



SECRETARÍA NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
Guatemala, C.A.



SECRETARÍA GENERAL

LIBRO DE ACUERDOS

001102

ACUERDO NÚMERO 45-2023

Guatemala, 4 de agosto de 2023

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

CONSIDERANDO

Que por mandato legal el Secretario General, es el responsable del buen funcionamiento de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, así como de la planificación, organización y control de la institución; como máxima autoridad, le corresponde cumplir y velar porque se cumplan los objetivos y deberes de Secretaría Nacional en los términos y alcances establecidos en la Ley de Extinción de Dominio y su Reglamento.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Acuerdo Número A-039-2023 de fecha 24 de mayo del año 2023, la Contraloría General de Cuentas aprobó las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, las cuales tienen por objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General Cuentas; así como la importancia que la máxima autoridad establezca objetivos institucionales, estriba en que permitan ejecutar las operaciones de manera ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva, para cumplir con las obligaciones legales, regulaciones, prudencia del uso y salvaguarda de los recursos públicos de la entidad, previniendo el abuso, fraude, corrupción, errores e irregularidades.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Número A-039-2023 de fecha 24 de mayo de 2023, el Contralor General de Cuentas establece que la máxima autoridad, a través de la unidad competente, es responsable de desarrollar objetivos estratégicos que apoyen la misión y visión de la entidad, para cumplir los planes y programas que deben ser específicos, medibles, alcanzables y relevantes; es de esa cuenta que, la Unidad de Control Interno de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, a través del OFICIO-368-2023/SG/UCI/CFG0-zavg de fecha 28 de julio de 2023, solicita la aprobación y en apego a las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, de seis (6) Políticas Institucionales, impulsando así el cumplimiento del control interno y estableciendo directrices para la observancia de las prácticas éticas y valores de la entidad, que fomenten la lucha contra la corrupción.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 38 de la Ley de Extinción de Dominio, Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala; 21 literales b), e i) del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo Número 514-2011 del Presidente de la República; y Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. APROBAR las Políticas Institucionales de acuerdo a las responsabilidades que enmarcan las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental al Equipo de Dirección de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, con la finalidad de supervisar y velar por el cumplimiento de los procesos y prácticas de rendición de cuentas, para alcanzar los lineamientos con enfoque a un control preventivo, que permita la contribución al alcance de objetivos y capacidades de mitigación de los riesgos, de los instrumentos siguientes:





SECRETARÍA NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
Guatemala, C.A.



SECRETARÍA GENERAL

LIBRO DE ACUERDOS

001103

No.	Nombre	Código	Unidad organizacional responsable
1	Política Institucional de Archivo	SENABED-POL-DAF-DIE-01-01	Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Informática y Estadística
2	Política Institucional Financiera	SENABED-POL-DAF-01-02	Dirección Administrativa Financiera
3	Política Institucional de Administración de Personal	SENABED-POL-DAF-02-03	Dirección Administrativa Financiera
4	Política Institucional de Información y Comunicación	SENABED-POL-UCI-01-04	Unidad de Control Interno
5	Política Institucional de Supervisión	SENABED-POL-UCI-02-05	Unidad de Control Interno
6	Política Institucional de Prevención a la Corrupción	SENABED-POL-DAF-03-06	Dirección Administrativa Financiera

ARTÍCULO 2. Se instruye a la Unidad de Control Interno, realizar las acciones administrativas que correspondan en el ámbito de sus funciones de conformidad con la Ley de Extinción de Dominio y su Reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, así como las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, para la socialización a todas las unidades organizacionales de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, de las Políticas Institucionales aprobadas a través del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3. EL presente Acuerdo surte sus efectos a partir de la presente fecha.

COMUNÍQUESE,


Angela Marina Figueroa Molina
Secretario General

Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio

SENABED



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
VICEPRESIDENCIA

SECRETARÍA NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES
EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

Política Institucional de Archivo

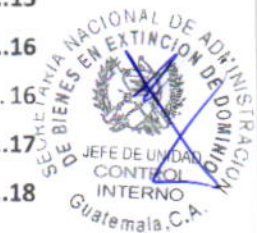
Dirección Administrativa Financiera y
Dirección de Informática y Estadística

Código SENABED-POL-DAF-DIE-01-01

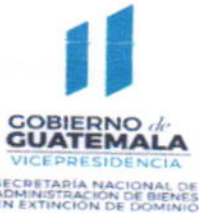


Tabla de contenido

Descripción	Pág.
I. DEFINICIONES:	3
II. HOJA DE APROBACIÓN:	4
III. INTRODUCCIÓN:	5
IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL:	6
A. MISIÓN:	6
B. OBJETIVO GENERAL:	6
C. VISIÓN:	6
D. CÓDIGO DE ÉTICA:	6
E. EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES 2020-2025:	8
V. MARCO LEGAL Y POLÍTICO:	8
VI. JUSTIFICACIÓN:	9
VII. DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN:	10
VIII. MARCO ESTRATÉGICO:	12
A. OBJETIVO GENERAL:	12
B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	13
C. RESULTADOS:	13
D. LINEAMIENTOS:	14
IX. MARCO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:	15
X. PLAN DE ACCIÓN:	16
A. MATRIZ DE PLAN DE ACCIÓN:	16
XI. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:	17
XII. HOJA DE ELABORACIÓN:	18



<p>Elaborado por:</p> <p>Dirección Administrativa Financiera / Dirección de Informática y Estadística</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Unidad de Control Interno / Departamento de Planificación y Estadística</p>	<p>Autorizado por:</p> <p>Secretaría General</p>
--	--	---

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO</p>	<p>Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-</p>	<p>Fecha: Julio 2023</p>
	<p>Política Institucional de Archivo</p>	<p>Página: 3 de 18</p>

I. Definiciones:

- **Archivo:**

Es el conjunto de documentos, de cualquier fecha, forma y soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona y por cualquier servicio o unidad administrativa en el ejercicio de su actividad, conservados por quién los elabora y que son posteriormente trasladados al Archivo General.

- **Archivo General:**

Es la unidad administrativa que custodia los documentos.

- **CGC:**

Contraloría General de Cuentas.

- **CONABED:**

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.

- **Documento:**

Es todo registro de la actividad humana fijada en un soporte durable y susceptible de ser recuperado.

- **Espacio físico:**

Es el edificio o parte de un edificio donde se conservan y comunican los archivos, denominado también depósito.

- **Información pública:**

Es cualquier tipo de dato en custodia o control de un servidor público.




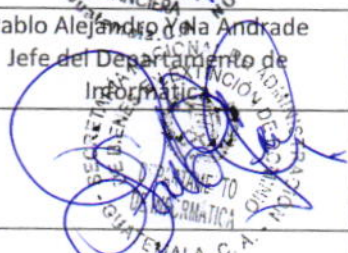
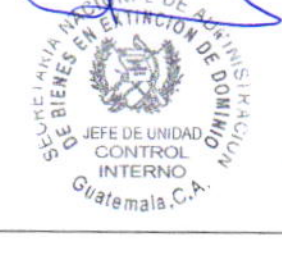



- **SENABED:**

Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.




<p>Elaborado por:</p> <p>Dirección Administrativa Financiera / Dirección de Informática y Estadística</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Unidad de Control Interno / Departamento de Planificación y Estadística</p>	<p>Autorizado por:</p> <p>Secretaría General</p>
---	---	--

II. Hoja de aprobación:

Nombre del documento		Fecha	Julio 2023
Política Institucional de Archivo		Número de folios	18
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
Unidad organizacional:	Dirección Administrativa Financiera /Dirección de Informática y Estadística	Unidad de Control Interno / Departamento de Planificación y Estadística	Secretaría General
Nombre y puesto:	Ana Graciela Sosa Guzmán Director Administrativo Financiero	Crissthan Fernando Galicia Ordoñez Jefe de la Unidad de Control Interno	Angela Marina Figueroa Molina Secretario General.
Firma y sello			
Nombre y puesto:	Pablo Alejandro Yola Andrade Jefe del Departamento de Informática	Jefe de Unidad de Control Interno	
Firma y sello			
Nombre y puesto:	María Ximena Palmieri Asturias Jefe del Departamento Administrativo	Heidy Johana Paz Caal Jefe de Sección de Planificación	
Firma y sello			
Nombre y puesto:	Lesly Marisol Muñoz Fajardo. Encargado de Archivo		
Firma y sello			

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Dirección Administrativa Financiera / Dirección de Informática y Estadística	Unidad de Control Interno / Departamento de Planificación y Estadística	Secretaría General

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO</p>	<p>Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-</p>	<p>Fecha: Julio 2023</p>
	<p>Política Institucional de Archivo</p>	<p>Página: 5 de 18</p>

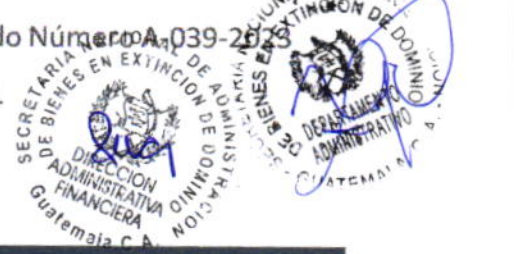
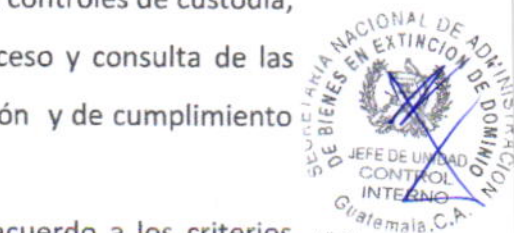
III. Introducción:

Considerando que los archivos documentales en las instituciones públicas constituyen un apoyo al acceso a la información pública, ya que una apropiada gestión documental agiliza la recopilación de la información solicitada, y que los documentos de archivo y la información contenida en ellos contribuyen a la transparencia de los actos administrativos.


La Constitución Política de la República de Guatemala, establece como mandato la publicidad de los actos administrativos, en la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, surge la necesidad de establecer los lineamientos de gestión documental a través de la conformación de una Política Institucional de Archivo, que tenga como finalidad proporcionar la estandarización, requisitos y controles de la documentación administrativa y operativa, que generan las diferentes unidades organizacionales de la SENABED, atendiendo a criterios de transparencia y rendición de cuentas.

Dentro de este documento se pondrá en conocimiento las líneas de actuación para enunciar la responsabilidad de los actores y usuarios del archivo documental y digital, así como la integración y ordenamiento de los documentos, bajo controles de custodia, registro y salvaguarda aplicables, de manera que facilite el acceso y consulta de las actividades administrativas, financieras operativas, de fiscalización y de cumplimiento normativo.

Por lo anterior se promueve la elaboración de la política de acuerdo a los criterios emitidos por la Contraloría General de Cuentas -CGC- en el Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.



<p>Elaborado por: Dirección Administrativa Financiera / Dirección de Informática y Estadística</p>	<p>Revisado por: Unidad de Control Interno / Departamento de Planificación y Estadística</p>	<p>Autorizado por: Secretaría General</p>
---	---	--

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO</p>	<p>Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-</p>	<p>Fecha: Julio 2023</p>
	<p>Política Institucional de Archivo</p>	<p>Página: 6 de 18</p>

IV. Filosofía institucional:¹

A. Misión.

Somos una institución del Estado que administra estratégicamente los bienes extinguidos, así como aquellos recibidos con medida cautelar que representan un interés económico para Guatemala.

B. Objetivo general.

Fortalecimiento de las capacidades institucionales para la administración eficiente de los bienes.

C. Visión.

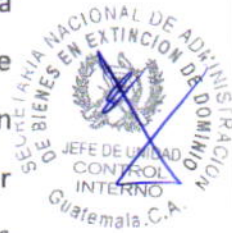
Para el 2025 ser una institución pública moderna, eficiente, transparente y sólida en sus capacidades de gestión y administración, coadyuvando al fortalecimiento de los sistemas de seguridad y justicia.

D. Código de ética.

El Código de Ética, tiene por objeto establecer disposiciones y normas institucionales en materia de conducta ética, moral y de transparencia en la gestión pública, en concordancia con los principios fundamentales y derechos de las personas que prestan sus servicios en la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, con la finalidad de fomentar acciones para el fortalecimiento institucional y el fomento de los siguientes principios y valores:

¹ Filosofía aprobada en el Plan Estratégico Institucional –PEI- 2021-2025 mediante Acta No. 13/2022 de Sesión Ordinaria del CONABED, Punto Noveno de fecha 24 de noviembre de 2022.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Dirección Administrativa Financiera / Dirección de Informática y Estadística	Unidad de Control Interno / Departamento de Planificación y Estadística	Secretaría General



PRINCIPIOS ÉTICOS



VALORES INSTITUCIONALES



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera /
Dirección de Informática y Estadística

Revisado por:

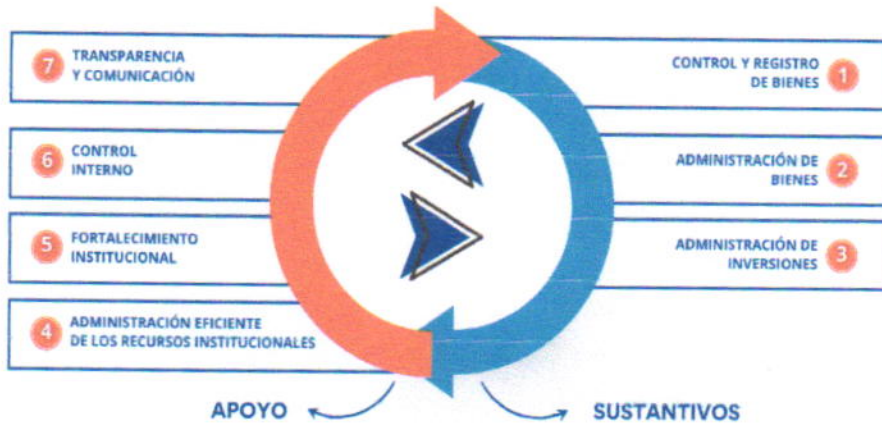
Unidad de Control Interno /
Departamento de Planificación y
Estadística

Autorizado por:

Secretaría General

E. Ejes estratégicos institucionales 2020-2025:²

Los ejes estratégicos representan los grandes ámbitos de trabajo bajo los cuales se definen los objetivos, metas y resultados institucionales, representando compromisos específicos a alcanzar a corto, mediano y largo plazo a cumplir por las diferentes unidades sustantivas y de apoyo de esta Secretaría.



V. Marco legal y político:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio y Acuerdo Gubernativo Número 514-2011 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.
- Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.



² Aprobada en el Plan Estratégico Institucional 2021-2025 en el Punto Noveno de Acta No. 13-2022 de fecha 24 de noviembre de 2022.

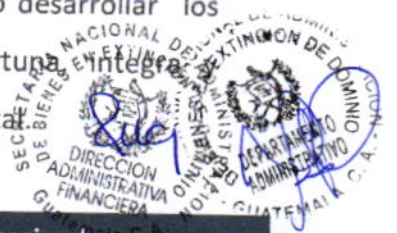
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Dirección Administrativa Financiera / Dirección de Informática y Estadística	Unidad de Control Interno / Departamento de Planificación y Estadística	Secretaría General

- D. Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal.
- E. Reglamento Interno de Trabajo, de la Secretaria Nacional de Administración de Bienes -SENABED- aprobado en Sesión 3 del Consejo Nacional de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED- por medio del ACTA 03-2022 PUNTO CUARTO de fecha 21 de marzo del 2022.
- F. Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.


VI. Justificación:

La Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, marco normativo que establece en su artículo 36 sobre la salvaguarda de los documentos, la cual no podrá destruirse, alterarse, modificarse, mutilarse u ocultarse por determinación de un servidor público; su inobservancia podría conllevar a un abuso de autoridad e incumplimiento de deberes. Y en virtud de no existir una política de archivo a nivel país, surge la necesidad de la implementación de la Política Institucional de Archivo.

La Contraloría General de Cuentas, como Ente Superior de Fiscalización emitió las disposiciones contenidas en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, de observancia obligatoria para las entidades del Estado, independientemente de su tamaño, estructura, complejidad de sus procesos y naturaleza de sus actividades, y las cuales contiene como mandato desarrollar los procedimientos de archivo, que garanticen la información oportuna, íntegra, confidencial, respaldada en la documentación física, electrónica o digital.



<p>Elaborado por: Dirección Administrativa Financiera / Dirección de Informática y Estadística</p>	<p>Revisado por: Unidad de Control Interno / Departamento de Planificación y Estadística</p>	<p>Autorizado por: Secretaría General</p>
---	---	--

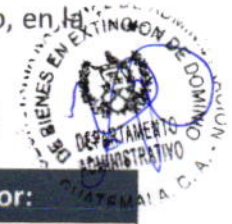
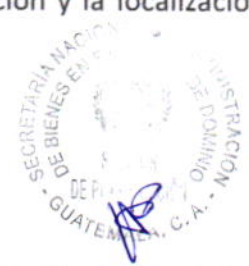
 GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-	Fecha: Julio 2023
	Política Institucional de Archivo	Página: 10 de 18

Considerando lo anterior y por la naturaleza de la institución, es importante tomar en cuenta que en la entidad se genera una gran cantidad de documentos que permiten el desarrollo de sus funciones específicas, la cual está regida por normas que establecen la manera en que han de realizarse los procedimientos administrativos, por lo que es responsabilidad de la SENABED a través de sus unidades organizacionales, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, lo que conlleva a la implementación de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación con el fin de promover confianza en la institución y facilitar la rendición de cuentas.

La Política Institucional de Archivo busca implementar una gestión eficaz mediante la clasificación y organización de los registros documentales, con el fin de promover un mejor control en las diferentes unidades de la Institución; constituye un instrumento a través del cual esta Secretaría Nacional pueda fortalecer y actualizar sus controles y herramientas archivísticas para reducir los riesgos por pérdida de información a través del uso de herramientas informáticas que permitirán mantener la salvaguarda de respaldo de toda la información digitalizada de la institución y la localización física y digital de documentos de manera fácil y acertada.

VII. Diagnóstico y análisis de la situación:

La Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio enfrenta constantes desafíos que requieren fortalecer los procesos de archivo y registro de documentos administrativos y de gestiones de las áreas sustantivas, sin embargo, en la actualidad la situación del archivo es la siguiente:



Elaborado por: Dirección Administrativa Financiera / Dirección de Informática y Estadística	Revisado por: Unidad de Control Interno / Departamento de Planificación y Estadística	Autorizado por: Secretaría General
--	---	--

- No se cuenta con medidas de control para evitar robos, incendios, humedad y otros riesgos para la documentación.
- Debido a las limitaciones presupuestarias se carece de una herramienta informática que permita realizar un resguardo de documentación digital e identificar y controlar actos de fraude y corrupción que pongan en riesgo la presentación y la salvaguarda de la documentación de la SENABED.
- No se cuenta con procedimientos actualizados de control de transferencia, conservación y organización de documentos en cada dependencia de la institución.
- No se cuenta con espacio físico permanente y mobiliario adecuado para el resguardo de la documentación física, debido a que, en un plazo de 5 años, se han realizado cuatro cambios del archivo.
- El espacio físico de resguardo no cumple con las características para la preservación de la documentación que obra en el Archivo General.



<p>Elaborado por: Dirección Administrativa Financiera / Dirección de Informática y Estadística</p>	<p>Revisado por: Unidad de Control Interno / Departamento de Planificación y Estadística</p>	<p>Autorizado por: Secretaría General</p>
---	---	--

A continuación, se presenta la tabla que contiene la cantidad de gestiones que se han realizado durante los últimos tres años, en el área de Archivo General del Departamento Administrativo, en el cumplimiento de sus funciones:

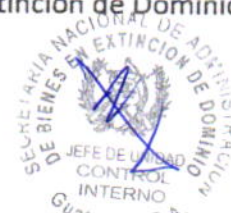
DESCRIPCIÓN	AÑO		
	2020	2021	2022
No. Actividades	Resultados		
1 Recepción de documentos para su resguardo en el Archivo General	208	631	1,269
2 Preparación de expedientes para el proceso de digitalización	529	452	594
3 Digitalización de expedientes	475	605	1,502
4 Organización de documentos resguardados en el AG	853	1,259	2,303
5 Solicitudes de búsquedas de expedientes y búsqueda de información requerida por los usuarios	34	133	228

Nota: en la tabla se observan los resultados de los procesos archivísticos aplicados en los periodos 2020-2022.

VIII. Marco Estratégico:

A. Objetivo general:

Implementar normas, procesos y controles del archivo físico y digital de los documentos que respaldan las gestiones de las acciones sustantivas y administrativas de la documentación que se genera en la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.



<p>Elaborado por:</p> <p>Dirección Administrativa Financiera / Dirección de Informática y Estadística</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Unidad de Control Interno / Departamento de Planificación y Estadística</p>	<p>Autorizado por:</p> <p>Secretaría General</p>
---	---	--

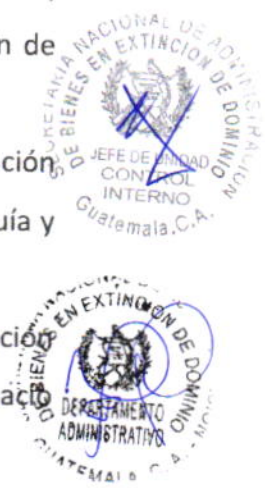
B. Objetivos específicos:

1. Asegurar la conservación física de los documentos.
2. Garantizar el espacio y las condiciones de preservación del documento original.
3. Diseñar medidas de protección y prevención de la documentación en resguardo.
4. Implementar herramientas tecnológicas de información para el resguardo de toda acción realizada.
5. Implementar métodos para la entrega y solicitud de información con datos exactos y precisos.
6. Crear copias digitales de seguridad de los documentos producidos por los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.


C. Resultados:

La Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio mediante el desarrollo e implementación de la Política Institucional de Archivo, permitirá cumplir con acciones de transparencia y fiscalización, la rendición de cuentas, por lo que se debe considerar:

1. Crear la metodología y su normativa para establecer niveles de clasificación de archivos físicos y digitales, a través de la implementación de una guía y actualización del manual.
2. Implementar técnicas archivísticas físicas y tecnológicas desde la recepción de la documentación hasta su conservación y almacenamiento en un espacio físico.



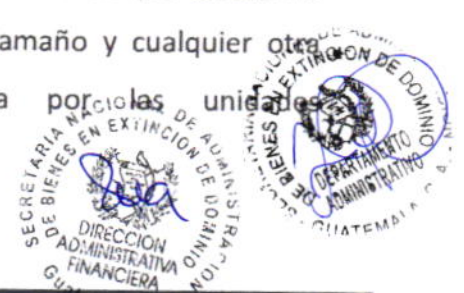
<p>Elaborado por: Dirección Administrativa Financiera / Dirección de Informática y Estadística</p>	<p>Revisado por: Unidad de Control Interno / Departamento de Planificación y Estadística</p>	<p>Autorizado por: Secretaría General</p>
---	---	--

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO</p>	<p>Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-</p>	<p>Fecha: Julio 2023</p>
	<p>Política Institucional de Archivo</p>	<p>Página: 14 de 18</p>

3. Diseñar un plan de acción para minimizar riesgos, evitar pérdidas, mal uso y daño a la documentación física y digital haciendo uso de herramientas tecnológicas.
4. Actualizar normas, procesos y procedimientos para fortalecer los controles en el archivo físico y digital de los documentos.
5. Gestionar un ambiente físico dentro de las instalaciones de esta Secretaría Nacional, cuyas características permitan la conservación de los documentos en condiciones óptimas y que contribuyan en la custodia, almacenaje y la correcta manipulación de los documentos.
6. Crear espacios dentro de los dispositivos de almacenamiento para resguardo y respaldo de la documentación digitalizada, así como el tipo de compresión para los archivos históricos.

D. Lineamientos:

1. Adaptar un ambiente que cumpla con las condiciones físicas, ambientales y tecnológicas para la conservación de la documentación ubicada en archivo general y centro de datos de la institución.
2. Crear, gestionar y administrar espacios de almacenamiento lógicos para todo archivo digitalizado, a su vez, implementar una herramienta tecnológica que permita la fácil ubicación de documentos por medio de criterios como tipo de archivo, características, tamaño y cualquier otra característica específica que sea requerida por las unidades organizacionales.



<p>Elaborado por:</p> <p>Dirección Administrativa Financiera / Dirección de Informática y Estadística</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Unidad de Control Interno / Departamento de Planificación y Estadística</p>	<p>Autorizado por:</p> <p>Secretaría General</p>
---	---	--

3. Actualizar e implementar instrumentos para la entrega y solicitud de archivos estableciendo criterios, características y niveles de clasificación.
4. Definir la periodicidad y tipo de resguardo (incremental, completo o diferencial) de los diferentes archivos electrónicos definidos en el manual de elaboración de copias de respaldo.
5. Elaborar manuales, procesos y políticas de usuario para el resguardo de la información física y digital.

IX. Marco de seguimiento y evaluación:

El marco de seguimiento y evaluación deberá estar a cargo de las Jefaturas del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera y del Departamento de Informática de la Dirección de Informática y Estadística, según sus competencias, quienes coordinarán y supervisarán las acciones inmediatas para llevar a cabo el cumplimiento de la política institucional de archivo.



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera /
Dirección de Informática y Estadística

Revisado por:

Unidad de Control Interno /
Departamento de Planificación y
Estadística

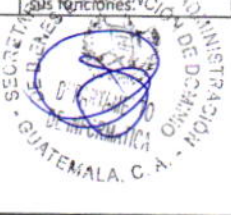
Autorizado por:

Secretaría General

X. Plan de acción:

A. Matriz de plan de acción:

MATRIZ DE PLAN DE ACCIÓN - POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO							
No.	ESTRATEGIA	QUÉ OBJETIVO	CÓMO ACCIONES INMEDIATAS	CON QUÉ RECURSOS NECESARIOS	CUÁNDO FECHA	QUIÉN RESPONSABLES	INDICADORES
1	Implementar una Política Institucional de Archivo	Implementar métodos para la entrega y solicitud de información con datos exactos y precisos.	Crear metodología y su normativa para establecer niveles de clasificación de archivos físicos y digitales.	Humanos, Financieros y Tecnológicos	Semestral	Encargado de Archivo / Jefe del Departamento Administrativo / Jefe del Departamento de Informática	Manual y guía
			Actualizar normas, procesos y procedimientos para fortalecer los controles en el archivo físico y digital de los documentos.	Humanos, Financieros y Tecnológicos	Anual	Encargado de Archivo / Jefe del Departamento Administrativo / Jefe del Departamento de Informática	Manual y guía
			Implementar técnicas archivísticas físicas y tecnológicas desde la recepción de la documentación hasta su conservación y almacenaje en un espacio físico.	Humanos, Financieros y Tecnológicos	Semestral	Encargado de Archivo / Jefe del Departamento Administrativo / Jefe del Departamento de Informática	Manual y guía
2		Asegurar la conservación física de los documentos.	Diseñar un plan de acción para minimizar riesgos, evitar pérdidas, mal uso y daño a la documentación física y digital haciendo uso de herramientas tecnológicas.	Humanos, Financieros y Tecnológicos	Anual	Encargado de Archivo / Jefe del Departamento Administrativo / Jefe del Departamento de Informática	Plan
3		Garantizar el espacio y las condiciones de preservación del documento original.	Gestionar un ambiente físico cuyas características permitan la conservación de los documentos en condiciones óptimas y que contribuyan en la custodia, almacenaje y la correcta manipulación de los documentos.	Humanos, Financieros y Tecnológicos	Anual	Encargado de Archivo / Jefe del Departamento Administrativo / Jefe del Departamento de Informática / Jefe de Sección de Servicios Generales	Informes
4		Diseñar medidas de protección y prevención de la documentación en resguardo.	Asegurar las condiciones adecuadas para preservar los documentos electrónicos y/o digitales. (INFORMÁTICA)	Financieros y Tecnológicos	Semestral	Jefe del Departamento de Informática	Informes Técnicos
5	Implementar herramientas tecnológicas de información para el resguardo de toda acción realizada.	Gestionar la adquisición de herramientas que permitan realizar las tareas de gestión documental de una manera eficiente para las unidades de la institución.	Financieros y Tecnológicos	Anual	Jefe del Departamento de Informática	Informes Técnicos	
6	Crear copias digitales de seguridad de los documentos producidos por los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.	Implementar las políticas de resguardo de información sobre todos los repositorios de archivos plasmadas en el manual de copias de respaldo de la institución	Humanos, Financieros y Tecnológicos	Mensual	Jefe del Departamento de Informática	Informes Técnicos	



Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

Dirección Administrativa Financiera /
Dirección de Informática y Estadística

Unidad de Control Interno /
Departamento de Planificación y
Estadística


Secretaría General

XI. Referencias bibliográficas:

1. Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
2. Torres, Natalia (Compiladora), Hacia una política integral de gestión de la información pública: todo lo que siempre quisimos saber sobre archivos, 1ª. Edición- Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Universidad de Palermo- UP, 2014, 208 páginas.



Elaborado por: Dirección Administrativa Financiera / Dirección de Informática y Estadística	Revisado por: Unidad de Control Interno / Departamento de Planificación y Estadística	Autorizado por: Secretaría General
--	---	--

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO</p>	<p>Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-</p>	<p>Fecha: Julio 2023</p>
	<p>Política Institucional de Archivo</p>	<p>Página: 18 de 18</p>

XII. Hoja de elaboración:

Política Institucional de Archivo

Metodología e integración de información:

- Secretaría General
- Dirección Administrativa Financiera
- Dirección de Informática y Estadística
- Unidad de Control Interno
- Departamento de Planificación y Estadística
- Departamento Administrativo
- Departamento de Informática

Angela Marina Figueroa Molina
Secretario General.

Diagonal 6, 10-26 Zona 10
Tel: (502) 2495-0600
www.senabed.gob.gt

Guatemala, julio 2023.



Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Dirección Administrativa Financiera / Dirección de Informática y Estadística	Unidad de Control Interno / Departamento de Planificación y Estadística	Secretaría General