



***Manuales de***  
***Normas y Procedimientos***

**Unidad de Archivo General**



## Índice:

### Contenido:

Autoridades de Gobierno	3
Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico -COPRET-	3
Control de Documentos	4
Glosario	5
Introducción	6
1. OBJETIVOS	7
2. MARCO LEGAL	8
3. NORMAS	9
3.1. Generales	9
3.2. Específicas	11
3.3. Régimen Disciplinario	11
4. Marco Estratégico Institucional	
4.1. La visión y misión COPRET	
4.2. Organigrama	
4.3. Valores y principios	
5. Procedimientos de la Dirección Ejecutiva	15
6. Procedimientos del Departamento de Planificación	16



## Autoridades de Gobierno

Licenciado Jimmy Morales

*Presidente Constitucional de la República*

Doctor Jafet Cabrera

*Vicepresidente Constitucional de la República*

## Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico -COPRET-

Doctor Felix Mencos

*Coordinador y Director Ejecutivo*



<b>TÍTULO DOCUMENTO</b>	Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva COPRET		
<b>AUTOR</b>	Licenciado Mynor René Berges Chávez		
<b>FECHA DE CREACIÓN</b>	15 de Marzo de 2014		
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	Dirección Administrativa y Financiera		
<b>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>	Comisión Presidencial para la Transparencia y Gobierno Electrónico - COPRET		
<b>REVISORES</b>	Licenciada Karen Pineda Morán Licenciado Vinicio Pérez		
<b>HISTORIAL DE VERSIONES</b>			
<b>Versión</b>	<b>Autorizado por</b>	<b>Fecha Autorización</b>	<b>Comentarios</b>
01	Dr. Felix Mencos	02 enero 2017	



<b>GLOSARIO</b>		
1	AID	Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo.
2	CGC	Contraloría General de Cuentas.
3	CIEN	Centro de Investigaciones Económicas Nacionales.
4	COPRET	Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico.
5	COST	Iniciativa de Transparencia del Sector Construcción.
6	DTP	Dirección Técnica del Presupuesto.
7	EITI	Iniciativa para la transparencia en la Industria Extractiva.
8	MESICIC	Mecanismo de Seguimiento de la implementación de la convención interamericana contra la corrupción.
9	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
10	MINREX	Ministerio de Relaciones Exteriores.
11	MP	Ministerio Público.
12	PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos.
13	PNUD	Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo.
14	POA	Plan Operativo Anual.
15	SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
16	SENACYT	Secretaría Nacional de Ciencia Y Tecnología.
17	STAR	Iniciativa para la recuperación de Activos Robados.



La Comisión Presidencia para la Transparencia y Gobierno Electrónico – COPRET- es la entidad especializada en propiciar que la administración pública desarrolle sus funciones en armonía con los principios que la orientan y la generación de políticas, planes, programas y proyectos orientados al control, la transparencia, la implementación del gobierno electrónico y garanticen a la población el pleno acceso a la información pública en la instituciones que conforman el Organismo Ejecutivo, entidades descentralizadas y empresas públicas.

Para coadyuvar con la premisa anterior se elabora el presenta Manual de Normas y Procedimientos, aplicado a las actividades responsabilidad de la Dirección Ejecutiva y sus Órganos de Apoyo.

El manual es una herramienta que permite conocer y familiarizarse con el cumplimiento de las atribuciones de los puestos que integran la unidad a través de los procedimientos definidos, facilita conocer el sistema de trabajo, los involucrados y las actividades a desarrollar para cumplir adecuadamente con los distintos proceso que componen la gestión del Despacho Superior.

Para facilitar su uso el manual en su parte de aplicación se ha estructurado de la siguiente forma:

- Normativa, en esta se establecen las normas de observancia y aplicación a los procedimientos, para una adecuada ejecución.
- Procedimientos, en este apartado se desarrollan uno a uno los diferentes procedimientos en un método práctico el cual define un apartado descriptivo y un apartado gráfico en una misma plantilla para que el usuario tenga dos alternativas de estudiar los procesos de forma amigable y efectiva.



- I. Identificar y desarrollar los distintos procedimientos que son ejecutados en la Dirección Ejecutiva directamente y a través de los órganos de apoyo.
- II. Establecer el sistema de trabajo de la Dirección Ejecutiva bajo un esquema metodológico adecuado y amigable que permita su fácil comprensión y ejecución.
- III. Definir y proponer los preceptos que regulen todas las actividades a ejecutar en los procedimientos a efecto de lograr la eficiencia y eficacia en la gestión.
- IV. Documentar los procesos operativos y administrativos en el manual de procedimientos para cumplir con lo que indica la Ley de Acceso a la Información Pública y el Reglamento Orgánico Interno de la Comisión Presidencia para la Transparencia y Gobierno Electrónico – COPRET-.
- V. Apegar las funciones y actividades de la Dirección Ejecutiva a una metodología con base en mejores prácticas de gestión administrativa.
- VI. Contar con una herramienta de consulta para evaluar las funciones y procesos ejecutados por los colaboradores, al momento de realizarse una Auditoría Administrativa.
- VII. Eliminar el empirismo en la ejecución de los procesos, por medio de una guía conceptual como lo es el manual de normas y procedimientos.
- VIII. Regular adecuadamente las actividades relacionadas con la revisión, análisis y aprobación de proyectos en el contexto de la transparencia y combate a la corrupción, para su implementación en las entidades del Ejecutivo o a nivel interno en las Direcciones que conforman la Comisión Presidencia para la Transparencia y Gobierno Electrónico – COPRET-.
- IX. Regular adecuadamente las actividades relacionadas con la revisión y autorización de las gestiones administrativas y operativas que constituyen erogación de fondos del presupuesto de la COPRET para actividades que redunden en el adecuado funcionamiento de la entidad.



- I. Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción.
- II. Convención Interamericana Contra la Corrupción.
- III. Acuerdo Gubernativo No. 360-2012, creación de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico – COPRET-.
- IV. Acuerdo Interno No. 01-2013, Estructura de Organización y Funcionamiento de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico – COPRET-.
- V. Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, *Ley de Acceso a la Información Pública*.





### 3.1. Generales

- a. Es de carácter obligatorio observar y cumplir con las regulaciones relacionadas con el control, monitoreo, prevención y combate a la corrupción, las cuales se dictan en el Acuerdo Interno No. 01-2013, Estructura de Organización y Funcionamiento de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico – COPRET.
- b. La Dirección Ejecutiva, Subdirección ejecutiva, Direcciones y Departamentos y colaboradores que integran la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico – COPRET-, quedan sujetas a lo establecido en el presente manual de normas y procedimientos para la adecuada ejecución de sus funciones.
- c. Toda la información que sea generada en las distintas direcciones y departamentos que integran COPRET-, la cual esté enfocada en la verificación y comprobación de hechos corrupción, mal manejo de recursos, mala ejecución presupuestaria y mala gestión administrativa de las entidades del Ejecutivo, debe contar con la revisión y visto bueno de la Dirección Ejecutiva o Subdirección Ejecutiva según corresponda.
- d. La Dirección Ejecutiva y Subdirección Ejecutiva, son responsables del eficiente control y dirección del personal a su cargo, apegado a lo establecido en el Manual de Organización (Descriptor de Puesto) de la Comisión y el presente Manual de Normas y Procedimientos.
- e. El presente Manual de Normas y Procedimientos deberá ser autorizado por Dirección Ejecutiva de COPRET.



- f. Es responsabilidad principal de la Dirección Ejecutiva y Subdirección Ejecutiva, combatir la corrupción, institucionalizar la transparencia y los controles que permitan este cometido; velando porque se ejecuten efectivamente los procesos de prevención y combate a la corrupción en las entidades del Ejecutivo, llevando una debida diligencia para el monitoreo y alerta de la ejecución presupuestaria y financiera.
- g. El presupuesto y otros insumos necesarios para ejecutar efectivamente la gestión administrativa y técnica en el Despacho Superior, deberá contemplarse y autorizarse anualmente en el presupuesto de ejecución de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico.
- h. Las personas que desempeñen sus puestos y atribuciones en la Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva y órganos administrativos y de apoyo de la COPRET, deben ser profesionales con alto grado de ética y profesionalismo, con honorabilidad comprobada y con una visión objetiva del proceso que ejecutarán en el cumplimiento de sus funciones. La Dirección Ejecutiva y Subdirección Ejecutiva serán nombradas por la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico de la República de Guatemala.



Quienes conforman la Unidad de Archivo General de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico deberán tener observancia de las siguientes normas:

- a. Generar y resguardar el inventario de los documentos con la descripción y organización correspondiente.
- b. Cumplir y hacer cumplir el presente manual en sus procesos descritos
- c. Organizar los documentos, expedientes, memorias importantes y conservarlos adecuadamente clasificados y ordenados.
- d. Digitalizar y resguardar todo documento COPRET y en suma atención los provenientes de las Direcciones de Administrativo, Financiero y Recursos Humanos, que por ningún motivo deben ser dañados.
- e. Resguardo de los documentos por mínimo diez años con instruye el Acuerdo Gubernativo 795-2003, “Disposiciones Reglamentarias sobre la Rendición, Glosa y Archivo de Cuentas”.
- f. Tomar en cuenta toda disposición de la Ley Contra la Corrupción, Decreto Número 31-2012, con las siguientes reformas al Código Penal, Decreto Número 17-73 del Congreso de la República; a la Ley Contra la Delincuencia Organizada, Decreto Número 21-2006 del Congreso de la República; y a la Ley de Extinción de Dominio, Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República.

### 3.3. Régimen Disciplinario

La Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico, los Directores, Encargados, Jefes de Área y otros entes de control internos o quien cumpla sus funciones, serán los responsables de identificar a las personas que incumplan con este



manual, para que se hagan efectivas las medidas disciplinarias correspondientes, informando a la Dirección de Recursos Humanos.

El alcance de este régimen disciplinario es aplicable directamente a todo trabajador contratado bajo los renglones 022 (Personal por Contrato), 011 (personal permanente), y según amerite para los contratistas, renglón 029 (Prestación de Servicios Temporales) conforme lo indicado en sus contratos de prestación de servicios.

Cuando se compruebe el incumplimiento total o parcial del presente Manual por parte de trabajadores y/o funcionarios de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico, se sancionará conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno y el Reglamento Interior de Trabajo.

Serán tipificadas como faltas “Graves” y originarán la terminación del Contrato de Trabajo, las siguientes acciones:

- a. Sustraer información sobre políticas internas, reglamentos, normas y procedimientos, información sensible de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico; para fines distintos a lo indicado en el Reglamento Orgánico Interno, Ley de Acceso a la Información Pública, su divulgación o reproducción con fines personales que contravengan los intereses de la institución.
- b. La continua reincidencia y negligencia en desacato a las normas establecidas en este Manual y que afecten el correcto desempeño de las labores, el servicio al ciudadano y entidades del Ejecutivo y los resultados



operativos o administrativos que vayan en detrimento de los intereses de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico.

- c. El incumplimiento con dolo de todas las Leyes y disposiciones regulatorias a las que estén sujetas y obligación de cumplimiento la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico, que redunden en sanciones aplicadas por el Ejecutivo o por Organismos Internacionales con quienes se tenga Convenios de Cooperación.
- d. De determinarse cualquiera de las causas expuestas anteriormente, se deberá hacer de conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos, quien procederá de acuerdo a sus facultades, haciendo efectiva la norma.

**Importante:**

Para complementar la supervisión del personal operativo y administrativo de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico se debe implementar un archivo único (físico y/o electrónico) donde deberá archivar todos los documentos relacionados con llamadas de atención y/o reportes enviados a la Dirección de Recursos Humanos.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Procedimientos de la Unidad de Archivo General

### CONTENIDO:

- I. Procedimiento para el archivo de documentación y expedientes COPRET.



Departamento de Planificación  
Procedimiento: Archivo de documentación y expedientes COPRET

Clave: COPRET-PR-008  
Versión: 001  
Fecha: 15/03/2014  
Página: 1 de 2

