

**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 91845**

**AUDITORIA
AUDITORIA DE DESEMPEÑO AL DEPARTAMENTO DE
ARCHIVO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA.
DEL 01 DE ENERO DE 2020 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2020**



GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2020

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	6
GENERALES	6
ESPECIFICOS	7
ALCANCE	7
INFORMACION EXAMINADA	9
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	10
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	13
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	14
COMISION DE AUDITORIA	15



ANTECEDENTES

GESTION PRINCIPAL

La Procuraduría de los Derechos Humanos fue incluida en la Constitución Política de Guatemala de 1985, en el Artículo 274, el cual establece que el Procurador de los Derechos Humanos es un comisionado del Congreso de la República para la defensa de los derechos humanos que la Constitución garantiza. Tendrá facultades de supervisar la administración y rendirá informe anual al pleno del Congreso, con el que se relacionará a través de la Comisión de Derechos Humanos. Nace jurídicamente con el Decreto Número 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, el cual fue reformado por el Decreto 32-87 del Congreso de la República de Guatemala, publicado en el Diario de Centro América el 16 de junio de 1,987. Asimismo, el Procurador para el cumplimiento de las atribuciones que la Constitución Política de la República de Guatemala y la ley establecen, no está supeditado a organismo, institución o funcionario alguno y actuará con absoluta independencia.

Estructura Orgánica de la Entidad

Según Acuerdo SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos de Guatemala, con vigencia a partir del 1 de octubre de 2020, en el Artículo 12, Niveles de Organización, establece: Para el cumplimiento de las atribuciones que le impone la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos y otras leyes, la Procuraduría de los Derechos Humanos tendrá los niveles siguientes:

1. Nivel Superior

- 1.1. Procurador/a de los Derechos Humanos
- 1.2. Procurador/a Adjunto/a I
- 1.3. Procurador/a Adjunto/a II
- 1.4. Secretaría General
- 1.5. Gerente/a Administrativo/a Financiero/a

2. Nivel de Fortalecimiento

- 2.1. Asesoría Jurídica
- 2.2. Auditoría Interna
- 2.3. Secretaría de Acceso a la Información Pública
- 2.4. Dirección de Planificación y Gestión Institucional
- 2.5. Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales



2.6. Dirección de Comunicación

3. Nivel de Ejecución

- 3.1. Dirección de Procuración
- 3.2. Dirección de Auxiliaturas
- 3.3. Dirección de Promoción y Educación
- 3.4. Dirección de Defensorías
- 3.5. Dirección de Investigación en Derechos Humanos

4 Nivel Administrativo Financiero

- 4.1. Dirección Financiera
- 4.2. Dirección Administrativa
- 4.3. Dirección de Recursos Humanos
- 4.4. Dirección de Tecnologías de la Información
- 4.5. Dirección de Seguridad Institucional.

En el Nivel Superior se encuentra Secretaría General, según artículos 19 y 20, en el Nivel Administrativo Financiero se encuentra la Dirección Administrativa, según artículos 49 y 50, el cual establece que:

Secretaría General

Es la "Unidad encargada de refrendar los Acuerdos y resoluciones de carácter normativo y administrativo de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, así como, desarrollar acciones y establecer directrices de fortalecimiento institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Sin perjuicio de otras funciones que le asigne el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, tendrá a su cargo las siguientes unidades:

- 1. Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 2. Archivo General.

Dentro de sus funciones están:

“ 1) Dar forma legal a las decisiones de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos de carácter normativo y administrativo.
 2) Refrendar los Acuerdos y resoluciones de carácter normativo y administrativo emitidas por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos
 5) Establecer los lineamientos de gestión documental administrativa de la institución de atención al público y legal del Procurador de los Derechos Humanos”.

Según el Acuerdo Número SG-116-2018 del Procurador de los Derechos



Humanos y sus modificaciones, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Artículos 177, 178, 191 y 192 con vigencia hasta el 30 de septiembre de 2020, incluye lo siguiente:

Dirección Administrativa

“El objetivo de la Dirección Administrativa es gestionar e implementar planes y procesos administrativos para garantizar los insumos, bienes y servicios de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el marco de la normativa vigente”.

Dentro de sus funciones están:

- “1. Establecer planes y procesos administrativos para garantizar los insumos, bienes y servicios de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el marco de la normativa vigente.
- 3. Establecer, implementar y actualizar procedimientos administrativos que garanticen el buen funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- 8. Coordinar la formulación del Plan Anual de Compras –PAC-, de acuerdo a las necesidades establecidas por las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, plasmados en los Planes Operativos Anuales y Presupuesto.
- 12. Gestionar la administración del archivo institucional.
- 14. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos las acciones relativas a su competencia.
- 16. Certificar expedientes y documentos que se originen en la Dirección Administrativa que no hayan sido incorporados al Departamento de Archivo.
- 17. Implementar las acciones establecidas por la Secretaría General relacionadas con la administración y fortalecimiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos para el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos...”.

Departamento de Archivo.

El objetivo del Departamento de Archivo es dar cumplimiento de la normativa y procedimientos establecidos para la recepción, clasificación, digitalización, archivo y certificación de expedientes y documentos generados por la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Dentro de sus funciones están:

- “1. Recibir, clasificar y resguardar la documentación institucional a través de normativas y procedimientos establecidos en la Procuraduría de los Derechos Humanos.



2. Implementar acciones para el resguardo de expedientes y documentación institucional de acuerdo a las normativas y procedimientos establecidos.
3. Certificar expedientes y documentos que se originen y/o incorporen en el Departamento de Archivo.
4. Establecer registros electrónicos de la documentación recibida en el Departamento de Archivo.
5. Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido.
6. Realizar la actualización y control de los movimientos de los expedientes.
7. Dar lineamientos para la reconstrucción de expedientes deteriorados.
8. Coordinar la calendarización con las Unidades Administrativas para el envío de documentos y expedientes al Departamento de Archivo.
9. Presentar informe de las gestiones realizadas por el Departamento de Archivo, a requerimiento de la Dirección Administrativa...”.

Antecedentes del Archivo General de la Institución

Desde su creación en el año 1987, la Procuraduría de los Derechos Humanos no contaba con un archivo específico institucional, los expedientes cerrados se encontraban dispersos en algunas oficinas; en julio de 2004 con el apoyo de ex Funcionarios de MINIGUA y Autoridades en turno, se estableció el local específico donde funcionaría el archivo, designándose al personal de la Biblioteca quien tendría a su cargo la supervisión de dicho archivo; razón por la cual se suscribió el Acta No. 5-2004 de fecha 15 de julio de 2004.

Según Acta No. 1-2010 de fecha 11 de octubre de 2010, se hizo el traslado del Archivo a la Dirección de Tecnología e Informática; para lo cual se establecieron procedimientos para el ingreso de expedientes a través de soporte físico y también a través de soporte electrónico, lo que dio origen a una base de datos donde se puede realizar la búsqueda de los expedientes.

Con el Memorándum Ref.DTI-048-23 del 23 de enero de 2013, el Director de Tecnología e Informática, hizo entrega a la Dirección Administrativa la Unidad de Archivo de Expedientes; para lo cual elaboró un informe del trabajo realizado desde el año 2010, cuando se incorporó el Archivo de Expedientes a la DTI; así como un informe del Archivo de Expediente, contenido en el Informe 2002-2011 de la DTI, presentado el 28 de noviembre de 2011 al Procurador de los Derechos Humanos dicho informe incluye el proyecto global del Archivo General de la Institución.

Con el Acuerdo SG 078-2013, del Procurador de los Derechos Humanos, fue aprobado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, el Artículo 151 determina la estructura de la



Dirección Administrativa la cual incluye a la Unidad de Archivo General.

Con el Acuerdo SG 116-2018, del Procurador de los Derechos Humanos, fue aprobado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos vigente a partir del 1 de enero de 2019, y reformas contenidas en los Acuerdos SG-093-2019 y SG-096-2019. El Artículo 176 determina la estructura de la Dirección Administrativa en la que se aprobó el cambio de la Unidad de Archivo General a Departamento de Archivo.

Gestión Financiera

A la Procuraduría de los Derechos Humanos para el año 2020, se le asignó un presupuesto por el monto de Q.120,000,000.00, como lo indica el Artículo 6 del Decreto Número 25-2018 del Congreso de la República; no obstante, en el Acuerdo 13-2019 del Congreso de la República, se le asignaron Q 100,000,000.00. En el año 2020, para darle cumplimiento a la resolución de fecha siete de enero de dos mil veinte, dentro del expediente siete mil trescientos treinta y uno guion dos mil diecinueve (7331-2019) oficial décimo sexto (Of. 16) la Corte de Constitucionalidad otorgó amparo provisional al Procurador de los Derechos Humanos y ordena al Congreso de la República transferir la cantidad de VEINTE MILLONES DE QUETZALES (Q. 20,000,000.00) y en consecuencia mediante Acuerdo Número 8-2020 del Congreso de la República de Guatemala se aprobó ampliación al presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo Legislativo para el ejercicio fiscal 2020; siendo para el efecto Q. 120,000,000.00 correspondiente al presupuesto vigente; por lo que, a través del Acuerdo Número SG-034-2020, el cual modifica el Acuerdo SG-001-2020, se aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos 2020 de la entidad por un valor de Q. 140,185,000.00.

La situación anterior ocurrió derivado que, la Procuraduría de los Derechos Humanos para el año 2019 tuvo un presupuesto asignado por el monto de Q.120,000,000.00, como lo establece el artículo 6 del Decreto Número 25-2018 del Congreso de la República. Sin embargo, según Acuerdo Número 23-2018 del Congreso de la República y los Acuerdos SG-002-2019, SG-003-2019, del Procurador de los Derechos Humanos para el ejercicio fiscal 2019 el mismo se aprobó por Q.100,000,000.00.

De conformidad con el Acuerdo de apertura del presupuesto aprobado por el Procurador de los Derechos Humanos, al Programa Presupuestario 1 Actividades Centrales, a la Dirección Administrativa y sus departamentos le fue asignado un presupuesto de Q 13,609,962.57.



Auditoría de Desempeño

Con base a la definición de términos que se encuentra en la Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- número 300, párrafo 5, la Auditoría de Desempeño es una revisión independiente, objetiva y confiable sobre si las acciones, sistemas, operaciones, programas, actividades u organizaciones del gobierno operan de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y sobre si existen áreas de mejora.

La razón principal de las auditorías de desempeño, es ayudar a las instituciones públicas en los procesos de toma de decisiones, para el mejor aprovechamiento de los recursos públicos.

FUNDAMENTO LEGAL

La auditoría se realizó con base en:

Nombramiento

La presente Auditoría de Desempeño del Departamento de Archivo y Seguimiento a Informes de Auditorías Anteriores, se realizó con el propósito de establecer el fiel cumplimiento del Acuerdo No. SG-87-2015, correspondiente al período del 1 de enero al 30 de noviembre de 2020, por medio del nombramiento de Auditoría CUA 91845-1-2020 de fecha 10 de noviembre de 2020 y que está establecido en la planificación del Plan Anual de Auditoría correspondiente al año 2020.

- Acuerdo Número A-075-2017 aprobación de Normas Técnicas, Contraloría General de Cuentas, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT- (Auditoría de Desempeño).
- Acuerdo Gubernativo No. 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 que deroga el Acuerdo 9-2017 a partir del 14 de junio 2019.
- Decreto No.31-2002 reformado por el Decreto 13-2013, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

OBJETIVOS

GENERALES

Evaluar el procedimiento y operaciones realizadas por el Departamento de Archivo



para la recepción, clasificación y archivo de documentos y expedientes; por el período comprendido del 1 de enero al 30 de noviembre de 2020.

ESPECIFICOS

1. Evaluar la estructura de control interno del Departamento de Archivo.
2. Evaluar las operaciones realizadas por el Departamento de Archivo para la recepción de expedientes y documentos.
3. Verificar el espacio físico en donde se custodia los expedientes y documentos en el Departamento de Archivo.
4. Verificar en forma selectiva los expedientes recibidos.
5. Evaluar el procedimiento para la digitalización y grado de avance del escaneo de la documentación del Departamento de Archivo.
6. Realizar seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría anterior.
7. Verificar la existencia de manuales de procedimientos aprobados y vigentes.

ALCANCE

Para el logro de los objetivos de la Auditoría se utilizaron los parámetros, alcances y limitaciones que para el efecto establecen las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- y sus guías, asimismo, la razonabilidad de las operaciones realizadas para la recepción, clasificación y archivo de documentos y expedientes.

Período a auditar: 01 de enero al 30 de noviembre de 2020.

Ubicación del área Auditada: Departamento de Archivo de la Dirección Administrativa.

Limitaciones al alcance

Durante la auditoría se comprobó que en la Procuraduría de los Derechos Humanos no existieron aspectos que impidieran aplicar uno o varios procedimientos de auditoría o que el equipo de auditoría no pudiese haber practicado los procedimientos en su totalidad.



INFORMACIÓN DEL ESPECIALISTA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

Área del especialista

En el área de desempeño se estableció que en la Procuraduría de los Derechos Humanos no fue necesario requerir el apoyo de un profesional especialista.

Obligaciones de las Distintas Partes

De conformidad a la función fiscalizadora descrita en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo Número SG-084-2020, del Procurador de los Derechos Humanos, el auditor fue nombrado para efectuar auditoría mediante nombramiento 91845-1-2020, la responsabilidad del auditor es efectuar la auditoría de manera objetiva en el plazo establecido según el Plan Anual de Auditoría correspondiente al año 2020, aplicando las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT, Normas Generales de Control Interno, metodología, guías y procedimientos establecidos en los respectivos Reglamentos y Manuales emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

El Departamento de Archivo de la Dirección Administrativa, está obligada a presentar información y documentación dentro del plazo requerido por el equipo de Auditoría para cumplir con el objetivo de la auditoría.

El informe de auditoría será presentado a la Dirección Administrativa y al Procurador de los Derechos Humanos, así como su publicación en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI.

CRITERIOS

Se identificaron leyes y normas específicas objeto de evaluación en relación con la materia controlada, siendo las siguientes:

- Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG.
- Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República. Ley de Acceso a la Información Pública.
- El Acuerdo No. SG-120-2013. Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la institución del Procurador de los Derechos Humanos.
- Acuerdo No. SG-68-2017. Manual de Puestos y Perfiles de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, versión 6, junio 2017. (Departamento de Archivo).



- Acuerdo SG-87-2015. Reglamento para la recepción, clasificación, digitalización, archivo y certificación de expedientes y documentos, generados en la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
- Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- Decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

Conflicto entre criterios

Durante la evaluación efectuada, no se determinó ninguna clase de contradicción entre las leyes aplicadas, por lo que dentro del Departamento de Archivo no se dio conflicto entre criterios.

Técnicas, Procedimientos y/o Metodología

Para la recopilación de la información se utilizaron las siguientes pruebas:

- Comunicación con el Auditado.
- Cuestionarios de Control Interno.
- Entrevistas a los responsables de realizar los procesos, operaciones y actividades, según sus funciones establecidas.
- Verificar los procedimientos que se realizaron para la recepción, clasificación y archivo de documentos y expedientes.
- Verificar los controles que tiene el Departamento de Archivo.
- Determinar la cantidad de expedientes recibidos en el período del 1 de enero al 30 de noviembre 2020, tomando en cuentas los reportes mensuales que se emiten.
- Determinar la cantidad de expedientes digitalizados en el periodo del 01 de enero al 30 de noviembre de 2020.
- Determinar el cumplimiento de los objetivos y otras funciones establecidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y SG-116-2018 y sus modificaciones, el cual fue derogado con el Acuerdo Número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, con vigencia a partir del 1 de octubre de 2020.

INFORMACION EXAMINADA

- Documentos de respaldo de las actividades realizadas del Plan Operativo Anual 2020 de los meses de enero a noviembre.
- Recepción de Expedientes y Documentos de las Direcciones de Procuración,



Auxiliaturas, Mediación y de Oficinas de la sede central, conforme lo establece el Acuerdo SG-87-2015.

- Registros y documentación de respaldo que conforman los procesos de recepción de expedientes y consultas de los mismos para el periodo auditado.
- Revisión selectiva de expedientes recibidos en el Departamento de Archivo.
- Manual de Puestos y Perfiles y de Procedimientos del Departamento de Archivo.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Nota 1

El Acuerdo SG-116-2018 y sus modificaciones, del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento vigente hasta el 30 de septiembre del 2020, fue derogado con el Acuerdo Número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento, con vigencia a partir del 1 de octubre de 2020.

Nota 2

El Archivo fue trasladado a unas instalaciones un poco más amplias y razonables, sin embargo, de acuerdo a lo conversado con el Encargado del Archivo General y lo observado, dicho espacio físico tiene capacidad para el resguardo y archivo de expedientes de la Institución para un año y medio aproximadamente.

Nota 3

Durante el período del 1 de enero al 30 de noviembre de 2020 el Archivo General únicamente recibió 1,371 expedientes así:

No.	Dirección/Depto./Unidad	Mes	Cantidad
1	Departamento de Recepción y Calificación de Denuncias	Enero	1,021
2	Auxiliaturas	Febrero	3
3	Unidad de Averiguaciones Especiales	Febrero	12
4	Dirección de Mediación	Noviembre	335
	Total Recepcionado		1.371

Nota 4

De conformidad con la información proporcionada, se estableció que el Departamento de Archivo no realizó la digitalización de los expedientes



repcionados correspondiente al período del 1 de enero al 30 de noviembre de 2020.

Nota 5

Todavía persiste la situación de que están pendientes de digitalizar los expedientes correspondientes a los años de 1985 a 2006 parte del año 2019, así como parte del año 2019. Debido a factores presupuestarios no se ha logrado la contratación de recurso humano y la adquisición de equipo para el proceso de digitalización.

Nota 6

Se determinó que el personal es insuficiente para solventar las diferentes actividades o para cubrir a personas en período de vacaciones o suspensión.

Nota 7

Se estableció que el sistema que permite elaborar etiquetas para los expedientes no se encuentra en uso, aunque se tiene estipulado un proyecto para sistematizar el Departamento de Archivo General, con una asesoría externa.

Nota 8

Se determinó que todas las Auxiliaturas se abstuvieron de enviar expedientes durante el período de enero a noviembre de 2020, por el motivo de la pandemia y porque el personal del Departamento de Archivo no estuvo llegando a trabajar presencialmente, por lo que se realizó trabajo en casa desde el 17 de marzo al 2 de septiembre de 2020.

Pregunta de auditoría

Las operaciones realizadas por el Departamento de Archivo para la recepción, clasificación y archivo de documentos y expedientes corresponden al principio de eficiencia?

Entendimiento de la materia a auditar

Es necesario llevar a cabo una evaluación al desempeño de las actividades y operaciones realizadas por el Departamento de Archivo de la Dirección Administrativa para la recepción, clasificación y archivo de documentos y expedientes; en cumplimiento a las funciones que tiene asignadas, de control interno relevante, existencia de manuales de procedimientos y leyes vigentes



aplicables para determinar la eficiencia con que se realizan, asimismo que el enfoque se oriente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Justificación

Esta auditoría examinó la eficiencia en el desarrollo de las actividades y operaciones realizadas en el Departamento de Archivo y determinar su desempeño en el logro de los objetivos institucionales de modo que la población reciba un servicio de valor.

RECOMENDACIONES

- Que Secretaría General considere la necesidad de buscar un lugar totalmente adecuado, pudiendo ser una bodega específica para resguardar la documentación oficial existente en el Archivo General; que cuente con suficiente espacio para los expedientes y documentos en general, tomando en cuenta proyecciones realizadas para los años venideros y no estar trasladándose frecuentemente.
- Que la Secretaria General evalúe capacitar al personal con que cuenta el Archivo General a fin de que, en cualquier momento, cualquier colaborador pueda realizar la actividad de la digitalización de los documentos, conforme la actualización de los manuales respectivos.
- Que la Secretaría General gire instrucciones al Encargado del Archivo General para que se empiece a digitalizar en la medida de las posibilidades, conforme una programación establecida, los expedientes y documentos de los años de 1985 a 2006, lo pendiente del año 2019 y lo concerniente al año de 2020.
- Que la Secretaría General solicite asistencia técnica a la Dirección de Tecnologías de la Información, para que el programa de etiquetación de expedientes se utilice nuevamente, mientras se lleva a cabo la sistematización que se tiene planificada.

Conclusiones al Desempeño

De conformidad con los considerandos del Acuerdo Número SG-87-2015 del Procurador de los Derechos Humanos, de fecha 16 de junio de 2015, es sumamente importante el derecho al libre acceso a los documentos públicos, convirtiéndose en fuente de información, fomentando la eficiencia y eficacia en las Instituciones públicas. Es por ello que se hace necesario emitir disposiciones que permitan hacer uso de las técnicas de captura, digitalización, procesamiento, administración y almacenamiento, custodia y resguardo de los documentos que genere la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, a través de mecanismos modernos de progresiva simplicidad, velocidad y seguridad.



Efectivamente las acciones realizadas por el Departamento de Archivo corresponden al principio de eficiencia, debido a que cumplen con las metas establecidas en el Plan Operativo Anual - POA.

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Para fines de la presente Auditoría se revisó el archivo permanente de Auditoría Interna, para establecer las Auditorías efectuadas anteriormente y realizar el seguimiento a las recomendaciones vertidas, estableciéndose que en el informe de Auditoría de Desempeño CUA No. 84411 realizado con anterioridad a la Unidad de Archivo General, de la Dirección Administrativa se emitieron recomendaciones de las deficiencias, las cuales fueron atendidas por la Dirección Administrativas, toda vez que realizaron las gestiones pertinentes a donde correspondían, sin embargo, las mismas no fueron ejecutadas por causa de la limitación de presupuesto, lo cual no permitió su factibilidad.

RECOMENDACIONES PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Recomendaciones al Señor Procurador de los Derechos Humanos

Que el Procurador de los Derechos Humanos, instruya al Director Administrativo y a Secretaría General, conforme el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones, y su implementación progresiva, según los artículos 19 y 20, a efecto cumpla con las recomendaciones emitidas en este informe dentro de un tiempo prudencial y del cumplimiento de las mismas notificar a Auditoría Interna.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	NERY AUGUSTO CIFUENTES ROSALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/04/2019	
2	HUGO ENRIQUE PAZ GUZMAN	ENCARGADO DE ARCHIVO GENERAL	02/01/2015	



COMISION DE AUDITORIA

RENE ALFREDO MORALES ESTRADA

Auditor

MARIO GARCIA AGUILAR

Supervisor

KAREN MARYSABEL BELTETON CARDONA

Director

