

**ACUERDO NÚMERO SG-87-2015**

**EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS,**

**CONSIDERANDO:**

Que el Procurador de los Derechos Humanos 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, la Declaración Universal de Derechos Humanos, los Tratados y Convenios Internacionales correspondientes, aceptados y ratificados por Guatemala.



**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Constitución Política de la República de Guatemala, "Publicidad de los actos administrativos. Todos los actos de la administración, son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar...".

**CONSIDERANDO:**

Que es sumamente importante el derecho al libre acceso a los documentos públicos, convirtiéndose en fuente de información, fomentando la eficiencia y eficacia en las Instituciones públicas. Es por ello que se hace necesario emitir disposiciones que permitan hacer uso de las técnicas de captura, digitalización, procesamiento, administración y almacenamiento, custodia y resguardo de los documentos que genera la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, a través de mecanismos modernos de progresiva simplicidad, velocidad y seguridad.

**CONSIDERANDO:**

Que como parte de la eficiencia práctica de este derecho, resulta recomendable el uso de sistemas de gestión de imágenes documentales o documentos digitales, generan beneficios significativos como: a) Resolución: Obtención de una imagen de alta calidad; b) Perdurabilidad: Los soportes informáticos gozan de mayor tiempo de vida; c) Volumen: Alta capacidad de almacenamiento; d) Recuperación: Visualización de la imagen del documento consultado en menor tiempo; e) Protección: Garantía ante factores atmosféricos (frío, calor, humedad) y agentes atacantes de otros soportes (hongos, roedores, polillas); f) Inalterabilidad: Mediante la utilización de sistemas de seguridad; g) Reducción del espacio de almacenamiento; h) confiabilidad y certeza de la información.

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado y en uso de sus facultades que le confieren los artículos 30, 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como los Artículos 13 Y 14 de la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, Ley de Acceso a la Información Pública.

**ACUERDA:**

Aprobar el siguiente:

**"REGLAMENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, DIGITALIZACIÓN, ARCHIVO Y CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, GENERADOS EN LA INSTITUCIÓN DEL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS"**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**



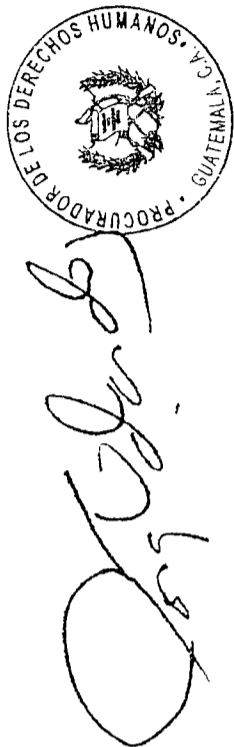
**Artículo 1. Objeto.** Emitir las disposiciones técnico administrativas para garantizar la guarda, custodia, consulta y conservación de los expedientes y documentos que se originan o reciben en la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

**Artículo 2. Ámbito de Aplicación.** El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores, funcionarios y las personas contratadas temporalmente para prestar sus servicios técnicos y/o profesionales de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

**Artículo 3. Definiciones.** Para los efectos de la aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **ARCHIVO:** Espacio físico en donde se guarda y custodia el conjunto de documentos que la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, genera en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- b) **ARCHIVO DIGITAL:** EL conjunto de información que se almacena en dispositivos electrónicos que permiten ser leídos o accedidos por medio de un equipo informático.
- c) **EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos ordenados y foliados correlativamente, correspondientes a las distintas actuaciones, resoluciones y diligencias relacionadas a un proceso seguido por la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
- d) **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:** Todos aquellos documentos internos que se generan como resultado de la gestión administrativa o judicial, de las distintas dependencias de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
- e) **DOCUMENTOS CONTABLES:** Todos aquellos documentos que se generan en la Dirección Financiera y los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto, de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
- f) **ESCANEO Y DIGITALIZACIÓN:** Es el proceso mediante el cual se transforma un documento impreso en formato digital, transformándolo a texto o imagen, de manera tal que pueda ser almacenado y accedido por medio de un sistema informático.

- g) **INTERESADO LEGITIMADO:** Es la persona individual o jurídica a quien compete exclusivamente el acceso a determinada información en virtud de ser titular de la misma.
- h) **REPRODUCCIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS:** Proceso que permite la reproducción de un original y el cual es realizado por medios informáticos o electrónicos.
- i) **CERTIFICACIÓN:** Garantía que asegura la certeza o autenticidad de un expediente o documento reproducido.
- j) **SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL DE ARCHIVO:** Sistema informático utilizado por la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, para el registro, control y seguimiento de expedientes o documentos.
- k) **SISTEMA INTERNO DE ARCHIVO:** Sistema de control interno de expedientes, que maneja la Unidad de Archivo de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, para el control, localización y ubicación de expedientes y documentos.
- l) **UNIDAD DE ALMACENAMIENTO DIGITAL:** Se refiere a unidades de almacenamiento de datos que garantizan la inalterabilidad de la información contenida en ellas, contenidas en CD (disco compacto) o DVD (disco versátil digital), o algún otro medio electromagnético de almacenamiento debidamente protegido y almacenado.



## CAPITULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Artículo 4. Dependencia responsable.** La Dirección Administrativa y la Unidad de Archivo General serán las dependencias responsables de verificar el cumplimiento de la normativa interna vigente relativa a la recepción, clasificación, digitalización, escaneo, archivo, preservación y certificación de expedientes y documentos, generados por la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

**Artículo 5. Organización.** La Unidad de Archivo General como parte de la Dirección Administrativa, estará integrada por las siguientes áreas:

- a) Recepción de Expedientes y Documentos.
- b) Clasificación y Archivo.
- c) Escaneo, digitalización y control de calidad.
- d) Certificación de Documentos.
- e) Consulta de documentos.
- f) Conservación.

**ARTÍCULO 6. Integración.** La Unidad de Archivo General depende jerárquicamente de la Dirección Administrativa y se integrará con el siguiente personal:

*(Faint text, likely describing the personnel structure, partially obscured by a watermark)*

- a) Un Jefe de Unidad.
- b) Un supervisor de procedimientos.
- c) Los técnicos en Digitalización.
- d) Los técnicos en archivo.
- e) Los técnicos en conservación documental.

El Jefe de la Unidad por intermedio de la Dirección Administrativa elaborará una normativa de funcionamiento operativa del Archivo General que contenga los procedimientos correspondientes, en congruencia con las disposiciones internas de la Institución.



**ARTÍCULO 7. Funciones de la Unidad de Archivo.** Son funciones de la Unidad de Archivo General las siguientes:

- a. La recepción, clasificación, archivo, guarda y custodia, digitalización, escaneo, reproducción y certificación de los documentos y expedientes generados en las diferentes dependencias y que sean remitidos al Archivo General.
- b. La atención de *consultas* de solicitantes, generados en virtud del derecho de habeas data, de los ciudadanos en virtud de la Ley de Acceso a la Información Pública, y de las entidades que por mandato de ley lo soliciten.
- c. Publicar una vez al año en el Diario de Centro América un informe según lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública.
- d. Las demás funciones que le asigne el Procurador de los Derechos Humanos, por intermedio de la Dirección Administrativa.

### Capítulo III PROCEDIMIENTOS

**Artículo 8. Del traslado de expedientes y documentos físicos y archivos electrónicos y digitales.** Todas las Dependencias de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos deberán remitir a la Unidad de Archivo General, los expedientes o documentos que se encuentren concluidos, bajo la estricta responsabilidad del Jefe de Departamento, Auxiliar, Director(a) o autoridad equivalente que corresponda.

Para el efecto será obligatorio el cumplimiento de los siguientes procedimientos:

- a) Para el traslado de los expedientes, deberá efectuarse conjuntamente por medio del Sistema de Control y Gestión de Archivo, así como físicamente, utilizando una boleta de traslado; previo a enviarlos a la Unidad de Archivo General, se deberán clasificar los expedientes por la fecha y número de expediente que le fuera asignado por el Sistema de Control y Gestión de Denuncias;
- b) Cuando el traslado de los documentos y archivos sea de forma electrónica, los mismos deberán entregarse de conformidad con las políticas que a este respecto emanen de la Dirección de Tecnología. Al momento de la entrega deberá acompañar por escrito una lista detallada de su contenido.

- c) Los documentos físicos deberán contener como mínimo los siguientes requisitos: el expediente debe estar identificado y foliado en orden numérico entero ascendente, tener una boleta de traslado, adjuntar providencia y/o resolución que motive el envío a la Unidad de Archivo General, y cumplir con los lineamientos generales de presentación y conservación de documentos que establezca la Unidad de Archivo General.
- d) Cuando se trate de documentos que incluyan responsabilidad administrativa o financiera de empleados o funcionarios de la Institución, deberá realizarse mediante acta administrativa.



Artículo 9. De la recepción de expedientes y documentos físicos, y archivos electrónicos o digitales. El personal del Área de Recepción de expedientes y documentos, queda obligado a cumplir el orden secuencial del siguiente procedimiento:

a) **PARA LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:**

- Revisar el expediente, el cual debe contener en original el documento mediante el cual está siendo trasladado a la Unidad de Archivo General.
- Verificar que los datos y foliación del expediente correspondan a la información registrada en el documento de traslado.
- Establecer que el expediente está foliado en orden ascendente.
- Corroborar que los expedientes cuenten con fólder de la Institución tamaño oficio y con gancho plástico, debidamente identificado de acuerdo al color que se establezca mediante una disposición específica del Despacho Superior.
- Verificar que tenga una etiqueta debidamente identificada emitida por el Sistema de Control y Gestión de Archivo u otro establecido para el efecto.
- Comprobar que el expediente sea trasladado por medio del Sistema de Control y Gestión de Archivo a la Unidad de Archivo General u otro establecido para el efecto.
- Comprobar la coincidencia del dato registrado en el Sistema, con la boleta de traslado. En caso no coincidan los datos, elaborará boleta de rechazo y lo devolverá a la Dependencia que lo envió.
- Si procede la recepción, sellar y firmar de recibido la boleta de traslado.
- Trasladar el expediente ingresado para su clasificación.

b) **PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:**



- Verificar que la documentación se encuentre en las cajas adecuadas debidamente identificadas según las dimensiones que se designe por parte de la Dirección Administrativa.
- Que las unidades de almacenamiento óptico, no contengan virus y no sean regrabables.
- Verificar que las unidades de almacenamiento óptico, estén debidamente rotuladas y que coincidan con su contenido.
- Recibir los documentos y verificar que los mismos coincidan con los datos registrados en el listado de traslado, adjuntando el correspondiente dispositivo digital, para ingresarlo al Sistema Interno de la Unidad de Archivo General.
- En caso de que los datos registrados en el documento de traslado, no coinciden físicamente con el o los documentos objeto de traslado, devolverlo mediante boleta de rechazo.
- En caso de que proceda la recepción, sellar y firmar de recibido el documento de traslado.
- Trasladar el o los documentos ingresados para su clasificación.

La Unidad de Archivo General no podrá recibir la documentación, física o electrónica que no cumpla con los procedimientos, estándares y requisitos establecidos en el presente Reglamento, y estará facultada para rechazar con fundamento su decisión.

**Artículo 10. De la clasificación de Expedientes y Documentos físicos y archivos electrónicos y digitales.** Para la clasificación de expedientes y documentos físicos y archivos electrónicos y digitales, los técnicos encargados de la clasificación, recibirán los expedientes, documentos físicos y archivos digitales que correspondan y deberán clasificarlos atendiendo los siguientes criterios:

- a) Cuando se trate de expedientes, los mismos se deberán clasificar en forma correlativa de conformidad con la fecha de recepción y número asignado por el Sistema Interno de la Unidad de Archivo General, por el área o Auxiliatura específica que le corresponda, debidamente ordenados en forma adecuada. Serán responsables del uso correcto de los mismos los técnicos de cada área.
- b) Cuando se trate de documentos administrativos y contables, los mismos se clasificarán de conformidad con la fecha y número asignado por el Sistema Interno de la Unidad de Archivo General, por el área específica que le corresponda, dentro de cajas con etiquetas visibles, debidamente

ordenados en forma adecuada. Serán responsables del uso correcto de los mismos los técnicos de cada área.

- c) Cuando se trate de archivos electrónicos y digitales, se clasificarán de conformidad con la fecha de recepción y número asignado por el Sistema Interno de la Unidad de Archivo General, por el área específica que le corresponda; dentro de almacenamientos seguros, destinados para el efecto y en un lugar adecuado para este tipo de archivo. Serán responsables del uso correcto de los mismos los técnicos de cada área.



**Artículo 11. Del Escaneo y Digitalización de expedientes y documentos.** Los técnicos encargados del escaneo y digitalización de expedientes y documentos, solicitarán al área de clasificación, los expedientes y documentos en el orden que fueron ingresados y clasificados. Seguidamente, procederán a escanearlos y digitalizarlos. Una vez escaneados y digitalizados los expedientes o documentos, se deberá estampar en cada expediente o documento digitalizado, un sello cuyo texto contenga las palabras: "DIGITALIZADO", "FECHA" "NOMBRE" y "FIRMA DEL RESPONSABLE". Finalmente, el documento será devuelto al área de clasificación y archivo, para su archivo físico final y conservación.

El procedimiento de escaneo y digitalización de la Unidad de Archivo General deberá cumplir con los siguientes requerimientos técnicos:

- Ser compatible con los sistemas que utiliza la Institución del Procurador de los Derechos Humanos y sus herramientas informáticas.
- Contar con un Sistema Interno de control y verificación de la Unidad de Archivo General, que deberá ofrecer los más altos estándares de calidad, seguridad, aplicabilidad y funcionamiento, para el proceso de almacenamiento de las imágenes digitalizadas.
- Contar con un método de indexación que permita realizar búsquedas en los archivos digitalizados y en consecuencia digitar al sistema los metadatos para la funcionalidad del mismo.
- Contar con controles de calidad en su proceso de digitalización, siendo supervisado por personal de la Unidad de Archivo General, los cuales deberán incluir la claridad y legibilidad de la imagen digitalizada, así como la revisión de la integridad del documento digitalizado.
- La Dirección de Tecnología será responsable de desarrollar e implementar un sistema informático, o coadyuvará a establecer términos de referencia para la adquisición de una solución informática viable, que permita llevar a cabo el proceso de digitalización, dictando los lineamientos generales para su uso, funcionalidad y actualización, así como definir los mecanismos de respaldo de la información digitalizada, que garantice su efectivo resguardo.

**Artículo 12. De la reproducción y certificación de expedientes y documentos.** Para la localización física o digital, reproducción y certificación de expedientes y documentos, deberán atenderse las siguientes instrucciones:

- a) **De la Reproducción de Expedientes, Documentos e información en medios digitales.** Cuando las Dependencias de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos requieran copia simple de un expediente en el desarrollo de un proceso administrativo o judicial, solicitarán el mismo a la Unidad de Archivo General, por medio de solicitud escrita avalada por el Director, Auxiliar o Jefe de Departamento interesado, en la que se detalle el asunto que identifique el expediente solicitado y además se incluya la fecha de ingreso a la Unidad de Archivo General, del o los expedientes y documentos que se requieran.
- b) **De la Certificación de Expedientes y Documentos.** Cuando un interesado legitimado, las Autoridades Superiores, Auxiliares o Directores de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, o bien otra entidad del Estado, requiera certificación de algún expediente o documentación, que se encuentre en la Unidad de Archivo General, deberá solicitarlo por escrito, debiendo cumplirse con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública. La Certificación que sea expedida por la Unidad de Archivo General, únicamente dará fe de los documentos contenidos en el expediente o documento requerido y de las fechas de ingreso al Archivo General.



El Jefe de la Unidad de Archivo General será responsable de todas las certificaciones emitidas, y llevará un registro físico y electrónico de control de las solicitudes y certificaciones solicitadas y entregadas. Informará trimestralmente o cuando le sea requerido, sobre este registro, a la Dirección Administrativa.

Salvo que emane una orden judicial, no podrán consultarse o emitirse certificaciones de aquellos documentos o expedientes cuyo contenido trate asuntos militares, diplomáticos, de seguridad nacional, o cuyos datos hayan sido suministrados por particulares bajo garantía de confidencia de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Tampoco podrán certificarse los documentos cuyas limitantes estén dispuestas conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública u otras leyes conexas que contengan similar limitación.

**Artículo 13. De la consulta o traslado de expedientes, documentos y archivos digitales.** Atendiendo al resguardo y conservación de expedientes y documentos éstos podrán ser consultados física o electrónicamente, pero no podrán salir físicamente del área de la Unidad de Archivo General, salvo que se establezca mediante una disposición excepcional, expresa y por escrito de El Procurador de los Derechos Humanos, los Procuradores Adjuntos o la Secretaria General, según el procedimiento siguiente:



- a) **Expedientes:** Para la consulta en la Unidad de Archivo General los mismos deben ser solicitados por escrito y firmado por las Autoridades Superiores, Auxiliares o los Directores, indicando en el mismo, el número



## Procedimientos de Retiro de Expedientes y Documentos

del expediente asignado por el Sistema de Gestión y Control de Expedientes y el motivo de la solicitud. El Jefe de la Unidad de Archivo General deberá poner a la vista el expediente, en un área segura e idónea, así como verificar que el mismo, le sea devuelto en las mismas condiciones en que fue entregado.

Solamente el Despacho Superior podrá requerir el traslado de un expediente, debiendo el jefe de la Unidad de Archivo General remitirlo conjuntamente con la boleta de traslado, dejando certificado una copia para los registros internos.

- 
- 
- b) Documentos: Para la consulta de documentos en la Unidad de Archivo General, deben ser solicitados por escrito por las Autoridades Superiores, auxiliares o los Directores. El Jefe de la Unidad de Archivo General, deberá poner a la vista los documentos solicitados en un área segura e idónea para el efecto, y verificar que los mismos, le sean devueltos en las mismas condiciones en que fueron entregados.
  - b) Cuando se trate de solicitudes de retiro de expedientes y documentos por parte de las entidades del Estado por mandato legal, deberán entregarse copias certificadas de lo solicitado. En los casos que sea necesario la entrega física del expediente o documento original, siempre y cuando medie orden judicial, la certificación correspondiente tomará el lugar de lo entregado, para efectos de mantener un control efectivo del Archivo de la IPDH.
  - d) Cuando se trate de solicitudes de información de archivos digitales, éstos deben ser solicitados por escrito, por las Autoridades Superiores, Auxiliares o Directores, dirigida a la Dirección Administrativa. La solicitud deberá ser acompañada de un dispositivo digital de almacenaje, que cuente con las normas básicas de seguridad y protección digital. El jefe de la Unidad de Archivo General será responsable del uso y manejo de este dispositivo, así como la verificación de la seguridad electrónica de los sistemas.

La consulta de los expedientes y documentos, referidos en las letras anteriores, se realizará dentro de las instalaciones de la Unidad de Archivo General de la IPDH, durante la jornada ordinaria laboral. Extraordinariamente podrán realizarse gestiones de consulta, autorizadas por el Despacho Superior.

### CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

**Artículo 14. Resguardo de Información.** La Unidad de Archivo General de la IPDH, deberá contar de forma periódica y permanente, con una copia de respaldo y seguridad de la información que contenga el sistema informático interno Institucional, el que incluye los procesos de digitalización y los documentos de soporte internos. Para el efecto deberá contar con el apoyo, colaboración y asistencia de la Dirección de Tecnología. Podrá, con el apoyo de las Direcciones

Administrativa y de Tecnología, contratar a empresas especializadas en el tema, que cuenten con los mecanismos de seguridad informática definidos e internacionalmente aceptados.

**Artículo 15. De la destrucción de expedientes y documentos.** El Jefe de la Unidad de Archivo General, en el ejercicio de su función pública, evaluará la necesidad de destruir documentos o expedientes que hubieren sido digitalizados y que cumplan con los requisitos de ley. Deberá emitir un informe fundamentado, adjuntando el inventario detallado de los documentos propuestos a destruir. Para el efecto requerirá de dictámenes técnicos de la Dirección que corresponda el expediente o documento, de la Asesoría Jurídica y de la Dirección de Tecnología, que opinen favorablemente a la destrucción, garantizando que existen copias electrónicas fieles y que no hay vulneración de normas legales, incluyendo del patrimonio cultural y documental de la Institución y del país.

Finalmente requerirá la aprobación del Procurador de los Derechos Humanos. El Procedimiento contará obligatoriamente con el concurso de la Auditoría Interna y se realizará bajo los estándares del cuidado ambiental correspondiente.

**Artículo 16. Uso de la Tecnología.** Los procedimientos y mecanismos establecidos en el presente Reglamento, que signifiquen acciones y gestiones a realizarse físicamente, podrán también realizarse por la vía electrónica, transportando o creando documentos digitalizados o archivos electrónicos, siempre y cuando se conserve su espíritu y normativa autorizada, así como de las capacidades institucionales para su cumplimiento.

**Artículo 17. Cierre anual y Fiscalización.** Anualmente el 15 de diciembre de cada año, la Unidad de Archivo General dejará de recibir expedientes y documentos, y solicitará a la Auditoría Interna la realización de una auditoría de gestión al sistema de archivo. El primer día hábil del mes de enero inmediato siguiente se reanudará la recepción en la forma establecida.

Durante el período de cierre anual, las Dependencias serán responsables de la guarda y custodia de los documentos y expedientes finalizados que obren en sus instalaciones.

**Artículo 18. Casos no Previstos.** Los casos no previstos en el presente Reglamento, deberán ser conocidos, analizados y resueltos por El Procurador de los Derechos Humanos, a propuesta de la Dirección Administrativa.

**Artículo 19. Confidencialidad.** El personal que labore en el Archivo General, así como las personas individuales y jurídicas que participen como agentes externos de sus procedimientos, están obligados a respetar la garantía de confidencialidad, enmarcada en la Constitución Política de la República de Guatemala; Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República y demás leyes atinentes. Deberán tomar en cuenta que son responsables de la guarda y custodia de expedientes, documentos y archivos físicos y digitales, y tendrán responsabilidad administrativa, laboral, civil y penal por el incumplimiento de sus deberes o la vulneración a las normas ya enunciadas.



Procurador de los Derechos Humanos

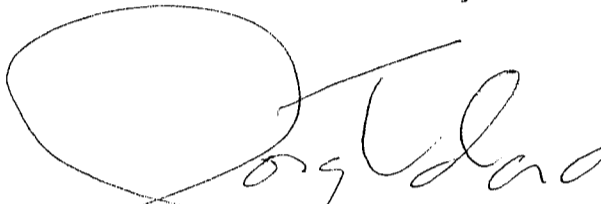
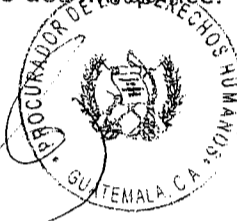
**Artículo 20. Transitorio.** La Unidad de Archivo General deberá implementar de manera gradual los medios necesarios para el cumplimiento de la presente normativa, que incluya el desarrollo del archivo de documentos, expedientes y medios electrónicos, de conformidad con la capacidad y recursos disponibles de la Institución.

**Artículo 21. Publicidad.** Hágase del conocimiento público mediante los medios electrónicos internos y externos institucionales.

**Artículo 22. Derogatoria.** Quedan derogadas las disposiciones internas de igual o menor jerarquía, que se opongan tácita o expresamente al contenido del presente Acuerdo.

**Artículo 23. Vigencia.** El presente Acuerdo surtirá efectos inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, el dieciséis de junio del año dos mil quince.

  
  
**JORGE EDUARDO DE LEÓN DUQUE**  
**PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS**