

Aprobada por Acuerdo PDH-089-2022, el día
30 de Junio de 2022.-

Guía de Archivo General No. 1
Lineamientos de Gestión
Documental
| 2022 |



**Guía de Archivo General No. 1
Lineamientos de
Gestión Documental
| 2022 |**

Directorio

Jordan Rodas Andrade

Procurador de los Derechos Humanos

Miriam Catarina Roquel Chávez

Procuradora Adjunta I

Claudia Caterina Maselli Loaiza

Procuradora Adjunta II

Claudia Eugenia Caballeros Ordóñez

Secretaria General

Elaboración: Archivo General
Diagramación: Dirección de Comunicación Social
Diseño: Dirección de Comunicación Social

Impreso en Guatemala

Junio – 2022

Procurador de los Derechos Humanos
12 avenida 12-54, zona 1, Guatemala, Centro América
Teléfono: (502) 2424-1717
Web: www.pdh.org.gt
Denuncias al: 1555

Documento		Versión	1.0
Guía de archivo general no. 1 Lineamientos de Gestión Documental		No. Páginas	45
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Junio 2022	Junio 2022	Junio 2022
Área Responsable	Archivo General	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
Firma			

Siglas y abreviaturas

SG	Secretaría General
AG	Archivo General
RE	Relación de Entrega
FORM	Formulario
DOC.	Documento
EXP.	Expediente
ANEX.	Anexión
ACUM.	Acumulado
CONEX.	Conexión
CONS.	Conservación
VAL.	Valuación



Contenido

I. ANTECEDENTES	4
II. OBJETIVOS	5
III. ALCANCES	5
IV. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL –CICLO SEMIACTIVO E HISTÓRICO-	5
LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
V. LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA UNIDADES DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS	8
1. LIMPIEZA DE DOCUMENTOS EN GENERAL:	8
2. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL:	10
3. ASIGNACIÓN DE FECHA DE ENTREGA AL ARCHIVO GENERAL:	13
4. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE DENUNCIAS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:.....	14
5. CONSULTA, COPIA SIMPLE, CERTIFICACIÓN Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES DE DENUNCIAS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: aquí me quede	14
6. ANEXIÓN DE DOCUMENTOS A EXPEDIENTES DE DENUNCIAS:	15
7. ACUMULACIÓN O CONEXIÓN DE EXPEDIENTES:.....	15
1. Digitalización de Documentos:	16
2. Conservación Documental:	16
3. Gestión de Riesgos:	16
Referencias.....	18
ANEXOS	19



I. ANTECEDENTES

El Archivo General es la unidad que tiene como objetivo garantizar la guarda y custodia, consulta y conservación del acervo documental de la Procuraduría de los Derechos Humanos, a través de la administración de la información contenida en los documentos de archivo, que conforman su patrimonio documental. Asimismo, dentro de sus funciones se encuentra: “Establecer los procedimientos y lineamientos relacionados con la gestión del Archivo General según las políticas establecidas”, así como “Orientar la función del Archivo General con las políticas y lineamientos institucionales relacionados con la gestión de documentos y expedientes”.

En esta forma, por medio del Acuerdo Número PDH-130-2021 del Procurador de los Derechos Humanos, aprobar la Política de Gestión Documental la cual busca mejorar el control de la gestión documental 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 Procuraduría de los Derechos Humanos, proporcionando la estandarización, requisitos y controles de documentación atendiendo a criterios de transparencia y acceso a la información pública.

Derivado de la implementación de la Política de Gestión Documental, se hace necesario la elaboración de un instrumento que desarrolle e integre los lineamientos contenidos en dicho instrumento y los procedimientos del Archivo General, para la ejecución de la política tanto por parte de las personas trabajadoras del Archivo General como para conocimiento de las Unidades que enviarán fondos documentales en fase de ciclo histórico.

II. OBJETIVOS

Objetivo General:

Brindar lineamientos para la ejecución de la Política de Gestión Documental.

Objetivos Específicos:

- Establecer lineamientos para el monitoreo de avance en la implementación de la Política de Gestión Documental.
- Guiar a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos sobre los procedimientos que se llevan a cabo en el Archivo General.

III. ALCANCES

Toda la Normativa generada en la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de Archivo General, incluida la presente Guía, es de cumplimiento y observancia obligatoria para todas las personas trabajadoras de la Institución.

IV. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL -CICLO SEMIACTIVO E HISTÓRICO-

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Meta	Acción o Actividad a realizar para su cumplimiento	Responsables	Indicador	Monitoreo y Evaluación
Documentos Administrativos/Expedientes de Denuncias organizados y control de la información.	Organizar y controlar Documentos Administrativos/Expedientes de Denuncias, en su etapa semi- activa.	Departamento de Averiguaciones Especiales. Dirección de Recursos Humanos	Informe de Controles aplicados por las 2 Unidades para la organización de los documentos administrativos y expedientes de denuncias.	2 Monitoreos Anuales. Informe anual

Meta	Acción o Actividad a realizar para su cumplimiento	Responsables	Indicador	Monitoreo y Evaluación
	Organizar y controlar los Documentos Administrativos y Expedientes de Denuncias, de Archivo General. En su etapa inactiva o Histórica.	Archivo General	Procedimientos implementados en Archivo General (Acuerdo Número PDH-148-2021, Procedimiento No. 6)	Informe Anual
Que no existan Documentos Administrativos/ Expedientes de denuncias sin organización documental	Organizar y Controlar - Documentos Administrativos. - Expedientes de Denuncias, que se encuentran en las diferentes Unidades, en su ciclo inactivo o histórico.	Las Unidades que aun conserven Documentos Administrativos y/o Expedientes de Denuncias, sin entregar al Archivo General.	- Documentos Administrativos, inventario que contemple cantidad de cajas por año, para su traslado al Archivo General. Expedientes de Denuncias, inventario que contemple la cantidad de expedientes por año, para su traslado al Archivo General (Anexo 1)	Monitoreo Bimestral Informe Anual
Transparencia para el Acceso a la información pública	Monitoreos periódicos a las Unidades encargadas de realizar las publicaciones de oficio en la página web.	Unidad de Información Pública	Cantidad de documentos publicados acorde a normativa relacionado con información pública de oficio	Informe Semestral
	Informe de funcionalidad del Archivo General el cual deberá ser publicado en el Diario Oficial	Archivo General		Informe Anual

MONITOREO Y EVALUACIÓN

El monitoreo y evaluación se realizará de forma periódica, dependiendo de la meta planteada en cada eje, y la realización de informes en todos los procesos con la medición de los indicadores descritos, líneas estratégicas, metodología de implementación.

El Archivo General deberá generar conciencia y normalización de los procesos que se encuentran en la Política de Gestión Documental, para el tratamiento de la documentación en toda la Institución y los procesos de Archivo para su cumplimiento.

Los normativos deberán contener el desarrollo de los procesos técnicos adecuados para la guarda, custodia y conservación de la documentación en su etapa inactiva o histórica.

Se capacitará técnicamente a las Unidades y personal de la Institución, sobre los nuevos procesos.

La implementación será gradual por parte del Archivo General, a partir de la aprobación de la presente guía.

El Archivo General, será el asesor en materia de organización documental, conservación y preparación para los procesos de digitalización, restauración y conservación de la documentación.

La normativa se ajustará a las necesidades y facilitará los procesos.

El responsable de hacer la medición es el Archivo General. La medición se plasmará en un informe con las conclusiones y recomendaciones pertinentes; informe que se remitirá a Secretaría General.

Matriz para medir los resultados de implementación de la Guía de Lineamientos de Gestión Documental.

Indicador	Unidad de medida	Línea base		Meta		Medio de verificación	Observaciones
		Valor	Año	Valor	Año		
Control aplicado a los documentos y expedientes	Cantidad, porcentajes, (controla la cantidad recibida del inventario declarado)		2022		2025	Inventarios de las Unidades de la Institución, en su etapa inactiva o histórica.	Los documentos de la etapa semi-activa se verificarán según procesos técnicos archivísticos, bajo el control de las Unidades responsables
Procedimientos que se aplican en el Archivo General	Informes		2022		2025	Registro de actividades que se realizan en reportes bimestrales, para un informe anual	Los documentos del Archivo General son organizados según requerimiento teniendo presente los procedimientos de: organización y conservación documental
Cantidad de Documentos y expedientes organizados y entregados al Archivo General	Cantidad, porcentajes, (controla la cantidad recibida del inventario declarado)		2022		2025	Relaciones de entrega de las Unidades que actualmente tienen sus documentos y expedientes en bodegas o en	Archivos acumulados en su etapa inactiva, debidamente gestionados y organizados técnicamente para su debido resguardo, que



Indicador	Unidad de medida	Línea base		Meta		Medio de verificación	Observaciones
		Valor	Año	Valor	Año		
						sus propias Unidades.	serán remitidos al Archivo General para guarda y custodia
Cantidad de documentos que son accesibles mediante el portal Web Institucional.	Informe		2022		2025	Portal WEB	La institución realiza acciones transparencia para el acceso a la información pública, por medio de Página WEB.
Solicitudes de acceso a la información pública.	Cantidad de solicitudes atendidas por UIP y Archivo General. Informes.		2022		2025	Registros de la Unidad Información Pública. Registros de Solicitudes hechas al Archivo General	Las solicitudes de acceso a la información pública. Se registran y consolidan en informe presentado por UIP. En Archivo General Control de solicitudes a lo interno.
Los Acuerdos que contengan la normativa relacionada a la Gestión Documental	Acuerdos Emitidos		2022		2025	Revisión de la Normativa Vigente	Socializados desde la plataforma interna
Cantidad de asesorías técnicas a las Unidades/personas trabajadoras.	Informes de asesorías brindadas, Cantidad de personas capacitadas		2022		2025	Controles internos de Archivo General (listados de asistencia formato institucional)	Bajo procesos de capacitación, individual o grupal, Virtual o Presencial

Fuente: Política de Gestión Documental, Acuerdo Numero PDH-130-2021, PDH, 2021. Archivo General, Secretaria General, PDH, 2021.

V. LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA UNIDADES DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

1. LIMPIEZA DE DOCUMIENTOS EN GENERAL:

La limpieza de los expedientes de denuncias y documentos administrativos tiene como finalidad que los documentos queden listos al momento de la entrega de los mismos para proceder a su respectiva digitalización y son parte de las disposiciones para la conservación de los mismos; antes de trasladarlos a su guarda y custodia al archivo general, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Retirar grapas, clips, post it, banderitas y cualquier anotación que no sea vinculante al mismo; retirar sobres y los recibos de notificación estos últimos solamente si no tuvieran nada relacionado con el expediente o documento -administrativo.
- Si por alguna razón las hojas están rotas, repararlas con una cantidad mínima de cinta adhesiva, no en exceso pues esto podría dificultar su posterior digitalización y ocasionar daño permanente a la hoja y la información.
- El gancho debe ser de plástico, y colocarlo de manera correcta al folder no en la caratula, esto último en el caso de los expedientes de denuncias.
- Los folders deben venir bien identificados y en buenas condiciones. (no hay necesidad que las caratulas estén rotuladas con marcador, con lapicero está bien), para el caso de los expedientes de denuncias, para las caratulas de los documentos administrativos, si se puede rotular con marcador o si lo prefieren impresas.
- Los expedientes de denuncias acumulados deberán traerlos bien identificados con sus caratulas dentro del expediente al que se acumula.
- Los documentos administrativos o expedientes de denuncias que se encuentren en Laitz deberán ser trasladados a folders con un máximo de 250 hojas o folios e identificados según sea la cantidad de tomos que dé el mismo surjan.
- Para los documentos administrativos que vendrán en legajos se puede utilizar pita, cáñamo o listón de castilla, para el traslado de los mismos.
- El traslado de los expedientes de denuncias y documentos administrativos deberá ser en sus respectivas cajas, limpias, sin identificación y sin rotular, únicamente con una referencia que indique el número de caja que corresponde, puede utilizarse un post-it como distintivo con el número respectivo.

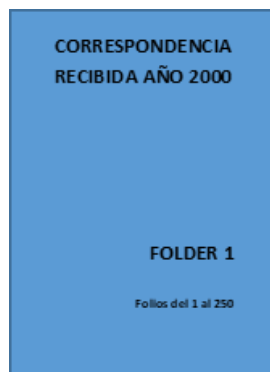


2. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL:

Documentos Administrativos:

Para la organización y control de los documentos administrativos es importante seguir los siguientes lineamientos:

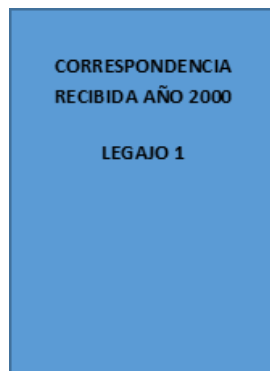
- Deberán clasificarse los documentos administrativos, por año en orden ascendente, es decir de menor a mayor, y registrando la información en un inventario; para esta clasificación es importante tomar en cuenta:
 - a. Cantidad de cajas por año, que serán trasladadas al Archivo General.
 - b. Si se van a clasificar por tipo de documentos; ejemplo, memorandos, oficios, etc. deberán hacerlo cronológicamente por mes y año, con los respectivos separadores indicando el mes. Considerando que los memorandos que se dirijan para entrega de informes, diligenciamientos, POA, etc. corresponden a ese tipo documental, no se separan de su contenido original.
 - c. Si se van a clasificar en folders; el folder deberá tener la identificación de los documentos en la pasta, ejemplo:



La documentación deberá estar en orden cronológico por mes y foliado a criterio de cada Unidad. La numeración del folder va correlativa al año. Es importante tomar en cuenta que las

pastas de separación no se deben foliar. Los folders que contengan los documentos foliados deberán indicarlo en la pasta según ejemplo.

- d.** Si van a clasificar en legajos; deberán colocar un solo tipo documental por año, tomando en consideración el tema de los memorandos ya mencionado en el punto **b** y deberán traer la identificación en la caratula como el ejemplo en el punto **c**, sustituyendo folder por legajo. Estos deberán asegurarse con ganchos, en este caso tomar en consideración que no pueden tener más de 250 hojas, cáñamo, lazo o listón de castilla. Ejemplo:



Expedientes de Denuncias:

Para la organización y control de los Expedientes de Denuncias es importante seguir los siguientes lineamientos:

- Cada Unidad/Auxiliatura deberá clasificar los expedientes por número y año, que les permita generar un inventario con la cantidad de expedientes de denuncias que serán entregados al Archivo General.

- **Casos Excepcionales:** En algunas Auxiliaturas aún cuentan con expedientes de años muy antiguos y en muchos de los casos se encuentran con problemas como:
 - a. Expedientes de denuncias que fueron tramitados en la Unidad/Auxiliatura y trasladados a otra;** en este caso el registro que la Unidad/Auxiliatura debe tener es de carácter administrativo, pues es únicamente un control de la tramitación del expediente y ya no les pertenece, el encargado del trasladarlo al Archivo General es la Unidad/Auxiliatura que le dio cierre al expediente. Tomar en cuenta que el Archivo General no recibirá expedientes en copia, únicamente originales.
 - b. Expedientes de denuncias que no tienen número;** en este caso deberán evaluar el expediente y asignar el número en continuidad con el último número del año; esto es en el caso de expedientes aperturados antes del año 2015.
 - c. Expedientes de denuncias con el mismo número;** deberán evaluar el expediente y colocar como distintivo al final del número el área de derecho, ejemplo Penal (P) Civil (C) Familiar (F) que son los derechos de los años más antiguos y con los más recientes Derechos Civiles y Políticos (DCP) Derechos Específicos (DE) y así respectivamente; a partir del año 2021 los expedientes son identificados únicamente con número y año ya no tienen área de tramitación.
 - d. Resoluciones de expedientes de denuncias;** en este caso si las Auxiliaturas tuvieran Resoluciones Originales, pero no los expedientes, se requiere de un listado con los números de los expedientes a los que corresponden y en Archivo General se verificará si se encuentran en guarda y custodia del Archivo General y se procederá a anexar al expediente, llenando el formulario para anexión de documentos a expedientes que se encuentran en Archivo General. (Anexo 4) y se procederá a la anexión de la resolución.
 - e. Formularios de denuncias;** si en la Auxiliatura tuvieran formularios de denuncias que no tuvieron la tramitación de un expediente de denuncia, se deberán trasladar como denuncias y

clasificadas por año, en folder y el año completo, como documentos administrativos.

- f. Expedientes de denuncias que no cuentan con resolución;** si en la Auxiliatura tuvieran expedientes sin resolución final, deberán cerrarlos con una Razón de Cierre, que indique el número del expediente, que se está cerrando y que se traslada al Archivo General para su guarda y custodia. Archivo General no puede recepcionar expedientes sin cierre o que indiquen dar seguimiento; en este último caso deben cerrarlos con Razón de Cierre, si se realizó el seguimiento deberán cerrarlos haciendo mención del seguimiento y si por la temporalidad del expediente de denuncia no fuera posible dar seguimiento, aclararlo en la razón de cierre.
- g. Expedientes no originales; Cuando en la Auxiliatura se** tengan únicamente copia del expediente original por haber sido trasladado a Órgano competente, para la entrega del mismo en Archivo General deberá incluir la solicitud del Órgano competente y la autorización de traslado, si no se tuviera una copia certificada o las constancias de autorización, entonces deberán ser trasladados como documentos administrativos ordenados por número y año. En un futuro si un Órgano competente solicita el original de un expediente, deberá dejarse en su lugar una copia certificada del mismo a la cual se adjuntará la solicitud de traslado.

3. ASIGNACIÓN DE FECHA DE ENTREGA AL ARCHIVO GENERAL:

La asignación de fecha para la entrega de documentos administrativos y de expedientes de denuncias, estará sujeta a la organización y control de los documentos que cada Unidad tenga registrada y que se haya trasladado al archivo general con anterioridad, por medio de los respectivos inventarios como se indica en cada uno de los fondos documentales.



4. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE DENUNCIAS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

Para la recepción de los documentos administrativos y expedientes de denuncias se deberá llenar el formulario correspondiente a la Relación de Entrega (RE) que será enviada por Archivo General al momento de la recepción de sus inventarios con sus respectivos instructivos, para el caso que corresponda y siguiendo los siguientes lineamientos:

- Tener fecha de entrega asignada por el Archivo General
- Enviar durante la semana de la fecha de entrega la relación de entrega vía correo electrónico en formato editable, para que Archivo General asigne número de RE y se hagan las correcciones correspondientes si tuviera; se devuelve para su impresión, firma y sello de quien envía los documentos.
- La Relación de Entrega deberá venir firmada y sellada por el Director, Jefe, Encargado o la persona que tenga a su cargo el Archivo en sus respectivas Unidades.
- Al momento de presentarse a Archivo General, para la entrega, se coteja y posteriormente recibe los documentos, si la relación de entrega tuviera correcciones al momento de revisar detalladamente los documentos se entregará copia con dichas correcciones y firmada de recibido por Archivo General. Si se rechazan expedientes, al momento de hacer entrega de la copia sellada y firmada por Archivo General, deberán firmar de recibido los expedientes rechazados.

5. CONSULTA, COPIA SIMPLE, CERTIFICACIÓN Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES DE DENUNCIAS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

Para la Consulta, Copia Simple, Certificación y Préstamo de los documentos administrativos y expedientes de denuncias requeridas por las Unidades de la Institución deberá llenar formulario respectivo que será proporcionado por Archivo General con su respectivo instructivo, según sea el trámite a realizar; y enviarla a Archivo General. (Anexo 5)

6. ANEXIÓN DE DOCUMENTOS A EXPEDIENTES DE DENUNCIAS:

Para la anexión de documentos a expedientes de denuncias que se encuentran en resguardo del Archivo General, deberán cumplir con los siguientes lineamientos:

- Solicitar los expedientes de denuncias a los cuales se van a anexar los documentos.
- Solicitar fecha para la entrega y correspondiente atención.
- Acompañar los documentos con el formulario correspondiente que será Proporcionado por Archivo General con su respectivo instructivo. (Anexo 3)
- Se deberá llenar un formulario por cada expediente.

7. ACUMULACIÓN O CONEXIÓN DE EXPEDIENTES:

Si alguna Unidad tiene expedientes que deben acumularse a alguno que ya se encuentre en el Archivo General, se deberán seguir los siguientes lineamientos:

- Deberán llenar el formulario correspondiente para la acumulación que será proporcionado por Archivo General con su respectivo instructivo. (Anexo 6)
- Se deberá llenar un formulario por expediente.
- Solicitar al Archivo General fecha para poder acumular los expedientes.
- Enviar el listado de los expedientes a los cuales se acumularán los expedientes, una semana antes de la recepción para su localización.



VI. LINEAMIENTOS INTERNOS ARCHIVO GENERAL

1. Digitalización de Documentos:

La digitalización de documentos por parte de Archivo General deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

- Realizar la limpieza necesaria de los documentos a digitalizar.
- Revisar la foliación de los documentos según corresponda.
- Seleccionar el fondo documental a digitalizar.
- Completar los datos de los documentos digitalizados en la base de datos a la que corresponda.

2. Conservación Documental:

Las acciones para la conservación documental deberán tomarse los siguientes lineamientos:

- Verificar con el respectivo formulario, las condiciones en las que se encuentran los documentos y sus unidades de conservación (cajas). (Anexo 2)
- Realizar un informe a Secretaria General de las condiciones en las que se encuentra la documentación y las acciones a tomar para su solución.
- Listar las condiciones que se deban resolver, cambio de cajas, folders, ganchos o restauración de los documentos.
- Desinfectar las áreas para colocar nuevamente los documentos.
- Informar a Secretaria General de los procesos realizados.

3. Gestión de Riesgos:

Para dar el cumplimiento a este procedimiento deberá realizarse un plan de contingencia con medidas preventivas y plantear las medidas reactivas que nos permita estar preparados para cualquier contingencia y mediante el siguiente protocolo:

- Evaluar el riesgo en el área de conservación de la documentación y área administrativa.
- Establecer roles para los trabajadores de Archivo General.
- Elaborar el plan de contingencia y trasladar a Secretaría General para su visto bueno.



Referencias

Procurador de los Derechos Humanos. (2021). Política de Gestión Documental, Acuerdo Número PDH- 130-2021. Guatemala.

Procurador de los Derechos Humanos. (2021). Reglamento del Archivo General de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo Número PDH-139-2021. Guatemala.

Procurador de los Derechos Humanos. (2021). Manual de Procedimientos de Archivo General, Acuerdo Número PDH-148-2021. Guatemala.

Procurador de los Derechos Humanos. (2021). Guía de Restauración Documental, Acuerdo Número PDH-090-2021. Guatemala.

ANEXOS

Anexo 1.

Formato de Inventario

Documentos Administrativos/Expedientes de Denuncias



Inventario para Documentos Administrativos

Unidad que envía inventario: _____

Fecha: _____

No.	Cantidad de Cajas	Año
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

- Se deberá de colocar la cantidad de cajas por año, del más antiguo al más reciente.

📍 12 avenida, 12-54, zona 1
Guatemala, Ciudad, C.A
☎ (502) 2424 1717
✉ pdh@pdh.org.gt
🌐 www.pdh.org.gt

Denuncias al:
 **1555**
📱 @PDHgt



Inventario para Expedientes de Denuncias

Unidad que envía inventario: _____

Fecha: _____

No.	Cantidad de Expedientes	Año
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

- Se deberá de colocar la cantidad de expedientes por año del año más antiguo al más reciente.

📍 12 avenida, 12-54, zona 1
Guatemala, Ciudad, C.A
☎ (502) 2424 1717
✉ pdh@pdh.org.gt
🌐 www.pdh.org.gt

Denuncias al:

 **1555**

     @PDHgt

Anexo 2.

Formulario de Conservación y Valuación de Riesgos.



FORMULARIO DE CONSERVACIÓN Y VALUACIÓN DE RIESGOS DEL ARCHIVO GENERAL

AG-CON.VAL. RI.-XX- 2022- 01	Fecha:
------------------------------	--------

FASE	Elemento	Criterio	Hallazgos	Gestión por realizar
Fase de conservación y seguridad	Daños por inundación, plagas	He revisado si los documentos y locales presentan evidencia de inundación, plagas, hongo, derrumbes, o problemas con el cableado eléctrico.		
	Condiciones ambientales: Humedad, Temperatura, iluminación	He revisado las condiciones ambientales: Humedad, Temperatura, iluminación y evaluado nivel de riesgo.		
		Las paredes muestran manchas de hongo o humedad, rajaduras, u otro tipo de daños.		
	Daños de los documentos y las cajas o contenedores	Las hojas están destruyéndose, se hacen polvo o muestran daño por descuido o por el tipo de papel o tinta.		

12 avenida, 12-54, zona 1
Guatemala, Ciudad, C.A
(502) 2424 1717
pdh@pdh.org.gt
www.pdh.org.gt

Denuncias al:



@PDHgt



FASE	Elemento	Criterio	Hallazgos	Gestión por realizar
		Las tintas no se ven, los fólderes se deterioran al tocarlo, los ganchos oxidados, grapas o adhesivos no dejan leer la información.		
	Daños a la información	Documente los daños a la información y prepare o ejecute la gestión de la información.		
	Seguridad de la información	He identificada que la caja está abierta y faltan algunos documentos.		
	Antropogénicos	Los documentos fueron mutilados, cortados.		
		El local en donde están los documentos está abierto.		

Observaciones:

Recomendaciones:

Puesto y nombre

📍 12 avenida, 12-54, zona 1
Guatemala, Ciudad, C.A
☎ (502) 2424 1717
✉ pdh@pdh.org.gt
🌐 www.pdh.org.gt

Denuncias al:
 **1555**

     @PDHgt

Anexo 3. Relación de Entrega de Documentos Administrativos/Expedientes de Denuncias e Instructivos de Llenado.



Relación de Entrega de Documentación Administrativa al Archivo General

El/La infrascrito/a (puesto) de o del (nombre de la Unidad) de la Procuraduría de los Derechos Humanos (nombre del/la director/a, Jefe/a, encargado/a) por este medio **HACE CONSTAR:** Que este día, se presenta al Archivo General, para hacer el traslado de (cantidad de cajas, en números y letras) comprendida del (año al que corresponde la documentación) que se encontraba en la (Unidad que remite), para el resguardo de esta.

No. de hojas	XX
--------------	----

RE-AG-NNN-AÑO- Siglas de la Unidad

Año	Mes	Día
20XX	XX	XX

Unidad remitente _____

Forma de ingreso		Razón de la transferencia	Procedencia de los documentos
Transferencia	X	Concluido el trámite de los documentos sin consulta en esta oficina, remito los siguientes documentos para su guarda y custodia permanente en el Archivo General.	Indicar la Unidad de donde son trasladados
Donación			
Otro			

12 avenida, 12-54, zona 1
Guatemala, Ciudad, C.A
(502) 2424 1717
pdh@pdh.org.gt
www.pdh.org.gt

Denuncias al:

1555

@PDHgt



No. de orden	# Expediente/Series Documentales	Año del Expediente/ Fechas Extremas	Folios del Expediente / Volumen de la serie	# de caja / # de folder o carpeta	Observaciones
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Observaciones:

📍 12 avenida, 12-54, zona 1
Guatemala, Ciudad, C.A
☎ (502) 2424 1717
✉ pdh@pdh.org.gt
🌐 www.pdh.org.gt

Denuncias al:

 1555

     @PDHgt



Nombre, cargo y firma de quien envía

Fecha

Nombre, cargo y firma de quien coteja

Fecha

Nombre, cargo y firma de quien recibe

Fecha

📍 12 avenida, 12-54, zona 1
Guatemala, Ciudad, C.A
☎ (502) 2424 1717
✉ pdh@pdh.org.gt
🌐 www.pdh.org.gt

Denuncias al:

 **1555**

     @PDHgt

Instructivo.



Instructivo para llenar Relación de Entrega de Documentación Administrativa al Archivo General.

Complete la parte superior del documento:

- Coloque el puesto, unidad, departamento, dirección a la que corresponde (ejemplo La infrascrita Defensora de la Defensoría de la Mujer, de la Dirección de Defensorías), nombre (de Defensor), cantidad de cajas en números y letras correspondientes a la entrega, el año al que corresponden y la unidad que los remite (aquí únicamente el nombre de la Unidad).
- En el apartado de No. de hojas, coloque la cantidad de hojas que corresponden a la Relación de Entrega.
- Complete los campos de RE-AG-NNN-AÑO-SIGLAS DE LA UNIDAD, de la siguiente manera:
 - RE significa Relación de Entrega.
 - AG significa Archivo General
 - NNN solicite un número de relación de entrega (este solicitarlo al momento de enviar la Relación de Entrega para revisión previo a imprimir y entregar a Archivo General).
 - AÑO coloque el año en que se hace la entrega.
 - SIGLAS DE LA UNIDAD. Coloque las siglas de la unidad que envía los documentos estas las encontrarán en la Política de Gestión Documental en la página 12, (Acuerdo Número PDH-130-2021), ejemplo RE-AG-000-2022-DEFM-DIDE.
- En el apartado de Año, Mes y Día, coloque la fecha de entrega de los documentos.
- Coloque en UNIDAD REMITENTE, El nombre de la Unidad que remite los documentos para su resguardo.
- En FORMA DE INGRESO, se marca con una X en Transferencia.
- En RAZON DE LA TRANSFERENCIA: "Concluido el trámite de los documentos y sin consulta en esta oficina, remito los siguientes documentos para su guarda y custodia permanente en el Archivo General".
- En PROCEDENCIA DE LOS DOCUMENTOS, indicar el nombre de la unidad que traslada los documentos.

En el cuadro que sigue a continuación describa los documentos que se van a entregar:

- En la casilla Series Documentales, se coloca la descripción de la documentación, ejemplo "MEMOS RECIBIDOS 2021".
- En la casilla Fechas Extremas, coloca el año o el periodo de la documentación que corresponda.
- En la casilla Volumen de la Serie, coloque la cantidad de folders o legajos que corresponden, si la documentación esta foliada, se coloca la cantidad de folios.
- En la casilla de # de caja, coloque el número que le ha dado a la caja que trae, este deberá colocarse únicamente con una etiqueta no escrito en la caja.
- En la columna Observaciones, coloque alguna característica del documento, si trae algún CD, o si le hicieron alguna modificación al documento o cualquier información que considere necesario aclarar.
- Expanda la tabla hasta llegar a la cantidad de documentos que desea entregar.

📍 12 avenida, 12-54, zona 1
Guatemala, Ciudad, C.A
☎ (502) 2424 1717
✉ pdh@pdh.org.gt
🌐 www.pdh.org.gt

Denuncias al:

 1555

     @PDHgt



- El campo de observaciones en la parte inferior es para el Archivo General, no debe llenarla el usuario.

En la parte última, se encuentran datos generales de:

- QUIEN ENTREGA, se coloca nombre, cargo, unidad, firma y sello de quien envía los documentos, tal cual está en la parte superior de la Relación de Entrega; si por alguna razón no se encuentra el Jefe de la Unidad deberá firmar la persona que esté en funciones.
- FECHA, se coloca la fecha en la que se entregaran los documentos.
- QUIEN COTEJA, esta parte la llena Archivo General.
- QUIEN RECIBE, esta parte la llena Archivo General.

📍 12 avenida, 12-54, zona 1
Guatemala, Ciudad, C.A
☎ (502) 2424 1717
✉ pdh@pdh.org.gt
🌐 www.pdh.org.gt

Denuncias al:



Facebook Instagram YouTube Twitter SoundCloud @PDHgt



Relación de Entrega de Expedientes de Denuncias al Archivo General

El/La infrascrito/a (puesto) de o del (nombre de la Unidad o Auxiliatura) de la Procuraduría de los Derechos Humanos (nombre del/la director/a, Jefe/a, encargado/a, Auxiliar) por este medio **HACE CONSTAR:** Que este día, se presenta al Archivo General, para hacer el traslado de (cantidad de expedientes, en números y letras) comprendida del (año al que corresponden los expedientes) que se encontraba en la (Unidad que remite), para el resguardo de esta.

No. de hojas	XX
--------------	----

RE-AG-NNN-AÑO- Siglas de la Unidad

Año	Mes	Día
20XX	XX	XX

Unidad remitente _____

Forma de ingreso		Razón de la transferencia	Procedencia de los documentos
Transferencia	X	Concluido el trámite de los expedientes sin consulta en esta oficina, remito los siguientes expedientes para su guarda y custodia permanente en el Archivo General.	Indicar la Unidad de donde son trasladados
Donación			
Otro			

12 avenida, 12-54, zona 1
 Guatemala, Ciudad, C.A
 (502) 2424 1717
 pdh@pdh.org.gt
 www.pdh.org.gt

Denuncias al:

1555

@PDHgt



No. de orden	# Expediente/Series Documentales	Año del Expediente/ Fechas Extremas	Folios del Expediente / Volumen de la serie	# de caja / # de folder o carpeta	Observaciones
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Observaciones:

📍 12 avenida, 12-54, zona 1
Guatemala, Ciudad, C.A
☎ (502) 2424 1717
✉ pdh@pdh.org.gt
🌐 www.pdh.org.gt

Denuncias al:

1555

📱 @PDHgt



Nombre, cargo y firma de quien envía

Fecha

Nombre, cargo y firma de quien coteja

Fecha

Nombre, cargo y firma de quien recibe

Fecha

📍 12 avenida, 12-54, zona 1
Guatemala, Ciudad, C.A
☎ (502) 2424 1717
✉ pdh@pdh.org.gt
🌐 www.pdh.org.gt

Denuncias al:

 **1555**

     @PDHgt

Instructivo.



Instructivo para llenar Relación de Entrega de Expedientes de Denuncias al Archivo General.

Complete la parte superior del documento:

- Coloque el puesto, unidad, departamento, dirección a la que corresponde (ejemplo El infrascrito jefe de la Unidad de Derechos Específicos, de la Auxiliatura Guatemala Central de la Dirección de Auxiliaturas), nombre (del Jefe), cantidad de expedientes en números y letras correspondientes a la entrega, el año al que corresponden y la unidad que los remite (aquí únicamente el nombre de la Unidad).
- En el apartado de No. de hojas, coloque la cantidad de hojas que corresponden a la Relación de Entrega.
- Complete los campos de RE-AG-NNN-AÑO-SIGLAS DE LA UNIDAD, de la siguiente manera:
- RE significa Relación de Entrega.
- AG significa Archivo General
- NNN solicite un número de relación de entrega (este solicitarlo al momento de enviar la Relación de Entrega para revisión previo a imprimir y entregar a Archivo General).
- AÑO coloque el año en que se hace la entrega.
- SIGLAS DE LA UNIDAD. Coloque las siglas de la unidad que envía los expedientes (estas las encontrarán en la Política de Gestión Documental en la página 12, (Acuerdo Número PDH-130-2021), ejemplo RE-AG-000-2022-UE-AUXGC-DAUX.
- En el apartado de Año, Mes y Día, coloque la fecha de entrega de los expedientes.
- Coloque en UNIDAD REMITENTE, El nombre de la Unidad que remite los expedientes de denuncias para su resguardo.
- En FORMA DE INGRESO, se marca con una X en Transferencia.
- En RAZON DE LA TRANSFERENCIA: "Concluido el trámite de los expedientes y sin consulta en esta oficina, remito los siguientes expedientes para su guarda y custodia permanente en el Archivo General".
- En PROCEDENCIA DE LOS DOCUMENTOS, indicar el nombre de la unidad que traslada los expedientes.

En el cuadro que sigue a continuación describa los expedientes de denuncias que se van a entregar:

- En la casilla de # Expediente, se coloca la identificación del expediente de la manera siguiente, "PREVENCION.ORD.GUA.XXXX-201X/DE"; si el expediente tiene acumulados deberán colocarse en línea individual y únicamente el matriz llevara los datos en la primera línea.
- En la casilla de AÑO DEL EXPEDIENTE, coloca el año de creación del expediente.
- En la casilla Folios del expediente, coloque la cantidad de folios que contiene el expediente; si el expediente tuviera varios tomos aquí se coloca la cantidad entre paréntesis de los tomos.
- En la casilla de # de caja, coloque el número que le ha dado a la caja que remite, este deberá colocarse únicamente con una etiqueta no escrito en la caja.

12 avenida, 12-54, zona 1
Guatemala, Ciudad, C.A
(502) 2424 1717
pdh@pdh.org.gt
www.pdh.org.gt

Denuncias al:

1555

f @ YouTube Twitter d @PDHgt



- En la columna Observaciones, coloque alguna característica del expediente, si trae algún CD, si empezó con otro número, si cerró con otro número o si le hicieron alguna modificación al expediente, etc.
- Expanda la tabla hasta llegar a la cantidad de expedientes que desea entregar.
- El campo de observaciones en la parte inferior es para el Archivo General, no debe llenarla el usuario.

En la parte última, se encuentran datos generales de:

- QUIEN ENVIA, se coloca nombre, cargo, Unidad a la que pertenece, firma y sello de quien envía los expedientes, tal cual está en la parte superior de la Relación de Entrega; si por alguna razón no se encuentra el Jefe de la Unidad deberá firmar la persona que esté en funciones.
- FECHA, se coloca la fecha en la que se entregaran los expedientes
- QUIEN COTEJA, esta parte la llena Archivo General.
- QUIEN RECIBE, esta parte la llena Archivo General.

📍 12 avenida, 12-54, zona 1
Guatemala, Ciudad, C.A
☎ (502) 2424 1717
✉ pdh@pdh.org.gt
🌐 www.pdh.org.gt

Denuncias al:

 **1555**

     @PDHgt

Anexo 4.

Anexión de Documentos



FORMULARIO DE ANEXIÓN DE DOCUMENTOS A EXPEDIENTES QUE YA SE ENCUENTRAN EN ARCHIVO GENERAL

Registro de Anexión de documentos FORM.AG. 01- 20____	Fecha:
Por la presente me permito solicitar se anexasen al expediente _____, los siguientes folios _____ y/o tomos _____, el cual se encuentra actualmente en el Archivo General.	
Por la Unidad Remitente	Por el Archivo General
Nombre:	Nombre:
Puesto:	Puesto:
Firma:	Firma:
Observaciones:	

Instructivo



Instructivo para llenar Formulario de Anexión de Documentos a expedientes de denuncias que ya se encuentran en Archivo General.

Para llenar el formulario de anexión de documentos a expedientes, debe seguir los siguientes lineamientos:

En el recuadro Registro de Anexión de Documentos. Archivo indica el correlativo que corresponde.

En el recuadro Fecha.

- Colocar fecha en la que se realizará la anexión de los documentos.

Apartado "Por la presente me permito solicitar se anexen al expediente"

- Colocar el número del expediente que ya se encuentra en el Archivo General para la anexión de los documentos.

Apartado "los siguientes folios."

- Colocar la cantidad de folios que se van anexar al documento.

Apartado "y/o tomos".

- Colocar la cantidad de tomos que se van anexar al documento, si los tuvieron.

En el recuadro Por la Unidad Remitente.

- Colocar el nombre, puesto y firma del encargado de la unidad que va anexar los documentos.

En el recuadro Por el Archivo General. Lo llena Archivo General.

En el recuadro Observaciones.

- Colocar cualquier observación referente a los documentos a anexar.

📍 12 avenida, 12-54, zona 1
Guatemala, Ciudad, C.A
☎ (502) 2424 1717
✉ pdh@pdh.org.gt
🌐 www.pdh.org.gt

Denuncias al:

 1555

     @PDHgt

Anexo 5.

Formulario de Consulta, Copia Simple, Certificación y Préstamo de Expedientes de Denuncias/ Documentos Administrativos.



FORMULARIO DE CONSULTA/COPIA SIMPLE/CERTIFICACIÓN/PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL

I Datos del usuario	
Nombre completo:	Fecha
Unidad:	AG- NN- 20__
II Consulta	
Tipo de documento:	Fondo documental:
Observaciones:	
III Copias o Certificación, se solicita y entrega	
Copia simple	Copia certificada
Observaciones: anote si requiere resguardar información confidencial	
IV Préstamo	
Cantidad de folios	Datos del documento
El documento ha sido solicitado para que sea entregado en calidad de préstamo temporal por el Archivo General, por medio de la autorización de: _____, quien por la presente asume junto al recipiendario la guarda y custodia de este.	

12 avenida, 12-54, zona 1
Guatemala, Ciudad, C.A
(502) 2424 1717
pdh@pdh.org.gt
www.pdh.org.gt

Denuncias al:
1555
@PDHgt



Autoridad que autoriza el préstamo:	Vo. Bo.
Observaciones:	Anotaciones sobre los plazos de préstamo y su renovación.
Nombre, puesto firma y sello de quien entrega documento.	
Nombre, puesto y firma del usuario.	

📍 12 avenida, 12-54, zona 1
Guatemala, Ciudad, C.A
☎ (502) 2424 1717
✉ pdh@pdh.org.gt
🌐 www.pdh.org.gt

Denuncias al:

 **1555**

     @PDHgt

Instructivo.



Instructivo para llenar Formulario de Consulta, Copia Simple, Certificación y Préstamo de expedientes de denuncias o documentación administrativa al Archivo General.

Para llenar el Formulario de Consulta, Copia Simple, Certificación y Préstamo de expedientes de denuncias o documentación administrativa, debe seguir los siguientes lineamientos:

Apartado I. Datos del usuario.

- Colocar fecha en la que se realiza la solicitud en el recuadro "Fecha".
- En el Recuadro "AG-NN-20____", Archivo General asignará número de correlativo correspondiente.
- Colocar nombre completo de la persona que solicita la información.
- Colocar el nombre completo de la Unidad que solicita la información.

Apartado II. Consulta.

- En "Tipo de Documento", se describe el tipo de documento administrativo a solicitar o el número de expediente de denuncia que se quiere consultar, según sea el caso.
- En "Fondo Documental", si es **documento administrativo** colocar la descripción con la que fue trasladado al Archivo General, fecha de entrega (para el caso de traslado con Acta Administrativa), número de Relación de Entrega y fecha de entrega al Archivo General. Para los **expedientes de denuncias** colocar el número de la Relación de Entrega y la fecha de traslado al Archivo General.
- En "Observaciones", se coloca si el documento o expediente de denuncia tiene alguna información adicional o referencia.

Apartado III. "Copia Simple"

- se describe el tipo de documento administrativo o el número de expediente de denuncia, del que se está solicitando la copia simple, según sea el caso. Si es

12 avenida, 12-54, zona 1
Guatemala, Ciudad, C.A
(502) 2424 1717
pdh@pdh.org.gt
www.pdh.org.gt

Denuncias al:

1555

f @ @ @ @ @ @ @ @PDHgt



documento administrativo colocar la descripción con la que fue trasladado al Archivo General, fecha de entrega (para el caso de traslado con Acta Administrativa), número de Relación de Entrega y fecha de entrega al Archivo General. Para los expedientes de denuncias colocar el número de la Relación de Entrega y la fecha de traslado al Archivo General.

- En "Observaciones", se coloca si el documento o expediente de denuncia requiere de resguardo de información o si es información confidencial.

Apartado III. Certificación.

- se describe el tipo de documento administrativo o el número de expediente de denuncia, del que se está solicitando la certificación, según sea el caso. Si es **documento administrativo** colocar la descripción con la que fue trasladado al Archivo General, fecha de entrega (para el caso de traslado con Acta Administrativa), número de Relación de Entrega y fecha de entrega al Archivo General. Para los **expedientes de denuncias** colocar el número de la Relación de Entrega y la fecha de traslado al Archivo General.
- En "Observaciones", se coloca si el documento o expediente de denuncia requiere de tratamiento especial.

Apartado IV. Préstamo.

- En la casilla "Cantidad de folios", si se trata de un documento administrativo que fue entregado foliado, el dato lo llena el solicitante, si se trata de un expediente de denuncias este dato lo llena Archivo General.
- En la casilla "Datos del documento", se coloca el número del expediente de denuncias, si es un documento administrativo se coloca el nombre del documento que se está solicitando, la fecha de entrega al Archivo General (en el caso de haber sido entregado con Acta Administrativa), si fue entregado con Relación de Entrega el número de la relación de entrega y el año.

📍 12 avenida, 12-54, zona 1
Guatemala, Ciudad, C.A
☎ (502) 2424 1717
✉ pdh@pdh.org.gt
🌐 www.pdh.org.gt

Denuncias al:

 **1555**

     @PDHgt



- En la parte **"El Documento ha sido solicitado para que sea entregado en calidad de préstamo temporal por el Archivo General, por medio de la autorización de"**, se coloca el nombre de quien está autorizando el préstamo, en este caso la autorización es únicamente de: Procurador de los Derechos Humanos, Procuradora Adjunta I, Procuradora Adjunta II y Secretaría General.
- En la casilla "Autoridad que autoriza el préstamo", se coloca el nombre de la persona que está autorizando.
- En la casilla Vo.Bo., se coloca firma y sello de la Autoridad que autoriza el préstamo.
- En la casilla Observaciones, lo llena Archivo General.
- En la casilla Anotaciones sobre los plazos de préstamo y renovación; lo llena Archivo General.
- En la siguiente casilla "Nombre, puesto, firma y sello de quien entrega el documento" es llenado por Archivo General.
- En la casilla "Nombre, puesto y firma del usuario", se llena los datos de quien solicita el préstamo.

12 avenida, 12-54, zona 1
Guatemala, Ciudad, C.A
(502) 2424 1717
pdh@pdh.org.gt
www.pdh.org.gt

Denuncias al:

 **1555**

     @PDHgt

Anexo. 6

Formulario de Acumulación o Conexión de Expedientes.



**FORMULARIO PARA ACUMULACIÓN O
CONEXIÓN DE EXPEDIENTES A LOS QUE YA SE ENCUENTRAN EN GUARDA
Y CUSTODIA EN ARCHIVO GENERAL**

Registro de Acumulación o conexión de documentos AG. AC-00N- 20__		Fecha:	
Por la presente me permito solicitar se acumulen al expediente: _____			
#	# Expediente para anexar	Folios	Anexar al expediente #
El cual se encuentra actualmente en el Archivo General.			
Por la Unidad Remitente		Por el Archivo General	
Nombre:		Nombre:	
Puesto:		Puesto:	
Firma:		Firma:	
Observaciones			

12 avenida, 12-54, zona 1
 Guatemala, Ciudad, C.A
 (502) 2424 1717
 pdh@pdh.org.gt
 www.pdh.org.gt

Denuncias al:

1555

@PDHgt

Instructivo.



Instructivo para llenar Formulario de Acumulación o Conexión de expedientes de denuncias a expedientes que ya se encuentran en Archivo General.

Para llenar el formulario de anexión o conexión de expedientes, debe seguir los siguientes lineamientos:

En el recuadro Registro de Anexión de Documentos. Archivo General asigna el número de correlativo que corresponde.

En el recuadro Fecha.

- Colocar fecha en la que se realizará la conexión de los expedientes.

Apartado "Por la presente me permito solicitar se acumulen al expediente"

- Colocar el número de expediente que ya se encuentra en el Archivo General para la acumulación.

En el recuadro:

- **#:** enlistar en fila individual el/ los expedientes para acumular.
- **# de Expediente para acumular o anexar:** colocar el número del expediente.
- **Folios:** colocar la cantidad de folio o los tomos que correspondan.
- **Anexar al expediente #:** colocar el número del expediente al que se le va a anexar o acumular.

En el recuadro:

- **Por la Unidad Remitente:** colocar el nombre, puesto y firma con sello de quien está solicitando la conexión o acumulación de expedientes.
- **Por el Archivo General:** lo llena Archivo General.
- **Observaciones:** se colocan cualquier observación con respecto a los expedientes que se van a conexas o acumular, ejemplo si contiene CD'S, USB, fotografías o algún cambio dentro del expediente.

📍 12 avenida, 12-54, zona 1
Guatemala, Ciudad, C.A
☎ (502) 2424 1717
✉ pdh@pdh.org.gt
🌐 www.pdh.org.gt

Denuncias al:

 **1555**

📱 @PDHgt

 12 avenida, 12-54, zona 1
Guatemala, Ciudad, C.A

 (502) 2424 1717

 pdh@pdh.org.gt

 www.pdh.org.gt

Denuncias al:

 **1555**

    @PDHgt