PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

ACUERDO NÚMERO PDH-130-2021

EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto número 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador es un Comisionado del Congreso de la República para la defensa de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, así como los tratados y convenios internacionales aceptados y ratificados por Guatemala y que su actuación no está supeditada a Organismo, Institución o funcionario alguno, debiendo actuar con absoluta independencia.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 14, literal k) del Decreto 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador tiene la función de organizar la Procuraduría de los Derechos Humanos y regular su funcionamiento interno, el Acuerdo número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, establece los niveles de organización y funcionamiento de las Unidades institucionales.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

CONSIDERANDO

Que derivado de la emisión del Acuerdo Número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, corresponde a la Secretaría General establecer los lineamientos de gestión documental administrativa. De esta forma, con apoyo de la agencia de cooperación alemana se iniciaron acciones y capacitaciones a las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, dando como resultado el desarrollo de una Política Institucional de Gestión Documental Administrativa que tiene como finalidad proporcionar la estandarización, requisitos y controles de documentación administrativa atendiendo a criterios de transparencia y acceso a la información pública.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en uso de las facultades que le confieren el artículo 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como los artículos 13 y 14 del Decreto 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos; 13, 14, 19 y 20 del Acuerdo Número SG-84-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ACUERDA:

LA POLÍITCA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTICULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar la Política de Gestión Documental de la Procuraduría de los Derechos Humanos, elaborada por la Secretaría General por medio del Archivo General y revisada por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba la Política de Gestión Documental, que consta de cincuenta y seis (56) hojas útiles únicamente en su lado anverso que se adjuntan y forman parte del presente Acuerdo.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

ARTÍCULO 3. ACCIONES ADMINISTRATIVAS. Queda a cargo de la Secretaría General, por medio del Archivo General la realización de todas las acciones, que, en materia de su competencia, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 4. IMPLEMENTACIÓN. La implementación del presente Acuerdo, será de manera progresiva conforme las condiciones presupuestarias, financieras, administrativas y de personal, debiéndose adaptar la normativa e instrumentos técnicos de la Procuraduría de los Derechos Humanos a lo contenido en éste.

ARTÍCULO 5. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no contemplados en este Acuerdo y las dudas respecto a su interpretación y aplicación serán resueltos por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

12 avenida 12-54 zona 1 • Teléfono: 2424-1717 • Guatemala, C.A.
www.pdh.org.gt / pdh@pdh.org.gt

ARTÍCULO 6. TRANSITORIO. La Secretaría General podrá coordinar, con las Unidades correspondientes, las acciones preparatorias de forma progresiva, que considere necesario para la aplicación de la Política de Gestión Documental previo a la vigencia del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 7. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el uno de enero de dos mil veintidós. Comuníquese a todas las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos por los medios internos que posea la Institución para los efectos legales correspondientes.

Dado en la Ciudad de Guatemala, veintiocho de septiembre de dos mil veintiuno.

AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A. •

CLAUDIA EUGENIA CABALLEROS ORDÓÑEZ
SECRETARIA GENERAL
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE GUATEMALA, C.A.
SECRETARÍA GENERAL

12 avenida 12-54 zona 1 • Teléfono: 2424-1717 • Guatemala, C.A.
www.pdh.org.gt / pdh@pdh.org.gt

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

Política de Gestión Documental

2021

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A. •

Contenido

Siglas y Abreviaturas 3

1. **Introducción** 4
2. **Marco General** 5
3. **Enfoques** 27
4. **Principios y valores** 28
5. **Características de la Política de Gestión Documental** 29
6. **Objetivos de la Política de Gestión Documental** 32
7. **Líneas Estratégicas de la Política** 32
8. **Metodología de implementación** 35
9. **Monitoreo y evaluación** 40
10. **Fases para la implementación de la Política** 40

Glosario 42

Referencias 43

Anexos 45

Anexo 1 Formatos de documentos 45

Anexo 2 Providencia de Unidad de Información Pública 54

Cuadro De Aprobación 56

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A. •

Siglas y Abreviaturas

AG	Archivo General
DPGI	Dirección de Planificación y Gestión Institucional
DTI	Dirección de Tecnologías de la Información
ICA	Consejo Internacional de Archivos
NU	Naciones Unidas
OACNUR	Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos
OEA	Organización de Estados Americanos
PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos
RTA	Red de Transparencia y Acceso
SECAI	Secretaría de Acceso a la Información Pública
UIP	Unidad de Información Pública
UNESCO	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A.

1. Introducción

El proceso de creación del nuevo Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos y la normativa que de él se derive, obedece a una necesidad por alinear la estructura organizacional y funcional de las diferentes Unidades que componen la institución a lo establecido en la Constitución Política de la República, Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, y leyes aplicables al mandato y atribuciones del Procurador de los Derechos Humanos, con el objeto de hacerla corresponder con la pirámide jurídica que regula a la institución y cumplir con las obligaciones legales externas, dentro del más irrestricto respeto a los derechos adquiridos de las personas trabajadoras.

Derivado de este proceso, el Procurador de los Derechos Humanos emitió el Acuerdo Número SG-084-2020 que contiene el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en donde se establece a la Secretaría General como: *"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"*. Siendo una de sus funciones el establecimiento de lineamientos de gestión documental administrativa de la institución.

Augusto Jordán Rojas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

De esta forma, desde la Secretaría General se hace necesario establecer los lineamientos de gestión documental administrativa, a través de la conformación de una Política Institucional de Gestión Documental Administrativa que tenga como finalidad proporcionar la estandarización, requisitos y controles de documentación administrativa atendiendo a criterios de transparencia y acceso a la información pública.

La Política Institucional de Gestión Documental busca proporcionar líneas de actuación para articular la asignación de responsabilidades, tanto directivas como profesionales, y la definición de objetivos, estrategias, enfoques, líneas estratégicas, programas, procesos, requisitos y controles de evaluación de la gestión de documentos dentro del ámbito de competencia de Procuraduría de los Derechos Humanos.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C. A.

2. Marco General

Gestión Documental es el tratamiento de fondos documentales, en los procesos relacionados a la recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición, en los diferentes ciclos documentales en la Procuraduría de los Derechos Humanos. Asimismo, establece las disposiciones técnicas y administrativas que comprende el manejo en la Institución de los referidos fondos durante los distintos ciclos documentales.

La Política de Gestión Documental es un paso asertivo en la creación de los recursos administrativos, estratégicos, técnicos y puntuales para atender de forma integral el derecho de acceso, la gobernanza, la preservación de la información, útiles para dar cumplimiento al debido proceso en el marco de las nuevas exigencias y de los nuevos desafíos del gobierno electrónico, su implementación será gradual y progresiva, cuyo valor social transcenderá en la historia del país.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

La gestión documental y la administración de archivos en los organismos de la administración pública es uno de los elementos que tiene una mayor implicación con respecto a la efectiva implementación de una Ley de Acceso a la Información Pública y transparencia en los países. El hecho de no disponer de información es un impedimento para la gestión de las solicitudes, mientras que una gestión inapropiada de archivos podría retardar la recopilación de la información solicitada. Los documentos de archivo y la información contenida en ellos son bienes jurídicos que sirven para la transparencia de los actos administrativos los cuales deben estar dispuestos para el acceso, cobran sentido cuando organizados técnicamente y conservados en ellos sean utilizados por los ciudadanos en la defensa de los derechos e intereses o para la investigación cultural o científica. [1]

Derivado del mandato establecido en la Constitución de la República de Guatemala sobre la publicidad de los actos administrativos (Congreso de la República de Guatemala , 1985) y el articulo 31 sobre el acceso a archivos y registros estatales, la presente normativa tiene presente la obligación del Estado de Guatemala de proteger los archivos administrativos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública (Congreso de la República , 2008) y del mandato establecido en la literal a) del artículo 13 de la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos y del Procurador (Congreso de la República , 1986) sobre promover el buen funcionamiento y la agilización de la gestión administrativa gubernamental, en materia de Derechos Humanos.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A.

[1] (Red de Transparencia y Acceso a la Información, 2020)

En ese contexto y siendo el Procurador de los Derechos Humanos, la autoridad reguladora de la Ley de Acceso a la Información Pública su actuar debe estar alineado a los principios establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública, siendo de suma importancia para la Procuraduría de los Derechos Humanos el rescate, gestión y protección de los archivos Institucionales derivado de los principios de transparencia y lucha contra la corrupción.

2.1. Diagnóstico

La Procuraduría de los Derechos Humanos identifica la necesidad de mejorar el tratamiento documental de los casos y documentación administrativa desde la generación hasta el archivo de estos, en condiciones que salvaguarden la información que contienen, ajustados a estándares internacionales de transparencia y acceso.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Mediante el análisis realizado en 2020 se ha establecido que los normativos en materia de archivos institucionales aun presentan desafíos por atender, esto a pesar de ser considerados de interés, especialmente por la debilidad relativa a una visión fragmentada de la información institucional y sus ciclos, así como del tratamiento de los documentos por medio de técnicas internacionalmente aceptadas, razón por la cual se hace necesario la adopción de un modelo de Gestión Documental y archivos, consignado en una Política que permita establecer parámetros técnicos para su incorporación al interior de toda la institución.

La presente política institucional contempla el repertorio de Guías de Implementación y Directrices que componen el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA), las cuales constituyen el soporte y apoyo para la gestión documental. Se incorporan los estándares y disposiciones expuestas en el ámbito internacional, así como los documentos técnicos en materia de gestión documental, archivos y la administración electrónica.

2.2. Marco jurídico

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C. A. •

2.2.1 Internacional

En cumplimiento de las regulaciones internacionales esta política tiene presente:

- El Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, Adoptado y abierto a la firma, ratificación y adhesión por la Asamblea General en su resolución 2200 A (XXI), de 16 de diciembre de 1966, cuya entrada en vigor fue 3 de enero de 1976, de conformidad con el artículo 27, sobre la preeminencia de los Derechos Humanos. El acceso a la información es un derecho consignado en este documento internacional.

- Declaración Universal de los Archivos en Conjunto con el Consejo Internacional de Archivos.2011, por la UNESCO en la 36 Asamblea junto al Consejo Internacional de Archivos cuando declararon la importancia de los archivos para los Estados.[2] En este instrumento internacional se expone: *"Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria (...) Los documentos son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. 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 (...)".*

  En 2015, la UNESCO el 17 de noviembre de 2015 emitió Recomendaciones a los Estados respecto de las políticas relacionada con los archivos y su gestión. Condensados en la Recomendación relativa a la preservación del patrimonio documental, comprendido el patrimonio digital, y el acceso al mismo (UNESCO), La presente política fortalece los servicios que ofrece por medio del acceso al patrimonio documental constituido por el Archivo General de la Procuraduría de los Derechos Humanos y constituye una prueba visible de la justificación del gasto público en preservación.

- Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, de la Asamblea General de las Naciones Unidas, en su objetivo 16. "*Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas*", específicamente en el apartado 16.10. el cual busca garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales. En cumplimiento de dicho indicador la institución fortalece su capacidad del manejo de la información que produce y gestiona en cumplimiento de las competencias confiadas a la Procuraduría de los Derechos

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

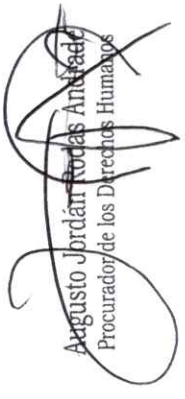
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A.

[2] (UNESCO -ICA, 2020).

Humanos, para permitir su acceso y con ello rendir cuentas. La presente política y los normativos que se vinculan a ella fortalecen dicha capacidad.

- El derecho de acceso a la información es un derecho fundamental protegido por el artículo 13 de la Convención Americana Sobre Derechos Humanos. La Corte Interamericana ha establecido que el artículo 13 de la Convención Americana, al estipular expresamente los derechos a "buscar" y a "recibir" "informaciones", protege el derecho que tiene toda persona a acceder a la información bajo el control del Estado, con las salvedades permitidas bajo el estricto régimen de restricciones establecido en dicho instrumento.[3]

2.2.2 Nacional



El acceso a la información es un Derecho Humano y la Constitución Política de la República de Guatemala establece la publicidad de los actos y la información en poder de la administración pública, así como el libre acceso a todas las instituciones/unidades y archivos de esta, sin más excepciones que las previstas en el citado texto constitucional. La Constitución Política de la República de Guatemala, en sus artículos 30 y 31, garantiza el libre acceso a la información pública. Se trata pues de un derecho protegido por la norma constitucional y no puede ser limitado por ninguna otra ley.

En consonancia con lo anteriormente considerado, con base en el texto de la Constitución Política de la República de Guatemala y los instrumentos internacionales sobre derechos humanos suscritos y vigentes en el país, se emitió en 2008 una ley que desarrollando esos derechos defina los principios, objetivos, procedimientos y en general aquellos aspectos necesarios para darle seguridad y certeza a todas las personas, consiguiendo hacer efectivo su derecho al acceso a la información pública y a su participación dentro de la auditoría social y fiscalización ciudadana hacia todos los funcionarios, empleados públicos, organismos instituciones y en general hacia todo aquel que maneje, use, administre o disponga de recursos del Estado de Guatemala, siendo por ello la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57- 2008 del Congreso de la República de Guatemala, que establece al Procurador de los Derechos Humanos como Autoridad Reguladora de la misma y con ello también como sujeto obligado, debe procurar la mejora en la gestión de la

[3] Los Estados tienen la obligación de garantizar a las víctimas y sus familiares el acceso a la información acerca de las circunstancias que rodearon las violaciones graves de los derechos humanos, el derecho a ser informado sobre lo sucedido y de acceder a la información también incluye a la sociedad en general en tanto resulta esencial para el desarrollo de los sistemas democráticos

información en su estrategia institucional, esta normativa establece que los archivos se generan en la administración pública como parte de la actividad estatal, son una obligación del Estado y se encuentra como obligación de los sujetos obligados. Sus principios son: máxima publicidad, transparencia, sencillez y celeridad y gratuidad

2.2.3 Institucional

Dada la naturaleza y amplitud territorial de las entidades públicas, los documentos se generan como parte de la administración y su funcionamiento. Por tanto, la Procuraduría de los Derechos Humanos establece como prioritarias las mejoras para la administración de los documentos e información por medio de la implementación de la Política Institucional de Gestión Documental. La presente política se alinea al quehacer institucional y ejes estratégicos del Plan Estratégico Institucional PEI, 2017- 2022, (Procuraduría de los Derechos Humanos, 2017) particularmente en:

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

a) Defensa y protección de los Derechos Humanos, pues todas las acciones en cumplimiento de su mandato generan documentos: denuncias y expedientes de casos y documentos administrativos. Es de especial interés y atendiendo a la política de Género, atender y promover el ejercicio de las mujeres y fortalecer la información contenida sobre las violaciones de que han sido objeto y coadyuvar con su sistematización.

b) Transparencia y Lucha contra la corrupción. Todos los actos de la institución son públicos y por tanto se promueve la administración integral de la información y se suscita como ente Regulador de la ley de la Acceso a la información, creando cultura de transparencia la gobernanza. Las acciones en materia de Gestión Documental representan una contribución al Acceso a la Información de las instituciones. El derecho de acceso a la información genera obligaciones para todas las autoridades de todas las ramas del poder y de todos los niveles de gobierno. Este derecho también vincula a quienes cumplen funciones públicas, presten servicios públicos o ejecuten, en nombre del Estado, recursos públicos.

2.3. Marco Conceptual

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A. •

Los documentos institucionales son un bien jurídico y parte del patrimonio de la Procuraduría de los Derechos Humanos y por tanto, objeto de atención y cuidado por todos los miembros de la institución, la política orientada a su salvaguardia y difusión juega un papel trascendental para la sociedad al favorecer procesos de cohesión y reconstrucción del tejido social.

2.3.1 Comunicaciones

Los documentos de comunicación interna son los instrumentos que utilizan las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos para trasladar gestiones o información entre las Unidades o de forma externa al comunicarse con otras instituciones. De esta forma, se hace necesario establecer los tipos documentales y las siglas que serán utilizadas:

Tipo / serie documental	Siglas	Funcionalidad
Acta Administrativa	AA	Documento oficial, que constituye la relación escrita, testimonio, asiento o constancia oficial, de las acciones realizadas por la persona trabajadora o funcionario/a de la Procuraduría de los Derechos Humanos y los compromisos acordados con el/los compareciente/s, se consignan las circunstancias, manifestaciones, hechos presenciados o deliberaciones acontecidas ratificadas por los firmantes.
Acuerdo de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos	Acuerdo Número PDH	Disposiciones de la Autoridad Superior, de contenido normativo, general, o específico, de observancia obligatoria para los/las funcionarios/as y personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
Acuerdo de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, Dirección de Recursos Humanos	Acuerdo Número PDH-RRHH-(siglas del Libro)	Disposiciones de la Autoridad Superior, de contenido normativo, general, o específico, de observancia obligatoria para los/las funcionarios/as y personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de Recursos Humanos.
Circular	CLR	Es un documento oficial de las Direcciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, dirigido a las personas trabajadoras de su correspondiente unidad, que contiene

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A.

Tipo / serie documental	Siglas	Funcionalidad
		información, decisiones o cualquier otra disposición, relacionada a la gestión de dicha Dirección, a excepción de las circulares provenientes de la Dirección de Recursos Humanos que pueden ser de carácter general.
Dictamen	DIC	Documento oficial que sirve para determinar mediante análisis técnico un tema o asunto para su evaluación.
Memorando	MEM	Documento oficial de comunicación interna utilizada por las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, cuando se hace necesaria la comunicación formal entre las mismas.
Oficio	OF	Documento oficial de las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, a instituciones externas para los siguientes objetivos: formular solicitudes o requerimientos, emitir respuestas, informar y expresar opiniones oficiales en cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos.
Opinión Jurídica	OP	Documento oficial de la Asesoría Jurídica, que establece la procedencia o pertinencia desde el punto de vista jurídico o legal de una acción requerida por el Nivel Superior o las distintas Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Asimismo, de conformidad a lo establecido en el artículo 3 del Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo, las opiniones jurídicas no tienen efecto externo y no deben ser notificadas.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C. A.

Tipo / serie documental	Siglas	Funcionalidad
Providencia	PROV	Documento oficial de comunicación interna entre la Unidad de Información Pública y las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos a través de los enlaces correspondiente.
Resoluciones de Gerencia Administrativa Financiera	RES-GAF	Documento oficial que establece decisiones de la Gerencia Administrativa en un asunto de su competencia.
Resoluciones de Unidad de Acceso a la Información Pública	RES-UIP	Documento oficial que contiene decisiones sobre una solicitud de acceso a la información pública realiza a la Procuraduría de los Derechos Humanos

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Asimismo, es importante clarificar y clasificar las siglas que serán utilizadas por todas las Unidades de la Institución. Por lo que, se establecen las siguientes:

UNIDAD	SIGLAS
Procurador/a de los Derechos Humanos	PDH
Asesoría Jurídica	AJ
Auditoría Interna	AI
Dirección de Planificación y Gestión Institucional	DPGI
Departamento de Planificación y Organización Institucional	DPOI
Departamento de Monitoreo y Evaluación	DME
Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	DCRI
Departamento de Gestión de Proyectos	DGP
Departamento de Relaciones Internaciones	DRI
Dirección de Comunicación Social	DCS
Departamento de Redacción y Edición	DRE

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A.

UNIDAD	SIGLAS
Departamento de Producción Audiovisual y Multimedia	DPAM
Secretaría de Acceso a la Información Pública	SECAI
Secretaria General	SG
Archivo General	AG
Unidad de Información Pública	UIP
Procurador/a Adjunto/a I	PAI
Dirección de Procuración	DP
Departamento de Averiguaciones Especiales	DAE
Departamento de Gestión y Seguimiento	DGS
Dirección de Auxiliaturas	DAUX
Auxiliatura Alta Verapaz	AUXAV
Auxiliatura Baja Verapaz	AUXBV
Auxiliatura Chimaltenango	AUXCM
Auxiliatura Chiquimula	AUXCQ
Auxiliatura Chiquimulilla	AUXCHL
Auxiliatura Coatepeque	AUXCT
Auxiliatura El Progreso	AUXPR
Auxiliatura Quiché	AUXQC
Auxiliatura Escuintla	AUXES
Auxiliatura Fraijanes	AUXFR
Auxiliatura Huehuetenango	AUXHU
Auxiliatura Ixcán	AUXIX
Auxiliatura Izabal	AUXIZ
Auxiliatura Jalapa	AUXJA
Auxiliatura Jutiapa	AUXJU
Auxiliatura La Libertad	AUXLL
Auxiliatura Mixco	AUXMX
Auxiliatura Santa María Nebaj	AUXSMN
Auxiliatura Poptún	AUXPT
Auxiliatura Quetzaltenango	AUXQZ
Auxiliatura Retalhuleu	AUXRE
Auxiliatura Sacatepéquez	AUXSA
Auxiliatura San Antonio Huista	AUXSAH

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

UNIDAD	SIGLAS
Auxiliatura San Ildefonso Ixtahuacán	AUXSII
Auxiliatura San Juan Sacatepéquez	AUXSJS
Auxiliatura San Marcos	AUXSM
Auxiliatura Santa Elena	AUXSE
Auxiliatura Santa Rosa	AUXSR
Auxiliatura Santiago Atitlán	AUXSTA
Auxiliatura Sololá	AUXSO
Auxiliatura Suchitepéquez	AUXSU
Auxiliatura Totonicapán	AUXTO
Auxiliatura Villa Nueva	AUXVN
Auxiliatura Zacapa	AUXZA
Auxiliatura Guatemala Central	AUXGC
Unidad de Notificaciones	UN
Departamento de Atención y Análisis de Denuncias	DAAD
Unidad de Atención a Casos de Maltrato	UAM
Departamento de Atención Victimológica	DAV
Departamento de Derechos	DD
Unidad de Derechos Civiles y Políticos	UDCP
Unidad de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales	UDESCA
Unidad de Derechos Específicos	UE
Departamento de Coordinación y Mediación Regional	DCMR
Departamento de Gestión de Denuncias por medios Electrónicos	DGDE
Procurador/a Adjunto/a II	PAII
Dirección de Promoción y Educación	DPE
Departamento de Promoción	DPR
Departamento de Educación	DE
Escuela de Formación y Capacitación para los Derechos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos "JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA"	EFCDH
Biblioteca Especializada en Derechos Humanos "GONZALO MENÉNDEZ DE LA RIVA"	BEDH

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

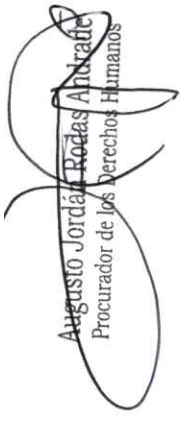
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A.

UNIDAD	SIGLAS
Dirección de Defensorías	DIDE
Defensoría de la Mujer	DEFM
Defensoría de las Personas con Discapacidad	DEFPD
Defensoría de los Pueblos Indígenas	DEFPI
Defensoría de las Personas Usuarias del Transporte Público	DEFPUTP
Defensoría de las Personas Víctimas de Trata	DEFPVT
Defensoría de las Personas Mayores	DEFPMA
Defensoría de las Personas Consumidoras y Usuarias	DEFPCU
Defensorías de la Juventud	DEFJ
Defensoría de las Personas Trabajadoras	DEFPT
Defensoría de Seguridad Alimentaria Nutricional	DEFSAN
Defensoría de las Personas Migrantes	DEFPMI
Defensoría de la Salud	DEFS
Defensoría Socio Ambiental	DEFSA
Defensoría de las Personas de la Diversidad Sexual	DEFPDS
Defensoría de las Personas Privadas de Libertad	DEFPPL
Defensoría de los Derechos de la Niñez y Adolescencia	DEFDNA
Defensoría de las Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas	DEFPDDH
Dirección de Investigación en Derechos Humanos	DIDH
Departamento de Investigaciones	DI
Observatorio de Derechos Humanos	ODH
Gerencia Administrativa Financiera	GAF
Dirección Financiera	DF
Departamento de Presupuesto	DPRE
Departamento de Contabilidad	DCN
Departamento de Tesorería	DTE
Dirección Administrativa	DA
Departamento de Transporte	DT
Departamento de Servicios Generales	DSG
Departamento de Inventarios	DINV
Departamento Almacén y Suministros	DAS

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A.

UNIDAD	SIGLAS
Departamento Compras	DC
Dirección de Recursos Humanos	DRH
Departamento de Admisión de Recursos Humanos	DAR
Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral	DBL
Departamento de Gestión y Compensaciones	DGC
Dirección de Tecnologías de la Información	DTI
Departamento de Desarrollo de Sistemas	DDS
Departamento de Operaciones TI	DOTI
Departamento de Soporte y Servicio Técnico	DSST
Dirección de Seguridad Institucional	DSI
Departamento de Seguridad	DES



2.3.1.1 Diseño de los Documentos Administrativos

Aspectos mínimos por considerar en la elaboración de documentos administrativos

- Identificación del documento

Escribir el nombre del documento según la clasificación contenida en el numeral 2.2.1 **Comunicaciones**, de la presente política, debajo del logotipo de la Procuraduría de los Derechos Humanos, con tipo de letra Arial o Century Gothic tamaño 14, centrado, con mayúscula y en negrilla.

- Número de identificación del documento

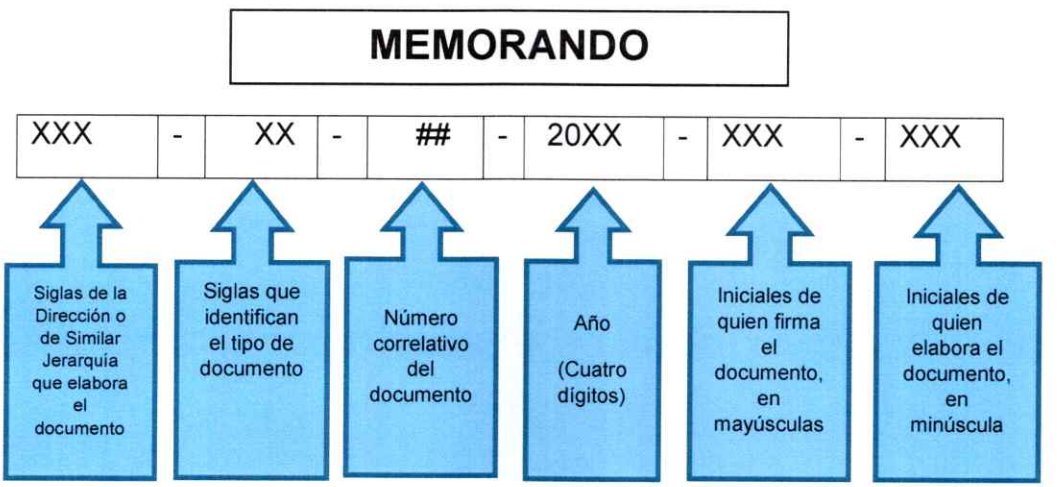
El número del documento es correlativo y lo asigna la Unidad responsable de elaborarlo debajo del logotipo cuando la hoja es tamaño "Carta" a partir del centro de la hoja hacia el margen derecho; y centrado para el caso de Certificación de Documentos; utilizando tipo de letra Arial o Century Gothic tamaño 12, con mayúscula y en negrilla; contiene lo siguiente:

- Siglas de la Unidad;
- Siglas que identifican el tipo de documento;
- Número correlativo del documento;
- El año que se cursa (cuatro dígitos)

En Oficios y Memos se incluyen:

- - Iniciales en Mayúscula de quien firma el documento
- - Iniciales en minúscula de quien realizo la redacción o escritura de documentos.

Ejemplo: Documento de **Dirección o de Similar Jerarquía:**



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Ejemplo: Documento de **Departamento.**

- Siglas de la Dirección
- Siglas del Departamento;
- Siglas que identifican el tipo de documento;
- Número correlativo del documento;
- El año que se cursa (cuatro dígitos)

En Oficios y Memos se incluyen

- - Iniciales en Mayúscula de quien firma el documento
- -Iniciales en minúscula de quien realizo la redacción o escritura de documentos.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A.

Ejemplo:

MEMORANDO

XXX	-	XXX	-	XX	-	##	-	20XX	-	XXX	-	XXX

- Siglas de la Dirección o Unidad de igual Jerarquía
- Siglas Departamento que lo integra que elabora el documento
- Siglas que identifican el tipo de documento
- Número correlativo del documento
- Año (Cuatro dígitos)
- Iniciales de quien firma el documento, en mayúsculas
- Iniciales de quien elabora el documento, en minúscula

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Para evitar que los correlativos de los documentos sean extensos, solo las Direcciones, Departamentos y, en el caso de la Dirección de Auxiliaturas, las distintas Auxiliaturas que la conforman y las Unidades de la Auxiliatura Guatemala Central tendrán una identificación abreviada, se exceptúan las secciones de la institución, las cuales no deberán tener un correlativo distinto al del departamento.

Lugar y fecha

Por lugar se entiende la ubicación física en donde se elabora el documento y por fecha el día de su formalización:

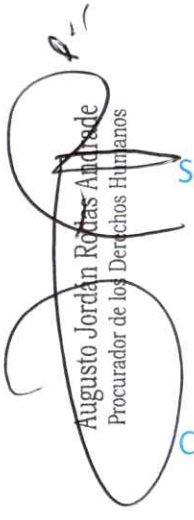
- Escribir debajo del número de identificación. Para la Certificación de Documentos indicar el lugar y fecha en el cierre del texto, previo a la firma y sello del funcionario que firma dicha certificación.
- Escribir día con dos (2) dígitos, mes con letras y año con cuatro (4) dígitos.
- Utilizar el tipo de letra Arial o Century Gothic, tamaño 10 con letra inicial mayúscula y sin negrilla.
- Del centro de la hoja justificar hacia el margen derecho.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A. •

Destinatario

El destinatario puede ser una persona, o una empresa, un ente o una institución a la cual nos dirigimos, estableciendo la comunicación hacia otro que puede ser tanto la persona responsable como un comité o directiva determinados. Se escribe debajo de la fecha en el margen izquierdo de la hoja, utilizando tipo de letra Arial o Century Gothic tamaño 10, con inicial mayúscula y sin negrilla. Después de la preposición «Para» especificar los datos que identifican al destinatario:

- Nombre completo de la persona a quien va dirigido el documento administrativo
- Puesto que ocupa (si aplica)
- Nombre de la Unidad (sólo cuando es interno)
- Nombre de la institución, organismo o empresa a quien va dirigido el documento administrativo
- Dirección de ubicación



Saludo

Escribir debajo del destinatario, al extremo del margen izquierdo de la hoja, la palabra Estimado(a), con inicial mayúscula, su primer apellido con inicial mayúscula, seguido de dos puntos (:), utilizando tipo de letra Arial o Century Gothic tamaño 10 sin negrilla. El saludo en documentos se le conoce como tratamiento

Cuerpo del documento

Es la secuencia lógica y cronológica de los puntos que trate el documento, escribir debajo del saludo, para el Dictamen y para el Memorando, debajo de la línea horizontal, con inicial mayúscula, sin negrilla, justificado, sin sangría, a renglón cerrado, utilizando el tipo de letra Arial o Century Gothic, tamaño 10.

Para el caso de los **Dictámenes**, utilizar tipo de letra Arial o Century Gothic, tamaño 10, con mayúsculas y con negrilla el título del inciso y con letra inicial mayúscula y sin negrilla el cuerpo de los títulos. En forma general para el cuerpo del documento considerar lo siguiente:

Redacción

- Escribir el texto en forma clara y concisa, usar párrafos breves y separados, evitar la aparición de apartados excesivamente largos o complejos que dificulten su comprensión.
- No incluir en las comunicaciones administrativas, o en los modelos de documentos internos, fórmulas de salutación o despedida, ni expresiones o giros que no sean esenciales para la exposición del contenido del documento.
- Evitar el uso de palabras técnicas, a menos que lo amerite la información que se desea transmitir.
- Considerar la importancia que para la correcta redacción tienen las reglas de ortografía.

Referencia a disposiciones normativas

La primera vez que se cite una disposición normativa (ley, resolución, procedimiento, etc), se expresa al menos el número, la fecha y la denominación de la disposición (todo ello en cursiva), así como la fecha de publicación en el medio oficial correspondiente. En las siguientes alusiones a la misma disposición bastará citar su número, salvo aquéllas que no lo contengan, en cuyo caso se citará la fecha.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Formalización

Todo documento que registre actos administrativos, incluidos los de trámite, se debe formalizar. Se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano o Unidad emisor(a), manifestada mediante firma manuscrita o firma digital avanzada.

En los documentos de contenido informativo, no se exigirá formalización, porque es suficiente la constancia del órgano autor del correspondiente documento.

Despedida

Se escribe debajo del cuerpo del documento, la palabra "Atentamente", con sangría, tipo de letra Arial o Century Gothic, tamaño 10, con inicial mayúscula y sin negrilla.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C. A.

Pie de página

- Se utiliza como información adicional de interés, que no puede incluirse dentro del texto corriente de manera fluida. Por lo tanto, se consigna al final de la hoja, en el extremo derecho utilizar tipo de letra Arial o Century Gothic tamaño 9, con negrilla y contiene la información siguiente:
- Identifica los documentos de forma numérica y correlativa. Ejemplo: Página 1 de 4, 2 de 5, etc.

Para

No es de uso en todos los documentos administrativos y se refiere a destinatario. Se escribe debajo del número de identificación del documento, utilizando tipo de letra Arial o Century Gothic tamaño 10, con inicial mayúscula y en negrilla.

De

No es de uso en todos los documentos administrativos y se refiere a remitente. La palabra "**De**" debajo del C.c en el Memorando, y se escribe debajo de la palabra "**Para**" en el MEM. Utilizar tipo de letra Arial o Century Gothic tamaño 10, con inicial mayúscula y negrilla.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

C.c.

Con copia; listado de distribución.
Se utiliza cuando se envía el documento con copia a algún funcionario o Unidad. La sigla **"C.c.".**

Vo.Bo.

La abreviatura **"Vo. Bo."** significa Visto bueno y se registra para indicar que un funcionario diferente a quien está firmando el documento administrativo está de acuerdo con la información que contiene el mismo. Se escribe con tipo de letra Arial o Century Gothic tamaño 12,

Asunto

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A. •

Es el tema central y lo usual es que sea una breve referencia del documento. La palabra "**ASUNTO**" va seguida de dos puntos (:), se escribe con tipo de letra Arial, o Century Gothic, tamaño 10, con mayúsculas y negrilla, **debajo del lugar y fecha** en los documentos administrativos siguientes: OF, DIC, OP, MEM. Su tamaño no excederá los 150 caracteres, incluidos los espacios entre palabras.

Línea horizontal

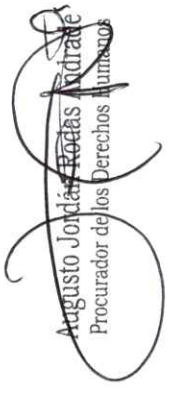
No es de uso en todos los documentos administrativos, se usa especialmente en el Memorando, se traza a lo ancho de la hoja por medio de una línea horizontal que permita separar el cuerpo principal de los datos generales del documento. Considerar lo siguiente:

- Diseñar la línea horizontal después del **ASUNTO**
  - En el Anexo 1 puede apreciar el modelo del documento y su uso.

Validación: Firmas y sellos

Los documentos institucionales han de cumplir con los elementos de estructura y contenido cuando se redacten. Como parte de la validación de un documento debe firmarse y sellarse de parte de la Unidad y persona trabajadora de la Procuraduría de los Derechos Humanos

Las firmas, sirven para validar un documento.



- Firma(s) y sello(s) del (los) funcionario (s) que emite el documento:

Colocar del centro de la hoja, justificado hacia el margen derecho, con tipo de letra Arial o Century Gothic tamaño 10.

Cuando el documento administrativo es elaborado por más de una Unidad y es necesario que todos firmen, deberán agregarse la cantidad de firmas y sellos que sean necesarios.

- Firma

Es el trazo o gráfico o datos en forma electrónica que identifica como firmante a un funcionario o persona trabajadora de la institución que da validación o autoría de un documento oficial. En caso de imposibilidad o limitación física, se podrá utilizar rúbrica o firma a ruego de un tercero, previa autorización de su jefa/e inmediata/a, como elemento de validación del documento.

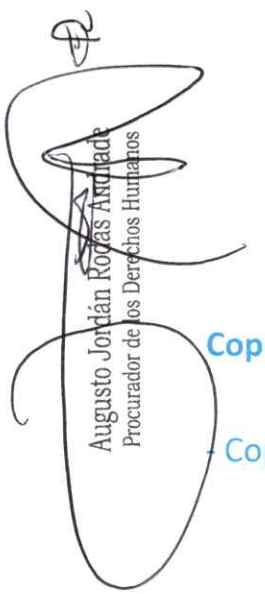
El sello da autorización o respaldo a un documento firmado, se coloca junto a la firma e indica el nombre y el puesto de quien firma el documento.

Se coloca sello de funcionario o persona trabajadora en el documento cuando el autor intelectual lo tiene, de lo contrario solo el nombre y su firma.

El sello de la Unidad se coloca en el documento.

Actualmente PDH utiliza progresivamente la firma electrónica avanzada, definida en los normativos internos para la gestión electrónica de las comunicaciones.[4]

- Firma(s) y sello(s) de recibido



En documentos físicos, el destinatario firma y sella original y copia del documento que le es entregado. Conserva el original y lo traslada a quien corresponda; y la copia la devuelve a quien le está entregando el documento original.

Cuando existe más de un remitente, cada uno debe colocar su firma y sello (si lo tuviere) al final de la línea donde se escribe su nombre y puesto.

Copia

- Copia para archivo (C.c.: Archivo)

Reproducción literal de un escrito. En la parte inferior izquierda de la última hoja del documento, debajo de la firma y sello del(los) funcionario(s) que firmó (aron) y selló (aron) el documento, en el margen inferior izquierdo de la última hoja, escribir C.c. seguido de punto (.) la palabra "Archivo", utilizando tipo de letra Arial o Century Gothic, tamaño 9, sin negrilla gráficamente se representa de la manera siguiente: C.c.: Archivo

[4] Acuerdo PDH-015-2021.

Las copias de archivo se constituyen como originales para las Unidades productoras. Se les conoce como copia oficial o copia retenida. Son originales múltiples.

- Copia en documentos administrativos C.c.:

Cuando se comparte la información de un documento administrativo, sin ser el destinatario. Gráficamente se representa como Cc. Estas copias se le conoce como listado de distribución pues indica a quien más se le copio el documento.

2.3.1.2 Certificaciones

Las certificaciones se extienden a partir de la solicitud, atendiendo la normativa interna y corresponde a los fondos documentales que constan en las Unidades. Los documentos que se certifiquen deben cumplir con una serie de requerimientos establecidos en el Reglamento para emitir certificaciones de documentos y expedientes. La certificación da fe administrativa de su existencia.

Todos los folios de la certificación deberán contener firma o rúbrica en original de la persona trabajadora o funcionario/a para certificar y sello de la Unidad a la que pertenece.

El modelo de Razón de certificación se puede observar en el Anexo.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

2.3.2 Alcance

El alcance de la política es institucional, por lo que se aplica en cada una de las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.[5] La gestión documental y

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A.

[5] Para el Consejo Internacional de Archivos la gestión de documentos es el "área de la gestión administrativa encargada de conseguir eficacia y economía en la creación, mantenimiento, utilización y disposición de los documentos" (Ministerio

administración de archivos se aplica a todo tipo de documentos en cualquier formato creados o recibidos en el curso de sus funciones o actividades, durante toda la vida del documento y por tanto en todo tipo de archivos[6].

La implementación de la política será gradual y tendrá un alcance temporal del año 2021 al 2025 para toda la documentación de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

2.3.2.1 Ciclos y responsabilidades

Los documentos en las instituciones pueden presentar varios ciclos: activo, semiactivo e inactivo o histórico.

Atendiendo a estos ciclos los documentos son responsabilidad de las personas trabajadoras de la PDH y de cada Unidad. Cada Unidad es responsable de la administración de los documentos generados, recibidos, gestionados. La Procuraduría de los Derechos Humanos delega la responsabilidad de la gestión y custodia de los documentos activos o en trámite (incluida la correspondencia) de cada Unidad en todo el equipo de personas trabajadoras de la institución. Es decir, todas las personas trabajadoras de la Institución son responsables de la custodia y administración de los documentos y/o expedientes que se encuentren tramitando o gestionando.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Los jefes/as o encargados/as así como las personas que dirigen las distintas unidades de la Institución son responsables de garantizar que las personas trabajadoras de la PDH a su cargo creen, mantengan, custodien y administren los documentos como parte integrante de su trabajo, de acuerdo con las funciones, procedimientos, instrumentos y normas previamente establecidas.

En el caso de ciclos semiactivos como sucede con los archivos que permanecen por algún tiempo en las Unidades bajo su resguardo, aplicaran controles a sus documentos para su mejor acceso.

---

de Cultura y Deportes de España, 2020) (1988. Diccionario de Terminología Archivística). La norma ISO 15489-1:2001 (2001. Información y Documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades) contempla la gestión de documentos como el "campo de la gestión responsable del control sistemático y eficiente en la creación, recepción, mantenimiento, utilización, preservación y evaluación de documentos, que incluye procesos para la captura y mantenimiento de la evidencia de las actividades y operaciones en forma de documentos, e información sobre éstas".

[6]Ministerio de Cultura y Deportes de España, 2020

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A.

Todos los lugares donde se alojan bienes documentales concentrados, inactivos o permanentes se consideran centros de memoria. [7] Son por tanto representantes de este ciclo: el Archivo General con los documentos y expedientes, la Biblioteca Especializada en Derechos Humanos "Gonzalo Menéndez de la Riva" con las colecciones de documentos producidos por la institución o los que hayan sido otorgados para su acervo. Todos estos documentos quedan contenidos en esta política por ser documentos utilizados para el cumplimiento del mandato Constitucional o legal del Procurador de los Derechos Humanos, así como el sistema informatizado de control de estos y aquellos que se encuentran en formato electrónico, presente o aquellos que se generen para permitir su acceso remoto por medio de la digitalización y otros sistemas en cumplimiento [8] de los tratados internacionales.

Se consideran ciclos de los documentos y/o expedientes de la Procuraduría de los Derechos Humanos los siguientes:

- Ciclo Activo:

Es el ciclo de documentos y/o expedientes en la que se produce o se reciben en las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, tienen a su cargo producir, gestionar documentos como parte de sus funciones y competencias. Son ejemplos de estos archivos los que se producen y gestionan en las unidades de la PDH.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

- Ciclo Semiactivo:

Dentro del ciclo de los documentos institucionales, existen algunas unidades que, por motivo de su objetivo y funciones, tienen a su cargo un conjunto de documentos que permanecen en sus instalaciones por mayor tiempo con procedimientos específicos para administrarlos, la responsabilidad de su administración y custodia está a cargo de la persona trabajadora o funcionario que realiza. Son ejemplos el archivo del Departamento de Averiguaciones Especiales, el Archivo inactivo de Recursos Humanos.

- Ciclo Inactivo o Histórico:

Es el ciclo que se encarga de la guarda y custodia permanente de los documentos de archivo o información de oficio, en fase inactiva, debidamente organizados tanto en su forma de

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A.

[7] Definición planteada por la UNESCO en 2015 para llamar a los archivos y bibliotecas.
[8] Los documentos de la biblioteca especializada son susceptibles de ser procesados para la cumplimentación del Tratado de Marrakech. Es administrado por la OMPI, facilita la producción y la transferencia internacional de libros especialmente adaptados a las personas ciegas o con discapacidad visual mediante el establecimiento de un conjunto de limitaciones y excepciones a la legislación tradicional en materia de derecho de autor. El Tratado se firmó en Marrakech el 27 de junio de 2013 y entró en vigor el 30 de septiembre de 2016 en Guatemala.

documento y que deben pasar al Archivo General. Algunos de los documentos pueden adquirir el valor histórico, según se establece en las regulaciones nacionales en materia. [9]

3. Enfoques

El enfoque de la política está basado en lo establecido en el PEI 2017 – 2022: derechos humanos, Educación y promoción de los derechos humanos, transparencia y lucha contra la corrupción. Se adscriben a los Enfoques transversales del PEI.

Defensa y protección de los derechos humanos. Teniendo presente que los documentos institucionales son evidencia y documentan las acciones encaminadas a atender dicha defensa, son incluidos por tanto los expedientes de denuncias, los informes de defensorías y todos los documentos que respaldan dichas acciones y deben permanecer para documentar el cumplimiento de dichos deberes.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Educación y promoción de los Derechos Humanos. Este enfoque permite traducir las acciones al interno de la institución para promover las buenas prácticas en materia de organización de los documentos de archivo de las unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos y de la sistemática actualización de procesos, técnicas y tecnología aplicada a su gobernanza para el acceso. Este enfoque también tiene presente las recomendaciones relativas a la transversalidad del enfoque de género, respecto que se debe potenciar que las mujeres puedan acceder a la información.

Transparencia y lucha contra la corrupción. Teniendo presente que es "prioridad lograr la transparencia en el uso adecuado de los fondos públicos dedicados a programas y servicios, aumentará el respeto, la protección y se garanticen todos los Derechos Humanos[10]:" La política de gestión Documental incluye las líneas de actuación y objetivos por alcanzar en relación con la gestión de los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades. La implementación se alinea con los objetivos estratégicos institucionales de la transparencia, el acceso a la información pública, el buen gobierno y la rendición de cuentas, ya que los documentos son la base y el fundamento de un gobierno abierto y el soporte de los principios de transparencia, participación ciudadana y colaboración.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A. •

[9] Como es el caso de la Ley de Protección a los bienes culturales; artículos 13 y 14. Ley Del Archivo General de Centroamérica #1768 articulo 12.
[10] PEI 2017- 2022.

4. Principios y valores

Los principios y valores de esta política proceden de diversas fuentes y tienen presente los requerimientos internacionales en materia, por lo que orientan a las personas trabajadoras para que internalice y se promueva la puesta en marcha en las actividades vinculadas con la creación de documentos de archivo. La Procuraduría de los Derechos Humanos establece esta política teniendo en consideración los siguientes principios:

4.1 Principio de coordinación y sinergia

Entre todos los elementos, ciclos y gestiones de la información sustantiva y administrativa que tiene a su cargo en cumplimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos. La política institucional de gestión documental es un marco para reiterar la importancia de la memoria como fundamento de la sociedad, pero también plantea la renovación de su visión y de sus prioridades. Pone en valor los ciclos de la información que se procesa en la institución, especialmente el significado del Archivo General como Unidad y cuya función es garantizar la guarda, custodia, la consulta y conservación del acervo documental de la PDH, a través de la administración de la información contenida en los documentos institucionales y responsable de los documentos que constituyen su patrimonio documental. En el caso de los expedientes de denuncias, documenta la gestión de estos por medio de los documentos relativos a la denuncia de la vulneración de derechos humanos y aquellas acciones emprendidas para su procesamiento. De la misma forma que valora el significado de su Biblioteca Especializada en Derechos Humanos "Gonzalo Menéndez de la Riva" con sus colecciones de producción propia, como parte de un bien protegido en la institución. En ambos casos la importancia de contar con información organizada y confiable es una demostración del trabajo hecho, la garantía de la transparencia de la gestión, entre otras posibilidades.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

4.2 Acceso y facilidades en cumplimiento del Mandato Constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A. •

Todos los documentos institucionales han de procurarse desde su inicio o producción en la parte sustantiva: creación, gestión y estado de archivo; así como en sus documentos administrativos, hasta su ciclo inactivo, para fortalecer las competencias y el servicio que presta a los ciudadanos. Por lo que su implementación tendrá presente que se apliquen

progresivamente a los documentos actuales o activos y a los inactivos y los que se generen en adelante.

La política de gestión documental regula las prácticas institucionales realizadas por los responsables de su gestión y por cualquier otra persona que genere o use documentos en el ejercicio de sus actividades, incluyendo: a) las normas y buenas prácticas, b) la integración de los procesos c) El monitoreo y evaluación. Por todo lo anterior en reglamentos y manuales específicos se regulan las prácticas institucionales de manejo de documentos. Existe homogeneidad en tanto a la normativa, pero descentralización en cuanto a las funciones.

4.3 La administración electrónica

La administración electrónica está integrada en la gestión documental, se promueve la neutralidad tecnológica, garantizando la libre elección de alternativas de quienes acceden a la información por medio de consultas en el portal y correos evitando cualquier tipo de discriminación tecnológica. Se fortalece la implementación progresiva atendiendo a los recursos disponibles.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

5. Características de la Política de Gestión Documental

5.1 Integridad

La Procuraduría de los Derechos Humanos considera que la gestión de documentos comprende los procesos de producción o recepción, consulta, organización y disposición final de los documentos. Se contempla el uso de nuevas tecnologías y soportes en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos mediante procedimientos que tienen en cuenta la escalabilidad y la progresiva implementación de los registros informáticos.

La gestión documental es el conjunto de directrices establecidas para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, Archivo General, Biblioteca especializada Biblioteca Especializada en Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A. •

"Gonzalo Menéndez de la Riva", Unidades de planeación y los productores de la información.

"Los derechos humanos plantean elementos comunes y en el sentido de que todos los derechos se conciben como vinculados entre sí, de tal forma que el respeto, garantía o bien, la trasgresión de alguno de ellos necesariamente impacta a los otros"[11]

5.2 Mantenimiento del valor probatorio de los documentos

En cada país, las cortes y legisladores determinan las reglas de admisibilidad de la evidencia. Estas nociones pueden no ser apropiadas para todas las instituciones o sistemas legales. Para usar un documento como evidencia se requiere una evaluación de su autenticidad y confiabilidad. Los registros fidedignos deben tener autenticidad, confiabilidad, integridad y ser utilizables. Las primeras dos características – autenticidad y confiabilidad – son el resultado de la forma en la que se crearon los documentos. Estos elementos son cruciales al determinar el valor legar de un documento, como evidencia del origen, estructura, funciones, procedimientos y transacciones significativas de una institución u organización. [12]

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

5.3 Enfoque Multidisciplinar

Se promueve el trabajo con enfoque multidisciplinario de las decisiones relacionada con los documentos y su gestión interna en los procesos de revisión mejora y con la finalidad de mantener la salvaguarda, conservación y el valor probatorio de los documentos. (autenticidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad).

5.4 Actualización constante y promoción del buen gobierno

Se orienta la forma y condiciones en que los archivos administrativos en su fase activa se preparan para su envío al Archivo General, precisando que desde el año 2020 se da impulso

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A. •

[11] PEI 2017- 2022.

[12] Los archivistas califican esto como "valor testimonial" y muchos – tal vez la mayoría – de los registros en archivo se guardan por su valor testimonial. Adicionalmente, algunos registros derivan su valor y los archivistas los retienen por la información que contienen además de su valor testimonial; los archivistas le llaman a esto el valor informativo de los registros.

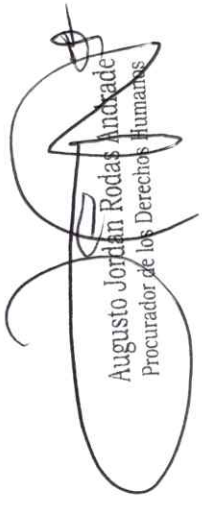
a las tareas de modernización por medio de la actualización normativa con un enfoque diferencial enfocado al acceso y la gestión documental. Para conseguirlo la institución establece los procesos de actualización permanente de las competencias de las personas trabajadoras de la PDH para el cumplimiento de la organización de sus respectivos archivos.

5.5 Especialización

Las personas trabajadoras de las unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos deberán utilizar los procedimientos técnicos específicos para crear documentos en cumplimiento de sus funciones, teniendo presente la tipología documental que se genera en la institución.

Se promoverán actividades o procesos formativos y formatos para fortalecer esta competencia.

Igualmente, en las Unidades y ciclos semiactivos se tienen controles para mejorar el manejo de los documentos de archivos y para el buen gobierno de la información.



El Archivo General como responsable del mayor volumen documental de la institución, aplicara los procesos relacionados con su función

En el caso de la Biblioteca Especializada Biblioteca Especializada en Derechos Humanos "Gonzalo Menéndez de la Riva" y sus colecciones usan los criterios relacionados con el ámbito bibliotecológico y los tesauros respectivos para el control por medio de los catálogos.

5.6 Acceso a la información

Confiere especial importancia a sus programas, técnicas y procedimientos orientados a la optimización de los servicios al ciudadano y a la consolidación de un Estado eficiente y transparente, soportados en sus archivos actualizados y sistematizados. Los documentos institucionales conforman el archivo, bien y patrimonio de la institución y del Estado. Archivos acumulados y desorganizados puede conllevar al ocultamiento de información para evadir responsabilidades o ser considerados falta de transparencia administrativa.

6. Objetivos de la Política de Gestión Documental

6.1. General:

El objetivo principal de esta política institucional es mejorar el control en la gestión de documentos de archivo e información institucional a lo largo de su ciclo de vida, asegurando el acceso, seguridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de la documentación producida por la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, a medio y a largo plazo.

6.2. Específicos:

- Cumplir con los derechos y obligaciones determinados en la normativa sobre transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno dentro de la Administración Pública.

- Orientar las acciones que se realizan en cumplimiento de la Defensa de los Derechos Humanos por las unidades y personas trabajadoras de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos en las tareas de administrar la información contenida en los archivos de la institución en todos sus ciclos y las colecciones documentales como bien institucional para permitir su acceso mediante mecanismos técnicos, protección de datos personales, indistintamente del tiempo y condiciones de acceso.

- Establecer la estrategia de implementación progresiva de la normativa para garantizar la mejora continua para la gobernanza de la información mediante una visión integral basada en prácticas internacionales.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

7. Líneas Estratégicas de la Política

7.1. Selección, reunión y organización siguiendo estándares internacionales

Por medio de investigaciones y consultas, guiándose por las normas establecidas y definidas en el plano internacional, en relación con los archivos de sus Unidades la cual se plasma en los procesos de: organización, conservación para la salvaguarda de la información. Los documentos y expedientes institucionales, así como las colecciones documentales deben

administrarse de manera que se garantice su conservación y posterior preservación y accesibilidad a lo largo del tiempo y se les asigne un medio de localización.

No son admisibles los grupos documentales acumulados sin organización o responsable de los mismos. Si una Unidad desaparece o es absorbida su función como parte de la dinámica institucional, es preciso organizar sus documentos y remitirlos al Archivo General, previo al cese de labores. No pueden existir documentos abandonados, pues compromete la institucionalidad y el valor evidencial de los mismos.

Son metas para la selección, reunión y organización de los documentos institucionales siguientes:

7.1.1. **Documentos organizados y control de la información**. Los documentos de las unidades están organizados con criterios técnicos y cuentan con las herramientas de control para permitir su acceso y pronta recuperación de la información contenida en ellos. Para cumplirlo se establecen que según el ciclo de los documentos:

a. Los documentos de la etapa semiactiva se encuentran organizados, controlados usando para ello técnicas de archivo. Es el caso de los expedientes de denuncias que tiene a su cargo el Departamento de Averiguaciones Especiales y Archivo Inactivo de Recursos Humano.
b. Los documentos en el Archivo General están organizados y son conservados con la finalidad de salvaguardar la información mediante procedimientos establecidos.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

7.1.2. **No existan documentos sin organización documental.** Por lo que cada Unidad implementara acciones de organización, control de los documentos para integrarlos al sistema institucional y con ello se logre el acceso a dicha información. Para ello luego de organizarlos y valorarlos según los criterios técnicos, se transfieran los documentos desde las Unidades responsables al Archivo General, utilizando para ello las técnicas de organización y normativa respectiva.

7.1.3. **La transparencia para el acceso a la información pública.** Se establece por dos mecanismos: a) Cantidad de documentos que son accesibles mediante en el portal Web Institucional. b) Las solicitudes de acceso a la información pública se registran y consolidan en expediente de tramitación.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A. •

7.2. Proceso permanente

El mantenimiento de la información es un proceso continuo que requiere la gestión de los soportes analógicos o físicos como el papel se proteja en su entorno para evitar daño y deben mantenerse mientras continúen teniendo valor como originales auténticos, elementos representativos u objetos con contenido informativo. Cuando es preciso registrar la información en otros medios y según las capacidades institucionales, se usarán herramientas electrónicas y medios de comunicación institucionales para agilizar las actividades y optimizar los recursos disponibles. Para lograr fortalecer las capacidades de la institución es necesario considerar las siguientes metas:

7.2.1. **Normativa.** A través de los instrumentos normativos internos que regulan los procedimientos, rutas, funciones u otros, de las distintas unidades.

7.2.2. **Redacción de documentos oficiales**. La documentación institucional se elabora siguiendo pautas indicadas en la presente política.

7.2.3 **Fortalecimiento institucional.** Identificar por parte de los jefes/as, encargados/as o personas que dirigen las distintas Unidades de la Institución, las oportunidades de fortalecimiento de las capacidades técnicas y aptitudinales de las personas trabajadoras, en materia de gestión documental, para que puedan ser programadas en los planes de capacitación.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

7.3. La conservación de los documentos en el Archivo General para su salvaguarda

Se refiere a la permanencia de los documentos de archivo en sus formatos físicos o analógicos. La conservación y preservación de la información, la cual abarca un conjunto de técnicas, tratamientos, procedimientos y tecnologías de carácter diverso, de tipo preventivo y correctivo, destinado a preservar los documentos y la información que en ellos figura, su meta es que en los archivos de la PDH se:

7.3.1. Evite el daño en los documentos, a través de medidas preventivas que permita su uso y control institucional. Las medidas preventivas son el control ambiental, evitar la manipulación inadecuada, que deben ser evaluadas periódicamente para evitar que se dañe el soporte y la información.

7.3.2. Se asesore en atención a las necesidades de conservación de las Unidades sobre reparación y restauración de los documentos y expedientes para su envío al Archivo General.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A.

8. Metodología de implementación

La Política de Gestión Documental se consolida por medio de lineamientos institucionales del nivel superior de la institución, y su ámbito de aplicación será general y sobre todos los ciclos de vida documental, a menos que se considere lo contrario. El ente rector y quien brinda las directrices generales de la presente política, es la Secretaria General por medio de las Unidades a su cargo, en lo que a cada una competa.

1. Selección, reunión y organización siguiendo estándares internacionales

	Selección, reunión y organización siguiendo estándares internacionales			
Meta	**Acción o actividad**	**Indicadores de la Política**	**Seguimiento, monitoreo y evaluación**	**Responsables**
Documentos organizados y control de la información	Los documentos de la etapa semiactiva se encuentran organizados, controlados usando para ello técnicas de archivo.	Controles de expedientes aplicados a los documentos	Evaluación anual	El Archivo del Departamento de Averiguaciones Especiales y Dirección de Recursos Humanos (Archivo semiactivo)
	Los documentos del Archivo General son organizados según requerimiento teniendo presente los procedimientos de: organización y	Procedimientos que se aplican	Evaluación anual	Archivo General

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A.

	Selección, reunión y organización siguiendo estándares internacionales			
Meta	**Acción o actividad**	**Indicadores de la Política**	**Seguimiento, monitoreo y evaluación**	**Responsables**
	conservación documental			
No existen documentos sin organización documental.[13]	Archivos acumulados de las Unidades debidamente gestionados y organizados técnicamente para su debido resguardo, lo que serán remitidos posteriormente al Archivo General	Cantidad de Documentos y expedientes organizados e integrados al Archivo General	Evaluación anual	Unidades de la PDH que tengan documentos sin ser enviados al Archivo General
Acceso a la información y registro de las solicitudes	La Procuraduría de los Derechos Humanos realiza acciones de transparencia para el acceso a la información pública, por medio de su	Cantidad de documentos que son accesibles mediante el portal Web Institucional	Evaluación anual	Unidades de la PDH, que posean información pública de oficio en su poder

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A.

[13] Los documentos acumulados de las unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, ubicados en bodegas o recintos sin control de las unidades que los originaron, deben ser debidamente organizados. El personal de Archivo General asesora a las Unidades para que lo ejecuten, es responsabilidad de cada Unidad que los produjo o recepción el aplicar los procesos técnicos para su organización y posterior transferencia al Archivo General mediante los procedimientos respectivos.

	Selección, reunión y organización siguiendo estándares internacionales			
Meta	**Acción o actividad**	**Indicadores de la Política**	**Seguimiento, monitoreo y evaluación**	**Responsables**
	página web institucional			
	Las solicitudes de acceso a la información pública se registran y consolidan en expediente de tramitación	Registros como medio de control	Evaluación anual	Unidad de Información Pública

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C. A.

2. Proceso permanente

Eje	**Proceso permanente**			
Meta	**Acción o actividad**	**Indicadores de la Política, unidad de medida**	**Seguimiento, monitoreo y evaluación**	**Responsables**
Normativa	Se cuenta con normativos relacionados con la gestión documental y la aplicación en las actividades cotidianas	Los acuerdos que contengan la normativa relacionada a la gestión documental	Evaluación anual	Secretaria General y el Archivo General
Redacción de documentos oficiales	Las Unidades de la Institución producen documentación según lo establecido en la presente Política o Normativa que derive de esta	Cantidad de tipos documentales que son elaborados mediante uso de normativa	Evaluación anual	Personas que dirigen las Unidades de los distintos niveles de organización de la PDH

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A.

3. La conservación de los documentos del Archivo General para su salvaguarda

Eje	**La conservación de los documentos de Archivo General para su salvaguarda**			
Meta	**Acción o actividad**	**Indicadores de la Política**	**Seguimiento, monitoreo y evaluación**	**Responsables**
Evitar el daño en los documentos	Aplicar medidas preventivas evitando su daño	Controles periódicos para evaluar la conservación de los documentos y la gestión	Evaluación Anual	Archivo General
Promover el conocimiento	Asesorar a Unidades sobre reparación y restauración de los documentos y expedientes en sus oficinas para su envío al Archivo General	Cantidad de asesorías brindadas a las Unidades o personas trabajadoras	Anual	Archivo General

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

8.1 Principios metodológicos

Comunicación y sensibilización

La política institucional de Gestión Documental plantea un paradigma renovado sobre la importancia de los documentos e información que debe ser entendido y seguido por todos. El éxito radica en mover a las personas trabajadoras a implementar y considerar los documentos como un bien institucional y no como un depósito con cosas que no se usan. Se promueve su difusión por medio de los medios de comunicación interna oficiales.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A.

Retroalimentación. La Secretaria General, por medio de la retroalimentación que brinden las Unidades de la Institución, identificara áreas de mejora continua para los instrumentos de gestión documental.

Recursos. La institución identifica los recursos necesarios para el cumplimiento, provenientes de fondos propios o de apoyos brindados por Cooperación Internacional

9. Monitoreo y evaluación

El monitoreo y evaluación de la Política de Gestión Documental se realizará de forma periódica, al menos una vez por año, con la medición de los indicadores descritos en el punto 7. Líneas estratégicas y punto 8. Metodología de implementación.

El responsable de hacer la medición será el Archivo General. La primera medición se iniciará dentro los seis meses posteriores de la publicación de la presente Política, la cual servirá de línea base.

La medición se plasmará en un informe con las conclusiones y recomendaciones pertinentes; informe que se remitirá a Secretaría General.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

10.Fases para la implementación de la Política

Se identifican las siguientes fases para su implementación.

Fase I Normalización Y Sensibilización.

La institución, previo al establecimiento de la Política, inició con capacitaciones con apoyo de cooperación internacional para generar conciencia y normalización sobre el tema.

Etapa 1: Creación de disposiciones normativas derivados lo general a lo particular.

Etapa 2: Sensibilización a las personas trabajadoras de la institución sobre los nuevos paradigmas.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A.

Fase II Formación En Servicio.

Las personas trabajadoras han de conocer según cronograma y programa formativo interno sobre los normativos y la gestión documental.

Etapa 1: Se inician los mecanismos para su implementación gradual en la PDH, a partir de la aprobación de la presente política y se establece la línea basal de los indicadores del Archivo General. El proceso se ejecuta y evaluara periódicamente para medir los resultados y ajustes para mejora.

Etapa 2: Seguimiento, el Archivo General, será la Unidad asesora en materia de organización documental, conservación y preparación para los procesos de digitalización, restauración.

Fase III Ajustes.

Concluido el proceso se ajusta para mejorar en la siguiente versión.

Etapa 1: Retroalimentación derivada de la casuística observada y brechas sin subsanar.

Etapa 2: Actualización de la normalización

Etapa 3: Asesoría y Finalización de los procesos.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

En 2020 se inicia la actualización de la normativa interna de PDH, por ello se toma en cuenta el inicio de la FASE 1 en dicho año.

Cronograma de implementación

Fase	Etapa	2020	2021	2022	2023	2024	2025
I	1						
	2						
II	1						
	2						
III	1						
	2						
	3						

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A.

Glosario

Para comprender el espíritu que inspira la Política Institucional de Gestión Documental, se definen los siguientes conceptos fundamentales:

- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Archivo:** es el conjunto de documentos producidos de manera orgánica, de forma seriada en cumplimiento del mandato en la Procuraduría de los Derechos Humanos. Teniendo presente el ciclo vital de los documentos, Archivo, es también la Unidad que posee los conocimientos técnicos para la guarda y custodia de los documentos institucionales en su fase inactiva en el marco de la Gestión documental institucional. Cuenta con sus respectivas áreas físicas: administrativa, procesos técnicos y de depósito o almacenamiento.
- **Documentos**: Todos aquellos documentos internos que se generan como resultado de la gestión de las distintas unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Estos documentos pueden tener diferentes valores primarios: administrativos, financieros, contables, fiscales, o jurídicos.
- **Expediente:** Conjunto de folios que contienen actuaciones o diligencias correspondientes a un asunto, persona o caso, cada una de sus hojas deben estar foliadas correlativamente y selladas por la Unidad de la Procuraduría de los Derechos Humanos que genere o incorpore los mismos.
- **Escalabilidad**: Capacidad de un sistema informático para redimensionar su tamaño o configuración para adaptarse a unas circunstancias cambiantes.
- **Fondos Documentales**: se define como el conjunto de documentos y/o expedientes producidos por una Unidad de la Procuraduría de los Derechos Humanos, producto del desarrollo y cumplimiento de sus funciones. Los Fondos Documentales están compuesto por unidades documentales simples y compuestas. Los oficios, memorandos, informes, entre otros son unidades documentales simples; los expedientes son unidades documentales compuestas.
- **Indicador:** Unidad de medida que permite realizar el seguimiento y la evaluación periódica de las variables clave de una organización.
- **Soporte:** Material en donde se consigna la información de un documento de archivo, los soportes pueden ser analógicos, audiovisuales, electrónicos, entre otros

Transferencia: Procedimiento de recepción habitual de ingreso de documentos en un Archivo mediante el traslado regular y periódico de fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas de su ciclo vital.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A.

Referencias

Barrientos, L. (2020). *Revisión, y análisis a la Normativa interna en materia de Archivo, y propuesta de modificación.* Guatemala : GIZ.

CIDEH- OEA. (12 de 11 de 2020). *Corte Interamericana de los Derechos Humanos y* . Obtenido de http://www.oas.org/es/cidh/informes/pdfs/Derecho-Verdad-es.pdf

Comisión Interamericana de los Derechos Humanos . (2 de 12 de 2020). *CIDH/ OEA*. Obtenido de http://www.oas.org/es/cidh/expresion/docs/publicaciones/AccesoES.pdf

Congreso de la República . (2008). LAIP, Decreto 57- 2008. *Ley de Acceso a la Información Pública* . Guatemala , Guatemala : Cogreso de la República.

Congreso de la República . (2 de 10 de 2020). *Ley 54-86, Ley de la Comisión de Derechos Humanos y del Procurador de los Derechos Humanos.* Obtenido de https://www.congreso.gob.gt/assets/uploads/congreso/marco_legal/668c0-1513118849_ley-de-la-comision-de-derechos-humanos-del-congreso-de-la-republica-y.pdf

Congreso de la República de Guatemala. (1985). Constitución de la República de Guatemala. *Constitución de la República de Guatemala.* Guatemala, Guatemala, Guatemala: Congreso de la República.

COPREDEH. (2010). *Manual para la transversalización del enfoque de derechos humanos con equidad.* Guatemala : COPREDEH.

Corte Interamericana de los Derechos Humanos -OEA. (11 de 12 de 2020). *CIDH-OEA.*

Huskamp, T. (2008). *El valor evidencial de los documentos de archivo* . Guatemala : Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo .

Ministerio de Cultura y Deportes de España . (13 de 10 de 2020). *Ministerio de Cultura y Deportes de España*. Obtenido de http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html

Naciones Unidas, D. H. (3 de 10 de 2020). *OGCHR*. Obtenido de https://www.ohchr.org/SP/ProfessionalInterest/Pages/RemedyAndReparation.aspx

Naciones Unidas, Derechos Humanos . (2 de 10 de 2020). *Naciones Unidas* . Obtenido de https://www.hchr.org.co/index.php/publicaciones/file/202-instrumentos-del-estado-de-derecho-para-sociedades-que-han-salido-de-un-conflicto-archivos?tmpl=component

OHCHR. (4 de 10 de 2020). *Agencia de Naciones Unidas para los Derechos Humanos* . Obtenido de https://ap.ohchr.org/documents/dpage_s.aspx?si=E/cn.4/2005/102/Add.1

Procuraturía de los Derechos Humanos . (2017). *Plan Estrategico Institucional 2017- 2022.* Guatemala : Procuraturía de los Derechos Humanos .

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A. •

Red de Transparencia y Acceso a la Información . (2 de 09 de 2020). *RTA*. Obtenido de http://mgd.redrta.org/modelo-de-gestion-de-documentos-y-administracion-de-archivos-para-la-red-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/mgd/2015-01-23/093820.html

UNESCO. (2 de 10 de 2020). *UNESCO*. Obtenido de http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=49358&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html

UNESCO. (4 de 10 de 2020). *UNESCO*. Obtenido de http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=49358&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html

UNESCO -ICA. (6 de 10 de 2020). *Consejo Internacional de Archivos* . Obtenido de https://www.ica.org/sites/default/files/UDA_June2012_web_SP.pdf

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A.

Anexos

Anexo 1 Formatos de documentos

Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos

Siglas de la Unidad, sigla del documento, # del documento/ iniciales mayúsculas del firmante/ iniciales en minúscula de quien lo redacto.

ACUERDO NÚMERO PDH-0XX-20XX
EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO → Los necesarios

POR TANTO → base legal o normativa

ACUERDA: → lo que se está acordando

ARTÍCULO 1. # → Articulado del acuerdo

ARTÍCULO 5. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el treinta de xxxxxxx. Comuníquese a todas las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos por los medios internos que posea la Institución para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

Dado en la Ciudad de Guatemala, xxxxxxxx de xxxxxxde dos mil veintix.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
PROCURADOR /A DE LOS DERECHOS HUMANOS

xxxxxxxxxxxxx
SECRETARI0/A GENERAL
PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A.

Dictamen

DICTAMEN
DA-DIC-050-2020/KOPH/mbgd

Siglas de la Unidad, sigla del documento, # del documento / Iniciales mayúsculas del firmante / iniciales en minúscula de quien redacto el documento

FECHA___ DIA __MES: AÑO

ASUNTO:
vvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvvv vvvvvvvvvvvvvvv

Referencia: OFICIO CON SU REGISTRO y Asunto

Atentamente se trasladan las presenten actuaciones a la dirección Superior del XXXXXXXXXXXXXX , para su consideración el siguiente dictamen:

ANTECEDENTES:
Xcccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccc cccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccc ccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccc

ANALISIS: del análisis efectuado a la solicitud de mérito se manifiesta lo siguiente:

a) Mnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnn nnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnn
b) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
c) Mnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnn nnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnn

DICTAMINA por lo anteriormente expuesto esta Dirección MMMMMMMMMMMMMOPINA que es procedente ,,,bmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm. (45 folios incluyendo el presente dictamen)

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A. •

Memorando

Siglas de la Unidad, sigla del documento, # del documento / Iniciales mayúsculas del firmante / iniciales en minúscula de quien redacto el documento

MEMORANDO
DIV-MEM-019-2021/GTBN/jbh

A: NOMBRE DEL DESTINATARIO
CARGO DDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDD
UNIDAD A LA QUE PERTENECE
DE: NOMBRE DEL REMITENTE
CARGO DDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDD
UNIDAD A LA QUE PERTENECE
FECHA: 03 DE MARZO 2021

ASUNTO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

150 caracteres

Recordatorio de las reuniones planificadas para hoy, se adjunta documentos de análi
a. Acta BBB – 2021 con N folios.
b. Agenda de la reunión de 1 folio.

Atentamente,

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Cc: Archivo
Anexos: lo indicado
Cantidad de folios: los indicados

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A.

Oficio

Siglas de la Unidad, sigla del documento, # del documento/ iniciales mayúsculas del firmante /iniciales minúsculas de quien redacto

OFICIO
DP-GI-OF -02-2020/ LMJ /kkmk

Guatemala, dd de dddd,, 202X

Destinatario
ddddddddddddd

Asunto: ddd (150 caracteres) dddd

Saludo:

Cuerpo del texto
onnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnn nnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnn nnnnnnnnnnn.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Despedida

Firma

C.c: Archivo

<<<<<

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A. •

Oficio dirigido al cuerpo consular

Siglas de la Unidad, sigla del documento, # del documento/ iniciales mayúsculas del firmante /iniciales minúsculas de quien redacto

OFICIO
DP-GI-OF -02-2020/ LMJ /kkmk

Guatemala, dd de dddd, 202X

Asunto: ddd (150 caracteres) dddd

Saludo:

Cuerpo del texto
onnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnn.

Mmm.

Despedida

Firma

Destinatario
dddddddddddd

C.c: Archivo

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A.

Acuerdos de Recursos Humanos

ACUERDO
DRH-NOM-11-2021

Nombre del documento, UNIDAD, siglas del documento y/o libro de Acuerdos, Número y año

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS: Guatemala, veintinueve de xxxxx de dos mil veintiuno ----------

Se tiene a la vista para resolver la SOLICITUD DE LA DIRECCION xxxxxxxxxxxxxx de esta Institución, de fecha xxx de xxxxxx del 2021 ---------- .

CONSIDERANDO
-I-
CONSIDERANDO
-II-
CONSIDERANDO
-III-

leyes y normativa aplicable

FUNDAMENTO LEGAL:) ----------

El texto puede variar, los formatos

POR TANTO: El Procurador de los Derechos Humanos, con base en lo considerado, y leyes citadas, **RESUELVE:)** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx **II)** Se le instruye a ccccccccccccc para que realice las acciones y publicaciones correspondientes. **III)** Comuníquese para su conocimiento y para las acciones legales correspondientes.

la parte resolutiva: con los numerales romanos

Destinatario
ddddddddddd

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A.

Resolución de Gerencia Administrativa Financiera

Nombre del documento, UNIDAD, siglas del documento, Número y año

RESOLUCIÓN

PDH- GAF-RES- 00XX - 2021

LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS. Guatemala, veintiséis de abril de 202x. --

Se tiene a la vista para resolver", xxxxxxxxxxxxxxxxxdentro del proceso de cotización número cero cuatro guion dos mil veinte (04-2020), registrado con el Número de Operación Guatecompras (NOG) **xxxxx**.

CONSIDERANDO

-I-

CONSIDERANDO

II

CONSIDERANDO

-III-

FUNDAMENTO LEGAL: Los artículos ya citados, así como los artículos: llllllllllllllllllllllllllllllllllllllllllllllllllllllllllllll--

POR TANTO: yyyyyyy citadas, **RESUELVE APROBAR:** I)_III) Notifíquese a la Dirección Administrativa, dddddddddddddddddddddd para los efectos legales correspondientes.---

xxxxxxxxxxxxxxxxxx

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A.

Opinión Jurídica

OPINIÓN JURÍDICA
AJ-OP-01-2021/MMHG/kin

Siglas de la Unidad, sigla del documento, # del documento/ iniciales mayúsculas del firmante /iniciales minúsculas de quien redacto

Unidad solicitante: bbbbbbbbbbbbbbbbbb

Asunto : gggggggggggggggggggggggggg

150 caracteres

Antecedentes:

Ddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddd dddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddd dddddddddddddddddddddddddddddddddd

Análisis jurídico:

1. Dddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddd ddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddd dddddddddddddddddddd.
2. Dddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddd ddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddd dddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddd

Adicionalmnete se establece que;

a. Sssssssssssssssssssssssssssssssssssssssssssssssssss
b. Ddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddd

optativa

BASE LEGAL:
Ddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddd ddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddd.

CONCLUSION:

Ccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccc cccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccc ccccccccccccccccccccccccccccccc

Nombre completo
Cargo de la persona ddddddd

Vo. Bo. Nombre completo
Coordinadora de Asesoría Jurídica.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A.

Razón de certificación: (requerimientos mínimos)

No.000-2021

EL INFRASCRITO _____ DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
CERTIFICA:

Número de certificación, que se realiza en la Unidad

Que las xx (xx) fotocopias que se adjuntan a la presente, útiles en su xxx son **AUTÉNTICAS** por ser una reproducción de los folios xxxx (NN) y nnn (NN) del expediente original de documento "xxx" ----------

Se extiende la presente **CERTIFICACIÓN**, a _____, según requerimiento de fechaxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Certificación extendida con base en el expediente que posee la Dirección de _____ ----------

En la ciudad de Guatemala, xx de marzo de dos mil veintiuxxxxx.

Nombre,
puesto y firma de la persona,
Sello de la Unidad

Procuraduría de los Derechos Humanos

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A.

Anexo 2 Providencia de Unidad de Información Pública

PROVIDENCIA
SG-UIP- PROV ###--AÑO

-Procuraduría de los Derechos Humanos, Unidad de Acceso a la Información Pública, Guatemala, día de mes de (año)----------
ASUNTO: MAYUSCULA

Por la presente remito solicito a Usted, realizar la búsqueda de la siguiente información: _____, la cual ha sido requerida a la institución en cumplimiento de lo expresado en la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57- 2008, con el número ___ .

Al concluir la búsqueda le solicito que indique en el sistema y por medio de-------- dicho resultado. En caso de ser negativa la respuesta por ausencia de información en sus oficinas, le solicito lo indique a la brevedad y mencione sugerencias de direccionamiento de esta.

Igualmente, si la información solicitada solo puede entregarse parcialmente o es muy voluminosa le solicito que pueda atender a lo establecido en el manual respectivo.

En caso de contener información considerada como reservada o confidencial, le solicito lo indique en el registro y proceda a realizar los procesos de resguardo de datos con las copias realizadas al documento original, velando cumplir con los requisitos para ello,

Si presenta duda, por favor consulte el manual y al teléfono de la UIP

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

NNNNNNN NNNNNNNNN

Jefe/a de la Unidad de Información Pública
Institución del Procurador de los Derechos Humanos

Sello

Cc: Archivo

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A.

Resolución Unidad de Información Pública

Número de solicitud. UIP.###-202#

RESOLUCIÓN
SG- UIP- RES-UIP **###-202#**

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS, Guatemala, día, mes, año

Se tiene a la vista para resolver la solicitud presentada por -nombre-, presentada a esta Unidad con fecha día, mes, año

CONSIDERANDO I
CONSIDERANDO II
CONSIDERANDO III

CITA DE LEYES: (leyes y normativa aplicable)

POR TANTO.
La Unidad de Información Pública en el ejercicio de sus funciones. **RESUELVE: I) –sentido de resolución- de la información proporcionada en el estado que se encuentra según lo remitido por la referida Dirección II)** Notifíquese **III)** De conformidad con el Artículo 15 de la Ley de Acceso a la Información Pública el solicitante es penal y civilmente responsable por el uso, manejo y difusión a la que accede **IV**) Archívese .

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A.

Cuadro De Aprobación

Documento		Versión	1.0
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		No. páginas	56
	ELABORADO POR	**REVISADO POR**	**APROBADO POR**
Fecha	Septiembre 2021	Septiembre 2021	Septiembre 2021
Área Responsable	Archivo General	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
Firma		José Antonio Migoya Gracias Director de Planificación y Gestión Institucional PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos

Nota: El contenido e implementación es responsabilidad de la o las unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos que lo elaboran.