

**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 84411**

**AUDITORIA
AUDITORIA DE DESEMPEÑO DEPARTAMENTO DE
ARCHIVO GENERAL. PERIODO 01-01 AL 30-11-2019
DEL 01 DE ENERO DE 2019 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2019**



INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	5
GENERALES	5
ESPECIFICOS	5
ALCANCE	5
INFORMACION EXAMINADA	7
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	8
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	20
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	22
COMISION DE AUDITORIA	23



ANTECEDENTES

La Procuraduría de los Derechos Humanos, nace jurídicamente con el Decreto Número 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, el cual fue reformado por el Decreto 32-87 del Congreso de la República de Guatemala, publicado en el Diario de Centro América el 16 de junio de 1,987; La Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República es un órgano pluralista que tiene la función de promover el estudio y actualización de la legislación sobre Derechos Humanos en el país, conociendo con especialidad, leyes, convenios, tratados, disposiciones y recomendaciones para la defensa, divulgación, promoción y vigencia de los derechos fundamentales inherentes a la persona, su dignidad, integridad física psíquica y el mejoramiento de la calidad de vida, así como el logro del bien común y la convivencia pacífica en Guatemala. La Institución del Procurador de los Derechos Humanos fue incluida en la Constitución de 1985.

Estructura Orgánica de la Entidad

De conformidad con lo establecido en el Artículo 6, del Acuerdo SG-116-2018 y Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos y sus modificaciones contenidas en los Acuerdos SG-093-2019 y SG-096-2019 para el debido cumplimiento de sus funciones se integra así:

La estructura básica de la Institución está compuesta por los órganos del Despacho Superior, las Direcciones, Sub-direcciones, Defensorías, Departamentos y Unidades de la Institución.

Los Órganos del Despacho Superior de la Institución, son figuras organizativas cuyas funciones principales son de dirección y asesoría y no tienen figuras organizativas de segundo, tercero y cuarto nivel, entre ellas están los Procuradores Adjuntos y el Secretario General.

Las dependencias de la Institución están conformadas por Direcciones dentro de las cuales se encuentra con funciones de soporte institucional, la Dirección Administrativa que tiene bajo su dirección el Departamento de Archivo.

Conforme a lo que establece el Artículo 176 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo No.SG-116-2018, para cumplir con sus funciones la Dirección Administrativa está integrada así:

1. Dirección Administrativa
 - 1.1 Coordinación de Dirección Administrativa



-
- 1.1.1 Departamento de Transporte
 - 1.2. Departamento de Servicios Generales
 - 1.3 Departamento de Inventarios
 - 1.4 Departamento de Almacén y Suministros
 - 1.4.1 Unidad de Almacén
 - 1.5 Departamento de Archivo
 - 1.6 Departamento de Compras

Conforme a lo que establecen los Artículos 177 y 191 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Institución, Acuerdo SG-116-2018 y sus modificaciones contenidas en los Acuerdos SG-093-2019 y SG-096-2019, el objetivo que la Dirección Administrativa y del Departamento de Archivo son los siguientes:

Dirección Administrativa.

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

Departamento de Archivo.

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

Antecedentes del Archivo General de la Institución

Desde su creación en el año 1987, la Procuraduría de los Derechos Humanos no contaba con un archivo específico institucional, los expedientes cerrados se encontraban dispersos en algunas oficinas; en julio de 2,004 con el apoyo de ex Funcionarios de MINIGUA y Autoridades en turno, se estableció el local específico donde funcionaría el archivo, designándose al personal de la Biblioteca quien tendría a su cargo la supervisión de dicho archivo; razón por la cual se suscribió el Acta No. 5-2004 de fecha 15 de julio de 2004.

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

Con el Memorándum Ref.DTI-048-23 del 23 de enero de 2013, el Director de Tecnología e Informática, hizo entrega a la Dirección Administrativa la Unidad de Archivo de Expedientes; para lo cual elaboró un informe del trabajo realizado



desde el año 2010, cuando se incorporó el Archivo de Expedientes a la DTI; así como un informe del Archivo de Expediente, contenido en el Informe 2002-2011 de la DTI, presentado el 28 de noviembre de 2011 al Procurador de los Derechos Humanos dicho informe incluye el proyecto global del Archivo General de la Institución.

Con el Acuerdo SG 078-2013, del Procurador de los Derechos Humanos, fue aprobado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, el Artículo 151 determina la estructura de la Dirección Administrativa la cual incluye a la Unidad de Archivo General.

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

Gestión Financiera.

Para el ejercicio fiscal 2019 a la Procuraduría de los Derechos Humanos, se le asignó un presupuesto de Q.120,000,000.00, según Decreto 25-2018 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019; sin embargo, con el Acuerdo Número 23-2018 de Aprobación del Presupuesto de Ingresos del Organismo Legislativo para el Ejercicio Fiscal 2019 se aprobó únicamente la cantidad de Q 100,000,000.00.

Mediante el Acuerdo SG-003-2019 del Procurador de los Derechos Humanos, se amplió el presupuesto de la Institución a Q.100,130,000.00.

Según Expediente 427-2019 de la Corte de Constitucionalidad en el "POR TANTO" en el numeral romano III establece:

"Conforme lo considerado en el presente fallo, atinente a que la legislación señalada en esta acción constitucional -específicamente el Artículo 6 del Decreto 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala- regula ya las asignaciones que legalmente fueron determinadas para la institución del Procurador de los Derechos Humanos y que le deben ser desembolsadas en la forma y por los medios previstos legalmente, si esos montos, en las cantidades que fueron expresamente previstas, no le fueran entregados en el ejercicio fiscal que corresponde al año dos mil diecinueve, los requerimientos respectivos deberá conducirlos el ahora amparista por las vías previstas en la normativa específica concerniente a la naturaleza de la institución postulante, a efecto de contar con la



liquidez suficiente que le permita cumplir con los mandatos que la Constitución y la ley le asignan como delegado del Congreso de la Republica para la defensa de los Derechos Humanos. IV) Notifíquese a las partes y al Ministerio de Finanzas Publicas.”

Según reporte de ejecución de gastos, información consolidada, R00804768.rpt del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, emitido el 17 de diciembre 2019, al programa presupuestario 1 Actividades Centrales, Dirección Administrativa se le asignó inicialmente la cantidad de Q.10,108,427.00, al cual se le hizo una modificación de Q. 950,915.30 quedando un presupuesto vigente al 30 noviembre de 2019 de Q. 11,059,342.30 para el año 2019.

Para el grupo 0 Servicios personales se le asignó Q.6,141,043.00; grupo 1 Servicios no personales Q. 2,474,540.00 y para el grupo 2 Materiales y Suministros Q.1,492,844.00.

Auditoría de Desempeño

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

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

FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE LA AUDITORIA.

La auditoría se realizó con base en:

El Acuerdo Número A-075-2017 aprobación de Normas Técnicas, Contraloría General de Cuentas, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT- (Auditoria de Desempeño).

- El Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto No.31-2002 reformado por el Decreto 13-2013. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.



Materia Controlada

Se practicó Auditoría de Desempeño por el período comprendido del 01 de enero al 30 de noviembre de 2019, en el Departamento de Archivo de la Dirección Administrativa.

OBJETIVOS

GENERALES

Evaluar los procedimientos y operaciones realizadas por el Departamento de Archivo para la recepción, clasificación y archivo de documentos y expedientes; por el período comprendido del 1 de enero al 30 de noviembre de 2019.

ESPECIFICOS

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

ALCANCE

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

Período a auditar: 01 de enero al 30 de noviembre de 2019.

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

Limitaciones al alcance

Durante la auditoría se comprobó que en la Procuraduría de los Derechos



Humanos no existieron aspectos que impidieran aplicar uno o varios procedimientos de auditoría o que el equipo de auditoría no pudiese haber practicado los procedimientos en su totalidad.

INFORMACIÓN DEL ESPECIALISTA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

Área del especialista

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

OBLIGACIONES DE LAS DISTINTAS PARTES

De conformidad con la función fiscalizadora descrita en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo Número SG-116-2018 y sus modificaciones, del Procurador de los Derechos Humanos, el auditor fue nombrado para efectuar auditoría mediante nombramiento 84411-2-2019, la responsabilidad del auditor es efectuar la auditoría de manera objetiva en el plazo establecido según el Plan Anual de Auditoría correspondiente al año 2019, aplicando las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT, Normas Generales de Control Interno, metodología, guías y procedimientos establecidos en los respectivos Reglamentos y Manuales emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

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

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

CRITERIOS

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

- Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG.
- Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República. Ley de Acceso a la Información Pública.
- El Acuerdo No. SG-120-2013. Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la institución del Procurador de los Derechos Humanos.



- Acuerdo No. SG-68-2017. Manual de Puestos y Perfiles de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, versión 6, junio 2017. (Departamento de Archivo).
- Acuerdo SG-87-2015. Reglamento para la recepción, clasificación, digitalización, archivo y certificación de expedientes y documentos, generados en la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
- Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- Decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

Conflicto entre criterios

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

Técnicas, Procedimientos y/o Metodología

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

- Documentales: Cuestionario de Control Interno, pruebas al personal.
- Orales: Entrevista a los responsables de realizar los procesos, operaciones y actividades según sus funciones establecidas.
- Analíticas: análisis y verificación de datos de la información proporcionada.

INFORMACION EXAMINADA

- Documentos de respaldo de las actividades realizadas de conformidad a los POA de enero a octubre de 2019.
- Recepción de Expedientes y Documentos de la Direcciones de Procuración, Auxiliaturas, Mediación y de Oficinas de la sede central, conforme lo establece el Acuerdo SG-87-2015.
- Registros y documentación de respaldo que conforman los procesos de recepción de expedientes y consultas de los mismos para el periodo auditado.
- Arqueo y revisión selectiva de expedientes recibidos en el Departamento de Archivo.
- Manual de Puestos y Perfiles y de Procedimientos del Departamento de Archivo.



NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Nota 1

Con Oficio UDAI-468-2019/KMBC-mga de fecha 05 de noviembre de 2019 se solicitó a la Dirección Administrativa, diera respuesta al cuestionario de control interno con fecha de entrega 8 de noviembre del año en curso. Sin embargo, con Ref. PDH/DA/376-19/NCR-gch de fecha 07 de noviembre, la Dirección Administrativa solicitó prórroga para la entrega del cuestionario para el día 13 de noviembre. Con Oficio UDAI-482-2019/KMBC-mga de fecha 8 de noviembre del año en curso se le notificó a la Dirección Administrativa la autorización de lo solicitado.

Nota 2

El Departamento de Archivo, no ha realizado un inventario total de los expedientes y documentos recibidos.

Nota 3

El Manual de Organización y Funcionamiento aprobado está contenido en el Acuerdo Número SG-116-2018, vigente a partir del 1 de enero de 2019, al cual se le han realizado reformas contenidas en los Acuerdos SG-093-2019 y SG-096-2019.

Nota 4

Se emitió la Nota de Auditoría No. UDAI-PDH-NA-84411-2-2019 02/mga, de fecha 17 de diciembre de 2019, en la cual se informó al Director Administrativo lo siguiente: 1. Inconsistencia en los nombres de los puestos descritos en los Acuerdos No. SG-87-2015 y SG-68-2017 del Procurador de los Derechos Humanos. 2. Limitado recurso humano y equipo en el Departamento de Archivo. Con Oficio PDH/DA/407/NCR-gch de fecha 19 de noviembre del año en curso el Director Administrativo emite sus comentarios a lo indicado en los numerales 1 y 2.

Pregunta de auditoría

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

Justificación:

Esta auditoría examinó la eficiencia en el desarrollo de las actividades y operaciones realizadas en el Departamento de Archivo de la Dirección



Administrativa y determinar su desempeño en el logro de los objetivos institucionales de modo que la población reciba un servicio de valor.

RESULTADO DE LA AUDITORIA

Como resultado de la auditoría realizada, no se detectaron aspectos que merezcan ser reportados como hallazgos.

Del resultado de la Auditoría de Desempeño practicada en el Departamento de Archivo, por el período correspondiente del 1 de enero al 30 de noviembre de 2019, se hizo del conocimiento de las deficiencias establecidas a los funcionarios, por medio de los oficios de notificación UDAI-499-2019/mga al Director Administrativo de fecha 17 de diciembre 2019 y derivado del análisis de la documentación de descargo presentada por el Director responsable, se emitieron los comentarios correspondientes, sin embargo, es necesario que se le brinde el seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas en este informe.

HECHOS RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO

Se determinaron ciertas situaciones durante la revisión que no llegan a considerarse como hallazgos, sin embargo, es importante describir cada una, siendo los siguientes:

Situación encontrada

1. Instalaciones físicas inapropiadas y falta de uso de equipo biodeterioro

Condición

El espacio físico asignado al Departamento de Archivo, no reúne las condiciones adecuadas para su funcionamiento, así como el resguardo de la información trasladada. El personal de dicho Departamento no cuenta con el equipo necesario para la manipulación de la documentación, además existen los inconvenientes que se describen a continuación:

- Actualmente cuenta con un área para el archivo de documentos de 175 metros cuadrados aproximadamente, verificando que llegó a su capacidad máxima según fotografías adjuntas.
- No cuenta con estaciones de trabajo adecuadas, es decir un área para la recepción de expedientes, un área para preparación y digitalización de expedientes, un área apropiada para la reconstrucción de expedientes deteriorados y un área adecuada para la atención a usuarios.



- En el área del archivo existe un baño y una pila que generan humedad.
- No se cuenta con deshumidificadores.
- El personal que manipula la documentación trasladada al Archivo, no utiliza el equipo biodeterioro adecuado (mascarilla, gafas industriales para la protección de los ojos, guantes de algodón o goma, de uso exclusivo para ese trabajo, etc.)
- El personal de limpieza no cuenta con aspiradora, lo cual es indispensable para esta área de trabajo.
- Almacenamiento y/o ubicación de expedientes en áreas donde el riesgo de inundación sea inminente.
- No se cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.11 Archivos, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas la unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información. La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad deberá estar archivada en las unidades establecidas, por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas. Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios y otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas, independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales y electrónicos."

El Acuerdo Número SG-87-2015, del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento para la recepción, clasificación de expedientes y documentos, generados en la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, Artículo 7, Funciones de la Unidad de Archivo, establece: "... a. son funciones de la Unidad de Archivo General las siguientes: "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."

Comentario de los responsables

1. Con oficio PDH/DA/405/NCR-gch de fecha 19 de diciembre de 2019, el Licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director Administrativo, manifiesta:



“Al respecto, sírvase encontrar a continuación los comentarios de descargo respecto a una (1) situación y dos (2) posibles deficiencias al área de desempeño relacionada a los procesos que se realizan en el Departamento de Archivo de esta Dirección:

Situación encontrada:

1. Instalaciones físicas inapropiadas y falta de uso de equipo biodeterioro.

“El espacio físico asignado al Departamento de Archivo, no reúne las condiciones adecuadas para su funcionamiento, así como el resguardo de la información trasladada. El personal no cuenta con el equipo necesario para la manipulación de la documentación, además existen los inconvenientes que se describen a continuación: ...”

Comentarios de descargo:

El 05 de junio de 2019 la Dirección Administrativa solicitó reunión con el Señor Procurador de los Derechos Humanos para abordar el tema del traslado del Departamento de Archivo; resultado de dicha reunión, el Despacho emitió la instrucción de la búsqueda de un nuevo inmueble por medio del Memorándum PDH-1549-06/Jun/19-AJRA-mvlg y Memorándum PDH-1590-07/Jun/8. En atención a lo instruido, se procedió a evaluar varios inmuebles en forma conjunta con el Encargado del Departamento de Archivo, determinando que el inmueble ubicado en la 11 avenida 11-41 zona 1 de la ciudad de Guatemala, reunía las condiciones necesarias para el traslado referido, por lo que, por medio de Memorándum DA-364-2019-NCR de fecha 10 de julio de 2019, se puso a conocimiento al Señor Procurador para su consideración.

A partir del mes de julio, esta Dirección le dio seguimiento al tema (la documentación puede ser requerida), teniendo como última acción la emisión del Memorándum DA-822-2019-NCR de fecha 29 de noviembre de 2019, Asunto: “Aspectos sujetos de aprobación de los inmuebles a arrendar por parte de la Procuraduría de los Derechos Humanos para el ejercicio fiscal 2,020...”, en donde se describe en el numeral 2, el traslado del Departamento de Archivo.

Lo anterior fue aprobado por el Procurador de los Derechos Humanos en Funciones por medio de Memorándum PDH-3474-03/Dic/19-MCRC-mgma, el 03 de diciembre de 2019. Se procedió a iniciar con las gestiones de requerimiento de papelería a la propietaria del inmueble para conformar el expediente y suscribir el contrato de arrendamiento en el primer día hábil del mes de enero 2020. Cabe mencionar que la Dirección de Seguridad Institucional emitió opinión favorable



sobre el inmueble indicado por medio de Memorandum DIR.SEG.INST.DS-173-20/11/19-MDCO/reeu.

Por todo lo expuesto, solicito respetuosamente sea evaluada la documentación presentada y los comentarios vertidos, toda vez que, esta Dirección ha realizado las gestiones necesarias y oportunas para la búsqueda de un nuevo inmueble que garantice las condiciones indispensables de seguridad ocupacional y sean adecuadas para el resguardo y custodia del archivo institucional.”

2. Con oficio PDH/DA/406/NCR-gch de fecha 19 de diciembre de 2019, el Licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director Administrativo, manifiesta:

“Situación encontrada:

1. Instalaciones físicas inapropiadas y falta de uso de equipo biodeterioro.

“El espacio físico asignado al Departamento de Archivo, no reúne las condiciones adecuadas para su funcionamiento, así como el resguardo de la información trasladada. El personal no cuenta con el equipo necesario para la manipulación de la documentación, además existen los inconvenientes que se describen a continuación: ...”

Comentarios de descargo:

Aunado a lo expuesto en oficio PDH/DA/405/NCR-gch, lo que respecta a la necesidad de equipo biodeterioro, se hace mención que efectivamente la Dirección Administrativa y el Departamento de Archivo, en el presente ejercicio fiscal se quiso gestionar la adquisición de equipo de esta naturaleza; sin embargo, la condición financiera de la Institución no lo permitió derivado al recorte presupuestario que se tuvo por parte del Congreso de la República de Guatemala.

Para el presente ejercicio fiscal, esta Dirección realizará las gestiones necesarias para la adquisición de equipo biodeterioro, siempre y cuando, la Dirección Financiera nos autorice la adquisición respectiva, debido a que es un gasto contemplado en el Grupo 300 “Propiedad, planta, equipo e intangible”. Asimismo, quedamos en espera de los resultados del Informe Final y recomendaciones vertidas de la presente auditoría, para tomar en consideración las acciones necesarias y oportunas.”

Comentario de auditoría

De conformidad a los comentarios y la documentación de soporte presentada por el Licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director Administrativo; con relación a las instalaciones físicas inapropiadas y a las acciones realizadas para contar con la autorización de traslado a nuevas instalaciones a partir del ejercicio fiscal 2020 se considera atendida esta situación; sin embargo, con relación a la



falta de uso de equipo biodeterioro de conformidad a los comentarios vertidos se considera parcialmente atendida la situación.

Recomendaciones

Que el Director Administrativo, de existir disponibilidad financiera para el ejercicio fiscal 2020, realice las gestiones para la adquisición del equipo biodeterioro, para que el personal del Departamento de Archivo cuente con los materiales y accesorios necesarios para el desarrollo de sus funciones para dar cumplimiento a las técnicas y procedimientos de seguridad laboral .

Beneficios esperados

Que la Procuraduría de los Derechos Humanos otorgue seguridad laboral al personal del Departamento de Archivo al proporcionarles el equipo biodeterioro necesario, minimizando riesgos de contagio de gérmenes, hongos e infecciones por la manipulación directa de los expedientes y documentos del archivo.

Asimismo, durante el proceso de auditoria se establecieron las siguientes deficiencias:

Deficiencia No. 1

ATRASO EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

Condición

Se estableció que existen expedientes pendientes de digitalizar que corresponden a los años de 1985 a 2006 y del año 2019.

Criterio

El Acuerdo Número SG-116-2018, del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos y sus modificaciones contenidas en los Acuerdos SG-093-2019 y SG-096-2019, Artículo 191 Objeto del Departamento de archivo, establece: "Dar cumplimiento de la normativa y procedimientos establecidos para la recepción, clasificación, digitalización, archivo y certificación de expedientes y documentos generados por la Procuraduría de los Derechos Humanos." El Artículo 192 Funciones del Departamento de Archivo, numeral 4 establece: "Establecer registros electrónicos de la documentación recibida en el Departamento de Archivo."



El Acuerdo Número SG-052-2019 del Procurador de los Derechos Humanos, Manual de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Numeral 12, Dirección Administrativa, Numeral II en romanos Funciones del Departamento de Archivo, Numeral 4, establece: “Establecer registros electrónicos de la documentación recibida en el Departamento de Archivo.”

Comentarios de descargo:

1. Con oficio PDH/DA/405/NCR-gch de fecha 19 de diciembre de 2019, el Licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director Administrativo, manifiesta:

“En respuesta a la deficiencia detectada, el Departamento de Archivo se pronuncia por medio de Memorándum Arch-2017-191219-hepg, en el cual se describe lo siguiente: “Efectivamente los expedientes del año 1987 al año 2006, no se encuentran digitalizados, y los expedientes de 2019 han venido muy pocos para su resguardo pues la mayoría no se encuentran concluidos. El proceso de digitalización actualmente se está desarrollando con una sola persona, que dedica parte de su tiempo a digitalizar y parte de su tiempo a otras actividades relacionadas con el archivo. Los principales problemas para establecer una línea de digitalización se encuentran en contar con el lugar adecuado, el equipamiento adecuado, el personal suficiente, el grado de especialización necesario y la meta institucional perfectamente definida. Por el momento, la Dirección Administrativa está trabajando en solventar los problemas que se encuentran pendientes para poder solventar la problemática presentada.

Es necesario agregar que, con la autorización del nuevo inmueble mencionado en los comentarios de descargo de la Situación detectada, coadyuvará en gran manera al cumplimiento de las funciones del personal del Departamento de Archivo; sin embargo, es recomendable que las Autoridades Superiores, evalúen el grado de importancia que debe de tener el Archivo Institucional para considerar elevar su categoría (organizacional y funcional) de Departamento a Dirección, para que se disponga de mayores recursos presupuestarios y así disponer de mayor cantidad de personal capacitado y especializado; como también, de un sistema de digitalización moderno que garantice el resguardo y almacenamiento electrónico de todo el archivo de la institución.”

Comentario de Auditoría

Del análisis de los comentarios y la documentación de soporte presentada por el Licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director Administrativo, así como los comentarios del Ing. Hugo Enrique Paz Guzmán, Encargado de Archivo con relación a que el arrendamiento de nuevas instalaciones para el Departamento de



Archivo a partir del año 2020 contribuirá al proceso de ubicación y seguridad de los expedientes y documentos recibidos en el archivo, sin embargo para el proceso administrativo de digitalización de expedientes y documentos existentes y pendientes de escanear, es necesario darle seguimiento a las acciones necesarias para concluir con los referidos procesos.

Recomendaciones:

Que el Director Administrativo, realice las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes a fin de que para el ejercicio fiscal 2020, de existir la disponibilidad financiera, se pueda contratar personal especializado en el área de archivo, con el propósito de agilizar y poner al día el proceso de digitalización de expedientes y documentos atrasados en el Departamento de Archivo.

Que el Director Administrativo realice las gestiones necesarias para contar con el equipo de informática necesario que le permita fortalecer el proceso de digitalización de expedientes y documentos para el año 2020.

Beneficios esperados

Que la Procuraduría de los Derechos Humanos cuente con un Archivo Institucional actualizado para brindar un servicio ágil y eficaz cuando la documentación y expedientes sean requeridos por los usuarios del Archivo.

Deficiencia 2

Recomendaciones de auditorías anteriores parcialmente atendidas

Condición

Se determinó que de las tres (3) recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría según Código Único de Auditoría –CUA– 78341 realizada a la Unidad de Archivo, a la fecha se encuentran una (1) atendida y dos (2) parcialmente atendidas, las cuales se describen en el cuadro siguiente:

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO / DEFICIENCIA	ACCIÓN REALIZADA POR EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	ACCIÓN REALIZADA POR LA DIRECCION DE TECNOLOGÍA	ACCIÓN REALIZADA POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	COMENTARIO DE AUDITORÍA
<p>AREA DE DESEMPEÑO</p> <p>Deficiencia</p> <p>Deficiencia en el Manual de Procedimientos</p>	<p>El 30 de septiembre de 2019, fue entregado a la Dirección Administrativa a través de correo</p>			<p>De conformidad con la información examinada y las acciones realizadas por los</p>



<p>utilizado por la Unidad de Archivo General</p>	<p>electrónico los procedimientos para su evaluación preliminar.</p>			<p>Funcionarios y personal responsable se considera parcialmente atendida la recomendación.</p>
<p>Se determinó que en el Acuerdo Número SG-001-2017, del Procurador de los Derechos Humanos, Versión 3, Enero 2017, no se definen los procedimientos de traslado, recepción, clasificación, certificación, consultas y traslado de expedientes y documentos de toda la dependencia, los cuales están contenidos en el Acuerdo SG-87-2015 de fecha 16 de junio del año dos mil quince, asimismo el manual de procedimientos contiene regulados los procesos únicamente para las auxiliares y oficinas en el interior de la República y no para las direcciones y unidades administrativas de la Sede Central.</p>	<p>Por medio de Memorándum DA-310-2019-NCR/gch de fecha 12 de junio de 2019, la Dirección Administrativa solicitó al Departamento de Archivo, la actualización de los procedimientos. Por medio de Memorándum DA-735-2019-NCR fueron devueltos los procedimientos para las correcciones respectivas y posterior revisión.</p>			
<p>RECOMENDACIÓN</p>				
<p>Que la Dirección Administrativa someta a análisis técnico y jurídico la implementación de una nueva reglamentación que rija las actividades de la Unidad de Archivo General, por lo tanto que sean considerados los procedimientos de las actividades del Archivo General en el Manual de Procedimientos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.</p>				
<p>Deficiencia</p>	<p>El 27 de diciembre del año 2018 por medio de oficio PDH/DA583-18/GML-gch, la Directora Administrativa atendió la recomendación de Auditoría en el sentido de gestionar con los organismos internacionales externos donantes, beneficios técnicos y económicos para la gestión del Archivo. Asimismo, el Departamento de Archivo le dio seguimiento por medio de Memorándum Arch-53-19/03/2019-hepg de fecha 19 de marzo del año 2019.</p>	<p>1. De acuerdo al Memorándum DT-729-13/12/2018-eabe se informó que el Sistema de Control de Archivo, se encuentra disponible en la intranet, por lo que la Directora Gloria Maza debió haber girado sus instrucciones para el uso correspondiente del mismo. Adjunto una copia, con sello de recibido, del Memorándum. 2. A esta fecha no se ha recibido por parte de la Dirección Administrativa ningún requerimiento de</p>		<p>La información examinada y las acciones realizadas por los Funcionarios y personal responsable se consideran parcialmente atendida la recomendación.</p>
<p>Falta de implementación de sistema informático para la gestión y control de archivo</p>				
<p>Se determinó que para las actividades de recepción, clasificación, archivo digitalización de expedientes, así como su indexación, no se cuenta con la herramienta informática adecuada que permita la eficacia de los procesos desarrollados en la</p>				



<p>Unidad de Archivo General.</p>		<p>mejora al Sistema de Control de Archivo. 3. Desde la implementación de este Sistema, se evidenció que el mismo es funcional con el equipo que posee y usa el Departamento de Archivo, por lo que no es necesario evaluar nuevamente su viabilidad.</p>		
<p>Recomendación</p>				
<p>Que el Encargado de la Unidad de Archivo General realice las gestiones correspondientes para la implementación del Sistema de Control de Archivo, mismo que se encuentra disponible en la plataforma de intranet de la institución. 2. Que la Directora Administrativa continúe con las comunicaciones y gestiones correspondientes con los organismos externos donantes, o que se gire las solicitudes respectivas; a fin de que se logre el beneficio técnico y económico para la gestión del Archivo General de la Procuraduría de los Derechos Humanos.</p>				
<p>Deficiencia</p>				
<p>Falta de informes trimestrales de certificaciones solicitadas y entregadas</p>	<p>Actualmente en el presente ejercicio fiscal se emiten los informes trimestrales recomendados por Auditoría Interna.</p>			<p>De conformidad con la información examinada y las acciones realizadas por los Funcionarios y personal responsable se considera atendida la recomendación.</p>
<p>Recomendación</p>				
<p>Que se mantengan las comunicaciones en el orden jerárquico correspondiente, a fin de que se cumpla lo que la normativa interna establece.</p>				

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, del Presidente de la República de



Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en el artículo 66, Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría, establece: “Las recomendaciones de auditoría deben ser iniciadas o aplicadas, según corresponda, de manera inmediata y obligatoria por la autoridad administrativa superior de la entidad auditada; su incumplimiento es objeto de sanción según el artículo 39 de la Ley. El auditor interno de la entidad auditada tendrá diez días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada, para verificar las acciones que se han realizado para atender las recomendaciones, debiendo informar por escrito a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada y a la Contraloría.

La Contraloría a través de su dependencia específica dará seguimiento a las auditorías realizadas por los auditores gubernamentales, las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público, firmas de auditoría y profesionales independientes, para comprobar las acciones realizadas para atender las recomendaciones respectivas.”

Comentario de los responsables

1. Con oficio PDH/DA/405/NCR-gch de fecha 19 de diciembre de 2019, el Licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director Administrativo, manifiesta:

“Deficiencia: en el Manual de Procedimientos utilizado por la Unidad de Archivo General.

Comentario de Descargo: El Departamento de Archivo se encuentra en el proceso de actualización de los procedimientos, de acuerdo a la instrucción vertida por medio de Memorándum DA-735-2019-NCR.

Deficiencia: Falta de implementación de sistema informático para la gestión y control de archivo.

Comentario de Descargo: Por medio de Memorándum DA-736-2019-NCR, se procedió a dar seguimiento a la recomendación vertida en CUA 78341, solicitando el apoyo a la Dirección de Relaciones Internacionales, para que nos indicaran si habían realizado alguna gestión en atención al oficio PDH/DA/583-18/GML-gch de fecha 27 de diciembre de 2018. En respuesta a lo anterior, dicha Dirección se pronunció por medio de Memorándum PDH.DRI-624-15/11/19-mlb. Asimismo, se remitió correo electrónico el 17 de diciembre de 2019 realizando la misma consulta, pero la respuesta fue que, sí se han gestionado proyectos de cooperación, sin embargo, no hay nada en particular para el asunto.”



Comentario de Auditoría

Del análisis de los comentarios y la documentación de soporte presentada por el Licenciado Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director Administrativo con relación a la deficiencia del Manual de Procedimientos utilizado por el Departamento de Archivo, la actualización del Manual de procedimientos se encuentra en proceso, por lo que está parcialmente atendida. Con respecto a la falta de implementación de sistema informático para la gestión y control de archivo, si bien se han realizado gestiones para contar con un sistema informático, aún no se han logrado concretar las acciones necesarias.

Recomendaciones

Que el Director Administrativo, de seguimiento para que se apruebe el Manual de Procedimiento para el Departamento de Archivo.

Que el Director Administrativo, en coordinación con la Dirección de Relaciones Internacionales, realicen las gestiones necesarias para que el Departamento de Archivo cuente con un sistema informático para la gestión y control de archivo institucional.

Beneficios esperados

Que el Departamento de Archivo cuente con un Manual de Procedimientos actualizado, asimismo, con un sistema informático que haga más eficiente la gestión del archivo.

Que la Procuraduría de los Derechos Humanos a través del Departamento de Archivo atienda los requerimientos de la población a la cual nos debemos.

Conclusiones al Desempeño

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

Efectivamente las acciones realizadas por el Departamento de Archivo



corresponden al principio de eficiencia, debido a que cumplen con las metas establecidas en el POA.

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

Para fines de la presente Auditoría se revisó el archivo permanente de Auditoría Interna, para establecer las Auditorías efectuadas anteriormente y realizar el seguimiento a las recomendaciones vertidas, estableciéndose que en el informe de Auditoría de Desempeño 78341 realizado con anterioridad a la Unidad de Archivo General, de la Dirección Administrativa se emitieron recomendaciones de las deficiencias que quedaron parcialmente atendidas siendo el Manual de Procedimientos utilizado por la Unidad de Archivo General y la Falta de implementación de sistema informático para la gestión y control de archivo que aún sigue parcialmente atendida o en proceso, las cuales quedaron descritas en la deficiencia No. 2 de este informe, por lo que, se recomienda al Director Administrativo, realizar las acciones necesarias para que se atiendan totalmente las recomendaciones indicadas.

Que como parte de la eficiencia práctica de este derecho, resulta recomendable el uso de sistemas de gestión de imágenes documentales o documentos digitales, que 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.

RECOMENDACIONES PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Recomendaciones al Señor Procurador de los Derechos Humanos

Que el Procurador de los Derechos Humanos, considere la viabilidad para que el Departamento de Archivo a partir del año 2020 sea elevado a la categoría de Dirección para que el Archivo de la Procuraduría de los Derechos Humanos sea Institucional.

Que el Procurador de los Derechos Humanos, instruya al Director Administrativo para que vele que se cumpla con las recomendaciones emitidas en este informe dentro de un tiempo prudencial y del cumplimiento de las mismas notificar a



Auditoría Interna.

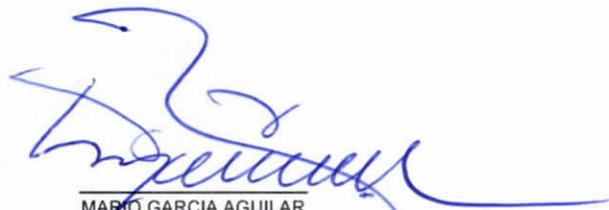


DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

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



COMISION DE AUDITORIA



MARIO GARCIA AGUILAR
Auditor



HILDA VIRGINIA ZUNCAR CASTILLO DE BRAN
Supervisor



KAREN MARYSABEL BELTETON CARDONA
Director

