se vuelva incontrolable y la pérdida de información sea en grandes proporciones, sin menoscabar, el peligro al que estarían expuestos los servidores público y colaboradores de la dependencia.

4.2.2. Causas que debilitan el control interno del archivo documental

Se presentan las causas que debilitan el control interno del archivo documental de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, con base en los datos obtenidos a través del cuestionario, cuestionario de entrevista, guía de observación estructurada; guía de observación no estructurada y las gráficas exhibidas en la sección 4.2.1, las que se detallan a continuación:

Tabla 1

Causas que debilitan el control interno del archivo documental.

Causa	Efecto	Riesgos	Control
Archivo documental segmentado	Que la dependencia no tenga control de todo el acervo documental a su cargo.	Pérdida de información	Re asignar tareas al personal con relación de dependencia y colaboradores para la unificación del archivo documental.
Sin departamento, área o	Qué unidades no		Solicitar la reestructura

Causa	Efecto	Riesgos	Control
unidad específica para la gestión y resguardo del archivo documental	especializadas gestionen el archivo documental		organizacional de la Dirección para que sea creado el departamento de archivo.
Espacio físico inadecuado	Qué la información se encuentre desordenada en diferentes espacios físicos del área de trabajo de la Dirección		Solicitar la asignación de un espacio físico y adecuado para la conservación y preservación de la información.
Archivo histórico resguardado de manera inadecuada	Deterioro de la información, atrasos en la localización y ubicación de la información		Centralizar, cotejar, digitalizar y crear base de datos del acervo documental que conforma el archivo histórico de la Dirección
Falta de extintores, aspersores y sistemas de alarmas por incendio o inundación	Que la Dirección no cuenta con las medidas necesarias para la prevención de siniestros.		Gestionar la adquisición del equipo de seguridad necesario para la para la contención de siniestros.
Inadecuada manipulación	Que la información se	Pérdida o deterioro de	Asignar los expedientes a través

Causa	Efecto	Riesgos	Control
de los documentos por parte de los servidores públicos o colaboradores	deteriore, destruya, altere, modifique o mutile.	documentos físicos	del Sistema de Correspondencia MAGA y utilizar el Sistema de Cooperación y Fideicomisos para la consulta de los documentos.
Controles inexistentes para el préstamo de los documentos	Acceso sin restricciones al acervo documental por parte de los servidores públicos y colaboradores		Implementar el Sistema de Cooperación y Fideicomisos para la consulta digital de los documentos.
Desorganización o inadecuada ubicación de los documentos en los expedientes	Dificultad en la localización y ubicación de los documentos e información, atraso en la atención de los requerimientos.		Implementar los procedimientos para la clasificación de los documentos por áreas de trabajo.
Archivista, gestor documental y capacitaciones	Mala organización del archivo, uso inadecuado de los recursos asignados a la	Falta de personal responsable especializado	Solicitar el nombramiento de personal específico para la gestión y archivo documental.

Causa	Efecto	Riesgos	Control
Equipo tecnológico inapropiado	Dirección, desconocimiento de la legislación vigente aplicable al archivo de las entidades públicas, así como, las técnicas para la gestión documental y archivística.	Ausencia de tecnología	Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos la creación de un plan anual de capacitaciones en la materia.
Falta de software para la gestión documental	Sin copias de seguridad de la información digital, almacenamiento de la información digital en equipos locales, archivos digitales con demasiado peso por no contar con escáner adecuados	Ausencia de tecnología	Gestionar el espacio presupuestario para la compra de escáner apropiados al volumen documental de la Dirección para maximizar el peso del archivo digital y optimizar la resolución de la imagen digital de la información.
Falta de software para la gestión documental	No se realiza el seguimiento adecuado a la documentación que ingresan a la Dirección, lo		Implementar el Sistema de Correspondencia MAGA en toda la Dirección para la gestión documental.

Causa	Efecto	Riesgos	Control
	que ocasiona descontrol y atraso en la atención de los requerimientos.		
Falta de servidor para almacenar el archivo digital	Pérdida de información, sin copias de seguridad, acceso sin restricciones a la información digital, seguridad de la información digital inadecuada.		Implementar el Sistema de Cooperación y Fideicomisos a cargo de la Dirección de Informática del Ministerio, para el almacenamiento y resguardo de la información digital.
Falta de sistema para consulta de la documentación digital	No es posible la consulta de la información digital a través de la red institucional, la información no está disponibles las 24 horas del día, lo que dificulta la localización y ubicación de manera eficiente y eficaz		Implementar el Sistema de Cooperación y Fideicomisos a cargo de la Dirección de Informática del Ministerio, para realizar la consulta de la información digital.
Desconocimiento de la	No se valora el acervo	Incumplimiento a	Implementar las normas y

Causa	Efecto	Riesgos	Control
normativa aplicable	documental de la Dirección como un activo tangible del Ministerio, pérdida de información por no implementar las medidas adecuadas para el control interno del archivo documental.	normativa vigente	procedimientos que permitan gestionar y salvaguardar la información física y digital de la Dirección.
Debilidad en la localización y ubicación de la documentación de soporte	No atender de manera oportuna las consultas, opiniones y dictámenes requeridos ante la Dirección.	Atención tardía de los requerimientos	Implementar las normas y procedimientos que permitan gestionar de manera oportuna los diversos requerimientos de información.

Nota: Se elaboró con los datos obtenidos a través del cuestionario, cuestionario de entrevista, guía de observación estructurada y no estructurada 2022.

En la tabla que antecede se identificaron cómo son las causas inciden en el debilitamiento del control interno del archivo documental de la dependencia, por lo que se determinó: a. La estructura organizacional de la Dirección no considera un departamento, área o unidad específica de archivo. b. No han asignado personal especializado para la gestión y salvaguarda de la documentación; c. No cuentan con políticas, normas o procedimientos autorizados para la administración de la información física y digital; d. Los diversos traslados de instalaciones han ocasionado una inadecuada manipulación

del acervo documental. Lo que pone en riesgo la integridad, autenticidad y fiabilidad de la información, afectando la transparencia, la rendición de cuentas y buena gobernanza.

Además, la falta de espacio físico, mobiliario y equipo, equipo tecnológico adecuado, de capacitaciones y de personal especializado, ha dado como resultado una inapropiada manera de conservación y preservación de la información, incumpliendo con la legislación vigente aplicable al archivo de las entidades de públicas; y esa mala gestión del acervo documental ha incidido en el incremento desmedido del volumen documental, por la inobservancia de los principios de economía, eficiencia y eficacia de los recursos asignados a la Dirección, por lo que se presentan los hallazgos siguientes:

- a. La falta de espacio físico, mobiliario y equipo y la ausencia de tecnología en la gestión del archivo documental de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, ha ocasionado que el archivo histórico no se encuentre clasificado, ordenado e identificado adecuadamente, lo que también ha incurrido en la pérdida de documentos físicos, así como de información digital.
- b. La falta de personal en relación de dependencia debidamente nombrado para gestionar el archivo documental de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos ha ocasionado la pérdida de documentos físicos e información digital.
- c. El archivo documental de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos se encuentra segmentado en cuatro áreas, lo que ha generado que los documentos se dupliquen, tripliquen y hasta cuadruplican, creando un volumen de documentación innecesario y una mala administración de los recursos asignados.
- d. La Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomiso no cuenta con un plan o programa de capacitación para dotar a los servidores públicos y colaboradores de los conocimientos técnicos y metodológicos sobre archivística; y legislación vigente aplicable al archivo documental del sector público, que les permitan una adecuada gestión documental.

e. La falta de controles en el acceso al archivo documental de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos ha incurrido en la pérdida de documentos físicos, pérdida del orden y ubicación de la documentación, por ser colocados en otros expedientes o extraviado en el almacenamiento de los mismos en áreas distintas a la dependencia.

f. Las instalaciones donde se encuentra ubicada la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos no cuenta con sistema de aspersores ni extintores, tampoco con alarma de humo en caso de incendio y alarma de inundación, lo que aumenta el riesgo de pérdida de la documentación en caso de un incendio o inundación de las instalaciones, lo que podría poner en riesgo la integridad física de los servidores públicos y colaboradores de la dependencia, así como la vida de los mismos.

g. La falta de conocimientos técnicos y metodología archivística por parte de los servidores públicos y colaboradores de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos ha ocasionado la pérdida o deterioro de la documentación, por la inadecuada manipulación de los documentos, siendo necesario dotarlos de dichos conocimientos.

h. La Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos no cuenta con el equipo tecnológico adecuado para la digitalización de la documentación que ingresa y se genera en la dependencia, lo que ha ocasionado que muchos de los documentos no cuenten con respaldo digital para su consulta, así como archivos digitales incompletos, con mala resolución para la impresión o documentos con peso de almacenamiento demasiado grande dificultando su adecuado resguardo.

i. Los servidores públicos y colaboradores de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos no tienen conocimientos de las normas vigentes que regulan el patrimonio documental del sector público, por lo que se encuentran en riesgo de cometer alguno de los delitos establecidos en la misma legislación.

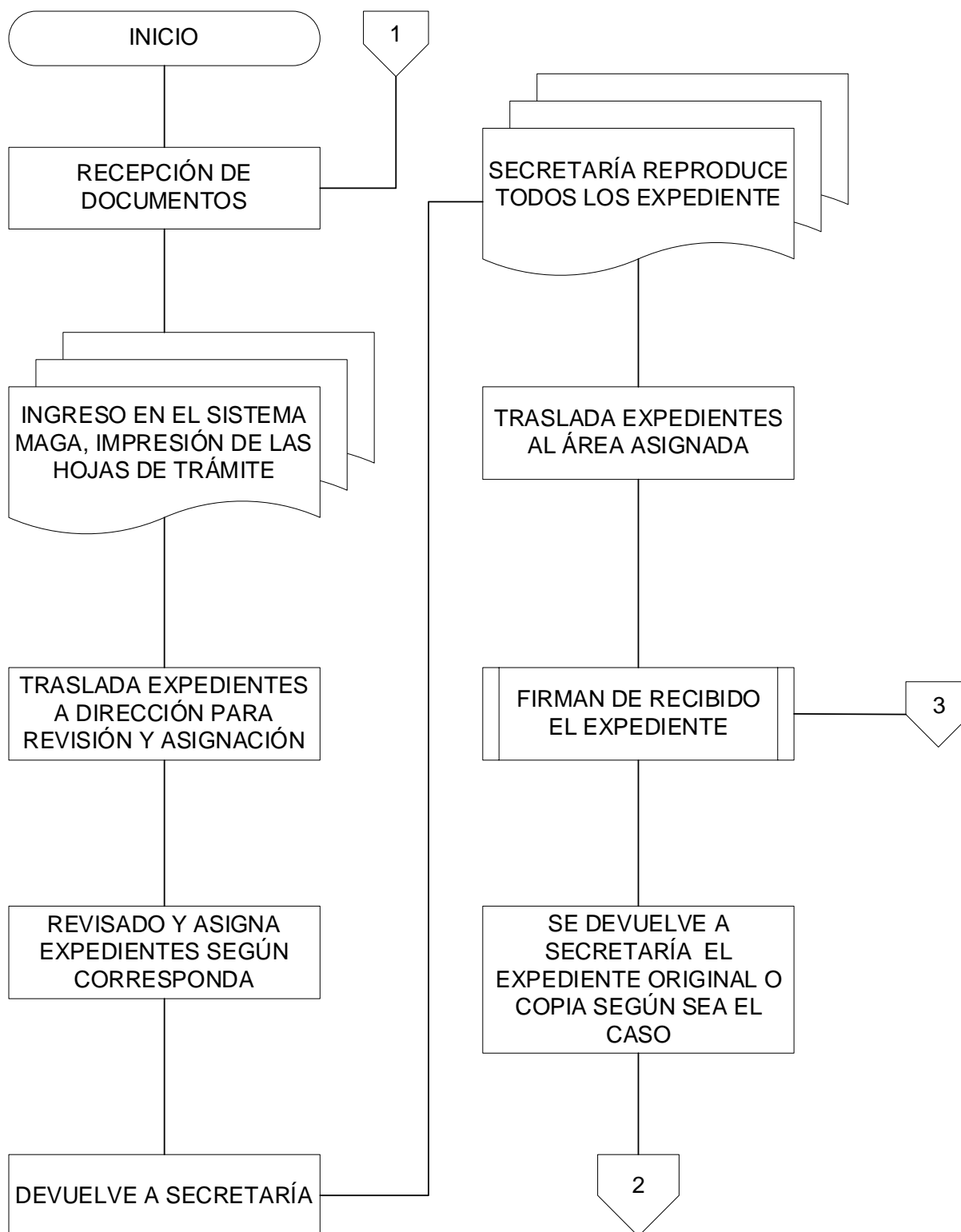
j. La Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos no cuenta con el hardware de almacenamiento y software para la gestión documental necesario, lo que dificulta el acceso y consulta del archivo digital de la dependencia.

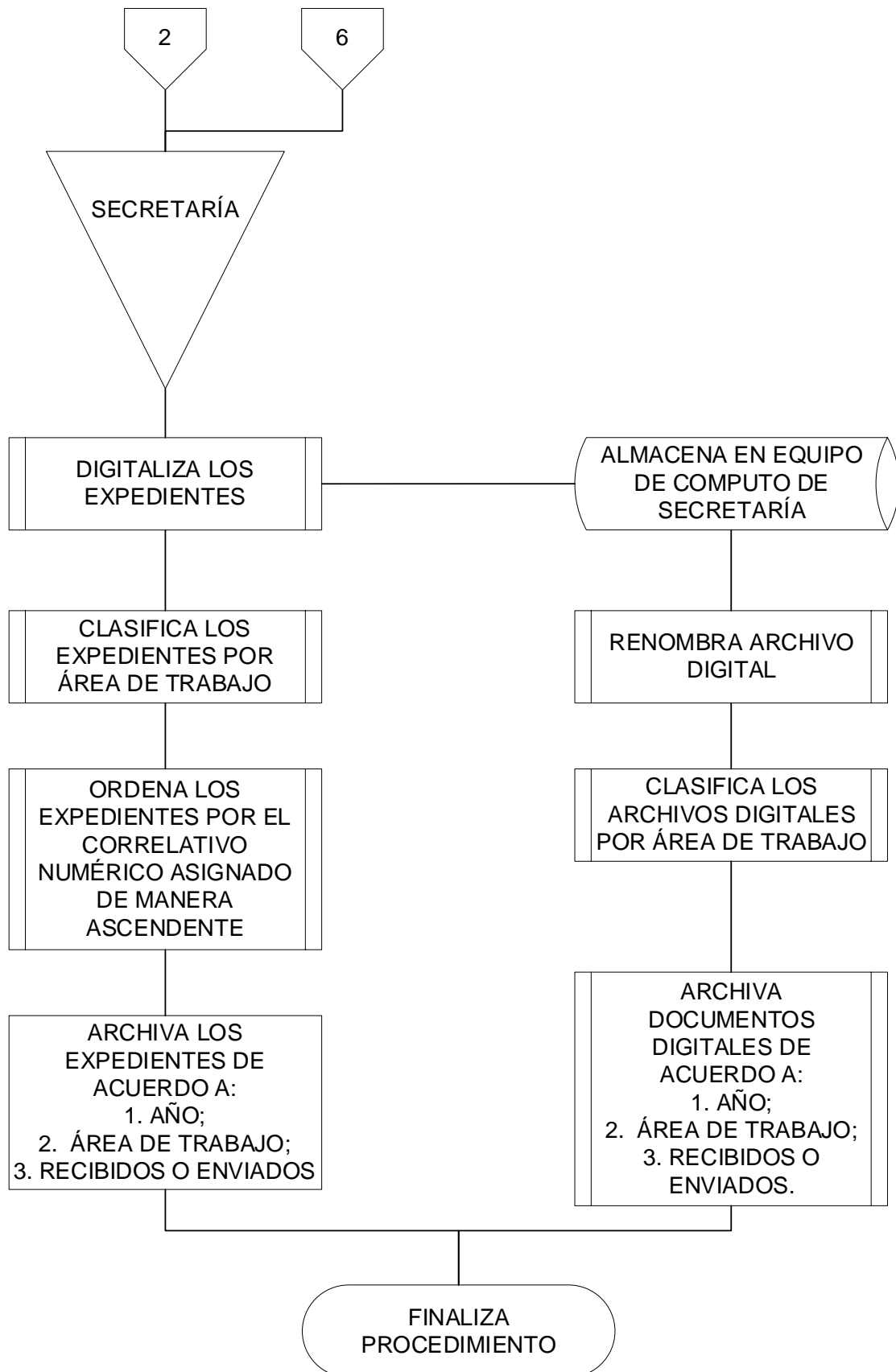
4.2.3. Procedimientos adecuados del control interno en el archivo documental

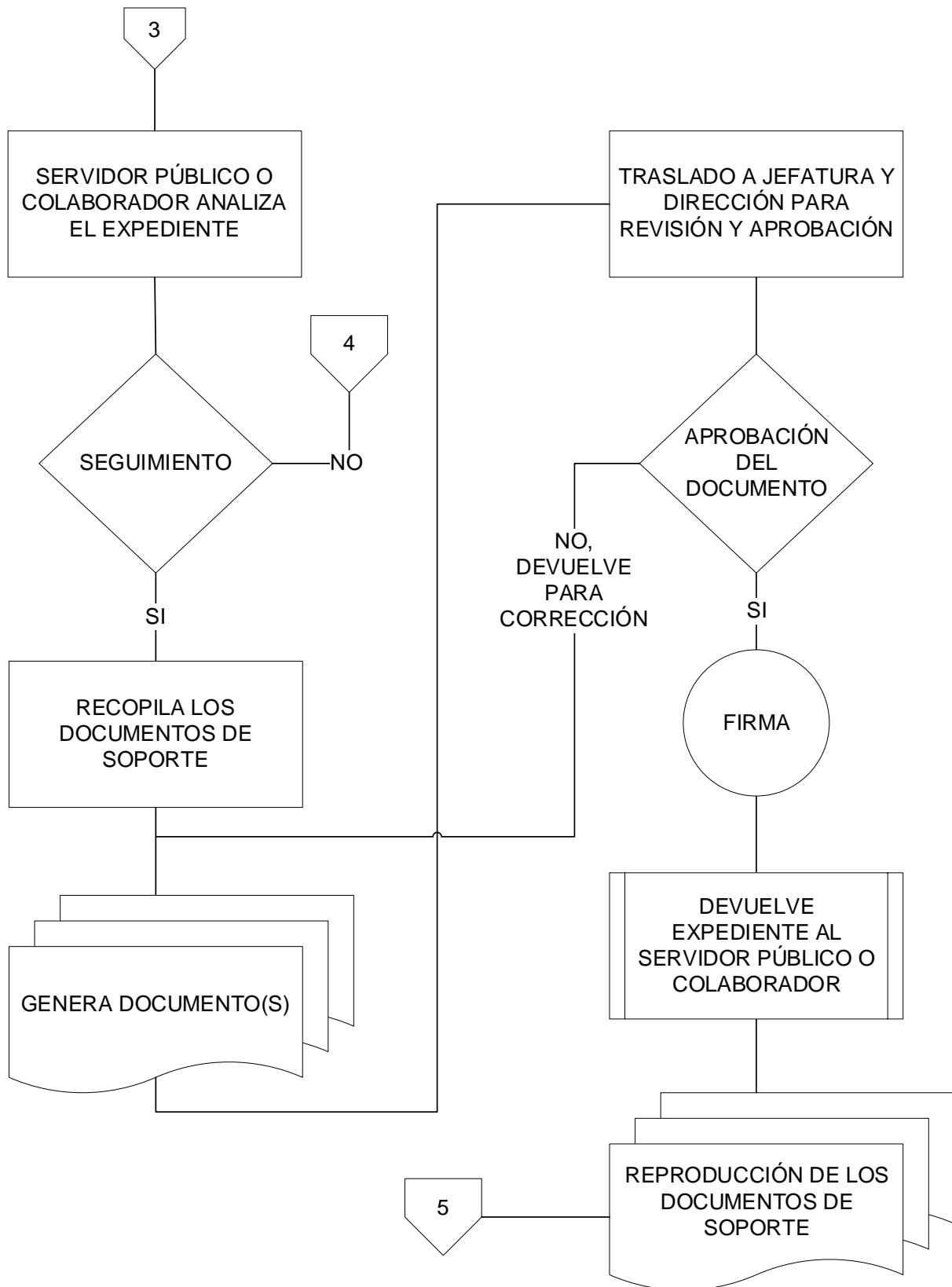
A través del cuestionario de entrevista estructurada (Anexo 2) y guía narrativa (Anexo 5) se obtuvo información sobre los procedimientos que actualmente se llevan a cabo en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, para dar ingreso y egreso de los documentos a cargo de la dependencia, según su ámbito de competencia, por lo que se elaboró un diagrama de flujo para visualizar los procedimientos en la gestión y archivo documental. (El significado de cada uno de los símbolos se describe en el anexo 6).

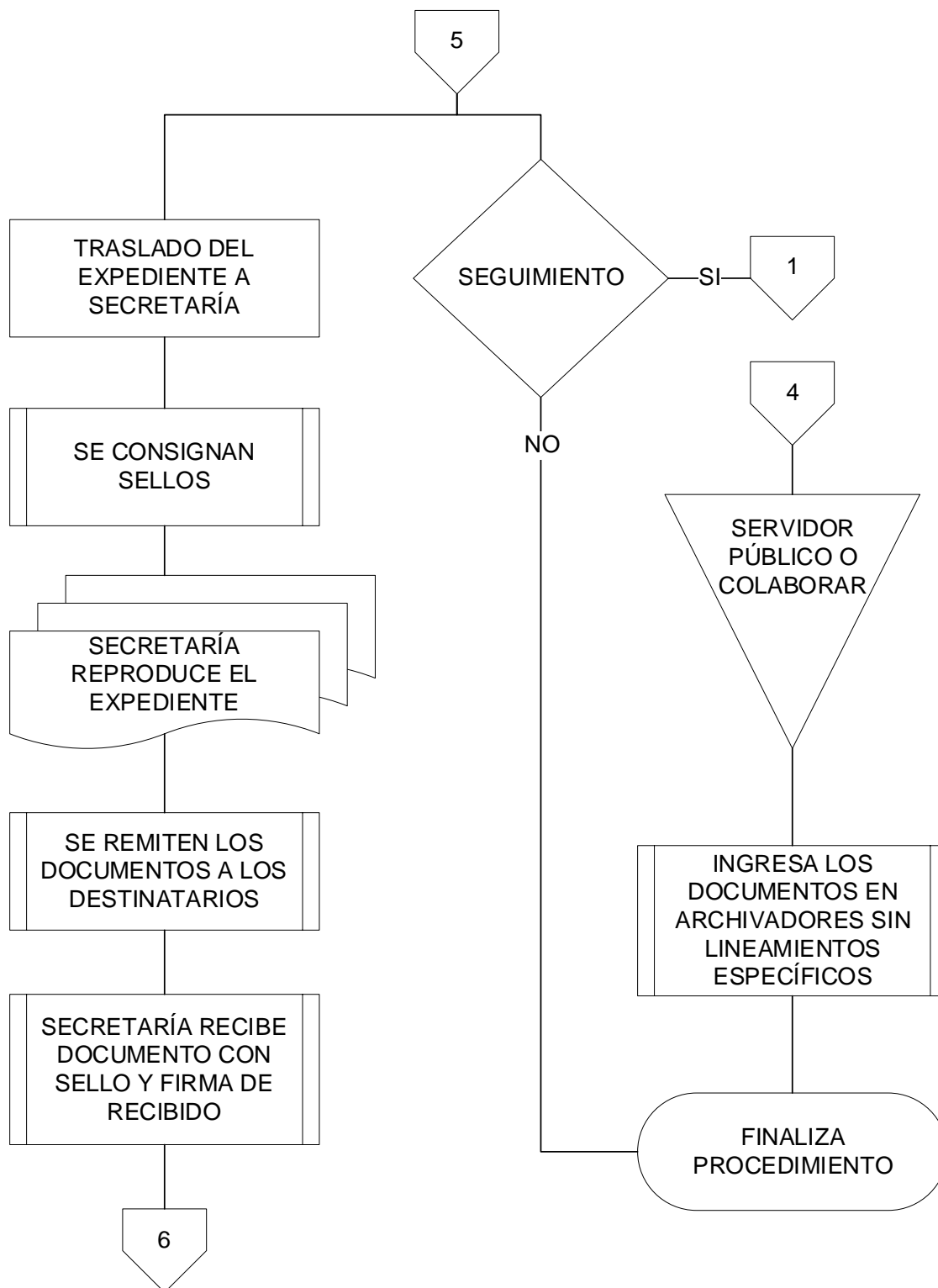
Figura 13

Diagrama de flujo de procedimientos en la gestión y archivo documental activo de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos de los documentos recibidos.









Nota: Datos extraídos de la guía narrativa y cuestionario de entrevista 2022.

Seguidamente, se describe cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos en el archivo documental, con la finalidad de encontrar las oportunidades de mejora que fortalezcan el control interno en la gestión del mismo; y, que los recursos de la dependencia sean utilizados con base en los principios de economía, eficiencia y eficacia.

Tabla 2

Descripción de los procedimientos en el archivo documental

No.	Procedimiento	Documentos recibidos o enviados	Descripción
1	Reproducción	Documentos recibidos	Luego de asignar los expedientes al área de trabajo correspondiente, secretaría reproduce el número de copias necesarias para ser entregados al servidor público o colaborador respectivo.
		Documentos enviados	Luego de firmar y sellar los documentos generados por el área de trabajo correspondiente, secretaría reproduce el número de copias necesarias para ser remitida la documentación original y copia a los destinatarios respectivos, así como la copia para el archivo documental de la dependencia.
2	Digitalización	Documentos recibidos	Los expedientes son digitalizados luego de ser entregados a las respectivas áreas de trabajo.

No.	Procedimiento	Documentos recibidos o enviados	Descripción
		Documentos enviados	Los expedientes son digitalizados luego de ser entregados al destinatario o destinatarios con sello y firma de recibido.
3	Codificación	Documentos recibidos	<p data-bbox="972 467 1898 613">Al recibir el documento se le consigna el sello con la leyenda “RECIBIDO” el cual contiene el nombre del Ministerio y de la Dirección, la fecha de recepción, firma y hora de quien lo recibe.</p> <p data-bbox="972 686 1898 938">Adicional se le consigna a mano o sello correlativo numérico, el cual inicia cada año del 000001 al n; y, así mismo es ingresado al Sistema de Correspondencia MAGA y este genera una referencia numérica correlativa de acuerdo con los documentos recibidos en la entidad.</p> <p data-bbox="972 1011 1898 1157">El archivo digital del expediente es renombrado consignando la referencia colocada en la Dirección más el número del documento recibido si lo tuviese.</p>
		Documentos enviados	El servidor público o colaborador solicita a la secretaría número de documento que le será asignado de acuerdo al área de trabajo,

No.	Procedimiento	Documentos recibidos o enviados	Descripción
			<p>la documentación que se genera puede ser: a. Oficio; b. Providencia; c. Dictamen técnico, entre otros.</p> <p>Los documentos se identificación de la manera siguiente:</p> <p>Tipo de documento + iniciales del nombre de la Dirección + inicial del área de trabajo + número + año + iniciales de quien elabora.</p> <p>Quedando la codificación del documento de la manera siguiente:</p> <p>a. Oficio DCPF-D-00-2022/abcd;</p> <p>b. Providencia No. DCPF-C-00-2022/abcd;</p> <p>c. Dictamen Técnico No. DCPF-F-00-2022/abcd; entre otros.</p> <p>El archivo digital del expediente es renombrado consignando el código del documento de acuerdo a los ejemplos que anteceden.</p>
4	Clasificación	Documentos recibidos	<p>Los documentos recibidos y digitalizados ubicados en Dirección (secretaría) son clasificados de la manera siguiente:</p>

No.	Procedimiento	Documentos recibidos o enviados	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> a. Año b. Área de trabajo c. Recibidos
		Documentos enviados	<p>Los documentos generados y dializados ubicados en Dirección (secretaría) son clasificados de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Año b. Área de trabajo c. Enviados d. Tipo de documento
5	Ordenación	Documentos recibidos o enviados	<p>Los documentos que ingresan o se generan son ordenados de acuerdo al número correlativo que se le es asignado al momento de su recepción o generación de forma ascendente.</p>
6	Resguardo	Documentos recibidos o enviados	<p>El archivo documental activo e intermedio ubicado en el área de Dirección (secretaría), se resguarda en archivadores, los cuales son colocados en una estantería improvisada y un gabinete aéreo,</p>

No.	Procedimiento	Documentos recibidos o enviados	Descripción
			al sobrepasar su capacidad los archivadores son colocados en el suelo y áreas aledañas a la misma.
			El archivo documental activo e intermedio ubicado en Cooperación, Proyectos y Fideicomisos es resguardado en archivadores de acuerdo al punto de vista del servidor público o colaborador que atención el requerimiento.
			El archivo documental histórico está conformado por archivadores, legajos de documentos colocados en cajas plásticas o de cartón según existencia, el cual está ubicado en toda el área de trabajo y así como en los baños.

Nota: Se elaboró con los datos obtenidos a través de la guía narrativa y cuestionario de entrevista 2022.

Con base a la información obtenida, se elaboró la Figura 13 (pág. 63) y la Tabla 2 (pág. 67), instrumentos que describen los procedimientos que se relacionan en la gestión y en el archivo documental de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, siendo seis los que ingieren directamente en la gestión del archivo: a. Reproducción; b. Digitalización; c. Codificación; d. Clasificación; e. Ordenación; y f. Resguardo.

Se presenta la comparativa de los procedimientos que se están realizando actualmente en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos en la gestión del archivo documental y los procedimientos que se sugieren con base a la técnica y metodología archivística, con la intención de describir los procedimientos adecuados para la eficiente y eficaz gestión del archivo documental de la dependencia, en aras de optimizar el uso de los recursos utilizados y que la información se pueda localizar y ubicar fácilmente, reduciendo el tiempo de búsqueda de los documentos de soporte, los que se detallan a continuación:

Tabla 3

Comparativo de los procedimientos a mejorar en el archivo documental

Procedimiento	Actual	Propuesta
Reproducción	<p>Documentos recibidos</p> <p>Secretaría reproduce el número de copias necesarias para ser entregados al (los) servidor(es) público(s) o colaborador(es) respectivo(s).</p>	<p>Documentos recibidos</p> <p>Secretaría no debe de reproducir los documentos para ser entregados al (los) servidor(es) público(s) o colaborador(es) respectivo(s).</p>
Digitalización	<p>Documentos recibidos</p> <p>Secretaría digitaliza los expedientes luego de ser entregados a las respectivas áreas de trabajo.</p>	<p>Documentos recibidos</p> <p>Secretaría digitaliza los expedientes ya asignados y traslada físico y digital al encargado de archivo documental para su almacenamiento, codificación, organización y resguardo.</p>

Procedimiento	Actual	Propuesta
	<p>Documentos enviados</p> <p>Secretaría digitaliza los expedientes con sello y firma de recibido por los destinatarios.</p>	<p>Documentos enviados</p> <p>Secretaría digitaliza los expedientes con sello y firma de recibido por los destinatarios y traslada físico y digital al encargo del archivo documental para su almacenamiento, codificación, clasificación, ordenación y resguardo.</p>
Codificación	<p>Documentos recibidos</p> <p>Secretaría al recibir el documento consigna a mano o con sello correlativo numérico, el que inicia cada año del 000001 al n; y, así mismo, es ingresado al sistema de Correspondencia MAGA y este genera una referencia numérica correlativa de acuerdo con los documentos recibidos en la entidad.</p> <p>Secretaría renombra el archivo digital consignado la referencia colocada en la Dirección más el número del documento recibido si lo tuviese.</p> <p>Ejemplo: Ref. 52 CF-85-2022</p>	<p>Documentos recibidos</p> <p>No se sugieren cambios al procedimiento actual detallado en el primer párrafo.</p> <p>El encargado del archivo documental renombra el archivo digital consignando el número del documento recibido si lo tuviese más el acrónimo de la entidad que lo remite y una breve descripción de su contenido.</p> <p>Ejemplo: CF-354-2022 BANRURAL Resp. Of. DCPF-F-0359-2022-abc,</p>

Procedimiento	Actual	Propuesta
	<p data-bbox="449 354 791 386">Documentos enviados</p> <p data-bbox="449 407 1283 553">El servidor público o colaborador solicita a secretaría el número correlativo del documento que está generando de acuerdo al área de trabajo.</p> <p data-bbox="449 630 1283 716">Secretaría renombra el archivo digital consignando el código del documento generado.</p> <p data-bbox="449 792 1062 824">Ejemplo: OFICIO DCPF-D-0010-2022/abcd</p>	<p data-bbox="1306 245 1640 277">créditos irrecuperables.</p> <p data-bbox="1306 354 1648 386">Documentos enviados</p> <p data-bbox="1306 407 1906 493">No se sugieren cambios al procedimiento actual detallado en el primer párrafo.</p> <p data-bbox="1306 570 1906 824">El encargado del archivo documental renombra el archivo digital consignando el código del documento enviado más el acrónimo de la entidad que lo recibe y una breve descripción de su contenido.</p> <p data-bbox="1306 901 1906 987">Ejemplo: OF. DCPF-F-0523-2022/abcd VIDER SOL. ANTICIPO CAFETALERO</p>
<p data-bbox="191 1068 401 1101">Clasificación</p>	<p data-bbox="449 1068 795 1101">Documentos recibidos</p> <p data-bbox="449 1122 1283 1263">Secretaría clasifica los documentos físicos y digitales por: a. Año; b. Área de trabajo; c. Recibido; y d. Número de archivador</p>	<p data-bbox="1306 1068 1829 1101">Documentos recibidos y enviados</p> <p data-bbox="1306 1122 1906 1377">El encargado del archivo documental deberá de clasificar los documentos físicos y digitales que se hayan recibido y enviado por: a. Área de Trabajo; b. Tema o asunto; c. Año o período según</p>

Procedimiento	Actual	Propuesta
	<p>Documentos enviados</p> <p>Secretaría clasifica los documentos físicos y digitales por:</p> <p>a. Año; b. Área de trabajo; c. Enviados; d. Tipo de documento; y e. Número de archivador</p>	<p>corresponda; y, d. Número de archivador.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>a. FIDEICOMISOS;</p> <p>b. AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO CGC FIDEICOMISO CRÉDITO RURAL;</p> <p>c. DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021</p> <p>d. 1, 2, 3, [...] N</p>
Ordenación	<p>Documentos recibidos</p> <p>Secretaría ordena los documentos físicos de acuerdo al número correlativo asignado al ser recibidos en la dependencia, de manera ascendente.</p> <p>Documentos enviados</p> <p>Secretaría ordena los documentos físicos de acuerdo al tipo de documento y código asignado, de manera ascendente.</p>	<p>Documentos recibidos y enviados</p> <p>El encargado del archivo documental deberá de ordenar los documentos por:</p> <p>a. Tema o asunto;</p> <p>b. Por fecha de recepción y los que se envían por fecha creación;</p> <p>c. Número o código correlativo;</p> <p>d. De forma ascendente.</p>

Procedimiento	Actual	Propuesta
Resguardo	<p>Documentos recibidos</p> <p>Cada área de trabajo (Cooperación, Proyectos y Fideicomisos), resguarda los documentos físicos que les son asignados sin ningún lineamiento debidamente autorizado o aprobado, ya que son colocados en archivadores según el punto de vista de cada uno de los servidores públicos o colaboradores.</p> <p>Secretaría resguarda ya sea original o copia de la documentación física y digital que se recibe en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de codificación, clasificación y ordenación. El archivo digital es almacenado en el equipo de cómputo de secretaría.</p> <p>Documentos enviados</p> <p>Secretaría resguarda la copia físico y digital del expediente enviado con sello y firma de recibido del (de los) destinatario(s) de acuerdo con los procedimientos detallados con anterioridad. El archivo digital es almacenado en el equipo de cómputo de secretaría.</p>	<p>Documentos recibidos y enviados</p> <p>El encargo del archivo documental deberá de resguardar los documentos físicos en archivadores, de acuerdo con los procedimientos de clasificación y ordenación.</p> <p>El encargo del archivo documental deberá de resguardar los documentos digitales en el Sistema de Cooperación y Fideicomisos el cual está a cargo de la Dirección de Informática del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos de codificación, clasificación y ordenación. Sistema que permite tener disponibles los documentos en cualquier lugar y hora, ya que su plataforma de gestión es a través de la WEB.</p>

Nota: Se elaboró con los datos obtenidos a través de la guía narrativa y cuestionario de entrevista 2022.

Actualmente todos los documentos que ingresan a la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos son reproducidos la cantidad de veces necesarias por parte de secretaría según sea el tipo de expediente que se recibe, lo que ocasiona que el archivo documental está segmentado en cuatro áreas; con la finalidad de mejorar el control interno y la utilización de los recursos con que cuenta la dependencia se propone la utilización del Sistema de Cooperación y Fideicomisos para el almacenamiento y consulta de los expedientes a través de imágenes digitales localizadas en el data center del MAGA, lo que reduciría considerablemente el volumen de documentos, así como la eficacia en la localización y ubicación del acervo documental, al ya no ser reproducidos los expedientes para trasladarlos a los servidores públicos o colaboradores.

En este momento, los documentos son trasladados físicamente a los servidores públicos o colaboradores para su debida gestión y son digitalizados luego de haber sido recibidos en las áreas de trabajo correspondiente, lo que incrementa el riesgo de pérdida de información por mala manipulación, pérdida, extravío, sustracción, deterioro, mutilación o alteración de documentos. Por lo que se propone que los expedientes luego de ser asignados sean digitalizados por secretaría y sean trasladados al área de archivo para su almacenamiento y carga al Sistema de Cooperación y Fideicomisos, lo que permitirá mejorar el control interno en la gestión documental.

En referencia a la codificación de los documentos recibidos y enviados se hace la propuesta únicamente para los archivos digitales que estarían bajo la responsabilidad del encargo del archivo documental, quien deberá de renombrar el (los) mismo(s) consignando el tipo de documento, el código que lo identifica, el acrónimo de la entidad que lo remite o se envía y una breve descripción de su contenido; esto permitirá identificar y localizar el documento de manera más ágil al momento de realizar la búsqueda digital a través del sistema de Cooperación y Fideicomisos, mejorando la eficiencia, eficacia y la economía de los recursos disponibles en la dependencia, así como el control interno en la gestión del archivo documental digital.

Sobre el procedimiento de clasificación de los documentos recibidos y enviados se hace

la propuesta que se unifiquen en un mismo archivador o carpeta según corresponda, siendo el encargado del archivo documental quien deberá de clasificar los documentos físicos y digitales por: a. Área de trabajo; b. Tema o asunto; c. Año o período según corresponda; y, d. Número de archivador. Esta unificación permite eficiencia y eficacia en la gestión documental, minimizando considerablemente el tiempo invertido en la búsqueda y localización de los expedientes y se mejora el control interno en la gestión del archivo documental.

Respecto al orden de los documentos que son recibidos y enviados se hace la propuesta que se unifiquen de acuerdo con la metodología utilizada en la clasificación, por lo que el encargado del archivo documental, deberá de ordenar los expedientes físicos por: a. Tema o asunto; b. Por fecha de recepción y los que se envían por fecha de creación; c. Número o código correlativo; y, d. De forma ascendente. Con relación al archivo documental digital es el sistema operativo el permite ordenar los documentos de diversas maneras, sin embargo, no se debe de obviar la metodología utilizada en la clasificación, para ingresar los archivos digitales en las carpetas respectivas de acuerdo al archivo documental físico, lo que brindará un mejor control interno respecto a la gestión del acervo documental de la entidad.

Para el resguardo de los expedientes recibidos y enviados, se hace la propuesta que el archivo documental físico en los ciclos de vida activo, intermedio e histórico debe de conservarse en archivadores, de acuerdo con la metodología propuesta en los procedimientos de clasificación y ordenación, que por la falta espacio físico y mobiliario y equipo necesario el archivo histórico se debe de almacenar en cajas plásticas, las que se deben de identificar adecuadamente para localizar y ubicar de manera eficiente los documentos. Asimismo, el resguardo de los expedientes recibidos y enviados digitales, se hace la propuesta que deben de ser almacenados en el Sistema de Cooperación y Fideicomisos, el que está a cargo de la Dirección de Informática del MAGA, de acuerdo con la metodología utilizada en la codificación, clasificación y ordenación.

Al ser aceptados los procedimientos que se proponen e iniciar con la aplicación de los

mismos, se mejorará a corto plazo el control interno en la gestión del archivo documental y se visualizará cambio significativo; principalmente en la localización y ubicación de los expedientes, así como, la disminución del volumen de papel que es utilizado en la reproducción de los documentos que se reciben y envían en la dependencia. Por otro lado, se mitiga el riesgo de la pérdida de información ya sea por: Mala manipulación, pérdida, extravío, sustracción, deterioro, mutilación o alteración de la documentación, teniendo acceso a la misma las 24 horas los 365 días del año, por estar almacenados y disponibles en el Sistema de Cooperación y Fideicomisos, el cual es alojado en el Data Center del MAGA.

4.3. Discusión de resultados

En esta sección se presenta los hallazgos más relevantes obtenidos de los resultados en la sección 4.2, siendo las siguientes:

a. Falta de personal en relación de dependencia debidamente nombrado para gestionar el archivo documental de la dependencia, por lo que, la persona a cargo de la DCPF debe definir el cargo, puesto y funciones de las personas que serían responsable del Archivo Documental de la dependencia; previó a solicitar a la máxima autoridad la aprobación y nombramiento del mismo; o evaluar las funciones de cada uno de los servidores públicos y colaboradores que laboran actualmente en la Dirección para reasignar las mismas y designar al menos al responsable del acervo documental; lo que permitirá mejorar el control interno en la gestión del archivo documental y de brinde una adecuada segregación de funciones, de acuerdo con lo establecido en los numerales 3.1.4 y 3.2.4 del Acuerdo número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, SINACIG;

b. Falta de un plan o programa de capacitación sobre las técnica y metodología archivística así como de la legislación vigente que regula el archivo documental del sector público, por lo que, la persona a cargo de la DCPF debe gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos del MAGA la elaboración de un plan o programa de capacitaciones que fortalezca las competencias de los servidores públicos y colaboradores en la gestión

del archivo documental, con base en lo establecido en el numeral 3.3.4, literal a) del numeral 4.1.2, literal d., cuarto párrafo de la literal e. del numeral 4.1.4 y literal d. del numeral 4.3.1 del Acuerdo número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, SINACIG. Derivado que es el Servidor Público quien es responsable de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas del puesto o cargo que desempeña.

c. Control interno deficiente por la falta de lineamientos autorizados para la gestión del archivo documental, por lo que, la persona a cargo de la DCPF debe de elaborar y autorizar o gestionar la aprobación según corresponda del instrumento, que contenga ya sea: Los procedimientos internos; Políticas; o Criterios, aplicables a la gestión y archivo documental de la dependencia, de conformidad con lo establecido en el tercer párrafo del numeral 1; y los numerales 3.1, 3.1.8, 3.2.1, 3.2.2, 3.2.6, 3.2.7, 3.2.8, 3.2.9, 3.2.10, 3.3.2, 3.3.3, 3.3.6, 4.1 y 4.1.1 del Acuerdo número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, SINACIG, para fortalecer el control interno de la dependencia; y, con la autorización o aprobación el instrumento se comunique a los servidores públicos y colaboradores de la dependencia para su aplicación.

d. Riesgos en la gestión y archivo documental de la entidad, por lo que la persona a cargo de la DCPF debe de administrar y gestionar los recursos necesarios para mitigar los seis riesgos identificados; así como, las quince causas que los ocasionan (Tabla 2), con la finalidad de brindar integridad, exactitud y seguridad de la información, de acuerdo con lo establecido en los numerales 3.1.7, 4, 4.1.2, 4.2, 4.2.1, primer párrafo numeral 4.2.2, 4.2.5, 4.3, literal b numeral 4.3.1 y 4.3.2 del Acuerdo número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, SINACIG, para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la dependencia, lo que contribuirá a mejorar la eficiencia de las operaciones y un eficaz desempeño y salvaguarda de los bienes del Estado.

e. Generación, resguardo, custodia y preservación de la documentación, que la persona a cargo de la DCPF debe considerar el manejo, custodia y salvaguarda de la información física y digital; así como, los criterios específicos que garanticen información íntegra, oportuna, confidencial, eficiente y eficaz; que la información sea respaldada por

documentación pertinente, para respaldar las actividades administrativas de la Dirección de acuerdo al ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.4. Normas Relativas de la Información y Comunicación del SINACIG. La que debe de seguir un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas; y, la conservación de la documentación de respaldo, adoptando medidas de salvaguarda contra robos, incendios, humedad y otros riesgos; apoyados en las TIC's.

4.4. Propuesta de mejoras a implementar

Se consideró como primera propuesta un Manual de Normas y Procedimientos para la gestión y salvaguarda del archivo documental, sin embargo, por los lineamientos internos de la entidad, el tiempo en la autorización y aprobación es demasiado prolongado; además, que se encuentran trabajando en la reestructura del Reglamento Orgánico Interno del MAGA; y, de acuerdo con los resultados y hallazgos encontrados, es de suma importancia fortalecer el control interno, por lo que, se presenta la propuesta de mejora a implementar a través de una Guía Metodológica para el archivo documental, siendo la siguiente:

Guía Metodológica para el archivo documental en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación

Es de suma importancia contar con los procedimientos adecuado para la gestión y archivo documental en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomiso del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que garanticen una eficiente y eficaz gestión del acervo documental; y, que la información sea íntegra, oportuna y pertinente, que tenga un orden lógico, de fácil acceso y consulta; de tal manera que facilite la rendición de cuentas y la conservación de la documentación de respaldo, fortaleciendo el control interno de la dependencia.

a. Resumen

La presente Guía Metodología contiene los procedimientos aplicar en la gestión y archivo documental de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, siendo los siguientes: Recepción, codificación, generación, envío, asignación, digitalización,

traslado, organización de documentos, archivo, resguardo y almacenamiento de la información digital, en observancia a la legislación vigente aplicable al archivo de las entidades públicas.

b. Objetivo

Gestionar de manera adecuada el acervo documental de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomiso del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en cumplimiento a la legislación vigente que regula el patrimonio documental de la Nación, con la finalidad de disminuir el riesgo de pérdida de información por la mala manipulación, el robo, extracción, sustracción, deterioro, mutilación y alteración de la documentación de los actos administrativos que se llevan a cabo en el ámbito de su competencia.

c. Base legal

A continuación, se detalla la base legal aplicables al archivo de las entidades públicas:

1. Constitución Política de la República de Guatemala, (1985), Título II Derechos Humanos, Capítulo I Derechos Individuales, artículos 30, 31 y 44; Capítulo II, Sección Segunda Cultura, artículos 60 y 61; Título IV Poder Público, Capítulo I Ejercicio del Poder Público, artículo 154 y 155.
2. Decreto número 1768, (1968), numeral 2 del artículo 3; y artículos 9, 11, 12 y 19.
3. Decreto número 17-73 Código Penal, (1973) Título VI De los delitos contra el patrimonio, Capítulo I Del hurto, artículos 246; Capítulo II Del robo, artículo 251; Título VIII De los delitos contra la fe pública y el Patrimonio Nacional, Capítulo II De la falsificación de documentos, artículos 321 y 327; Capítulo IV De la depredación del Patrimonio Nacional, artículos 332 “A” y 332 “C”; Título XIII De los delitos contra la administración pública, Capítulo II De los delitos cometidos por los funcionario o por empleados públicos, artículos 418 y 419.
4. Decreto número 26-97 Ley para la protección del patrimonio cultural de la Nación,

(1997), Capítulo I Disposiciones generales, artículos 1, 2 y 3 romano I, literal b), numeral 4, literal f); Capítulo II Protección de los bienes culturales, artículos 4, 12, 13 y 14; Capítulo IX, artículo 42 literales i), j) k), Capítulo X Sanciones, artículos 43, 44, 45, 48, 51 y 54; Capítulo XI Disposiciones finales, artículos 63 y 69.

5. Decreto número 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo, Capítulo I disposiciones generales, artículos 4 y 5; Sección Cuarta de los Ministerios, artículo 19 numeral 1, artículos 21, 22, 23 y 24; Capítulo IV Sección Primera atribuciones generales de los Ministerios de Estado, artículo 27; Sección segunda funciones sustantivas de los Ministerios de Estado, artículo 29.

6. Decreto número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, (2002), Capítulo I Normas generales, artículos 1, 2, 5 y 7.

7. Decreto número 47-2008 Ley para el reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónicas, (2008), Título I Comercio electrónico en general, Capítulo I Disposiciones generales artículos 1, 2 y 4; Capítulo II Aplicación de los requisitos jurídicos a las comunicaciones electrónicas, artículos 5, 6, 9, 10 y 13.

8. Decreto número 57-2008 Ley de acceso a la información pública, (2008), Título primero, Capítulo primero disposiciones generales, artículos 1, 2, 3, 4, 5 6 y 7; Capítulo séptimo Archivos públicos, artículos 36 y 37; Título quinto, Capítulo único Responsabilidades y sanciones, artículo 61, 62, 63, 65 y 66.

9. Acuerdo Gubernativo número 135-2009 Reglamento de la Ley para el reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónicas, (2009), Capítulo I Disposiciones generales, artículos 1, 2 y 4; Capítulo II Uso de las firmas electrónicas por los organismos del Estado, artículos 5, 6 y 8.

10. Acuerdo Gubernativo número 338-2010 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Título II Organización. Capítulo I

Estructura Orgánica, artículo 5 numeral 9; y Capítulo II Funciones Sustantivas, artículos 20 y 21.

11. Acuerdo Gubernativo número 37-2019 Reglamento a la Ley para la protección del patrimonio cultural de la Nación, (2019), Capítulo I Disposiciones generales, artículo 1, 3, Capítulo V De la declaración de bienes culturales, artículos 25 y 28.

12. Acuerdo Gubernativo número 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de La Contraloría General de Cuentas, (2019), Capítulo I Disposiciones generales, artículos 1 y 2; Capítulo VIII Control gubernamental, artículos 44, 45 y 46.

13. Acuerdo Gubernativo número 148-2022 Reformas al Acuerdo Gubernativo número 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, (2022), artículo 38 reforma el artículo 45.

14. Acuerdo número A-009-2021 Sistema de Comunicaciones Electrónicas de la Contraloría General de Cuentas, (2021).

15. Acuerdo número A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, (2021).

16. ISSAI.GT-1 Premisas generales para una auditoría independiente, (2017), I Generalidades artículos 1, 3 y 4; IV Facultades de la Entidad Fiscalizadora Superior, artículo 10.

d. Descripción de los procedimientos

En la presente sección se describe lo que debe de considerar para cada uno de los procedimientos que se deben de aplicar en la gestión y archivo documental.

1. Recepción de documentos: Es la acción de recibir los documentos en secretaría de la Dirección, la que comprende la verificación del destinatario, la fecha, codificación

del documento, previo a la colocación del sello de recibido, consignación de firma o nombre de quien recibe y la hora en la que se recibió el documento.

2. Codificación de documentos: Para los documentos que se reciben, es la acción de consignar un número de referencia al documento. Para los documentos que se envían, se consignará un código alfanumérico que identifica el documento, el que debe de contener: Tipo de documento, iniciales de la dependencia + la inicial del área de trabajo + el número correlativo + el año de emisión + las iniciales de quien elabora. Ejemplos: Oficio DCPF-D-0000-2022/abcd; Providencia No. DCPF-C-0000-2022/abcd; Dictamen Técnico No. DCPF-F-0000-2022/abcd; entre otros.

Para los documentos digitales que se escriben en los procedimientos 4 y 5, el área de archivo deberá codificarlos de la manera siguiente: 1. Tipo de documento; 2. Número o código que identifica el documento; 4. Entidad o dependencia remitente / entidad o dependencia que se remite; 5. Breve descripción del asunto.

Ejemplos: Of. DE 80-2022-de GUATEINVIERTE – Estados Financieros 06-2022;
Of. DCPF-F-0523-2022-abcd MINFIN – TRASL. EST. FIN. 06-2022;
PROV. AG-26-2022-ABCD-abcd ADMON. GRAL. – PROY. AC. MIN. RIEGO Y DRENAJE; entre otros.

3. Asignación de documentos: Es la acción que realiza la persona a cargo de la Dirección, en la que designa el área de trabajo y la persona que atenderá el documento que se recibe; para luego en secretaría a través del Sistema de Correspondencia MAGA se lo asigna al servidor público o colaborar correspondiente.

4. Generación de documentos: Es la acción que realiza el servidor público o colaborar generando uno o varios documentos, para atender el (los) expediente(s) que le fue(ron) asignado(s), hasta dar respuesta de lo solicitado y finaliza el procedimiento con la aprobación y firma de los documentos.

Por otra parte, es la acción que realiza el servidor público o colaborador generando uno o varios documentos para cumplir con las responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones o los términos de referencia establecidos en el contrato y finaliza el procedimiento con la aprobación y firma del documento o documentos.

5. Reproducción de documentos: Es la acción que realiza Secretaría para reproducir el documento original la cantidad de veces necesarias, de acuerdo con los destinatarios a los que se estará enviando el documento.

6. Envío de documentos: Es la acción que realiza Secretaría con los documentos que son generados en la dependencia, a través del servidor público o colaborador que apoya con la entrega de los documentos a los destinatarios y se cerciora que le consignan el sello de recibido, fecha y hora de recepción y firma o nombre de quien recibe.

7. Digitalización de documentos: Para los documentos que se reciben, es la acción que se realiza para crear la imagen digital del expediente luego de haber sido asignado. Para los documentos que se envían, es la acción que se realiza para crear la imagen digital del expediente luego de haber sido entregado al (los) destinatario(s), con su(s) respectivo(s) sello(s) de recibido del destinatario, fecha y hora de recepción, y firma de la persona que recibe el documento original y las copias del documento cuando corresponda.

8. Traslado de documentos: Para los documentos físicos, es la acción que realiza secretaría al momento de entregar el expediente recibido a la Dirección para su asignación y devolución del expediente por parte de la Dirección a Secretaría, así como la entrega del expediente recibido o enviado por parte de Secretaría al área de archivo documental.

Para los documentos digitales, es la acción que realiza secretaría de enviar a través del equipo multifuncional había el equipo de cómputo asignado en el área del archivo documental el expediente recibido o enviado ya digitalizado.

9. Organización documental: Es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación y ordenación de los documentos de la dependencia en el área de archivo documental.

9.1. Clasificación: Es la acción que se realiza en el área de archivo para la identificación y establecimiento de las series que comprenden cada agrupación documental, siendo las siguientes: a. Área de trabajo: Dirección; Cooperación; Proyectos; Fideicomisos; b. Tema o asunto: Cooperación Sur – Sur; Proyecto de reactivación XXX; Fideicomiso Crédito Rural); c. Año o período según corresponda (2022; del 1 de marzo al 31 de julio de 2022). La agrupación documental que antecede se utilizará de referencia para clasificar el acervo documental de la Dirección y la rotulación de los archivadores de acuerdo con el ejemplo que se muestra en el anexo 7.

Para los documentos digitales que se escriben en los procedimientos 4 y 5, el área de archivo en el Sistema de Cooperación y Fideicomisos deberá crear las diversas carpetas virtuales para clasificarlos de la manera que se detalla en el párrafo anterior.

9.2. Ordenación: Es la acción que se realiza en el área de archivo para ordenar los expedientes dentro de las series documentales por: 1. Fecha de ingreso o fecha de creación del documento; 2. Número o código correlativo; 3. De manera ascendente.

Para los documentos digitales que se escriben en los procedimientos 4 y 5, serán ordenados de conformidad con los diversos atributos que permita el sistema operativo o sistema de almacenamiento.

10. Resguardo documental: Es la acción que se realiza en el área de archivo para colocar los documentos en archivadores de tamaño oficio y ubicarlos físicamente en el área asignada para su conservación.

Para los documentos digitales que se escriben en los procedimientos 4 y 5, el área de archivo utilizará el Sistema de Cooperación y Fideicomisos a cargo de la Dirección de

Informática del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

11. Almacenamiento de la información digital: Para los documentos digitales que se escriben en los procedimientos 4 y 5, el área de archivo deberá subirlos al Sistema de Cooperación y Fideicomisos y ubicarlos en las carpetas que correspondan de acuerdo con el procedimiento 6.

12. Identificación del archivo histórico: Es la acción de identificar la documentación que corresponde a dos ejercicios fiscales anteriores al vigente y es almacenada y resguardada en cajas plásticas, la hoja o rótulo de identificación debe de contener como mínimo: a) Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; b) Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos; c) Área de trabajo que corresponda (Dirección, Cooperación, Proyectos, Fideicomisos); d) Número correlativa de caja; y, e) Año de la información que resguarda.

13. Base de datos archivo histórico: Es la hoja de cálculo que contiene el detalle de la documentación almacenada y resguardada en cajas plásticas, la cual servirá para ubicar y localizar de manera eficaz la documentación, la base de datos debe de contener como mínimo: a) No.; b) Fecha; c) Código de documento (Ejemplo: Oficio DCPF-F-1234-2022; Providencia AJ-050-2022; entre otros); d) Asunto (breve descripción); e) Área de Trabajo (Dirección, Cooperación, Proyectos, Fideicomisos); f) No. de caja; y g) Ubicación física).

14. Cotejo de la documentación física y digital: Es la acción de confrontar los documentos físicos contra los archivos digitales que se encuentran almacenados en los equipos de secretaría, para verificar que la información digital sea una réplica exacta a la información física y de no ser así deberá de realizarse del procedimiento 7 al 11.

e. Procedimientos a realizar con los documentos recibidos

A continuación, se detallan los pasos que integran los diversos procedimientos, que se deben de realizar en la recepción de documentos. (Ver anexo 8)

1. Recepción y codificación de documentos

- 1.1. Se recibe el documento.
- 1.2. Se verifica el destinatario, la fecha y codificación del documento (si alguno de los datos no corresponde, no se recibe el documento y se devuelve).
- 1.3. Se verifica el adjunto del documento cuando corresponda.
- 1.4. Se coloca sello de recibido con fecha del día que se recibe.
- 1.5. Se consigna firma de quien recibe y la hora de recepción.
- 1.6. Se coloca la referencia numérica que le corresponda con foliadora o a mano.
- 1.7. Se ingresa la información del documento en el Sistema de Correspondencia MAGA, el que genera número de referencia que es utilizado por toda la entidad.
- 1.8. Se imprime la hoja de trámite.
- 1.9. Se agrega la hoja de trámite al expediente.

2. Asignación del documento

- 2.1. Se trasladan los expedientes de Secretaría a la Dirección
- 2.2. Se leen y analizan los expedientes para definir el área de trabajo
- 2.3. Se asignan los expedientes al área de trabajo
- 2.4. Se trasladan los expedientes de Dirección a Secretaría.
- 2.5. Se asigna cada uno de los expedientes al servidor público o colaborador que corresponda en el Sistema de Correspondencia MAGA.

f. Procedimientos a realizar con los documentos que se envían

A continuación, se detallan los pasos que integran los diversos procedimientos, que se deben de realizar en el envío de documentos. (Ver anexo 9)

1. Generación de documentos

- 1.1. Se lee y analiza el expediente asignado por parte del servidor público o colaborador, cuando corresponda.
- 1.2. Se establece el tipo de documento que se generará
- 1.3. Se fundamenta y redacta el proyecto de solicitud de información o respuesta al requerimiento de información, en los formatos establecidos por el Ministerio.

- 1.4. Se localiza la documentación de soporte.
- 1.5. Se reproduce la documentación de soporte.
- 1.6. Se consigna la identificación del documento de acuerdo con el procedimiento de codificación.
- 1.7. Se imprime el documento.
- 1.8. Se traslada el documento acompañado de la documentación de soporte para revisión, aprobación y firma de la Jefatura o Dirección según corresponda.
- 1.9. De ser aprobado y firmado el documento se traslada a Secretaría.

Nota: De no ser aprobado y firmado el proyecto se repiten los numerales del 1.3. al 1.9. según corresponda, para ser readecuado de acuerdo a las instrucciones giradas por la Jefatura o Dirección.

En el caso en que la conformación del expediente de respuesta se deba de adjuntar los documentos originales, el servidor público o colaborador deberá de requerir al área de archivo por medio de correo electrónico el (o los) documento(s) que conforman el expediente, debiendo quedar en el archivo documental una copia de dicho(s) documento(s) con la impresión del correo electrónico donde fue requerido el original.

2. Codificación del documento

- 2.1. Se solicita a secretaría número de documento de acuerdo al tipo de documento.
- 2.2. Se proporciona a secretaría la información del destinatario, asunto, nombre del responsable, actividad del POA, número de referencia interno y número de referencia Sistema de Correspondencia MAGA (las referencias si corresponden).
- 2.3. Se asigna número de documento de acuerdo al tipo del mismo.
- 2.4. Se consigna el código del documento asignado al proyecto.

3. Reproducción de documentos

- 3.1. Se consignan sellos a los documentos trasladados por parte de secretaría.
- 3.2. Se ingresa(s) el (los) documento(s) al Sistema de Correspondencia MAGA, según corresponda.

- 3.3. Se consigna a mano el número de referencia asignado por el Sistema de Correspondencia MAGA, según corresponda.
- 3.4. Se reproduce(n) el (los) documento(s) el número de copias necesario.
- 3.5. Se ordena el documento original y las copias previo a su envío.

4. Envío de documentos

- 4.1. Se registran los documentos a enviar en el control de envío de documentos que resguarda secretaría para el control de los documentos que están siendo entregados.
- 4.2. Se trasladan los documentos a la persona que apoya con la entrega de los documentos a sus destinatarios.
- 4.3. Se verifica por parte de la persona que apoya que los documentos que le fueron trasladados correspondan a los registrados en el control de documentos quien firma de haber recibido los documentos.
- 4.4. Se entregan los documentos enviados a sus destinatarios, quienes consignan sello de recibido, la fecha y hora de la recepción, firma o nombre de quien recibe.
- 4.5. Se trasladan los documentos entregados a sus destinatarios a secretaría.
- 4.6. Se verifican los documentos trasladados por parte de secretaría que cuenten con sello de recibido, fecha y hora de recepción, firma o nombre de quien recibe, por parte de todos los destinatarios. Si faltase enviar alguna copia del documento, secretaría repite el procedimiento 3 y del 4.1 al 4.6 según corresponda.
- 4.7. Se firma el control de envío de documentos por parte de secretaría según corresponda.

g. Procedimientos a realizar para el archivo y resguardo de la documentación física y almacenamiento de la información digital.

A continuación, se detallan los pasos que integran los diversos procedimientos, que se deben de realizar en el archivo y resguardo de la documentación física y almacenamiento de la información digital. (Ver anexo 10)

1. Digitalización y traslado de documentos digitales al área de archivo

- 1.1. Se selecciona la modalidad escáner en la multifuncional.

- 1.2. Se selecciona(n) el (los) destinatario(s) (área de archivo o el área que corresponda) del archivo digital.
- 1.3. Se ajusta la resolución a 300ppp y la compresión en alta.
- 1.4. Se selecciona la opción de dúplex cuando corresponda.
- 1.5. Se escanea el documento.

Nota: Este procedimiento se debe de repetir la cantidad de veces necesaria de acuerdo al número de expedientes.

2. Traslado de documentos físicos al área de archivo

- 2.1. Se genera un listado de los documentos físicos el que contendrá: a. Número de referencia; y b. Código que identifica el documento consignado por el remitente.
- 2.2. Se imprime listado
- 2.3. Se trasladan los expedientes con el listado que los integra.
- 2.4. Se verifica en el área de archivo los expedientes contra el listado.
- 2.5. Se firma el listado por parte del área de archivo si todos los expedientes son recibidos; sino se hace la observación a quien está realizando el traslado para que verifique.
- 2.6. Se devuelve el listado de expedientes trasladados con firma de recibido.
- 2.7. Se resguardo el listado de expedientes trasladados con firma de recibido en Secretaría.

3. Organización de documentos

3.1. Clasificación

- 3.1.1. Se leen y analizan los expedientes en el archivo documental
- 3.1.2. Se establecen las series documentales
- 3.1.3. Se agrupan los expedientes de acuerdo a las series documentales

3.2. Ordenación

- 3.2.1. Se ordenan los expedientes de manera ascendente.

3.2.2. Se ordenan los expedientes de acuerdo con la fecha de recepción para los documentos que reciben y de acuerdo con la fecha de generación del documento que se envía.

3.2.3. Se ordenan los expedientes por número de referencia o código que los identifica.

4. Resguardo documental

4.1. Se localizan los archivadores para colocar los expedientes, si no existiesen archivadores previos se deben de crear de acuerdo con la serie documental establecida.

4.2. Se colocan los expedientes en los archivadores.

4.3. Se ubican los archivadores en el espacio correspondiente.

Nota: El resguardo del archivo histórico debe realizarse en cajas plásticas que garanticen la integridad del acervo documental, las cuales deben de identificarse de acuerdo al numeral 12 de la literal d) de la presente Guía. Adicionalmente, el área de archivo debe de establecer una base de datos que describa el contenido de cada una de las cajas para una adecuada localización y ubicación, por lo que deberán de realizar lo establecido en el numeral 14 de la literal d).

5. Almacenamiento de la información digital

5.1. Se renombran los archivos digitales recibidos de secretaría

5.2. Se clasifican por área de trabajo; tema o asunto; y año o período de acuerdo con el procedimiento 3.1.

5.3. Se verifica que las series documentales (carpetas) estén creadas en el Sistema de Cooperación y Fideicomisos; de no existir la carpeta debe de crear.

5.4. Se cargan los archivos en las carpetas respectivas.

Nota: La carga de los documentos se debe de realizar el mismo día que se asigna el expediente al área de trabajo corresponde y es trasladado de secretaría al área de archivo documental, en virtud que el archivo digital debe de estar disponible lo antes posible para su consulta por parte de los servidores públicos y colaboradores de la dependencia.

4.5. Supuestos básicos para la implementación

La Directora con funciones temporales de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos tiene conocimiento del cambio del instrumento que se presentará, quien expresó que si se trata de una Guía Metodológica es mucho más ágil la aprobación ya que son lineamientos que únicamente requieren de su autorización para su implementación. Además, exteriorizó que la mayoría de los recursos necesarios ya son parte de las capacidades instaladas de la dependencia, por lo que considera apropiada la herramienta y que ayudará al mejoramiento del control interno del archivo documental.

Asimismo, ha expresado en varias ocasiones que se encuentra en toda la disposición de mejorar el control interno del archivo documental, que para la implementación de las mejoras, redistribuirá las actividades que se desarrollan en la dependencia, para asignar el recurso humano necesario a su cargo, quien llevaría a cabo la gestión documental y se pueda ordenar el archivo físico y digital de la dependencia; con este último indica que ayudaría de manera significativa en la localización y ubicación de la documentación; y se reduciría considerablemente el riesgo de pérdida de información por el extravío, sustracción, robo, alteración, mutilación, deterioro por mala manipulación del acervo documental.

4.5.1. Recurso

Son todos los elementos que se necesitan para implementación de la Guía Metodológica para la gestión del archivo documental de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

a. Humano

Son las personas con determinadas cualidades, experiencias, habilidades y conocimientos capaces de planificar y ejecutar una tarea determinada. Para la autorización de la propuesta de la Guía Metodológica para la gestión del archivo documental, en sus diversas etapas deberán intervenir 10 personas aproximadamente, por lo que se estima un equivalente de 176 horas hombres; y todo el personal de la Dirección para conocer el instrumento estimando un aproximado de 200 horas hombre

para dicha actividad, de la manera siguiente:

Fase de presentación y sugerencias

En esta fase se presenta al (a la) Director(a), personal de secretaría y de las áreas de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos de la Dirección la propuesta de Guía Metodológica para la gestión del archivo documental, para darla a conocer y explicar en qué consiste, previo a la conformación de las mesas de trabajo para su discusión y sugerencias de modificaciones previas a su aprobación, participando en la actividad 10 personas, lo que equivale a 20 horas hombre aproximadamente.

Por consiguiente, las personas que participaron en la presentación deberán de analizar la Guía Metodológica para la gestión del archivo documental y expresar sus sugerencias y observaciones sobre el contenido de la misma y los procedimientos que se sugieren implementar. Para que se pueda realizar la actividad se estima que trabajarán 8 personas quienes utilizarían 64 horas hombre aproximadamente.

Para finalizar, se deberán de conformar las mesas de trabajo en las que se discutirán y unificarán las sugerencias y observaciones señaladas por parte del personal asignado; quien realizará una última revisión de la Guía Metodológica, previa a ser sometida al (a la) Director(a) para su aprobación y socialización. Para la realización de esta actividad se estima la participación de 8 personas, por lo que se calcula el tiempo de trabajo aproximado de 80 horas hombre.

Fase de aprobación y socialización

En esta fase se presenta la propuesta de Guía Metodológica para la gestión del archivo documental ante el (la) Director(a) de la dependencia para su conocimiento, consideración y firma de aprobación del instrumento final, se estima que esta actividad se realizará en 8 horas hombre aproximadamente.

Luego de ser aprobado el instrumento, se elabora el oficio circular para socializar la herramienta ante todo el personal de la dependencia, esta acción se estima que se llevará

a cabo en un lapso de 2 horas hombre aproximadamente.

En esta fase todo personal de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos debe de leer la Guía Metodológica para la gestión del archivo documental, con la finalidad de conocer, cómo se gestionará la documentación que ingresa y se generada en la dependencia, lo que les llevará un aproximado de 200 horas hombre.

En consecuencia, el (la) Director(a) deberá de asignar el personal que estará a cargo de la implementación de la Guía Metodológica para la gestión del archivo documental, lo que le tomará 2 horas hombre.

Es importe resaltar que la implementación de la Guía Metodológica se sugiere a partir del 1 de enero del año 2023, debido que, al iniciar el ejercicio fiscal, se deben de crear nuevos expedientes, propiciando el momento oportuno para gestionar el acervo documental de acuerdo a los lineamientos aprobados por la Dirección, en los dos sistemas informativos a cargo de la Dirección de Informática del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

b. Físico

Son todos aquellos útiles, materiales y muebles que se necesitan para cumplir con las tareas a realizar, que no deben de adquirirse, debido a que la entidad ya cuenta con ellos de acuerdo a sus capacidades instaladas.

25 escritorios y sillas

25 computadoras

1 cañonera

1 salón de reuniones

1 mesa de reuniones

1 impresora

Útiles de oficina

Servicio de internet

c. Financiero

Se estiman a partir de la definición y determinación de la necesidad de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y materiales, hace referencia al presupuesto necesario para la aprobación de la Guía Metodológica para la gestión del archivo documental, el que ascendería a Q25,000.00 aproximadamente.

CONCLUSIONES

1. Se estableció cómo es el cumplimiento del archivo documental con base en las normas relativas de la información y comunicación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, observando que no cuentan con normas, políticas, criterios o procedimientos aprobados para la gestión y resguardo del acervo documental, lo que aumenta el riesgo de pérdida, extravío, sustracción, deterioro, mutilación o alteración de la información que atestiguan los documentos que forman parte de las gestiones realizadas por la dependencia, lo que conlleva al incumplimiento de la normativa vigente.
2. Se definió la situación actual del archivo documental de la dependencia y se comprobó que existe duplicidad de documentos en las cuatro áreas de trabajo, que carecen de espacio físico, el equipo tecnológico no cuenta con las características apropiadas de seguridad y almacenamiento de la información digital, denotando un débil control interno lo que incrementa el riesgo de pérdida de información física y digital, siendo el archivo de secretaría el más completo de las cuatro áreas, asimismo, el archivo histórico está almacenado en cajas plásticas y de cartón en las diferentes áreas de trabajo disponibles o los sanitarios de la Dirección, lo que hace más difícil ubicar y localizar los documentos físicos. Además, no se encuentran digitalizados todos los documentos históricos, lo que dificulta y retrasa la atención de los requerimientos de información que ingresan.
3. Se identificaron las causas que debilitan el control interno del archivo documental entre ellas está la segmentación del archivo, que no cuentan con un departamento, área o unidad específica para la gestión y resguardo de la información, espacio físico inadecuado, el archivo histórico resguardado de manera inadecuada, falta de servidor para almacenar la información digital, así como, la falta de un sistema para consulta de la documentación digital, desconocimiento de la normativa aplicable, entre otras. Lo que denota un control interno debilitado, el que pone en riesgo la integridad de la información

que ingresa y se genera en la dependencia.

4. Se describieron los procedimientos adecuados del control interno en el archivo documental, siendo estos: a) Reproducción de documentos: Se redefinió dado que los documentos son reproducidos varias veces luego de ser asignados al (o las) área(s) de trabajo, lo que ocasiona la segmentación del archivo e incrementa el volumen documental en la Dirección; b) Asignación de documentos: Se rediseñó con la finalidad que los requerimientos de información se gestionen a través de archivos digitales por medio del Sistema de Correspondencia MAGA; debido que es de suma importancia, que el archivo documental físico sea uno solo, como fiel testigo de las actividades administrativas que se realizan en la dependencia y garantice una gestión eficaz, responsable y transparente.

5. Se observó que el Sistema de Correspondencia MAGA, el que es utilizado para la trazabilidad y seguimiento de la documentación que se reciben y generan en el Ministerio, el cual opera de manera independiente al Sistema de Cooperación y Fideicomisos el que será utilizado para almacenar los archivos digitales de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos en el *Data Center* institucional, información que corresponde a los expedientes que son recibidos y generados por la dependencia, lo que dificultará la búsqueda, localización y visualización de los mismos, debido a que son dos sistemas independientes, sin ninguna vinculación o hipervínculo que permita agilizar la consulta de los archivos digitales resguardados.

RECOMENDACIONES

1. A la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos que requiera la colaboración de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio, para que a través de esta se solicite a la Contraloría General de Cuentas el apoyo interinstitucional para capacitar al personal de la dependencia sobre el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, con el propósito de mejorar el control interno institucional de la dependencia.
2. A la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos debe de nombrar al personal necesario para iniciar con la identificación del archivo histórico de acuerdo con el numeral 12 de la literal d); y al mismo tiempo, la creación de una base de datos que contenga como mínimo lo descrito en el numeral 13 de la literal d). Además, el personal nombrado debe de realizar el cotejo de los documentos físicos contra los archivos digitales siguiendo lo indicado en el numeral 14 de la literal d), todos de la Guía Metodológica, con el propósito de mejorar la gestión y resguardo del acervo documental, así como, fortalecer el archivo digital y se logre preservar la integridad de la información, haciendo más eficaz la localización y ubicación de la misma.
3. A la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos que gestione ante la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio, para que a través de esta se solicite al Archivo General de la Nación del Ministerio de Cultura y Deportes el apoyo interinstitucional para capacitar al personal de la dependencia en las técnicas archivísticas que permitan un adecuado resguardo, conservación y preservación del acervo documental.
4. A la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos autorizar e implementar la Guía Metodológica para el archivo documental en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, para un adecuado control del acervo documental.
5. A la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos que solicite el apoyo a

la Dirección de Informática del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, con el propósito de unificar en una sola interfaz los dos sistemas informáticos que se estarán utilizando para el seguimiento y almacenamiento de los expedientes que ingresan y se generan en la Dirección. Así como, adicionar a la interfaz de ingreso y a la base de datos, las casillas para asignar como mínimo: a) Ubicación física de la documentación; b) Número de estante o caja donde está localizada la documentación; c) El título, asunto o número del archivador en el que se encuentra el documento; y, d) Número de folios que contiene el archivador; y demás información que permita agilizar y eficientizar la búsqueda y localización del acervo documental.

BIBLIOGRAFÍA

Asamblea Nacional Constituyente. (1985). Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala. Págs. 102

Cifuentes Medina, E. (2016). La aventura de investigar el plan y la tesis (Cuarta ed.). Guatemala, Guatemala: Magna Terra Editores. Pág. 218

Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo. (1997). Guatemala. Págs. 40

Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 17-73, Código Penal. (1973). Guatemala. Págs. 182

Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. (2002). Guatemala. Págs. 123

Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 47-2008, Ley para el reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónicas. (2008). Guatemala. Págs. 49

Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 57-2008, Ley de acceso a la información pública. (2008). Guatemala. Págs. 32

Díaz Aguilar, C. A. (mayo de 2022). Cuestionario de entrevista estructurada. (A. R. Ramírez Pérez, Entrevistador)

González, D. (mayo de 2022). Cuestionario de entrevista estructurada. (A. J. Ramírez Pérez, Entrevistador)

Hernández Sampieri, R. (2014). Metodología de la investigación (Sexta ed.). México D.F.:

Mc Graw Hill Education. Págs. 600

Mazariegos, M. (2017). Guía de normas APA para la división de desarrollo académico. Guatemala: Centro Didáctico. Págs. 36

Piloña Ortiz, L. M. (2016). Guía práctica sobre métodos y técnicas de investigación documental y de campo (Decima ed.). (G. Editores, Ed.) Guatemala, Guatemala: GP Editores. Págs. 337

Rubio, M. (mayo de 2022). Cuestionario de entrevista estructurada. (A. J. Ramírez Pérez, Entrevistador)

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Estudios de Postgrado. (2018). 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 SEPTIMO 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 Púnto 4.2, subincisos 4.2.1 y 4.2.2 del Acta 14-2018 de fecha 14 de agosto de 2018. Págs. 26

E-grafía

Acuerdo del Contralor General de Cuentas número A-009-2021, Sistema de Comunicaciones Electrónicas de la Contraloría General de Cuentas. (2021). Guatemala. Recuperado el 26 de mayo de 2022, de https://www.contraloria.gob.gt/wp-content/uploads/2021/02/ACUERDO-NUMERO-A-009_2021-DCA-19-de-febrero.pdf

Acuerdo del Contralor General de Cuentas número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-. (2021). Guatemala, Guatemala.

Recuperado el 26 de mayo de 2022, de https://www.contraloria.gob.gt/wp-content/uploads/2021/09/ACUERDO-NUMERO-A-028_2021_VF_.pdf

Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República No. 135-2009, Reglamento de la Ley para el reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónicas. (2009). Guatemala. Recuperado el 20 de mayo de 2022, de <https://www.minfin.gob.gt/images/archivos/leyes/tesoreria/Acuerdos%20Gubernativos/ACUERDO%20GUBERNATIVO%20135-2009.pdf>

Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República No. 338-2010, Reglamento Orgánico del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. (2010). Guatemala. Recuperado el 20 de mayo de 2022, de <https://www.maga.gob.gt/download/acuerdo-gubernativo-338-2010.pdf>

Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República No. 37-2019, Reglamento de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación. (2019). Guatemala. Recuperado el 28 de mayo de 2022, de <https://sgp.gob.gt/wp-content/uploads/2019/03/AG-037-2019.pdf>

Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República No. 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. (2019). Guatemala. Recuperado el 29 de mayo de 2022, de <https://www.contraloria.gob.gt/wp-content/uploads/2019/06/ACUERDO-GUBERNATIVO-96-2019-reglamento-de-la-ley-organica-de-la-CGC.pdf>

Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República No. 148-2022 Reformas al Acuerdo Gubernativo número 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, (2022). Guatemala. Recuperado el 29 de agosto de 2022, de <https://www.contraloria.gob.gt/wp-content/uploads/2022/06/Acuerdo-Gubernativo-148-2022.pdf>

Almarza Franco, Y. (14). Lineamientos para la conservación preventiva de documentos y salud laboral en Archivos y Bibliotecas. *Revista Venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento*, 69-86. Recuperado el 21 de mayo de 2022, de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6068218>

ATS Gestión Documental. (1 de junio de 2022). Obtenido de <https://atsgestion.net/gestion-documental/#tema-1>

Campillo Torres, I., Cabrera Morales, I., Legañoa Ferrá, D., Palomino Palomino, M., Cano Inclán, A., & Rosquete Martínez, R. J. (s.f.). Estructura del Sistema de Gestión Integral de Documentos de archivo [SiGeID 1.0]. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 35(2), 149-161. Recuperado el 30 de mayo de 2022, de <https://revistas.udea.edu.co/index.php/RIB/article/view/15193/13224>

Campos y Covarrubias, G., & Lule Martínez, N. E. (enero-junio de 2012). La observación, un método para el estudio de la realidad. *Xihmai*, VII(13), 45-60. Recuperado el 4 de junio de 2022, de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3979972>

Cerragería, L. M. (15 de octubre de 2013). Actualidad empresa. Recuperado el 4 de junio de 2022, de <https://actualidadempresa.com/diagramas-de-flujo-definicion-objetivo-ventajas/>

Consejo Internacional de Archivos (ICA por sus siglas en ingles). (2016). ICA. Recuperado el 31 de mayo de 2022, de <https://www.ica.org/es/por-que-archivar;> <https://www.ica.org/es/que-es-un-documento-de-archivo;> https://www.ica.org/sites/default/files/uda_spanish_0.pdf

Contraloría General de Cuentas. (2017). ISSAI.GT-1 Premisas generales para una auditoría independiente. Guatemala. Recuperado el mayo de 2022, de <https://www.contraloria.gob.gt/wp-content/uploads/2017/12/ISSAI.GT-1.pdf>

Contraloría General de Cuentas. (13 de julio de 2021). Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental. Guatemala, Guatemala. Recuperado el 1 de junio de 2022, de <https://www.contraloria.gob.gt/wp-content/uploads/2021/09/DOCUMENTO-SINACIG-VF-2021-V1.pdf>

Cruz Bran, J. A. (18 de abril de 2022). SINACIG - INTECAP 30 de Marzo de 2022. Guatemala, Guatemala. Recuperado el 30 de mayo de 2022, de <https://www.youtube.com/watch?v=tblOqqJAtJ0>

Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1768. (1968). Guatemala. Recuperado el 1 de junio de 2022, de <https://uip.mingob.gob.gt/wp-content/uploads/2021/08/Decreto-No.-1768-Disposiciones-Generales-Archivo-2.pdf>

Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 26-97, Ley para la protección del patrimonio cultural de la Nación. (1997). Guatemala. Recuperado el mayo de 2022, de http://ww2.oj.gob.gt/es/QueEsOJ/EstructuraOJ/UnidadesAdministrativas/CentroAnalisisDocumentacionJudicial/cds/CDs%20compilaciones/Compilacion%20Leyes%20Penales%202a%20Ed/expedientes/20_LeyProteccionPatrim

Edmondson, R. (febrero de 2002). Memoria del Mundo: Directrices. París, Francia. Recuperado el 31 de mayo de 2022, de https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000125637_spa

Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". (2 y 9 de febrero de 2021). Técnicas de archivo y gestión documental. Colombia. Recuperado el 18 de mayo de 2022, de <https://www.youtube.com/watch?v=jA9otF0aV8k>;
<https://www.youtube.com/watch?v=xcqkgsj9pgM>

Esteban Nieto, N. T. (24 de junio de 2018). Tipos de Investigación. Recuperado el 4 de

junio de 2022, de Core: <https://core.ac.uk/download/pdf/250080756.pdf>

García, A. C. (1993). Análisis documental: el análisis formal. *General de Información y Documentación*, 3(1), 11-19. Recuperado el 4 de junio de 2022, de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=902724>

Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. (2007). Manual de autoformación en administración de documentos y gestión de archivos. México, DF: Metadata, Consultoría y Servicios de Comunicación S.C. Recuperado el 1 de junio de 2022, de <https://infocdmx.org.mx/capacitacion/publicacionesDCCT/manual3archivo/ManualArchivo.pdf>

Martín Arribas, M. C. (2004). Diseño y validación de cuestionarios. *Matronas Profesión*, 5(17), 23-29. Recuperado el 4 de junio de 2022, de http://www.rincondepaco.com.mx/rincon/Inicio/Seminario/Documentos/Art_met/Disenos_validacion_cuestionarios.pdf

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. (21 de mayo de 2022). Oficina de la UNESCO Guatemala. Obtenido de <http://unesco Guatemala.org/comunicacion-e-informacion/acceso-al-conocimiento/patrimonio-documental/>

Rojas, W. (7 de septiembre de 2021). SINACIG MÓDULO I -1. Módulo introductorio, Módulo I y Módulo II. Guatemala, Guatemala. Recuperado el 26 de mayo de 2022, de https://youtu.be/FcE_qBR_LKc

Rus Arias, E. (9 de diciembre de 2020). Economipedia.com. Recuperado el 4 de mayo de 2022, de <https://economipedia.com/definiciones/investigacion-documental.html>

SILESMARIA. (13 de diciembre de 2020). METODOLOGÍA INVESTIGACIÓN.

Recuperado el 4 de junio de 2022, de <http://silesmetodologiainvesti.blogspot.com/2016/05/tabla-y-grafica.html>

SINACIG Módulo I - 1. (7 de septiembre de 2021). Módulo introductorio, Módulo I y Módulo II. Guatemala, Guatemala. Recuperado el 26 de mayo de 2022, de https://youtu.be/FcE_qBR_LKc

Superintendencia de Administración Tributaria. (20 de mayo de 2022). SAT. Obtenido de Constancia de inscripción y actualización de datos al Registro Tributario Unificado -RTU-: <https://portal.sat.gob.gt/portal/consulta-registro-tributario-unificado/>

Tesis y Master. (s.f.). Recuperado el 4 de junio de 2022, de <https://tesisymasters.mx/investigacion-de-campo/>

Universidad la Concordia. (28 de julio de 2020). CONOCE 4 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN QUE SON IDEALES PARA UNIVERSITARIOS. México. Recuperado el 11 de junio de 2022, de <https://universidadlaconcordia.edu.mx/blog/index.php/tecnicas-de-investigacion/>

Universidad Veracruzana. (mayo de 2020). Recuperado el 4 de junio de 2022, de <https://www.uv.mx/personal/aherrera/files/2020/05/DIAGRAMAS-DE-FLUJO.pdf>

Vasquez, A. J. (7 de septiembre de 2021). SINACIG MÓDULO I - 1. Módulo introductorio, Módulo I y Módulo II. Guatemala, Guatemala. Recuperado el 26 de mayo de 2022, de https://youtu.be/FcE_qBR_LKc

Yuni, J. A., & Urbano, C. A. (2014). Técnicas para investigar: Recursos Metodológicos para la Preparación de Proyectos de Investigación (2014 ed., Vol. 2). Córdoba, Argentina: Editorial Brujas. Recuperado el 17 de junio de 2022, de <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://abacoenred.com/wp-content/uploads/2016/01/T%c3%a9cnicas-para-investigar-2-Brujas-2014-pdf.pdf>

Anexo 1



Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Ciencias Económicas
 Escuela de Estudios de Postgrado
 Maestría en Gestión, Fiscalización y Control Gubernamental



CUESTIONARIO

El siguiente cuestionario se ha realizado para recabar información que sustente el tema de tesis denominado: Archivo documental con base en las normas relativas de la información y comunicación del Sistema Nacional de Control Interno -SINACIG- en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, ciudad de Guatemala. La misma será utilizada estrictamente para fines académicos.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Definir cómo es la situación actual del archivo documental con la finalidad de que se encuentren oportunidades de mejoras en la metodología utilizada para un adecuado control interno.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.

INFORMANTES CLAVES: 1 recepcionista, 2 profesionales y 4 técnicos.

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿En qué área desempeña su trabajo?			
	1.1 Dirección			
	1.2 Cooperación			
	1.3 Proyectos			
	1.4 Fideicomisos			
2	¿El archivo documental de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos es uno solo (no se encuentra segmentado por área de trabajo)?			
3	Si la respuesta anterior es no, indique si cada área descrita en la primera pregunta tiene su archivo documental			
4	Si la respuesta anterior es positiva, favor indicar si en la Dirección se resguarda una copia física de los documentos que son entregadas en cada una de las áreas descritas con antelación.			
5	¿Qué documentos se utilizan y archivan en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación de acuerdo al área de trabajo? de los que se detallan a continuación:			
	5.1 Oficio			
	5.2 Providencia			
	5.3 Opinión			



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ciencias Económicas
Escuela de Estudios de Postgrado
Maestría en Gestión, Fiscalización y Control Gubernamental



5.4	Memorándum		
5.5	Circular		
5.6	Comunicado		
5.7	Decretos		
5.8	Acuerdos Gubernativos		
5.9	Acuerdos Ministeriales		
5.10	Minutas de escrituras		
5.11	Escrituras Públicas		
5.12	Contratos		
5.13	Convenios		
5.14	Informes		
5.15	Nombramientos		
5.16	Libro de actas autorizado		
5.17	Memorias de labores		
5.18	Estados Financieros		
5.19	Dictámenes		
5.20	Listados de asistencia a reuniones		
5.21	Planes de trabajo		
5.22	Cronogramas		
5.23	Minutas		
5.24	Notas		
5.25	Solicitudes		
5.26	Resoluciones		
5.27	Ayudas de memoria		
5.28	Fomas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas		
5.29	Requisiciones de almacén		
5.30	Requisiciones de combustible		
	Especifique algún otro tipo de documento que utilicen y no se haya indicado con anterioridad.		
6	¿La Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos en su archivo documental cuenta con documentos originales?		
7	¿La Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos en su archivo documental cuenta con copia de los documentos originales?		



8	¿La Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos cuenta con un departamento, área o unidad específica para la gestión y salvaguarda del archivo documental?			
9	¿La Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos cuenta con el espacio físico necesario y adecuado para la salvaguarda del archivo documental?			
10	¿La Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos cuentan con una persona encargada del archivo documental?			
11	¿El personal de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos cuenta con los conocimientos técnicos y metodológicos para la salvaguarda del archivo documental?			
12	¿El personal que ha tenido y tiene a su cargo el archivo documental fue contratado en relación de dependencia y en que renglón presupuestario fue contratado?			
13	Indique bajo que renglón presupuestario ha sido contratado el personal			
	13.1 011 Personal permanente			
	13.2 022 Personal por contrato			
	13.3 029 Otras remuneraciones de personal temporal			
	13.4 031 Jomales			
	13.5 Subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales			
14	¿Ha recibido capacitaciones sobre archivística por parte de la dependencia?			
15	¿En la entidad existe algún programa de capacitación sobre la metodología de archivística?			
16	¿La Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos cuenta con un archivo documental digital?			
17	¿Digitalizan los documentos que ingresan y se generan en la dependencia?			
18	¿Cuentan con el equipo tecnológico adecuado para digitalizar la documentación?			



19	¿Cuentan con algún servidor o equipo de cómputo específico para salvaguardar el archivo digital?			
20	¿Cuentan con alguna base de datos que les permita ubicar y localizar de manera eficaz los documentos físicos o digitales?			
21	¿La Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos cuentan con programas especializados para la gestión y control de los documentos digitales?			
22	¿El archivo documental activo, intermedio e histórico se encuentra debidamente clasificado, ordenado e identificado?			
23	¿El archivo documental está clasificado por departamento, área o unidad?			
24	¿El archivo documental está clasificado por año?			
25	¿El archivo documental está clasificado por tema o asunto?			
26	Los expedientes son ordenados de alguna de la manera siguiente:			
	26.1 Por área de trabajo			
	26.2 Por tema o asunto			
	26.3 Por orden cronológico de emisión			
	26.4 Por orden cronológico de recepción			
	26.5 Por orden cronológico numérico			
	26.6 Por tipo de documentos			
	26.7 En orden ascendente			
	26.8 En orden descendente			
27	¿Cuentan con algún lineamiento autorizado para codificar la documentación física y digital antes de ser archivada?			
28	¿Tiene conocimientos de las leyes que regulan el archivo documental para el sector público guatemalteco?			
29	¿La Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos cuentan con algún manual de normas y procedimientos para la gestión y control del archivo documental de la dependencia?			



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ciencias Económicas
Escuela de Estudios de Postgrado
Maestría en Gestión, Fiscalización y Control Gubernamental



30	¿El acceso al archivo documental se encuentra restringido únicamente al personal de la Dirección?			
31	¿Personas externas a la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos no tienen acceso a la documentación que está bajo resguardo?			
32	¿La Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos cuenta con aspersores o extinguidores en caso de incendio, así como alarmas de humo e inundaciones?			
33	¿La documentación en el archivo documental ésta ubicada a no menos de 10cm del suelo?			
34	¿Cuentan con el mobiliario y equipo adecuado para ubicar el legajo de documentos?			
35	¿Cómo es resguardado el archivo histórico de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos?			
	35.1 Estanterías			
	35.2 Armarios			
	35.3 Cajas plásticas			
	35.4 Cajas de cartón			
	35.5 Bodega			
	35.6 Archivadores			
	35.7 Legajos			
Realizada por:		Realizada por: Abraham Josué Ramírez Pérez		

Anexo 2



Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Ciencias Económicas
 Escuela de Estudios de Postgrado
 Maestría en Gestión, Fiscalización y Control Gubernamental



CUESTIONARIO DE ENTREVISTA ESTRUCTURADA

La siguiente entrevista se ha estructurado con el fin de recabar información que sustente el tema de tesis denominado: Archivo documental con base en las normas relativas de la información y comunicación del Sistema Nacional de Control Interno -SINACIG- en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, ciudad de Guatemala. La misma será utilizada estrictamente para fines académicos.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Definir cómo es la situación actual del archivo documental con la finalidad de que se encuentren oportunidades de mejoras en la metodología utilizada para un adecuado control interno.

DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos
INFORMANTE CLAVE: Jefes de Cooperación y Proyectos, 1 Asesor, 1 secretaria, 2 profesional y 2 técnicos

1. ¿Cuánto tiempo tiene de laborar para la institución?

2. ¿Bajo qué renglón presupuestario se encuentra contrato? _____
3. ¿Cuál es su puesto nominal y funcional o qué tipo de servicio presta?

4. ¿Tiene relación de dependencia? _____
5. ¿Tiene conocimiento si han nombrado alguna persona con relación de dependencia encargada de la gestión y control del archivo documental de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos?

6. ¿Actualmente como archivan los documentos?



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ciencias Económicas
Escuela de Estudios de Postgrado
Maestría en Gestión, Fiscalización y Control Gubernamental



7. ¿Ha tenido conocimiento de algún problema con la gestión y salvaguarda del archivo documental de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos y cuál(es) ha(n) sido el (los) problema(s) que se ha(n) suscitado?

8. ¿Hace cuánto tiempo aproximadamente inicio el problema con la gestión y salvaguarda del archivo documental?

9. ¿Cuáles considera que son las causas que han dado origen al problema del archivo documental?

10. ¿Qué efectos o consecuencias considera que han surgido por el problema del archivo documental?

11. ¿Cómo considera que se puede solucionar el problema del archivo documental?

Anexo 3



Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Ciencias Económicas
 Escuela de Estudios de Postgrado
 Maestría en Gestión, Fiscalización y Control Gubernamental



GUÍA DE OBSERVACIÓN ESTRUCTURADA

La siguiente guía se ha realizado para recabar información que sustente el tema de tesis denominado: Archivo documental con base en las normas relativas de la información y comunicación del Sistema Nacional de Control Interno -SINACIG- en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, ciudad de Guatemala. La misma será utilizada estrictamente para fines académicos.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Definir cómo es la situación actual del archivo documental con la finalidad de que se encuentren oportunidades de mejoras en la metodología utilizada para un adecuado control interno.

DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.

INFORMANTE CLAVE: Investigador

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existe un área específica para el archivo documental?			
2	¿El área del archivo documental tiene acceso restringido?			
3	¿Cuentan con estanterías o armarios para el resguardo de los archivadores?			
	¿Las estanterías o armarios se encuentran en buen estado?			
4	¿Los archivadores están identificados?			
5	¿Los archivadores están a una altura mínima de 10 centímetros del suelo?			
6	¿Cuentan con extinguidores?			
7	¿Cuentan con equipo de cómputo y de digitalización?			
8	¿Los archivadores y documentos están a la vista?			
9	¿El acceso a los archivadores y documentos es restringido?			
10	¿Se puede tener acceso a los archivadores y documentos por personas ajenas a la Dirección?			



Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Ciencias Económicas
 Escuela de Estudios de Postgrado
 Maestría en Gestión, Fiscalización y Control Gubernamental



No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
11	¿Los archivadores y documentos están fuera del alcance de personas ajenas a la Dirección?			
12	¿Dónde está ubicado el archivo histórico de la Dirección no existe el riesgo de dañarse los documentos?			
13	¿Las estanterías y archivados están expuesto a la humedad, al polvo, al agua o al fuego?			
<p>Elaborada y realizada por: Abraham Josué Ramírez Pérez</p>				

Anexo 4

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ciencias Económicas
Escuela de Estudios de Postgrado
Maestría en Gestión, Fiscalización y Control Gubernamental

**GUÍA DE OBSERVACIÓN NO ESTRUCTURADA**

La siguiente guía de observación no estructurada se ha realizado con el fin de recabar información que sustente el tema de tesis denominado: Archivo documental con base en las normas relativas de la información y comunicación del Sistema Nacional de Control Interno -SINACIG- en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, ciudad de Guatemala. La misma será utilizada estrictamente para fines académicos.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Definir cómo es la situación actual del archivo documental con la finalidad de que se encuentren oportunidades de mejoras en la metodología utilizada para un adecuado control interno.

DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos
INFORMANTE CLAVE: Investigador

Anexo 5

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ciencias Económicas
Escuela de Estudios de Postgrado
Maestría en Gestión, Fiscalización y Control Gubernamental

**GUÍA NARRATIVA**

La siguiente guía narrativa se ha realizado para recabar información que sustente el tema de tesis denominado: Archivo documental con base en las normas relativas de la información y comunicación del Sistema Nacional de Control Interno -SINACIG- en la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, ciudad de Guatemala. La misma será utilizada estrictamente para fines académicos.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Describir cómo son los procedimientos adecuados del control interno en el archivo documental para que se adecue a la metodología


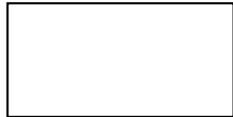
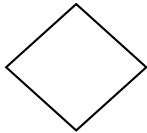

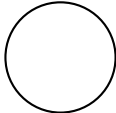

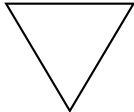
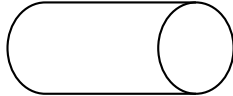
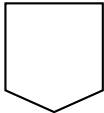

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.

INFORMANTES CLAVES: 1 recepcionista

Anexo 6

Figura 14

Descripción de los símbolos utilizados en el diagrama de flujo (Figura 13)

SÍMBOLOS	SIGNIFICADO
	Terminal: Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.
	Actividad: Representa la actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión: Señala un punto en el flujo donde se produce una bifurcación del tipo "Sí" – "No".
	Multidocumento: Refiere un conjunto de documentos por ejemplo un expediente.
	Inspección/Firma: Aplicado en aquellas acciones que requieren de supervisión.
	Subproceso: Indica una de las acciones que se llevan a cabo en el proceso.
	Archivo: Se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento o expediente.
	Almacenamiento: Resguardo del archivo digital en equipo de cómputo.
	Conector de página: Representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Línea de flujo: Indica el sentido del flujo del proceso.

Nota: Datos extraídos del diagrama de flujo de la figura 13, 2022

Anexo 7

Figura 15

Ejemplo rótulo para clasificar los archivadores

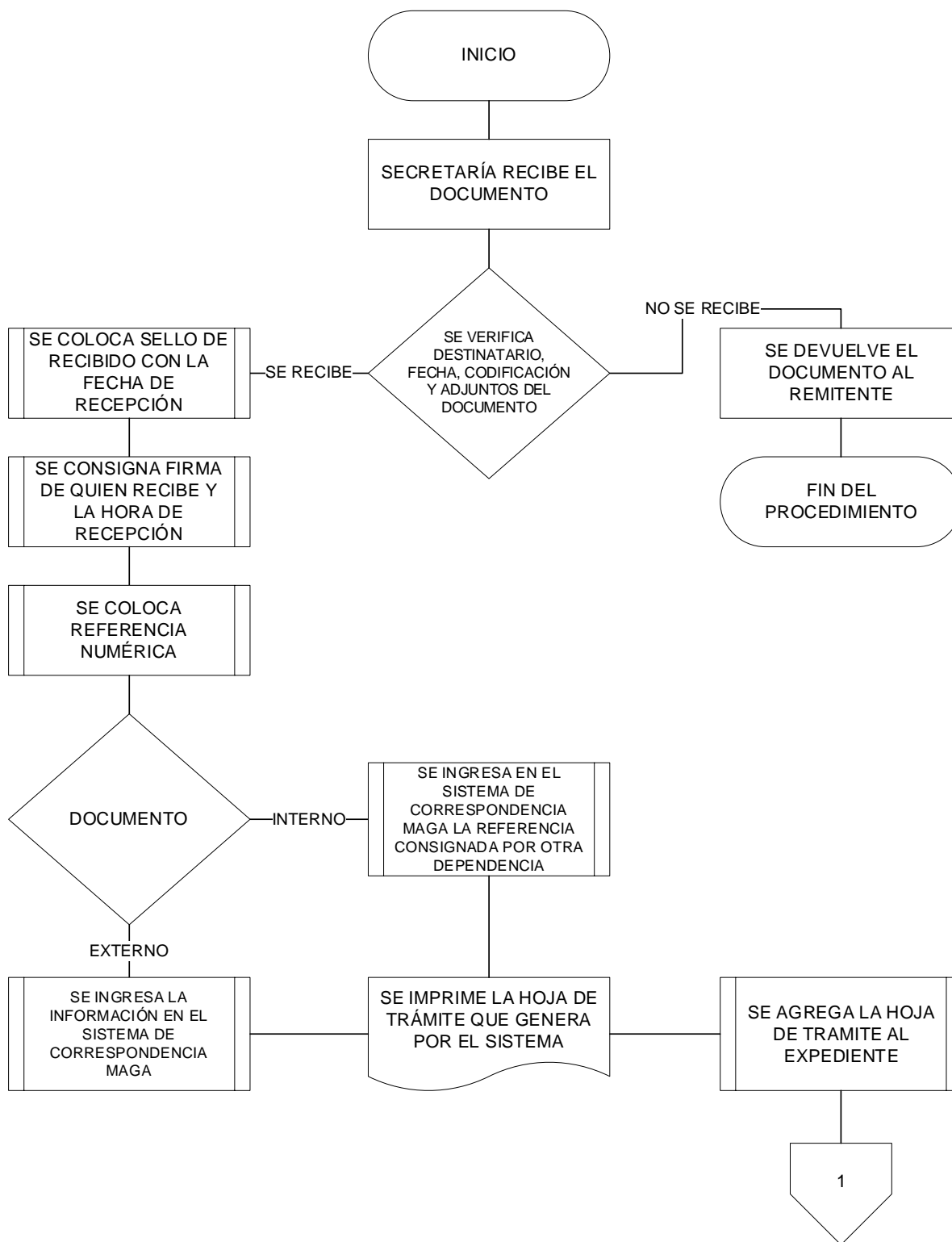
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN, PROYECTOS Y FIDEICOMISOS	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN, PROYECTOS Y FIDEICOMISOS	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN, PROYECTOS Y FIDEICOMISOS
COOPERACIÓN	PROYECTOS	FIDEICOMISOS
COOPERACIÓN SUR - SUR	PROYECTO DE RIEGO POR GRAVEDAD EN EL MUNICIPIO COATEPEQUE - QUETZALTENANGO	FIDEICOMISO APOYO FINANCIERO PARA LOS PRODUCTORES DEL SECTOR CAFETALERO GUATEMALTECO
PROYECTO PARA LA REACTIVACIÓN DE LA CADENA PRODUCTIVA, EN EL MUNICIPIO DEL TEJAR	INFORMES DE EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA	CGC AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
2022	2022	TOMO 1
TOMO 1	TOMO 1	
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

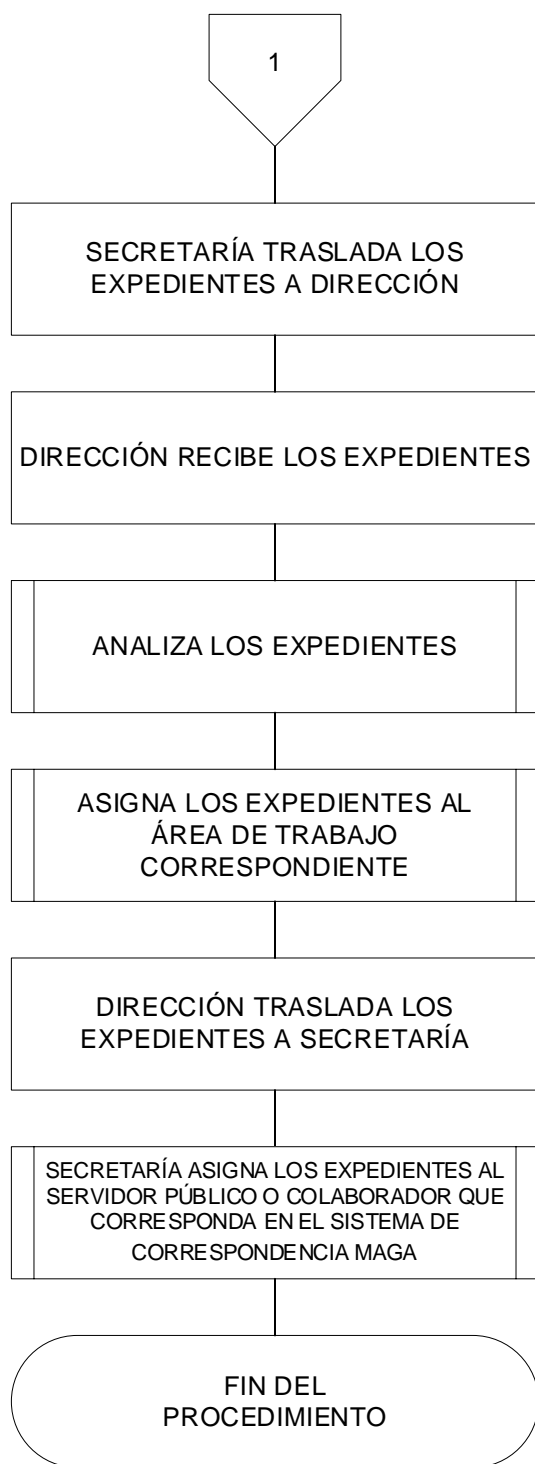
Nota: Datos extraídos de la Guía Metodológica con base en el numeral 9.1 de la literal d, 2022.

Anexo 8

Figura 16

Diagrama de Flujo de los procedimientos a realizar con los documentos recibidos



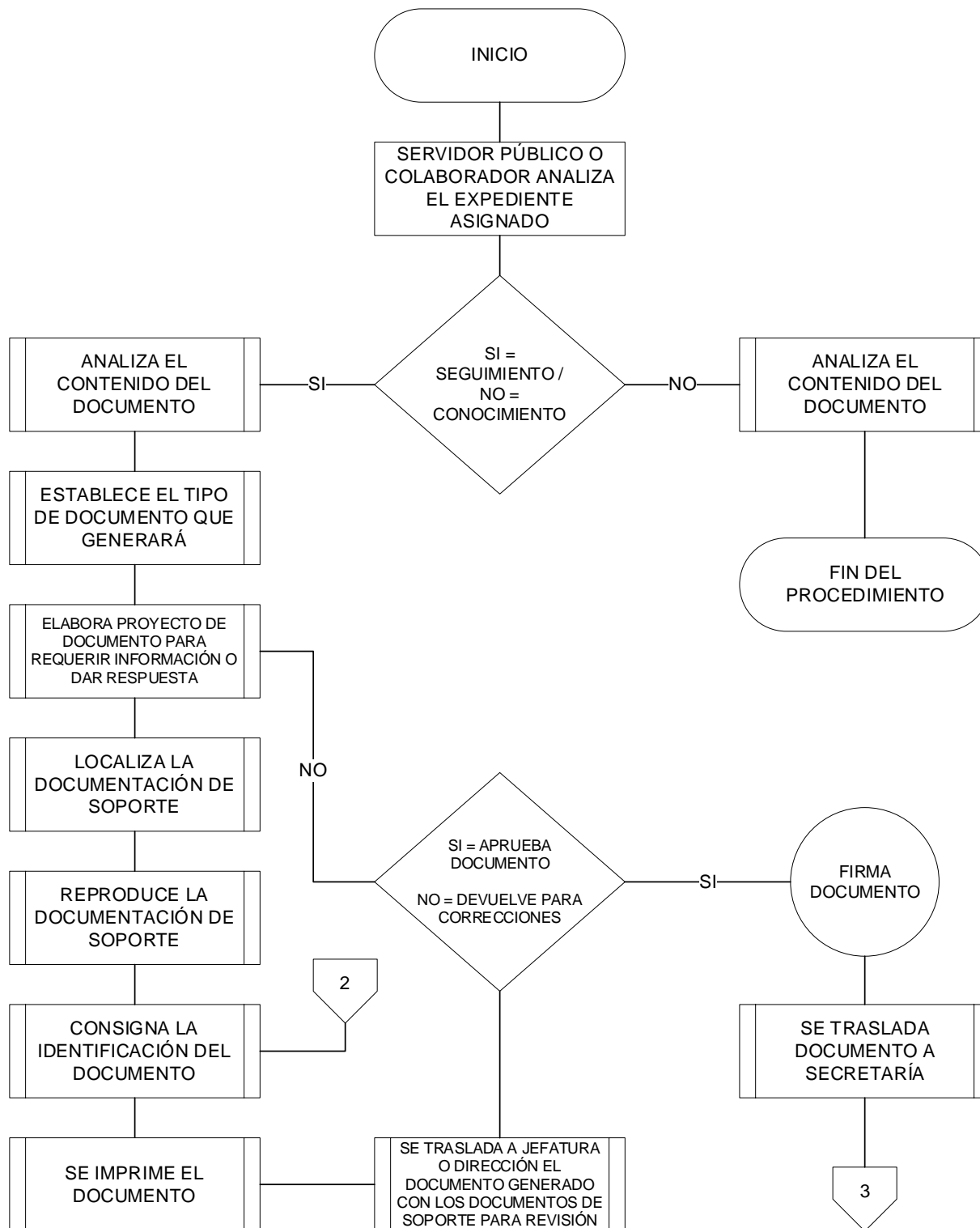


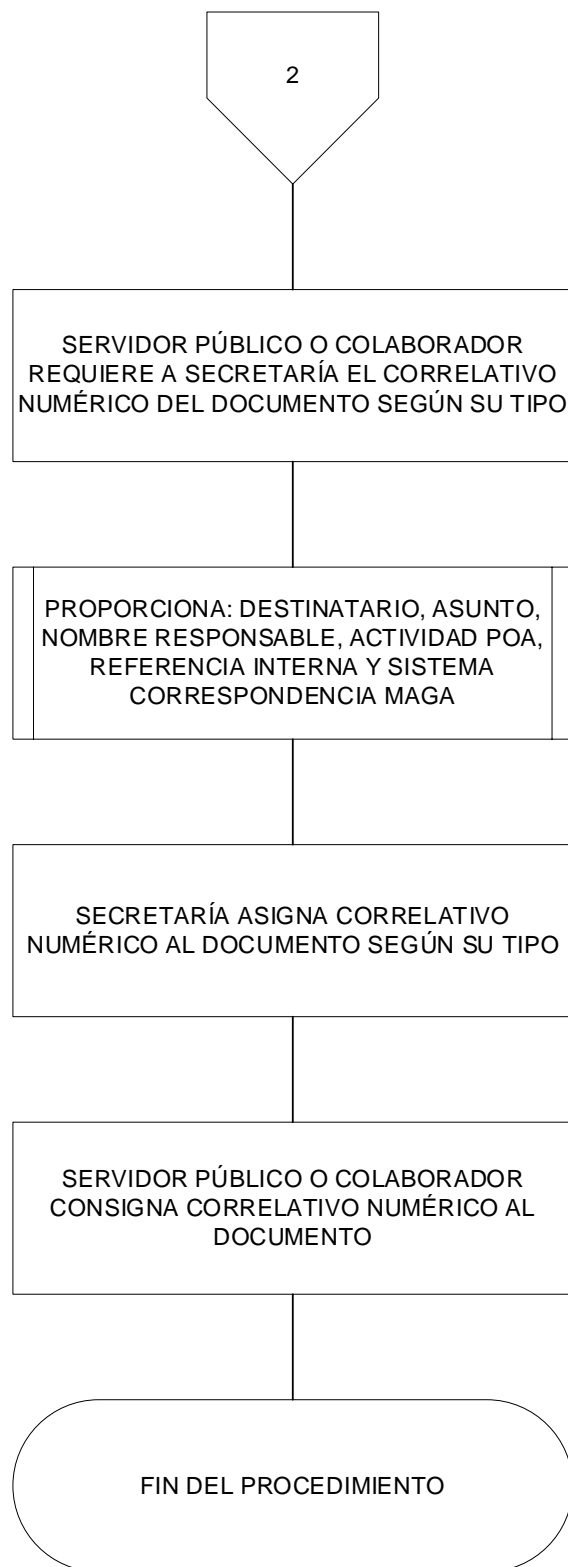
Nota: Datos extraídos de la Guía Metodológica de acuerdo con la literal e, 2022.

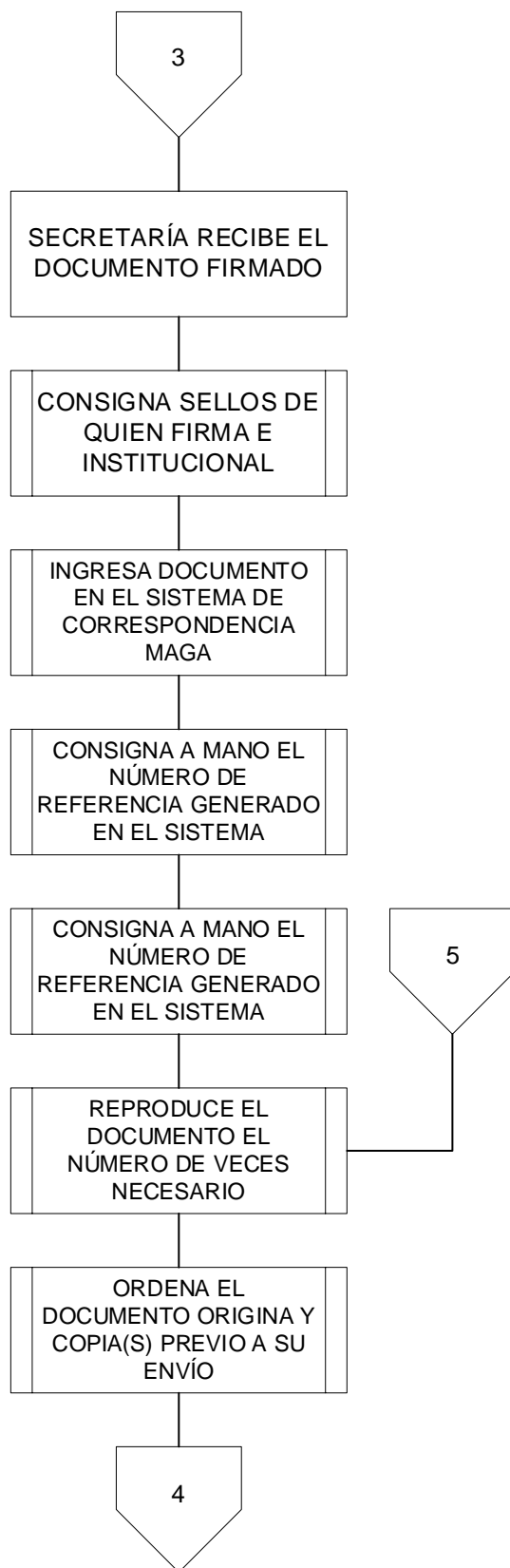
Anexo 9

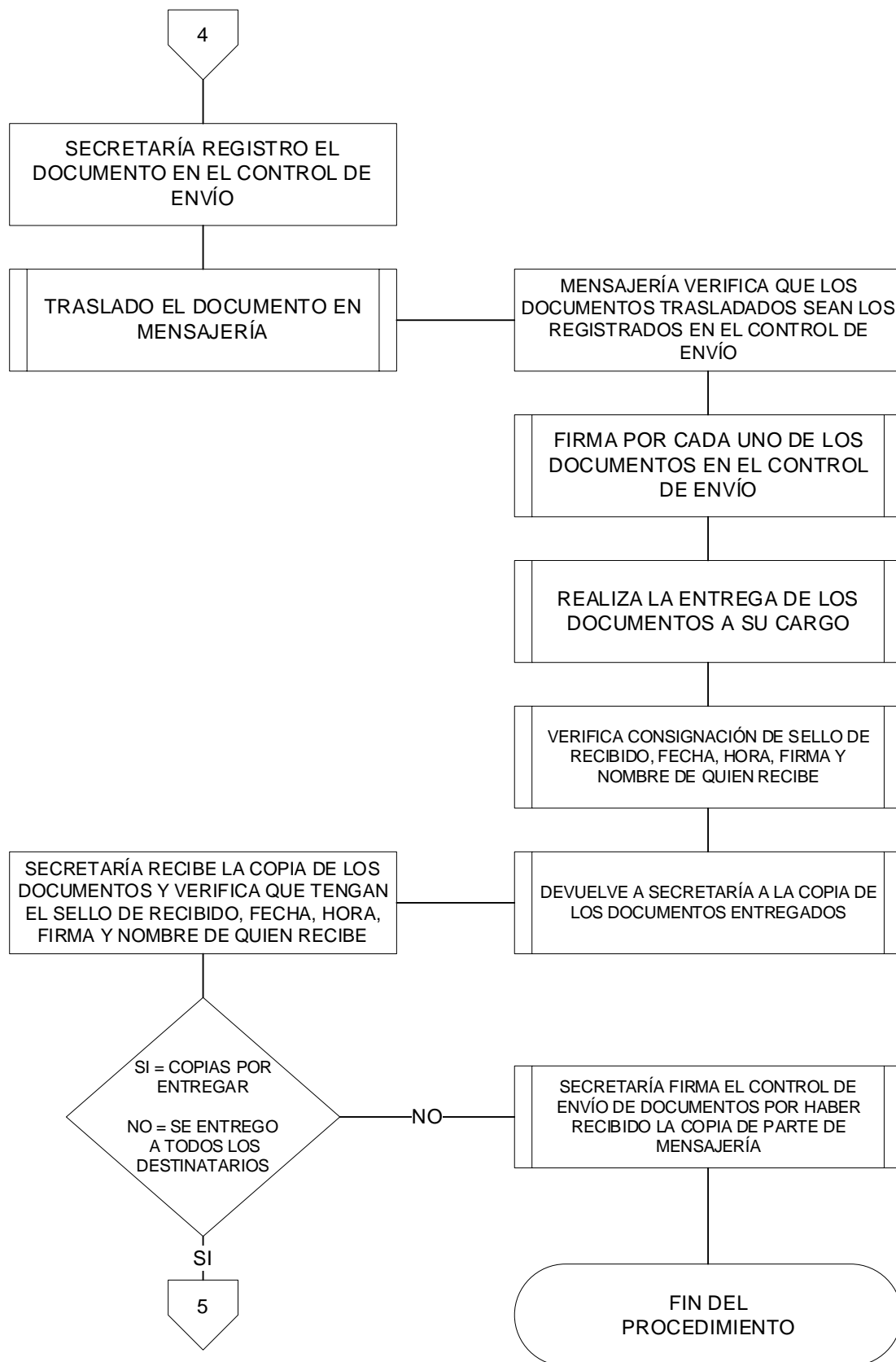
Figura 17

Diagrama de flujo de los procedimientos a realizar con los documentos que se envían





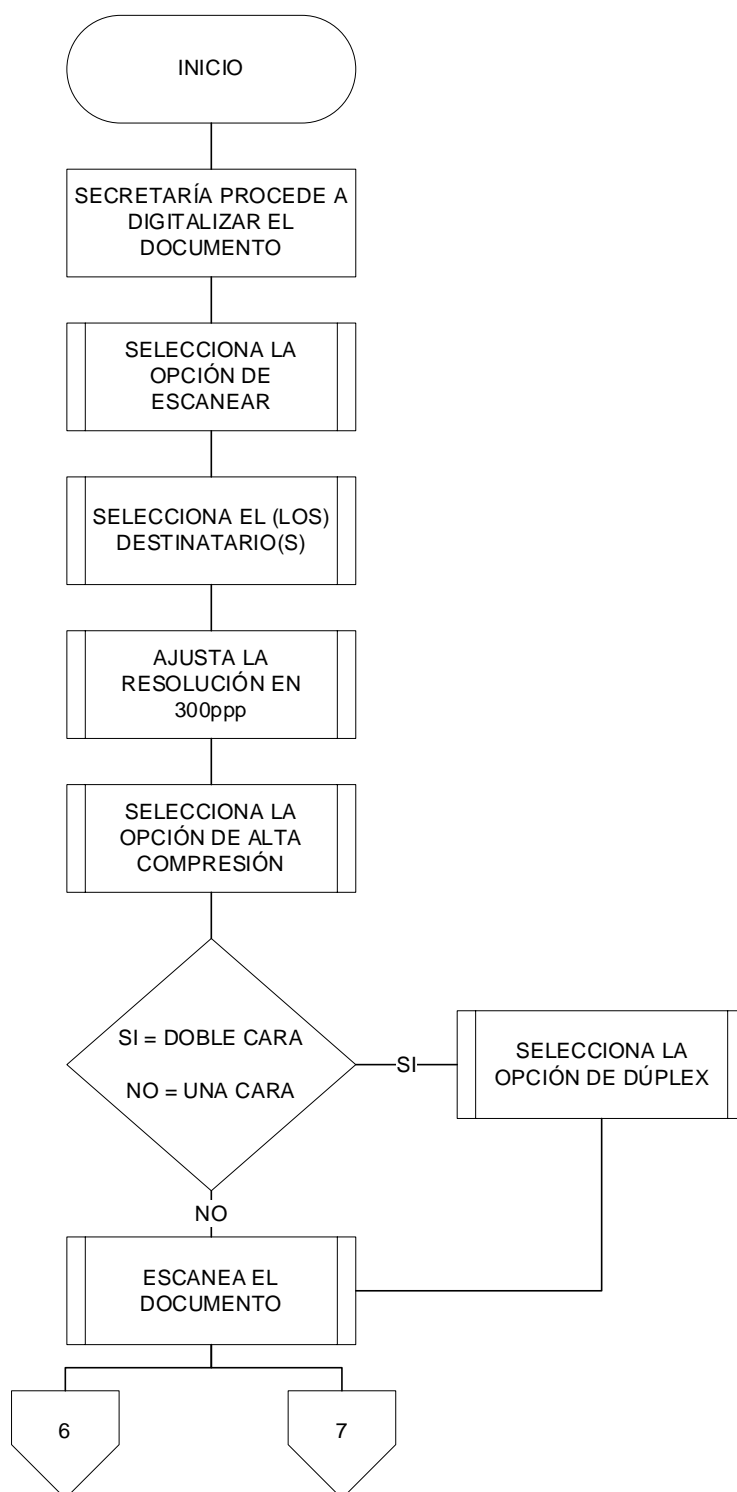


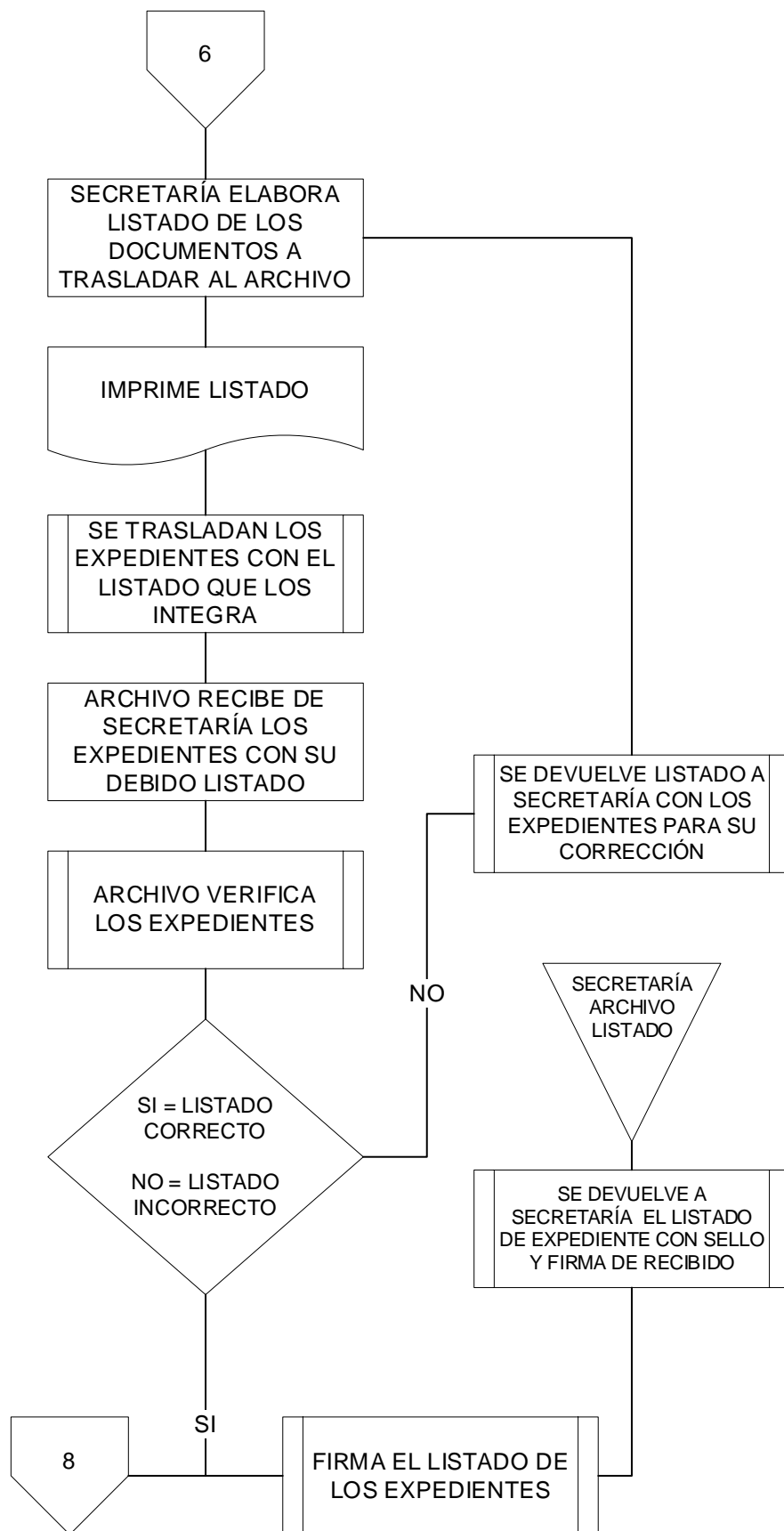


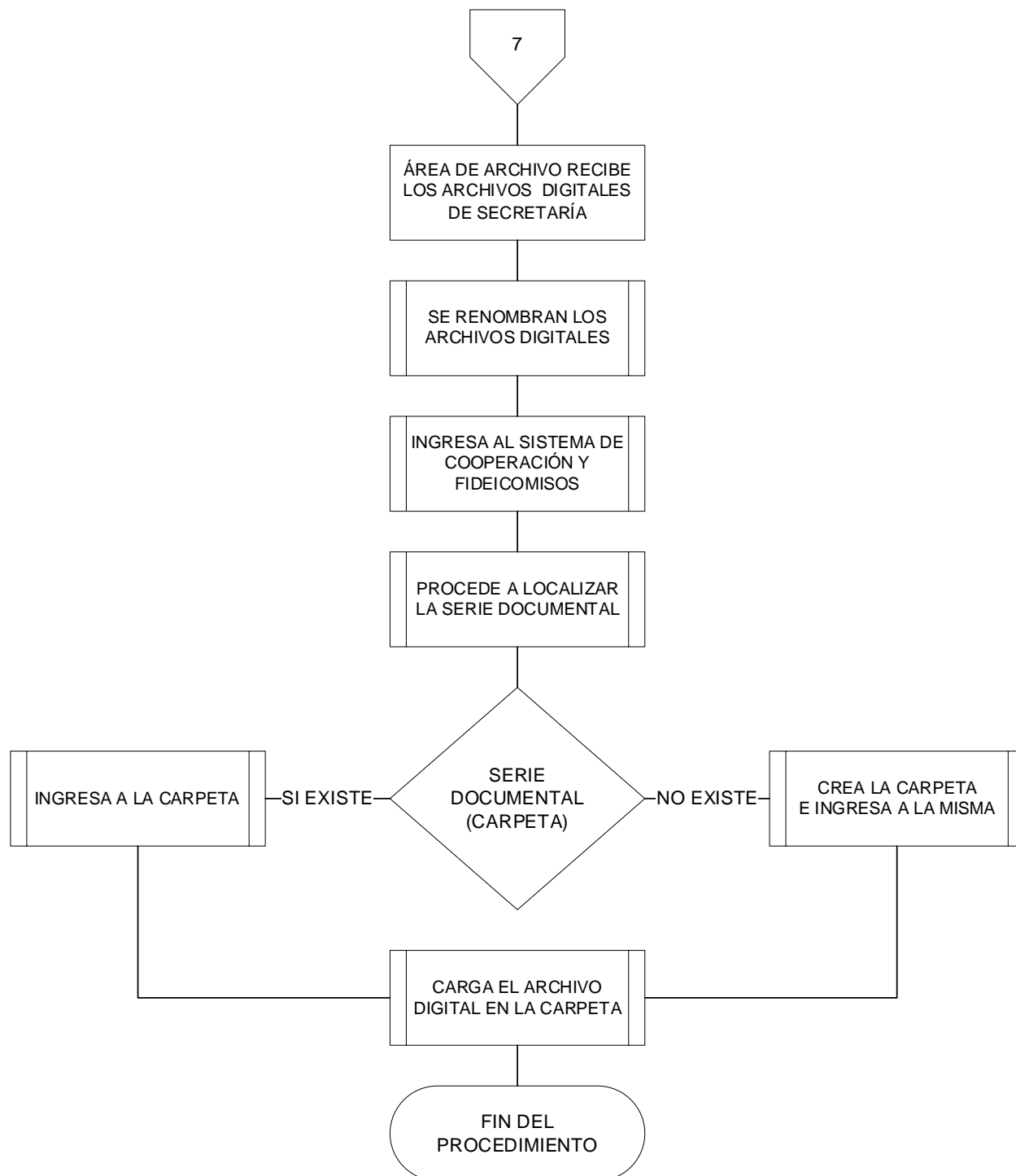
Nota: Datos extraídos de la Guía Metodológica de acuerdo con la literal f, 2022.

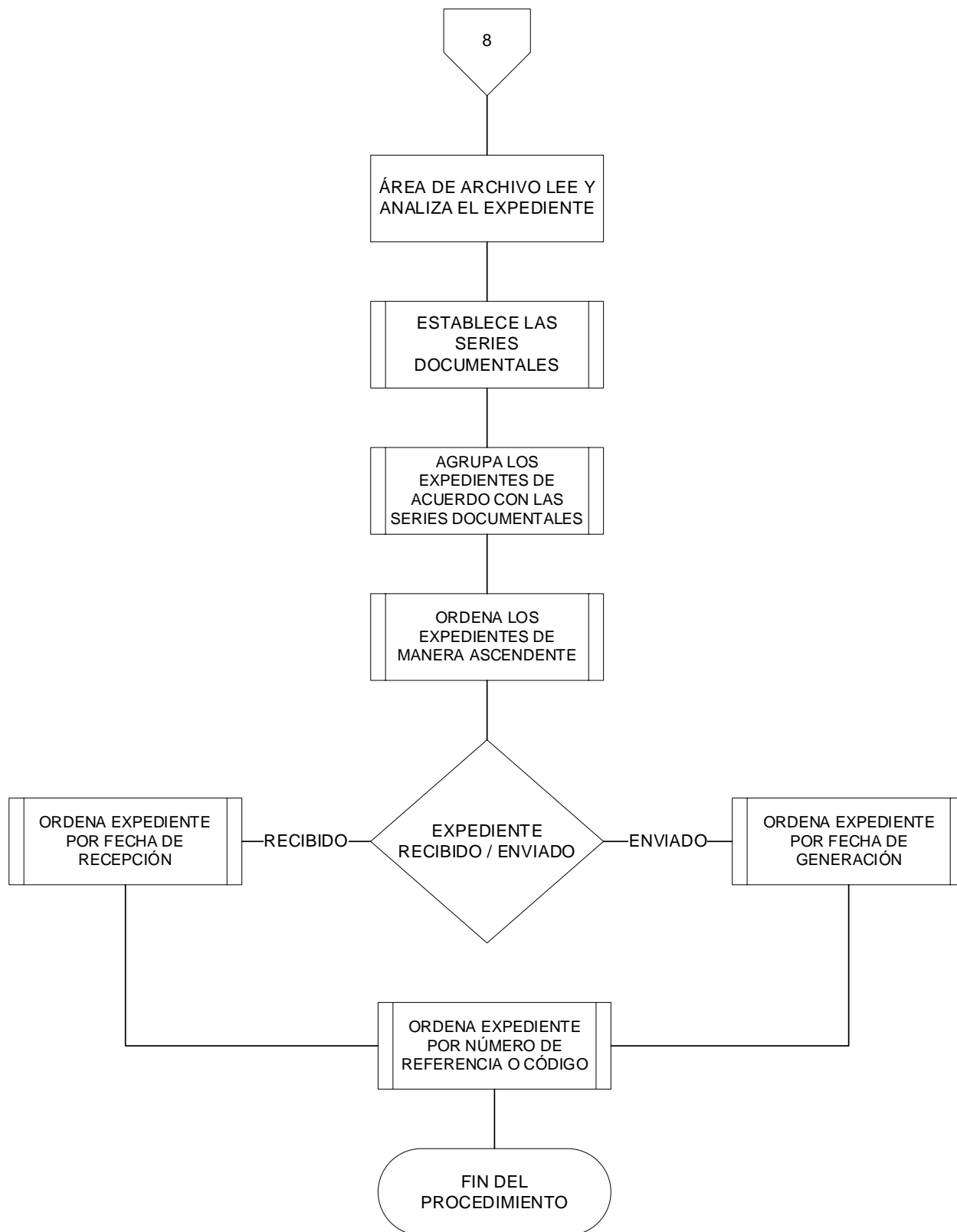
Anexo 10**Figura 18**

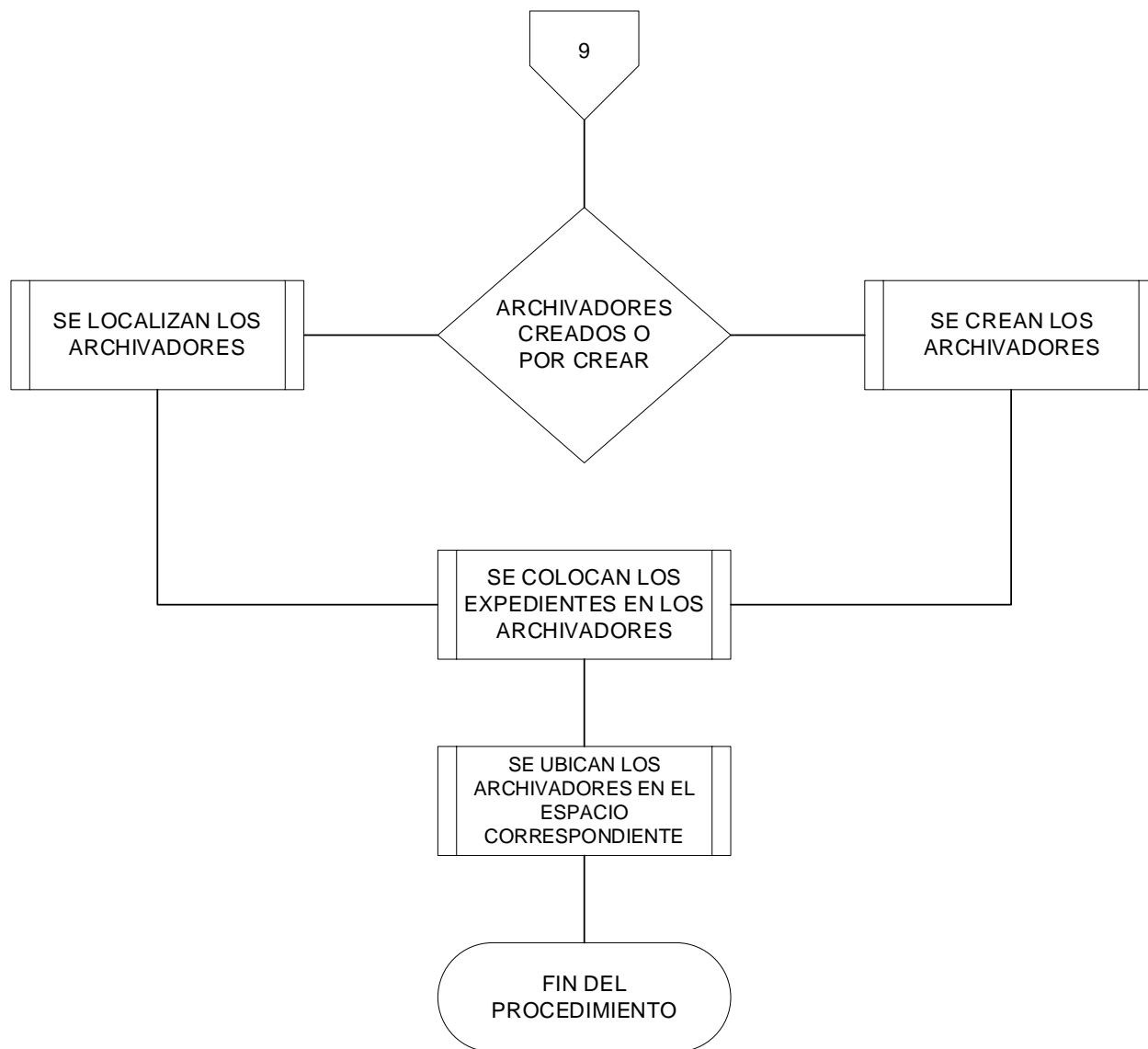
Diagrama de flujo de los procedimientos a realizar para el archivo y resguardo de la documentación física y almacenamiento de la información digital.











Nota: Datos extraídos de la Guía Metodológica de acuerdo con la literal g, 2022.

Anexo 11**ÍNDICE DE TABLAS**

1.	Causas que debilitan el control interno documental	54
2.	Descripción de los procedimientos en el archivo documental.	67
3.	Comparativo de los procedimientos a mejorar en el archivo documental.	72

Anexo 12**ÍNDICE DE GRÁFICAS**

1.	Situación actual del archivo documental.	44
2.	El archivo documental de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos es uno solo (no se encuentra segmentado por área de trabajo).	45
3.	La Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos cuenta con un departamento, área o unidad específica para la gestión y salvaguarda del archivo documental.	46
4.	La Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos cuenta con el espacio físico necesario y adecuado para la salvaguarda del archivo documental.	47
5.	Personal con relación de dependencia nombrado para la gestión y control del archivo documental de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.	48
6.	El personal de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos cuenta con los conocimientos técnicos y metodológicos para la salvaguarda del archivo documental.	48
7.	El personal que ha tenido y tiene a su cargo el archivo documental de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos ha sido contratado en relación de dependencia.	49
8.	La Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos cuenta con un archivo documental digital.	50
9.	El archivo documental activo, intermedio e histórico se encuentra debidamente clasificado, ordenado e identificado.	51
10.	Cuentan con algún lineamiento autorizado para codificar la documentación física y digital antes de ser archivada.	52
11.	El acceso al archivo documental se encuentra restringido únicamente al personal de la Dirección.	53
12.	Sistema de aspersores o extinguidores, así como alarmas de humo e inundaciones.	53

13. Diagrama de flujo de procedimientos en la gestión y archivo documental activo de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos de los documentos recibidos. 63
14. Descripción de los símbolos utilizados en el diagrama de flujo (Figura 13). 120
15. Ejemplo rótulo para clasificar los archivadores. 121
16. Diagrama de Flujo de los procedimientos a realizar con los documentos recibidos. 122
17. Diagrama de flujo de los procedimientos a realizar con los documentos que se envían. 124
18. Diagrama de flujo de los procedimientos a realizar para el archivo y resguardo de la documentación física y almacenamiento de la información digital. 128

Anexo 13**ÍNDICE DE ACRÓNIMOS**

AC. MIN. = Acuerdo Ministerial

ADMON. GRAL. = Administración General

CGC = Contraloría General de Cuentas

DCPF = Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos

GUATEINVIERTE = Fideicomiso de Desarrollo Rural Guate Invierte

ICA = Consejo Internacional de Archivos

INTECAP = Instituto Técnico de Capacitación y Productividad

IVA = Impuesto al Valor Agregado

ISR = Impuesto Sobre la Renta

ISSAI.GT = Normas Internacionales de la Entidades Fiscalizadoras Superiores
Adaptadas a Guatemala

MAGA = Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINFIN = Ministerio de Finanzas Públicas

NIT = Número de Identificación Tributario

No. = Número

OF. = Oficio

PÁG. o PÁGS. = Página o Páginas

PÁRR. = Párrafo

PREG. = Pregunta

PROY. = Proyecto

RESP. = Respuesta

RTU = Registro Tributario Unificado

S/F = Sin fecha

SiGeID = Sistema de Gestión Integral de Documentos de archivo

SINACIG = Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental

TIC's = Tecnología de la Información y Comunicaciones

TRASL. = Traslado

VIDER = Viceministerio de Desarrollo Económico Rural