



ACUERDO INTERNO No. DI-SEPTEM-038-2022

Guatemala, 28 de diciembre de 2022

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO:

Que la Contraloría General de Cuentas, emitió el Acuerdo Número A-028-2021, mediante el cual aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), el cual establece normas de observancia general aplicables a todas las entidades del Estado, sujetas a fiscalización, para ejercer el control interno.

CONSIDERANDO:

Que dentro del control interno del SINACIG se establece la necesidad de emitir una Política de Archivo de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

POR TANTO:

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8, numeral 6, del Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer,

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar la Política de Archivo de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, la cual es de observancia y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos de esta Secretaría.

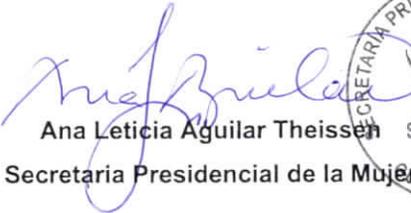
Artículo 2. Es responsabilidad del Director(a) de la Dirección Administrativa revisar periódicamente el contenido de la presente política, debiendo someter a consideración y aprobación de la Autoridad Superior de la Institución, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente y debe hacerse del conocimiento de todos los servidores públicos de la Institución a través de la Unidad de Comunicación Social para que efectúe su divulgación por los medios pertinentes.

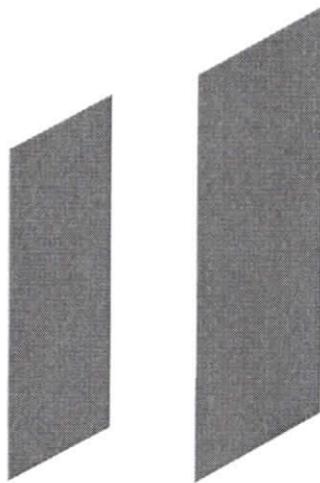


Artículo 4. El documento que contiene la Política de Archivo que se aprueba, constituye parte de este acuerdo.

COMUNÍQUESE


Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer





GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

 *Ana Leticia Aguilar Theissen*
Seprem Secretaría Presidencial
de la Mujer

Ana Leticia Aguilar Theissen



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Política de Archivo

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. BASE LEGAL.....	4
III. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA.....	5
IV. LÍNEAS DE ACCIÓN.....	6
V. INDICADORES.....	7
VI. GLOSARIO.....	8



I. INTRODUCCIÓN

La presente Política de Archivo de la Secretaría Presidencial de la Mujer para el manejo y resguardo de la documentación está orientada a fomentar la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiente administración, en cumplimiento al Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, que aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).

Asimismo, la Secretaría Presidencial de la Mujer cuenta con normativas en materia de organización de archivos a través de los lineamientos y procedimientos aprobados por la Autoridad Superior, que fueron elaborados como una guía para que las y los servidores públicos tengan la facilidad de identificar, clasificar, ordenar, describir, proteger y conservar la documentación institucional; así como el conjunto de procedimientos y estándares, basados en la normatividad archivística, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, conservación y preservación de la documentación de la SEPREM.

Esta Política proporciona la metodología para definir la clasificación de la documentación que se maneja y resguarda en el Secretaría Presidencial de la Mujer, así como los resultados que se esperan, cumpliendo con las normas, los manuales y leyes que aplican.

Es de observancia para todas las dependencias de la Institución que emiten, reciben, gestionan y custodian documentos, en cualquier formato, siendo aplicable para todos los trabajadores contratados bajo los renglones 011 “Personal Permanente” y 021 “Personal Supernumerario”, y según amerite para los contratistas, renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” y Contratos Subgrupo 18, conforme lo indicado en sus contratos de prestación de servicios.

La finalidad es proporcionar los lineamientos a seguir para un correcto manejo y resguardo de la documentación física y digital de la Secretaría Presidencial de la Mujer.



II. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
- Decreto número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo Gubernativo número 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto número 1748, Ley del Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.



III. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

Los principios a tomar en cuenta en esta Política de Archivo tienen como propósito promover la organización, conservación y consulta de los archivos de manera ordenada y consensuada entre las partes. Para ello se establecen los siguientes principios:

- Legitimidad de la información: la información enviada al archivo debe estar identificada, foliada y debe ser correcta, para que se pueda consultar fácilmente.
- Compromiso: al momento de remitir documentos al archivo se consolida un compromiso de parte del remitente y del encargado del archivo, donde ambos son responsables de los documentos en cuestión.
- Seguridad en los documentos: el remitente conoce el contenido de los documentos que se están remitiendo al archivo, por lo que tomará las precauciones necesarias para resguardar las copias electrónicas que considere necesarias.
- Uniformidad en el proceso: el proceso de archivo y los procedimientos que de este se derivan son uniformes para todas las dependencias de la SEPREM, ninguna tiene primacía o beneficios por encima de otra.
- Préstamos externos: está permitido gestionar en calidad de préstamo documentos del archivo para consultas o trámites, procediendo a solicitarlos a través del formato autorizado.
- Preservación: la Dirección Administrativa deberá procurar que el lugar físico donde se establezca el Archivo General cuente con las condiciones adecuadas para la conservación de los documentos, para ello brindará los artículos o insumos necesarios.



IV. LÍNEAS DE ACCIÓN

- Adoptar los principios generales que rigen la función archivística.
- Velar por el cumplimiento de los principios del proceso de gestión de archivo.
- Realizar la organización de los archivos con criterio técnico y brindar la orientación al personal, en cuanto a los lineamientos y procedimientos aprobados para el archivo.
- Garantizar la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio de soporte en que este se encuentre.
- Establecer responsabilidades que cada dependencia deberá cumplir respecto a la conformación, organización (clasificación, ordenación y descripción), custodia de los expedientes y documentos de archivo en el ciclo vital.
- Acoger los criterios, normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de sus archivos, teniendo en cuenta lo establecido en los lineamientos y procedimientos vigentes.
- El uso y acceso a los documentos se regirá por lo establecido en lineamientos y procedimientos establecidos por la Autoridad Superior.



V. INDICADORES

Para poder cumplir con un monitoreo periódico de los procesos establecidos en la presente Política, se definen los siguientes indicadores, los cuales deben ser evaluados por la Dirección Administrativa semestralmente:

- Número de cajas de archivo recibidas mensualmente por dependencia.
- Número de cajas archivadas/Número de cajas recibidas mensualmente, en archivo.
- Número de documentos y/o expedientes proporcionados en calidad de préstamo.
- Número de usuarios que han realizado consultas.



VI. GLOSARIO

SINAGIC	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.
ARCHIVISTICA	Estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes al almacenamiento de documentos.
SEPREM	Secretaría Presidencial de la Mujer.
SOCIEDAD CIVIL	Diversidad de personas que con categoría de ciudadanos y de manera colectiva, actúa para tomar decisiones en el ámbito público.

