

INFORME MARZO

SECRETARIA EJECUTIVA DE LA
PRESIDENCIA

2016

INFORME DE ACTIVIDADES
SERVICIOS PRESTADOS A LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN
EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA

Licenciado

Ricardo Flores Ramírez

Secretario Ejecutivo

Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia

Su Despacho.

Datos Generales

Nombre:

Claudia María Ordoñez Montoya

Actividad:

Asesora de Archivo General

Nit:

1267317- k

Datos Específicos

Acta Número:

1-2016

Renglón Presupuestario:

Sub-Grupo 18 (189)

Tipo de servicio:

Profesional

Dirección, Departamento o Unidad:

Dirección Administrativa Financiera

Periodo del Informe:

Del 01 al 31 de Marzo de 2015

No. De pago y valor:

Tercer pago por Q 8,000.00 – ocho mil
quetzales exactos.

Actividades realizadas:

1. Brindar Asesoría Profesional para la correcta gestión, estableciendo normas y lineamientos para el proceso de archivo, conservación y custodia de documentos que se generen como parte del control y gestión de los procesos administrativos que se realizan en la Institución.

❖ Se dio continuidad con la implementación de los procesos de rescate los diferentes Fondos Documentales de laSCEP ubicados en el área de Dicor, aun fueron localizados un grupo de documentos en la parte superior de las estanterías, la misma no se había trabajado porque se pensó que era documentación perteneciente a la serie CUR's. esta misma incluye varias dependencias de la SCEP. Con la finalización de esta documentación se da por terminado el proceso de reconocimiento e identificación de toda la información que se encontraba literalmente tirada sin ningún control o registro,

INFORME DE ACTIVIDADES

SERVICIOS PRESTADOS A LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA

Licenciado

Ricardo Flores Ramírez

Secretario Ejecutivo

Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia
de Guatemala

Datos Generales

Nombre:

Claudia María Ordoñez Montoya

Actividad:

Asesora de Archivo General

Nit:

1267317- k

Datos Específicos

Acta Número:

1-2016

Renglón Presupuestario:

Sub-Grupo 18 (189)

Tipo de servicio:

Profesional

Dirección, Departamento o Unidad:

Dirección Administrativa Financiera

Periodo del Informe:

Del 01 al 31 de Marzo de 2015

No. De pago y valor:

Tercer pago por Q 8,000.00 – ocho mil
quetzales exactos.

Actividades realizadas:

1. Brindar Asesoría Profesional para la correcta gestión, estableciendo normas y lineamientos para el proceso de archivo, conservación y custodia de documentos que se generen como parte del control y gestión de los procesos administrativos que se realizan en la Institución.

❖ Se dio continuidad con la implementación de los procesos de rescate los diferentes Fondos Documentales de laSCEP ubicados en el área de Dicor, aun fueron localizados un grupo de documentos en la parte superior de las estanterías, la misma no se había trabajado porque se pensó que era documentación perteneciente a la serie CUR's. esta misma incluye varias dependencias de la SCEP. Con la finalización de esta documentación se da por terminado el proceso de reconocimiento e identificación de toda la información que se encontraba literalmente tirada sin ningún control o registro,

sin duda este proceso fortalece el proceso de implementación del Archivo dentro de la Institución.

❖ De la documentación almacenada en el área física de la zona 7 (convoyes) se deberá trabajar a futuro con la documentación que está resguardada y depositada en las diferentes cajas de plástico, misma que está identificada por el personal de la dependencia que la remitió, se sugiere que la misma sea sacada de las cajas de plástico hasta que se tenga el espacio para su ubicación física (como lo definen las normas archivísticas) y el personal para la realización de los diferentes procesos archivísticos (análisis, ordenación y clasificación) e igual procedimientos se debe de realizar con la documentación de las cajas que se tienen en la zona 11 (Dicor) en el depósito de la marimba y con los leith del depósito del área administrativa. El análisis de toda esta documentación podría conllevar un aproximado de seis meses de trabajo más.

❖ Se continuo de igual manera realizando el proceso de conservación preventiva en seco de la misma se retiraron todos aquellos objetos que no son parte del documento, para ello se instruye y capacita al personal técnico en las técnicas aconsejables de limpieza general en seco de la documentación, dictándoles las directrices de los diferentes procesos de retirar todo material extrínseco del soporte que causa daños irreversibles a la documentación tales como:

- ✓ Excremento de roedores
- ✓ Clips
- ✓ Fasteners
- ✓ Exceso de Polvo,
- ✓ Retirar cualquier clase de hongos
- ✓ Pegatinas de colores (post-it).
- ✓ Folder y/o carpetas deteriorados y dañadas
- ✓ Leith deteriorados
- ✓ Grapas oxidadas
- ✓ Cinta adhesiva
- ✓ Hules de colores
- ✓ Papel de Fax y
- ✓ Cualquier otro agente dañino.

❖ Otro proceso practicado y llevado a cabo es con la documentación ubicada con exceso de humedad y exceso de polvo, es desinfectada de forma natural y se le brindan los primeros auxilios TODO ELLO exponiendo la misma al aire libre por un par de días, ello eliminara el polvo, algunos hongos, plagas, excremento u orina de roedores o la presencia de otros insectos dañinos al soporte.

❖ Debido a los diferentes cambio administrativos interno realizados dentro de la Institución se suspendieron las reuniones con el personal de informática y un representante de la Dirección de Recursos Humanos, hasta nuevas instrucciones, para la implementación del programa de gestión y registro documental –a la fecha está en proceso de confirmar la última versión y dar inicio a su implementación -.

❖ Constantemente se asesoró, coordino, superviso y controlaron los diferentes procesos archivísticos de:

- Reubicación de la documentación analizada, en las nuevas estanterías del depósito uno.
- Ordenación de la documentación y los legajos,
- pre-clasificación,
- embalaje e identificación de cada uno de los legajos analizados, con la finalidad de que los procesos se realicen de forma uniforme y respetando los lineamientos archivísticos ya establecidos.
- Se capacitación constante al personal técnico del Archivo que se encuentra en la etapa de ordenar y reconocer la diferentes secciones documentales que incluye el Fondo en su totalidad.
- Se dio inicio con el análisis de la documentación de la serie documental CUR's, con un aproximado de 2000 leith, los cuales habrá que revisar uno por uno y expediente por expediente.

2. Brindar alternativas que promuevan el correcto uso de los sistemas de Archivo que faciliten la recepción, clasificación, registro y localización de los expedientes y demás documentos que ingresen al Archivo General.

● El proceso de normatividad archivística dentro de la SCEP, en el año 2015 ha permitido que el trabajo de preordenamiento y el de análisis documental haya avanzado a la fecha un 90% del total de la documentación hacinada.

● también se trabajó a la fecha una propuesta para dar inicio con los procesos de las transferencias documentales para el próximo año 2016, para poder realizar el procedimiento deberán de cumplir con los requerimientos establecidos y dados por el personal del Archivo General al personal "enlace" de cada dependencia. Se espera en los próximos meses brindar las capacitaciones respectivas, para dar las explicaciones, lineamientos respectivas y ayudar al personal asignado a solucionar las dudas para el uso y manejo del formulario respectivo (FOR-AR.001) para cumplir con las fechas que les corresponde para transferir su documentación desde sus dependencias a las oficinas del Archivo (ELLO INCLUYE AL DESPACHO) la asistencia a la capacitación del personal enlace es importante ya que el

mismo será el responsable ante el Archivo y la dependencia de realizar todos los procesos y actividades archivísticas respectivas.

● Se espera poder reanudar las reuniones con la Dirección de Informática para así verificar el programa electrónico y dar inicio con el registro electrónico de la documentación, el programa permitirá tener el registro y control electrónico de cada uno de los expedientes y ubicarla con prontitud, todo ello para poder servir al usuario interno y externo.

● Con el proceso del análisis documental que se practica a la documentación de convoyes se ha continuado con el reconocimiento del contenido de cada uno de los legajos, listándolos e identificando cada legajo que se trabaja, la variada tipología documental y áreas geográficas de lo ya trabajado (ordenado y clasificado) permite que se reconozca por su sección, serie y tipología las siguientes:

- * Convenios
- * Proyectos diversos
- * Documentación administrativa interna
- * Documentación contable
- * Documentación jurídica
- * Auditoria Interna
- * Consejos de Desarrollo
- * Proyectos de varias regiones
- * Contratos Administrativos
- * Convoyes (Documentación Administrativa)
- * Proyecto Dicor (Documentación administrativa y proyectos)
- * Proyectos ALA
- * Proyecto Sipecif
- * Documentación del Área de contabilidad y presupuesto,
- * Planos y mapas de todos los proyectos,
- * Documentación Fotográfica de los diferentes proyectos y programas.
- * Documentación Administrativa y Financiera,
- * Documentación del Recursos Humanos,
- * Documentos de plicas y licitaciones de diferentes empresa,
- * Perfiles y Diagnósticos de proyectos
- * Currículo de las empresas oferentes y constructoras.
- * Correspondencia enviada
- * Licitaciones y convocatorias
- * Plicas.
- * Correspondencia recibida
- * Correspondencia interna;
- * Documentación de las oficinas centrales
- * entre otra

En el proceso de análisis documental, la documentación que no es objeto de conservación debido a que se han ubicado más de cuatro copias dentro de la documentación analizada están: Manuales de otras instituciones

- Almanagues/ calendarios de años anteriores,
- Revistas y/o catálogos de cualquier clase
- Periódicos de cualquier año y empresa.
- Recortes de periódicos diversos
- Memorias de labores externas
- Fotocopias más de tres de un mismo documento.
- C.V. de diversos años de personas que nunca trabajaron en la SCEP.
- Tarjetas de presentación de funcionarios de otras gestiones
- Catálogos de ventas de empresas nacionales e internacionales
- Papel membretado de gestiones anteriores
- Formularios de diversos procesos, en blanco
- Cuadernos de notas y apuntes de secretarías y asistentes.

● Se dio continuidad con el proceso archivísticos (ordenar, clasificar, registrar e identificar y ubicar la serie documental CUR's documentación de respaldo de los gastos que la Secretaria ha realizado, se tienen los mismos desde el año 1999, con el registro y manejo del SICOIN: trabajaron directamente con los mismos dos personas Alejandro Vargas y María José Zepeda (personal que a no trabajara más en el Archivo General) a ambas personas se les dieron todas las herramientas, capacitación y explicaciones necesarias y pertinentes para el desarrollo de los procedimientos y procesos de análisis de la forma siguiente:

- a) Reconocer y respetar la numeración dada por el responsable anterior de los mismos,
- b) Retirar de los leith la documentación y darle un orden cronológico por año, mes y día
- a los diferentes CUR que conforman el leith;
- c) Respetar la numeración de los CUR
- d) Realizar el proceso de conservación preventiva somera a cada expediente, reiterando de los mismos todos los agentes externos que hacen daño al soporte. (exceso de grapas y clips)
- e) Proceso de análisis documental (ordenación y clasificación) para lo cual se debe de leer cada expediente y sus documentos de soporte.
- f) Realizar el Ingreso y registro en la hoja electrónica, cumplimentando todos los apartados solicitados en la misma.
- g) Identificar el legajo y la unidad de conservación
- h) Ubicar el legajo en el lugar donde le corresponde.

A la fecha se ha realizado el análisis y otros procesos a un aproximado de 90 leith de los casi 2000 los cuales incluyen todos los documentos contables, del año 2000 son los leith ya trabajadas que ocupan la primera bandeja casi completa de todas las estanterías que están contiguas a una de las paredes del Archivo, a la fecha se han creado 24 legajos, mismos que ocupan casi las primera bandejas de cuatro estanterías, por lo que se han ahorrado un aproximado de 10 bandejas, lo que hace un total de 2 estanterías completas, donde se puede ubicar más documentación. reconocidos e identificados como corresponde, sin embargo este proceso deberá de confirmarse nuevamente debido a que se ubicaron muchos CUR's ubicados o resguardados

donde no correspondía, mismo que fueron reubicados y ello altero nuevamente la documentación, ejemplo, el CUR's uno fue localizado en el leith 50, lo cual cambia la identificación y contenido del nuevo legajos confirmado, ya se había terminado de realizar los proceso anteriormente descritos, sin embargo se debe ser cambiado todo lo ya trabajado, debido que se pensó que dicha documentación no existía.

3. Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para la organización y control del Archivo General.

❖ Lamentablemente, como ya se indicó dentro de la institución no se cuenta con ningún programa de sistematización de gestión documental establecido y el manejo de la documentación, por lo que se trató de avanzar e implementar varias actividades y procesos de forma general que le permitan a la SCEP tener un mejor control y manejo de su documentación ante las necesidad de cumplir con lo que la Ley manda respecto al acceso a la información.

❖ Periódicamente se informa en reuniones (en el despacho) de la Dirección superior de las diferentes actividades archivísticas y administrativas a la Licda. Lorena Calderón, Directora Administrativa, de igual manera la Licda. Calderón informa al Despacho y solicita información cuando ella lo considera conveniente o requiere actividades o acciones para remitirse al despacho, en cuanto a temas específico del manejo de la documentación.

❖ Las solicitudes de la información a los usuarios internos o externos, por medio de la unidad de acceso a la información o directamente de alguna de las dependencias de la Institución. Se atiende inmediatamente e incluso se dejan las actividades que se desarrollan con el personal para atender las mismas.

Periódicamente y constantemente se informa vía telefónica o en reuniones (en el despacho) de la Dirección correspondiente de las diferentes actividades archivísticas y administrativas al Lic. Del Valle Director Administrativo y financiero, quien informa al Despacho y solicita si lo considera conveniente o requiere actividades o acciones para ser remitidas al despacho, en cuanto a temas específico del manejo de la documentación o alguna autoridad que solicite información.

4. Brindar asesoría para diseñar y establecer políticas que sean viables para la conservación de documentos y expedientes que conforman el Archivo General, así como determinar procedimientos para la desincorporación periódica de los documentos o expedientes.

● Actualmente el acuerdo 57-2008 rige el manejo, gestión y administración de la documentación a nivel Institucional (privada o Pública) también define que no se puede destruir la documentación, alterarse o manipularse; se trabajó con el personal del archivo el análisis documental y la revisión de expediente por expediente retirando únicamente del mismo los documento que no tenga ningún valor: contable, legal, probatorio, histórico, y administrativo entre otros; considerando que la Ley penaliza económicamente y con cárcel el incumplimiento de esta Ley, por lo mismo debe tenerse cuidado con el manejo, descarte y expurgo de la documentación que se analiza, lo único que se retira del soporte es todo agente externo que daña de forma permanente el papel. Por lo que se constantemente se ha asesorado y coordinado que el

personal técnico de seguimiento a las instrucciones que se han dictado respecto a la conservación preventiva en seco.

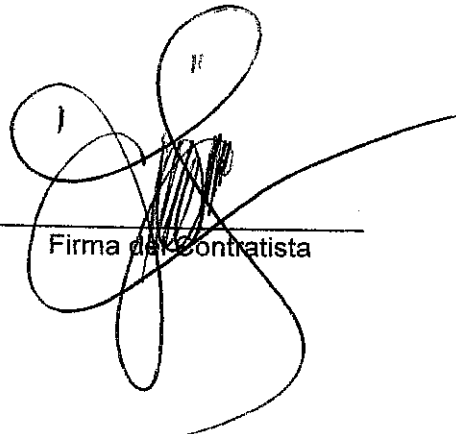
● La capacitación al personal respecto a lo que manda en la Ley de Acceso a la Información Pública, se les informa sobre los documentos que deben de conservarse por razones legales, administrativas y probatorias y que documentación debe de ser depurada. Esto mismo les servirá para en el futuro al definir que documentación debe ser resguardada en el Archivo y cual deberá de quedar fuera.


5. Prestar los servicios que por esta acta se obliga a suministrar a requerimiento escrito o verbal que haga el funcionario responsable de la Unidad donde se reciban los servicios suministrados, los cuales podrán consistir en brindar asesoría relacionada y elaborar informes, estudios, reportes, documentos o cualquier otra actividad correspondiente.

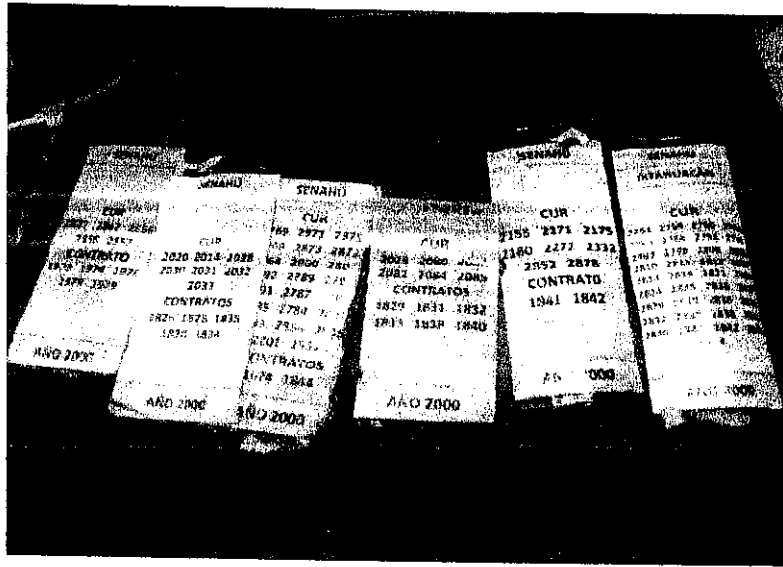
❖ El resguardo de todos los Fondos Documentales, mismos que deben estar concentrados en una sola área física documental, se procedió a la distribución recomendada y apropiada para el resguardo de la documentación y la forma de conservarse, de esa cuenta se han reubicaron las diferentes series, no dejando ubicado nada en el suelo, sino todo en las estanterías ya listas para ese fin.

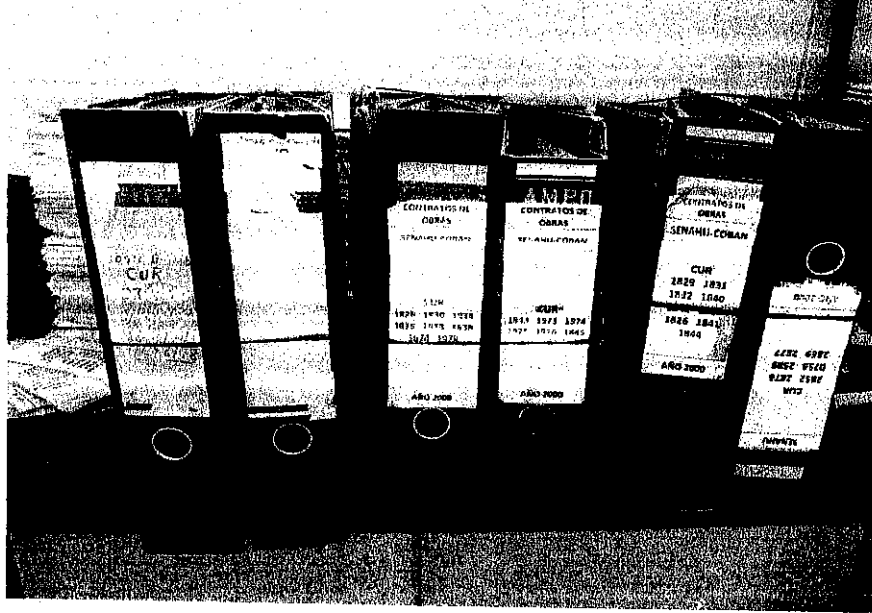
❖ Se realizaron los cambios pertinentes y sugeridos por el responsable del área Jurídica y se concluyó con la elaboración del informe para la publicación en el Diario de Centro América, respecto al artículo 10, inciso 26. Mismos que es responsabilidad del responsable del Archivo General de la Institución. Se realizaron varias reuniones con el Director Jurídico y la responsable de la Unidad de Acceso a la Información para la evaluación del mismo, el Lic. Ramos solicitó cambios al mismo, mismos que ya fueron realizados y presentados con los responsables y jefaturas respectivas. Ya se presentó de manera oficial para realizar la publicación definitiva en el Diario de Centro América.

Claudia María Ordoñez Montoya
Nombre completo del Contratista


Firma del Contratista


Vo. Bo.
Licenciado Marco Vinicio del Valle
Director administrativo Financiero

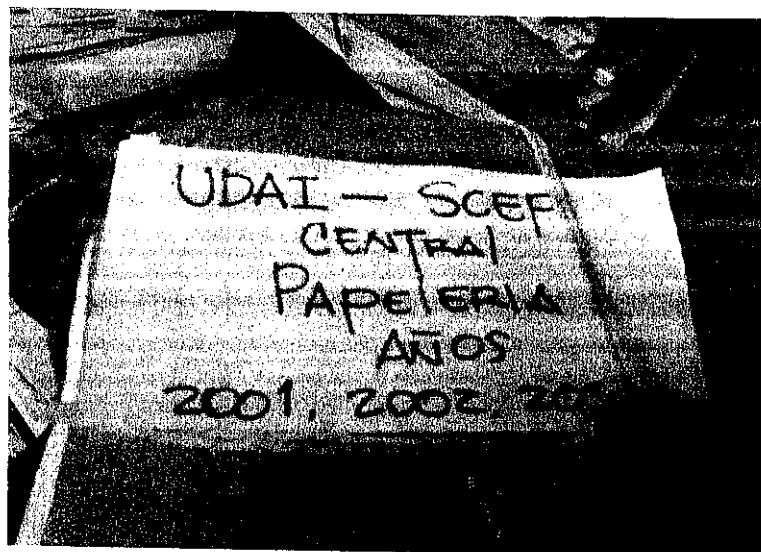




NUEVOS LEGAJOS CONFORMADOS DE CUR'S



IDENTIFICACION DE LA DOCUMENTACION POR PARTE DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS.



ESTADO DE LA DOCUMENTACION RECIENTE UBICADA