

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO MINISTERIAL No. DS-15-2017
Guatemala, 01 de marzo de 2017.

EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo preceptuado en el inciso f) del artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala, es función de los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio.

CONSIDERANDO

Que el artículo 29 del Acuerdo Gubernativo número 87-2012 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social", establece en su último párrafo que mediante la emisión del Acuerdo Ministerial correspondiente, se podrán crear Departamentos, Secciones o Unidades, por debajo de la estructura administrativa aprobada. En ese sentido, el Acuerdo Ministerial Número 07-2012 de fecha siete de mayo de dos mil doce, "Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social", es el instrumento legal que contiene la estructura orgánica del Ministerio de Desarrollo Social por debajo de la organización aprobada a través del Acuerdo Gubernativo antes citado, por consiguiente el presente Acuerdo tiene por objeto reformar el Acuerdo Ministerial aludido, derivado de la creación de la Unidad de Archivo Financiero adscrito a la Dirección Financiera de este Ministerio de Desarrollo Social.

CONSIDERANDO

Que en correlación a la dinámica del servicio y a lo preceptuado en el Acuerdo Ministerial número 81-2002 de fecha veintisiete de septiembre del año dos mil dos, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, es imprescindible implementar dentro de la Dirección Financiera una unidad administrativa ex profesa para que se encargue de archivar los documentos que amparan el accionar vinculado a la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos. Por lo cual mediante Oficio VMAF-JMRW/app-557-2016 de fecha veinte de junio de dos mil dieciséis, el Viceministro Administrativo y Financiero solicita crear de manera oficial la Unidad de Archivo Financiero de la Dirección Financiera, a lo cual acompaña la documentación de soporte respectiva.

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Asesoría Jurídica de este Ministerio, emitió Dictamen favorable, número DAJ-046-2017/RERB/ilcg/cchv de fecha veintidós de febrero de dos mil diecisiete, el cual en su parte conducente literalmente establece: "...4.1. Que es **PROCEDENTE** Reformar el Acuerdo Ministerial Número 7-2012 de fecha

7 de mayo de 2012, "Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social" en lo siguiente: **a)** La reforma de artículo 2 únicamente en cuanto a la integración de la Dirección Financiera; **b)** La reforma del título anterior al artículo 27 el cual quedará: Dependencias que integran la Dirección Financiera; y **c)** Adición del Artículo 31 Bis Unidad de Archivo Financiero, con la finalidad de crear la Unidad de Archivo Financiero de la Dirección Financiera, como responsable de guardar y custodiar los archivos necesarios de forma centralizada; de acuerdo a lo establecido en el proyecto de Acuerdo Ministerial que obra dentro del expediente..."

POR TANTO

Con base en las leyes citadas y en el ejercicio de las funciones conferidas en los artículos: 194, literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala: 24, 27 y 31 Bis., del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 12 del Acuerdo Gubernativo número 217-95; y 7., literales h., i. y j. y 29., del Acuerdo Gubernativo 87-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social.

ACUERDA

REFORMAR el Acuerdo Ministerial Número 07-2012 de fecha siete de mayo de dos mil doce, "Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social" **únicamente en lo siguiente:**

Artículo 1. Se reforma el artículo 2 del Acuerdo Ministerial número 07-2012, únicamente en cuanto a la integración de la Dirección Financiera, el cual queda así:

- Dirección Financiera
 - a) Sub Dirección de Presupuesto
 - b) Sub Dirección de Contabilidad
 - c) Sub Dirección de Tesorería
 - d) Sub Dirección de Fideicomisos
 - e) Sub Dirección de Control Financiero de Beneficiarios
 - f) Unidad de Archivo Financiero

Artículo 2. Se reforma el título anterior al artículo veintisiete (27) el cual queda de la manera siguiente: Dependencias que integran la Dirección Financiera.

Artículo 3. Se adiciona el artículo 31 Bis, como parte de las dependencias pertenecientes a la Dirección Financiera, el que queda así:

"Artículo 31 bis. Unidad de Archivo Financiero. La Unidad de Archivo Financiero es la dependencia de la Dirección Financiera, responsable de guardar y

custodiar los archivos necesarios de forma centralizada, de la documentación que ampara y legaliza la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, debiendo observar un orden cronológico, de fácil acceso, utilización y catalogación. Debiendo para el efecto desarrollar las funciones siguientes:

- a. Diseñar, administrar y actualizar el sistema compartido de expedientes ingresados a la dependencia.
- b. Generar reportes en el SICOIN, para realizar inventarios y monitoreo de los comprobantes únicos de registro –CUR–.
- c. Foliar los documentos que integran cada expediente previo a archivar.
- d. Escanear documentos para generar el archivo electrónico.
- e. Crear por Sub Dirección un sistema de archivo de documentos que facilite su identificación y localización.
- f. Determinar un código de archivo por periodo fiscal.
- g. Crear tarjetas de control, electrónica y física que permita determinar con precisión las entradas y salidas del archivo.
- h. Llevar control de los documentos que egresan para revisión de los entes fiscalizadores o por autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.
- i. Crear los manuales operativos de funciones y, de normas, procesos y procedimientos para su funcionamiento.
- j. Realizar copia "back up" de respaldo de archivos electrónicos y resguardarlos convenientemente.
- k. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas a requerimiento de la Dirección Financiera.
- l. Facilitar la información documental o en archivo electrónico que sea requerida.
- m. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de competencia de la Unidad."

Artículo 4. Derogatoria. Se derogan todas las disposiciones legales o administrativas que se opongan al presente Acuerdo.

Artículo 5. Vigencia. El presente Acuerdo Ministerial empezará a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE



José Guillermo Moreno Cordón
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL



Gobierno de la República de

GUATEMALA

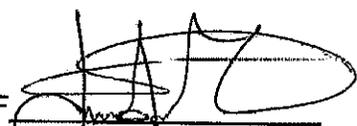
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

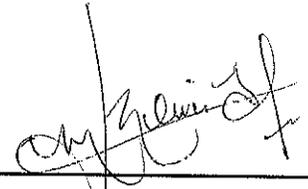


-SECRETARÍA GENERAL- MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En la ciudad de Guatemala, siendo las 10 horas, con 19 minutos, del día 2 de marzo de dos mil diecisiete, constituido en la tercera avenida seis guión cuarenta y cuatro zona uno del Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala notifico al Viceministerio Administrativo y Financiero de este Ministerio de Desarrollo Social, copia simple del Acuerdo Ministerial Número DS-15-2017 de fecha uno de marzo de dos mil diecisiete, mediante el cual se reforma el Acuerdo Ministerial número 07-2012 de fecha siete de mayo de dos mil doce, creando la Unidad de Archivo Financiero, contenido en tres folios por medio de la presente Cédula de Notificación que entrego a: Maria Reina, quien de enterado/a si firma la presente. Doy Fe.-

F. 
NOTIFICADOR

F. 

Observaciones:

CONOCIMIENTO No. 37-2017
Ref. EKOR/jamo
Secretaría General

Guatemala, 01 de marzo de 2017

En la presente fecha entrego a **Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social-MIDES**, el siguiente documento: a) Acuerdo Ministerial DS-15-2017, de fecha uno de marzo de dos mil diecisiete, el cual REFORMA el Acuerdo Ministerial Número 07-2012 de fecha siete de mayo de dos mil doce, creando la Unidad de Archivo Financiero.

Firma de quien entrega:


Lic. José Alfredo Mazariegos Ortega

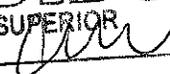
Vo. Bo.


Lic. Emerson Keaneth Ordóñez Reyna
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social



Sello y Firma de quien recibe:

c.c. archivo

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
RECIBIDO
01 MAR 2017
DESPECHO SUPERIOR
HORA: 12:39 FIRMA: 

DICTAMEN No. DAJ-046-2017/RERB/ilcg/cc

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA:
GUATEMALA, veintidós de febrero de dos mil diecisiete.

ASUNTO: POR MEDIO DE PROVIDENCIA DS No. 0039-2016/JGMC/amrr, EXPEDIENTE No. 06411, DE FECHA VEINTICUATRO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS, POR MEDIO DE LA CUAL EL DESPACHO SUPERIOR REMITE A ESTA DIRECCION DE ASESORÍA JURÍDICA EXPEDIENTE IDENTIFICADO CON OFICIO VMAF-JMRW/app-557-2016, DE FECHA 20 DE JUNIO DE 2016, POR MEDIO DEL CUAL EL VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SOLICITA LA CREACION DE LA UNIDAD DE ARCHIVO FINANCIERO. POR LO QUE SE SOLICITA LA EMISIÓN DEL DICTAMEN JURIDICO RESPECTIVO.

En atención al asunto descrito en el epígrafe del presente y en cumplimiento de lo establecido en las literales d), e), f) y h) del artículo 23, del Acuerdo Gubernativo Número 87-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social; se expone lo siguiente:

ANTECEDENTES:

1. OFICIO-DF-UDAF-318-2016/EM/hms, de fecha 27 de abril de 2016, por medio del cual el Asesor de Fideicomisos de la Subdirección de Fideicomisos y la Directora Financiera del Ministerio de Desarrollo Social, dirigen oficio al Viceministro Administrativo y Financiero, sometiendo a su consideración y gestión ante el Despacho Superior con la finalidad de que la Unidad de archivo Permanente de la Dirección Financiera quede legalmente constituida.
2. Oficio MIDES-DRRHH-INF-028-2016 de fecha 11 de mayo de 2016, por medio del cual la Asesora de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social, emite Opinión en relación a la creación de la Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera.
3. Providencia No. 325-2016-VMAF-JMRW/app, de fecha 09 de mayo de 2016, por medio de la cual el Viceministro Administrativo Financiero solicita a la Directora de Recursos Humanos informar sobre la viabilidad técnica y legal de la creación de la Unida de Archivo dentro de la estructura organizativa de la Dirección Financiera de este Ministerio.
4. OFICIO No. DIREH/SUBAP 2016-194 de fecha 23 de mayo de 2016, por medio del cual la Analista de Perfiles de Puesto de la Subdirección de Aplicación de Recursos Humanos y el Subdirector de Aplicación de Recursos Humanos a.i, emiten Opinión en relación a la creación de la Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera de este Ministerio.

Licda. Liliana Lizeth Castillo García
ASESORA JURÍDICA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

5. PROVIDENCIA No. 004-2016-RRHH, de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social de fecha 07 de junio de 2016, por medio de la cual se emite Opinión a la creación de la unidad de Archivo Financiero.
6. Oficio VMAF-JMRW/app-557-2016, de fecha 20 de junio de 2016, el Viceministro Administrativo y Financiero, somete a consideración del Ministro de Desarrollo Social, la creación de la unidad de archivo financiero.
7. Providencia DS No.0039-2016/JGMC/amrr, de fecha 24 de junio de 2016, por medio de la cual el Despacho Superior remite expediente mediante Oficio VMAF-JMRW/app-557-2016, de fecha 20 de junio de 2016, solicitando nombrar y crear de manera oficial la unidad de archivo de la Dirección Financiera, por lo que se solicita la emisión de dictamen jurídico correspondiente.
8. Providencia No. DAJ-334-2016, de fecha 7 de julio de 2016, de la Dirección de Asesoría Jurídica, por medio de la cual solicita a la Directora de Recursos Humanos, aclarar la Providencia No. 004-2016, de fecha 7 de junio de 2016.
9. PROVIDENCIA No. DRRHH-006-2016 de fecha 25 de julio de 2016, de la Dirección de Recursos Humanos, por medio de la cual aclaran lo solicitado por la Dirección de Asesoría Jurídica.

NORMAS LEGALES APLICABLES AL CASO CONCRETO:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

Artículo 194. Funciones del Ministro. Cada ministerio estará a cargo de un ministro de Estado, quien tendrá las siguientes funciones: a) Ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su ministerio... e) Presentar anualmente al Presidente de la República, en su oportunidad, el proyecto de presupuesto de su ministerio; f) Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ministerio; ... i) Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo.

LEY DEL ORGANISMO EJECUTIVO, DECRETO NÚMERO 114-97 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.

Artículo 27. Atribuciones generales de los Ministros. Además de las que asigna la Constitución Política de la República y otras leyes, los Ministros tienen las siguientes atribuciones. a) Cumplir y hacer que se cumpla el ordenamiento jurídico en los diversos asuntos de su competencia. ... f) Dirigir y Coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos. ...

Licda. Yvonna Lizeth Castillo García
ASESORA JURÍDICA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



ACUERDO GUBERNATIVO No. 87-2012, REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, DE FECHA 30 DE ABRIL DE 2012.

Artículo 7. Despacho Ministerial. El Ministro de Desarrollo Social es el titular y la máxima autoridad del Ministerio. Le corresponde ejercer la dirección y conducción técnica y administrativa de las políticas de su ramo a nivel nacional... b) Cumplir y hacer que se cumpla el ordenamiento jurídico en materia de desarrollo social;... i) Dirigir, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el Despacho Ministerial; j) Dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con los asuntos de desarrollo social, conforme la ley. (...)

ARTÍCULO 23. Asesoría Jurídica. La Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social es la encargada de orientar, asesorar y realizar todas las acciones legales del Ministerio, además de velar por el cumplimiento de la legislación guatemalteca, ejercer la representación en todos los litigios legales en los que forme parte el Ministerio y sus atribuciones son: ...d. Estudiar y resolver los expedientes que necesiten opinión o dictamen jurídico.

ANÁLISIS JURÍDICO AL CASO EN CONCRETO:

De la solicitud formulada por el Viceministro Administrativo y Financiero, por medio de la cual traslada el expediente mediante el cual la Directora Financiera de este Ministerio, solicita crear la Unidad de Archivo Financiero de la Dirección Financiera, del estudio de la misma, se establece la viabilidad de incorporar dicha Unidad al esquema organizacional del Ministerio de Desarrollo Social, en virtud de que se hace necesario resguardar la documentación pública por medio de un archivo administrativo legalmente constituido, que dependerá jerárquicamente de la Dirección Financiera, teniendo bajo su responsabilidad el resguardo y custodia de toda la documentación que genera la Dirección y las Subdirecciones a su cargo, que ampara y legaliza la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, debiendo observar un orden cronológico, desarrollando las funciones que se le asignen. Debiendo observar la existencia de los recursos presupuestarios y financieros para cumplir con las obligaciones que se deriven de la unidad que se crea.

Por lo anterior resulta procedente que el Ministro de Desarrollo Social conozca sobre la reforma al Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social contenido en el Acuerdo Ministerial Número 07-2012 de fecha 07 de mayo de 2012; para la incorporación de la Unidad de Archivo Financiero reformando el Artículo 2 del Acuerdo Ministerial 07-2012, únicamente en cuanto a la integración de la Dirección Financiera; reformar el título anterior al artículo 27 el cual quedará como Dependencias que integran a la Dirección Financiera; y adicionar el artículo 31 Bis como parte de las dependencias pertenecientes a la Dirección Financiera, adicionando la Unidad de Archivo Financiero. Debiendo emitir el instrumento ministerial correspondiente.

4. DICTAMEN:

Licda. Iliana Elizabeth Castillo García
ASESORA JURÍDICA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

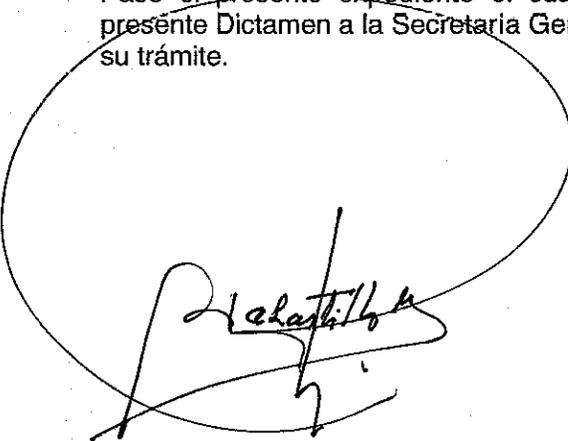
Conforme al Asunto, antecedentes, consideraciones legales y análisis del expediente, esta Dirección de Asesoría Jurídica Dictamina.

4.1. Que es **PROCEDENTE** Reformar el Acuerdo Ministerial Número 7-2012 de fecha 7 de mayo de 2012, "Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social" en lo siguiente: **a)** La reforma de artículo 2 únicamente en cuanto a la integración de la Dirección Financiera; **b)** La reforma del título anterior al artículo 27 el cual quedará: Dependencias que integran la Dirección Financiera; y **c)** Adición del Artículo 31 Bis Unidad de Archivo Financiero, con la finalidad de crear la Unidad de Archivo Financiero de la Dirección Financiera, como responsable de guardar y custodiar los archivos necesarios de forma centralizada; de acuerdo a lo establecido en el proyecto de Acuerdo Ministerial que obra dentro del expediente.

4.2. El presente Dictamen emitido por esta Asesoría jurídica, no tiene carácter obligatorio por lo que queda a discreción de la autoridad superior respectiva el aprobar las reformas propuestas por el Viceministerio la Dirección de Recursos Humanos, toda vez que existan los recursos presupuestarios y financieros para cumplir con las obligaciones que se deriven de la unidad que se crea.

5. DE TRÁMITE:

Pase el presente expediente el cual consta de treinta y siete (37) folios más el presente Dictamen a la Secretaría General de este ministerio para que se continúe con su trámite.



Licda. Iliana Lizeth Castillo García
ASESORA JURÍDICA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Vo.Bo.



Lic. Ronaldo Enrique Ramírez Barrios
DIRECTOR DE ASESORIA JURÍDICA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



PROVIDENCIA No. DRRHH-006 -2016

ASUNTO: Providencia No. DAJ-334-2016/cchv/migt de Asesoría Jurídica, solicita previo a emitir opinión, se aclare la Providencia No. 004-2016, emitida con fecha 7 de junio de 2016, de la Dirección de Recursos Humanos con relación a MIDES-DRRHH-INF-028-2016 de fecha 11 de mayo del corriente año, así como se pronuncie en cuanto al Oficio No. DIREH/SUDAP 2016-194 de fecha 23 de mayo de 2016, emitido por la Subdirección de Aplicación de Recursos Humanos.

Consta de treinta y cuatro (34) folios, atentamente vuelvan las presentes diligencias a la Asesoría Jurídica, para indicar sobre el particular, lo siguiente:

1. De conformidad con lo señalado en el numeral 4 de la Providencia 004-2016-RRHH de fecha 07 de junio 2016, se reitera que se comparte el criterio vertido en MIDES-DRRHH-INF-028-2016 de fecha 11 de mayo del corriente año, en el sentido que la Unidad de Archivo Financiero por las funciones que desarrollará debe ser creada como una dependencia permanente, es decir de naturaleza indefinida, en tanto que las Unidades Especiales de Ejecución son temporales, tal aspecto se abordó en el numeral 2 del apartado Consideraciones del documento MIDES-DRRHH-INF-028 citado, consecuentemente, por las funciones que ejecutará, no concurre la premisa de ser dependencia temporal. Por otra parte, en la misma opinión del MIDES-DRRHH-INF-028, se hace ver que si es posible incluir a dicha unidad administrativa, sugiriendo la modificación o la emisión de un nuevo reglamento interno del Ministerio de Desarrollo Social, con lo cual se desprende la factibilidad de crearla siempre que se implemente como una dependencia permanente, por esa razón se adjuntó el proyecto de Acuerdo Ministerial contenido en folios 25-27, el cual reforma el Acuerdo Ministerial Número-07-2012, "Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social", mismo que contiene las unidades administrativas del Ministerio por debajo de Dirección, de carácter permanente.
2. En lo relativo al Oficio No. DIREH/SUBAP-2016-194 de fecha 23 de mayo de 2016 de la Subdirección de Aplicación de Recursos Humanos, se comparte lo expresado en la opinión correspondiente.

Vo.Bo.

M Quijada
Licda. Mldre Marlene Quijada
Directora a.i. de Recursos Humanos



c.c Archivo

PROVIDENCIA No. DAJ-334-2016/cchv/migt

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA. Guatemala, siete de julio de dos mil dieciséis.

ASUNTO: Providencia No. 004-2016-RRHH, de fecha 7 de junio de 2016, emitida por la Directora de Recursos Humanos, relacionado a la creación de Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera.

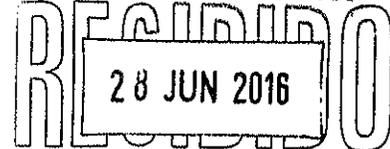
Dirigido a: Licda. Lidia Jannette Chinchilla Estrada.
Directora de Recursos Humanos.
Ministerio de Desarrollo Social.

Previo a emitir Opinión Jurídica correspondiente, que la Directora de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social, se sirva aclarar la Providencia No. 004-2016, emitida con fecha siete de junio de dos mil dieciséis, en su numeral 4 de la referida providencia que literalmente indica: "4. *Se comparte la opinión vertida en MIDES-DRRHH-INF-028-2016 de fecha 11 de mayo del corriente año, en el sentido que la Unidad de Archivo Financiero debe ser una dependencia de carácter permanente y que su incorporación es viable mediante la emisión de un Acuerdo Ministerial que a su vez reforme el Acuerdo Ministerial Número 07-2012 aludido supra.*"; en virtud de que se contradice con la opinión a la que se hace referencia. Así como se solicita que se pronuncie en cuanto al Oficio No. DIREH/SUBAP 2016-194 de fecha 23 de mayo 2016, emitido por la Subdirección de Aplicación de Recursos Humanos, Ministerio de Desarrollo Social.

Se adjunta expediente original constando de treinta y dos folios.

Lic. Ronaldo Enrique Ramirez Barrios
DIRECTOR DE ASESORIA JURÍDICA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL





ASESORIA JURIDICA
HORA: 8:21 FIRMA: YOCET
DES-166-2016/cchv

PROVIDENCIA
DS No.0039-2016/JGMC/amrr
Expediente No. 06411

---SPACHO MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, Guatemala veinticuatro de junio del año dos mil dieciséis.-----

ASUNTO: SEÑOR VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, LIC. MSc. JOSÉ MAURICIO RODRÍGUEZ WEVER, MEDIANTE OFICIO VMAF – JMRW/app-557-2016 DE FECHA 20 DE JUNIO DE 2016, SOLICITA NOMBRAR Y CREAR DE MANERA OFICIAL LA UNIDAD DE ARCHIVO PERMANENTE DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA, MEDIANTE LA EMISIÓN DE UN ACUERDO MINISTERIAL QUE A SU VEZ REFORME EL ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 07-2012.-----

Pase atentamente al señor DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA, LIC. RONALDO RAMÍREZ BARRIOS, para su conocimiento y para que se sirva emitir dictamen Jurídico y, que de ser procedente, se reforme el Acuerdo Ministerial Número 07-2012, conforme lo solicitado por el señor Viceministro Administrativo y Financiero.

José Guillermo Moreno Córdón
Ministro de Desarrollo Social -



Adjunto 04 folios originales y 27 folios copia, como fuera recibido (Total 31 folios) y un CD

EXPEDIENTE No. 06411

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

RECIBIDO
21 JUN 2016
DESPACHO SUPERIOR
HORA: 11:50 FIRMA: *[Firma]*

Guatemala, 20 de junio de 2016

Oficio VMAF- JMRW/app-557-2016

Respetable Señor Ministro:

Con un atento y cordial saludo, me dirijo a usted, con el objeto de trasladarle el expediente mediante el cual la Directora Financiera, Licenciada María Evangelina Morales Alvarado, solicita normar y crear de manera oficial la Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera.

Luego de habersé efectuado el estudio de mérito por parte de la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio a través de la Subdirección de Aplicación y Asesora de la Dirección de Recursos Humanos, se estableció la factibilidad de incorporar al esquema organizativo del MIDES la Unidad de Archivo Financiero, mediante la emisión de un Acuerdo Ministerial que a su vez reforme el Acuerdo Ministerial Número 07-2012.

En virtud de lo anterior se adjunta proyecto de Acuerdo Ministerial, el cual se somete a su consideración; a efecto que la Unidad referida, quede legalmente constituida y pase a formar parte de la estructura de este Ministerio, de conformidad con lo indicado en recomendación integrada contenida en Providencia No. 004-2016-RRHH que obra en estas diligencias.

Sin otro particular me suscribo con muestras de consideración y alta estima.

[Firma]

Lic. MSc. José Mauricio Rodríguez Wever
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Señor
José Moreno Cordón
Ministro de Desarrollo Social
Su Despacho

Anexo: 30 folios

MO

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
RECIDADO
09 JUN 2016
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
HORA: 9:12 FIRMA: Ester



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL: Guatemala, siete de junio de dos mil dieciséis.

PROVIDENCIA No.004-2016-RRHH

ASUNTO: Licenciada María Evangelina Morales Alvarado, Directora Financiera del MIDES, por medio de Oficio-DF-UDAF-318-2016/EM/jms, del 27 de abril de 2016, manifiesta que para normar y crear de manera oficial la Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera se elaboró un proyecto de Acuerdo Ministerial, el cual se somete a consideración y gestión ante el Despacho Superior.

Viceministerio Administrativo y Financiero, en Providencia No. 391-2016-VMAF-JMRW/app, traslada el expediente de mérito para emitir recomendación integrada, sobre la creación de la Unidad de Archivo Financiero dentro de la estructura organizativa de la Dirección Financiera de este Ministerio, e informar que implicaciones conllevaría.

Constante de TREINTA (30) folios, atentamente vuelvan las presentes diligencias al Viceministerio Administrativo y Financiero del MIDES, manifestando sobre el particular lo siguiente:

1. La Unidad de Archivo Financiero, es factible incorporarla al esquema organizativo del MIDES, mediante la emisión de Acuerdo Ministerial, atendiendo a la facultad que le confiere al Ministerio, el artículo 29 del Acuerdo Gubernativo No. 87-2012 de fecha 30 de abril de 2012 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social".
2. Tomando en consideración que la estructura orgánica del Ministerio por debajo de Dirección se encuentra regulada en el Acuerdo Ministerial Número 07-2012 de fecha 07 de mayo de 2012 "Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social" y sus reformas, es procedente crear la Unidad de Archivo Financiero adscrita a la Dirección Financiera, acción que es viable a través de reforma a ese reglamento.
3. Es importante agregar que el Acuerdo Ministerial Número 07-2012, al desarrollar la estructura administrativa del Ministerio, desatendió lo estipulado en el artículo 29 referido en el párrafo anterior, cuyo espíritu era reflejar las dependencias que desarrollarían el nivel operativo preceptuado en el artículo 24 de la Ley del Organismo Ejecutivo (departamentos, secciones, unidades).
4. Se comparte la opinión vertida en MIDES-DRRHH-INF-028-2016 de fecha 11 de mayo del corriente año, en el sentido que la Unidad de Archivo Financiero debe ser una dependencia de carácter permanente y que su incorporación es viable mediante la emisión de un Acuerdo Ministerial que a su vez reforme el Acuerdo Ministerial Número 07-2012 aludido supra.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE

GUATEMALA

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

- 5. Con la finalidad de coadyuvar a la implementación de la Unidad de Archivo Financiero dentro del esquema organizacional, se adjunta proyecto de Acuerdo Ministerial.
- 6. Partiendo de las funciones que desarrollará la Unidad de Archivo Financiero, mismas que se catalogan de índole operativas y permanentes, debe evaluarse concienzudamente la clasificación de los puestos que la conformarán, sin perder de vista que más adelante al realizar un estudio integral del Ministerio, deben incorporarse dentro del nivel operativo otro tipo de unidades administrativas "departamentos o secciones", las cuales poseen una jerarquía superior que el de una "unidad".

**CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
BASADO EN CATEGORÍAS JERÁRQUICAS DEL NIVEL OPERATIVO
(Departamento, Sección, Unidad)**

Unidad Administrativa	Título Funcional	Clasificación compatible a criterios prevalcientes en el Sector Público
Departamento	Jefe de Departamento	Asesor Profesional Especializado IV
	Subjefe de Departamento	Asesor Profesional Especializado III
Sección	Encargado de Sección	Asesor Profesional Especializado II
Unidad	Encargado de Unidad	Asesor Profesional Especializado I

- 7. Es importante referirse a reunión de fecha 01 de abril de 2016, sostenida con el Director y asesores de la Oficina Nacional de Servicio Civil, en la cual se expresó claramente por parte de la autoridad nominadora de dicha Entidad, la necesidad de realizar un estudio integral del Ministerio, con el objeto de integrar en un solo instrumento legal su estructura orgánica; por consiguiente, debe tenerse presente que el cambio planteado mediante el Acuerdo Ministerial adjunto es provisional en tanto se realiza un estudio sistémico.
- 8. De acuerdo al planteamiento formulado en el expediente objeto de estudio, se indica que la Unidad de Archivo Financiero contendrá la documentación de toda la Dirección Financiera; en ese sentido, es preciso excluir de cada una de las Subdirecciones el inciso que describe la función relacionada con archivo, para que no se refleje dualidad de funciones.



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

- 9. En lo concerniente a como se redactan las funciones de cada unidad administrativa de la Dirección Financiera, se recomienda aprovechar la reforma en cuestión para describirlas correctamente, concretamente en lo relativo al inciso último de cada dependencia de la Dirección en cuestión, en el cual se alude a otras funciones inherentes al puesto de trabajo... lo cual es incongruente e incompatible, en virtud que se trata de un reglamento de tipo organizacional.
- 10. Posterior a la incorporación de la Unidad de Archivo Financiero se deberá requerir la asignación de código presupuestario ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, para luego de ello realizar el traslado presupuestario de puestos del personal nombrado temporalmente en él archivo, a efecto de que se ubiquen en definitiva.
- 11. No debe descartarse la posibilidad de que el traslado presupuestario señalado en el numeral anterior, implique la reasignación de los puestos, con el propósito de que la clasificación sea acorde al rol de la Unidad de Archivo Financiero.



Lidia Yannette Chiquilla Estrada
 DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

c.c. Archivo

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

**Acuerdo Ministerial Número XXX-2016
Guatemala, XX de junio de 2016**

EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

CONSIDERANDO

Que el artículo 29 del Acuerdo Gubernativo número 87-2012 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social", establece en su último párrafo que mediante la emisión del Acuerdo Ministerial correspondiente, se podrán crear Departamentos, Secciones o Unidades, por debajo de la estructura administrativa aprobada.

CONSIDERANDO

Que en correlación a la dinámica del servicio y a lo preceptuado en el Acuerdo Ministerial Número 81-2002 de fecha 27 de septiembre del año 2002, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, es imprescindible Implementar dentro de la Dirección Financiera una unidad administrativa ex profesa para que se encargue de archivar los documentos que amparan el accionar vinculado a la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Ministerial Número 07-2012 de fecha 07 de mayo de 2012, "Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social" es el instrumento legal que contiene la estructura orgánica del MIDES por debajo de la organización aprobada a través del Acuerdo Gubernativo número 87-2012, por consiguiente el presente Acuerdo tiene por objeto reformar el Acuerdo Ministerial aludido, derivado de la incorporación de la Unidad de Archivo Financiero adscrita a la Dirección Financiera.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 inciso a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 23, 24, 27 literales f) y m) del Decreto 114-97 del Congreso de la República "Ley del Organismo Ejecutivo"; y 7 incisos i. y j. del Acuerdo Gubernativo No. 87-2012 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social".

ACUERDA:

Aprobar las siguientes:

**Reformas al Acuerdo Ministerial Número 07-2012,
"Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social"**

Artículo 1. Se reforma el artículo 2 del Acuerdo Ministerial Número 07-2012, únicamente en cuanto a la integración de la Dirección Financiera, la cual queda así:

- Dirección Financiera
 - Unidad de Archivo Financiero ✕
 - a) Sub Dirección de Presupuesto
 - b) Sub Dirección de Contabilidad
 - c) Sub Dirección de Tesorería
 - d) Sub Dirección de Fideicomisos
 - e) Sub Dirección de Control Financiero de Beneficiarios

Artículo 2. Se reforma el título anterior al artículo 27, el cual queda de la manera siguiente: Dependencias que integran a la Dirección Financiera.

Artículo 3. Se adiciona el artículo 31 bis. como parte de las dependencias pertenecientes a la Dirección Financiera, el que queda así:

Artículo 31 bis. Unidad de Archivo Financiero. La Unidad de Archivo Financiero es la dependencia de la Dirección Financiera, responsable de guardar y custodiar los archivos necesarios de forma centralizada, de la documentación que ampara y legaliza la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, debiendo observar un orden cronológico, de fácil acceso, utilización y catalogación. Debiendo para el efecto desarrollar las funciones siguientes:

- a. Diseñar, administrar y actualizar el sistema compartido de expedientes ingresados a la dependencia.
- b. Generar reportes en el SICOIN, para realizar inventarios y monitoreo de los comprobantes únicos de registro -CUR-.
- c. Foliar los documentos que integran cada expediente previo a archivar.
- d. Escanear documentos para generar el archivo electrónico.
- e. Crear por Sub Dirección un sistema de archivo de documentos que facilite su identificación y localización.
- f. Determinar un código de archivo por periodo fiscal.
- g. Crear tarjetas de control, electrónica y física que permita determinar con precisión las entradas y salidas de archivo.
- h. Llevar control de los documentos que salen para revisión de los entes fiscalizadores o por autoridades del MIDES.
- i. Crear los manuales operativos de funciones y, de normas, procesos y procedimientos.
- j. Realizar back up de respaldo de archivos electrónicos y resguardarlos convenientemente.

- k. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas a requerimiento de la Dirección Financiera.
- l. Facilitar la información documental o en archivo electrónico que sea requerida.
- m. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de competencia de la Unidad.

Artículo 4. Derogatoria. Se derogan todas las disposiciones legales o administrativas que se opongan al presente Acuerdo.

Artículo 5. Vigencia. El presente Acuerdo empezará a regir Inmediatamente.

COMUNIQUESE,

BORRADOR

GUATEMALA, 30 DE MAYO DE 2016

PROVIDENCIA No. 391-2016-VMAF-JMRW/app

ASUNTO: LICENCIADA MARÍA EVANGELINA MORALES ALVARADO, DIRECTORA FINANCIERA, MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, POR MEDIO DE OFICIO-DF-UDAF-318-2016/EM/jms, DE FECHA 27 DE ABRIL DE 2016, MANIFIESTA QUE PARA NORMAR Y CREAR DE MANERA OFICIAL LA UNIDAD DE ARCHIVO PERMANENTE DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA, SE ELABORÓ UN PROYECTO DE ACUERDO MINISTERIAL, EL CUAL SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y GESTIÓN ANTE EL DESPACHO SUPERIOR, CON LA FINALIDAD QUE DICHA UNIDAD QUEDE LEGALMENTE CONSTITUÍDA Y PASE A FORMAR PARTE DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.

Atentamente vuelvan las presentes diligencias a la LICENCIADA LIDIA JANNETTE CHINCHILLA ESTRADA, DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS, para que se sirvan emitir recomendación íntegra, sobre la creación de la Unidad de Archivo dentro de la estructura organizativa de la Dirección Financiera de este Ministerio, e informar que implicaciones conllevaría la incorporación de dicha Unidad al esquema organizativo del Ministerio de Desarrollo Social.

Jmri



Lic. MSc. José Mauricio Rodríguez Weaver
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Anexo: 24 folios

MO

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
RECEBIDO
31 MAY 2016
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Hora

Oficio DRRHH-480-2016-LICE/irzz
 Guatemala, 24 de mayo del 2016

Señor Viceministro:

De manera atenta me dirijo a usted deseándole éxitos en sus actividades diarias, en referencia a Providencia No. 325-2016-VMAF-JMRW/app, en la cual solicita informe técnico y legal para la viabilidad de la creación de la Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera, al respecto adjunto lo solicitado para su consideración y efectos.

A-Subdirección de Aplicación de Recursos Humanos, OFICIO No. DIREH/SUBAP 2016-194, informa lo siguiente: Antecedentes, análisis y opinión.

B- Licda. Marta Lidia González Montenegro, Asesora Dirección de Recursos Humanos, Oficio MIDES-DRRHH-INF-028-2016, informa lo siguiente: Antecedentes, Fundamento de Derecho, Consideraciones y opinión.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

Lidia Jannette Chinchilla Estrada
 Licda. Lidia Jannette Chinchilla Estrada
 DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Lic. MSC. José Mauricio Rodríguez Wever
 Viceministro Administrativo y Financiero
 Ministerio de Desarrollo Social
 Su Despacho.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
RECIDADO
 25 MAY 2016
 VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
 HORA: 10:13 FIRMA: *ESPEL*

c.c. archivo



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Guatemala, 23 de mayo de 2016
OFICIO No. DIREH/SUBAP 2016-194

Licenciada
Lidia Jannette Chinchilla Estrada
Directora de Recursos Humanos
Presente

Respetuosamente me dirijo a usted, en atención a la Providencia No. 325-2016-VMAF-JMRW/app de fecha nueve de mayo del 2016, por medio de la cual el Vicedespacho Administrativo y Financiero, solicita se analice e informe sobre la viabilidad técnica y legal para la creación de la Unidad de Archivo dentro de la estructura organizativa de la Dirección Financiera.

Derivado de lo anterior, esta Subdirección informa lo siguiente:

ANTECEDENTES:

1. Por medio del NOMBRAMIENTO DF-UDAF-002-2016/EM/pr de fecha 12 de febrero del año en curso, la Dirección Financiera nombra temporalmente al señor José Francisco de la Paz Hernández, como Coordinador de la Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera, quien será el responsable del archivo de la documentación que ampara la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos; asimismo indica que la Dirección Financiera realizará las gestiones de la unidad que propone crear.
2. Con fecha veintisiete de abril de 2016, la Dirección Financiera emitió el OFICIO-DF-UDAF-318-2016/EM/hms, que da seguimiento a lo dispuesto en el NOMBRAMIENTO DF-UDAF-002-2016/EM/pr, adjuntando para el efecto el proyecto del Acuerdo Ministerial de creación de la "Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera", con la finalidad de quedar legalmente constituida y pasar a formar parte de la estructura organizativa de la Dirección Financiera.

ANÁLISIS:

1. El Acuerdo Ministerial Numero 81-2002 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, establece que cada Unidad de Administración Financiera (UDAF) será la responsable de crear sus archivos de la documentación que ampara y legaliza la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos; y adoptar medidas que permitan la conservación y preservación, ante cualquier contingencia como pérdida, deterioro, sustracción o daño intencional por el tiempo que señala las disposiciones legales sobre la materia.



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

- 2. La Ley de Acceso a la Información Pública en el Artículo 36. establece "Salv guarda de documentos. La información pública localizada y localizable en los archivos administrativos no podrá destruirse, alterarse, modificarse, mutilarse u ocultarse por determinación de los servidores públicos que la produzcan, procesen, administren, archiven y resguarden, salvo que los actos en ese sentido formaren parte del ejercicio de la función pública y estuvieren jurídicamente justificados."
- 3. En cumplimiento a la normativa y con el propósito de resguardar la documentación, la Dirección Financiera ha tenido bajo su cargo el funcionamiento del Archivo, el cual a la fecha no está legalmente constituido.
- 4. El funcionamiento del Archivo, ha estado bajo la responsabilidad de personal Técnico de las distintas Unidades Administrativas de este Ministerio, nombrados temporalmente por la Dirección Financiera y visto bueno del Viceministro Administrativo y Financiero.
- 5. Con el objeto de dar cumplimiento al Acuerdo Ministerial 81-2002 del Ministerio de Finanzas Publicas y Ley de Acceso a la Información Pública, la Dirección Financiera trasladó el proyecto de Acuerdo Ministerial, a través del cual propone crear la "Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera".
- 6. El Artículo 9 del proyecto de Acuerdo Ministerial de creación de la Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera, indica que para dotar de puestos a dicha Unidad Administrativa, es necesaria la supresión y creación de los puestos del personal que actualmente labora en el archivo.

OPINION:

Derivado del análisis efectuado, se expone lo siguiente:

- 1. Tomando en consideración que una UNIDAD desde el punto de vista de la teoría de la organización es un ente de menor rango jerárquico que una Dirección y Subdirección y en vista de los escenarios de la cobertura que les corresponde ejecutar, se considera oportuno crear la Unidad Administrativa que propone la Dirección Financiera denominada "Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera", quien dependerá jerárquicamente de la Dirección Financiera, teniendo bajo su responsabilidad el resguardo de toda la documentación que genera la Dirección y las Subdirecciones a su cargo.
- 2. Esta Subdirección, sugiere crear la Unidad Administrativa con el nombre de "Unidad de Archivo Financiero", por considerar que el nombre que proponen es demasiado largo y porque la normativa no establece la creación de un archivo permanente.



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

- 3. En cuanto a la estructura de la "Unidad de Archivo Financiero", se deben realizar las gestiones para el traslado presupuestario de los puestos del personal nombrado temporalmente en el archivo, ya que la acción que propone la Dirección Financiera no es viable en el sentido que no se pueden suprimir puestos ocupados; así mismo se debe tomar en cuenta que por limitaciones en el presupuesto no es factible la creación de puestos nuevos.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Mónica Camposano
Mónica Camposano
 ANALISTA DE PERFILES DE PUESTO
 SUBDIRECCION DE APLICACION DE RECURSOS HUMANOS
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Maryla Francisco Sierra Romero
Lic. Maryla Francisco Sierra Romero
 Subdirectora de Aplicación de Recursos Humanos a.i.


19



Mónica evaluar si procede Solicitado



VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

GUATEMALA, 09 DE MAYO DE 2016

PROVIDENCIA No. 325-2016-VMAF-JMRW/app

ASUNTO: LICDA. EVANGELINA MORALES ALVARADO, DIRECTORA FINANCIERA, MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, por medio de OFICIO-DF-UDAF-318-2016/EM/hms, de fecha 27 de abril de 2016, manifiesta que para normar y crear de manera oficial la Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera, se elaboró un proyecto de Acuerdo Ministerial, el cual se somete a consideración y gestión ante el Despacho Superior, con la finalidad que dicha unidad quede legalmente constituida y pase a formar parte de la estructura organizativa de la Dirección Financiera.

Atentamente pasen las presentes diligencias a la Licenciada LIDIA JANNETTE CHINCHILLA ESTRADA, DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS, para su conocimiento, y análisis, debiendo informar a la brevedad posible, la viabilidad técnica y legal de la creación de la Unidad de Archivo dentro de la estructura organizativa de la Dirección Financiera de este Ministerio.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
RECEBIDO
180
10 MAY 2016
SUB-DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Hora: 14:20 Firma: *[Signature]*

[Signature]
Lic. MSc. José Mauricio Rodríguez Wever
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Anexo: 07 folios

MO

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
RECEBIDO
09 MAY 2016
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Hora: 16:14



OFICIO-DF-UDAF-318-2016/EM/hms

Guatemala, 27 de abril del año 2016

Señor Viceministro:

Es un gusto saludarlo y hacer de su conocimiento, que en seguimiento a lo dispuesto en el NOMBRAMIENTODF-UDAF-002-2016/EM/pr de fecha 12 de febrero del año 2016, por medio del cual se establece de manera temporal la "Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera", y contiene el nombramiento temporal del Señor José Francisco de la Paz Merhandez como "Coordinador de la Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera", dicho nombramiento cuenta con el visto bueno del Señor Viceministro Administrativo y Financiero del Mides.

Para normar y crear de manera oficial la unidad de archivo indicada, se elaboró un proyecto de Acuerdo Ministerial compuesto por 2 folios, el cual se somete a su consideración y gestión ante el Despacho Superior, con la finalidad de que la unidad quede legalmente constituida y pase a formar parte de la estructura organizativa de Dirección Financiera.

Lo anterior obedece a la normativa contenida en el Acuerdo Ministerial 81-2002, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, que norma los procedimientos para el mantenimiento y custodia de los archivos que contienen la documentación financiera, con la cual se documentan las diversas etapas del ingreso y del gasto registrado en el Sistema de Gestión -SIGES- y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, documentación que se encuentra bajo el resguardo de la Dirección Financiera quien tiene a su cargo la etapa final de proceso de ejecución.

Por tal motivo se hace necesario centralizar en un solo lugar toda la documentación administrativa, de gestión y de ejecución generada por cada una de las subdirecciones que conforman la Dirección Financiera, para los efectos se adjunta el organigrama de la Dirección Financiera que ya incluye la Unidad de Archivo Permanente en formación.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
RECIBIDO
 28 ABR 2016
 VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
 HORA: 14:27 FIRMA: ESTE



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE

GUATEMALA

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

No esta demás indicar, que con esta disposición, también se da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública contenida en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, que en el Capítulo Séptimo norma lo relativo a los Archivos Públicos, esto refiriéndose a la información documental y electrónica generada por las instituciones de la administración central.

No me resta más que agradecer su apoyo y gestión, quedando de usted con muestras de consideración y estima.

Atentamente,

Licda. Milly Morales Santos
ASESOR DE FIDEICOMISOS
SUBDIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Licda. Evangelina Morales Abrego
DIRECTORA FINANCIERA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Licenciado
Lic. Msc. José Mauricio Rodríguez Wever
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
Presente

cc: Archivo/DF



ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO XXX-2016

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Guatemala xx de abril de 2016

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Ministerial Número 81-2002, de fecha 27 de septiembre del año 2002, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, responsabiliza a las Unidades de Administración Financiera –UDAF-, de crear archivos con la documentación que ampara y legaliza la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, debiendo observar un orden cronológico, de fácil acceso, utilización y catalogación. Así como la adopción de medidas que permitan la conservación y preservación ante cualquier contingencia como pérdida, deterioro, sustracción, o daño intencional por el tiempo que señalan las disposiciones legales sobre la materia, independientemente del método a utilizar manual o electrónico.

CONSIDERANDO:

Que es necesario normar los procedimientos para la salvaguarda de los documentos que contienen información pública y archivos administrativos, que resguardan la documentación financiera que soporta los registros, administrativos, financieros, presupuestarios y contables a cargo de la Dirección Financiera del Ministerio de Desarrollo Social, así como el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, contenida en el Decreto Número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 23 y 27 literal m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República y el artículo 7 literales h) y k) del Acuerdo Gubernativo 87-2012 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, estipulan, que es atribución del Ministerio dictar los Acuerdos y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la Ley, así como crear, suprimir o fusionar las unidades administrativas del ministerio.

ACUERDA:

Artículo 1. Creación de la Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera. Se crea la Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera, la que podrá abreviarse "UNAPEDF", y estará subordinada a la Dirección Financiera del Ministerio de Desarrollo Social.



Artículo 2. Objeto. La "Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera", tiene como objetivo principal la guarda y custodia del archivo centralizado de la documentación que ampara y legaliza la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, debiendo observar un orden cronológico, de fácil acceso, utilización y catalogación.

Artículo 3. Guarda y Custodia. "La Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera" tiene que adoptar medidas que permitan la conservación y preservación de los documentos ante cualquier contingencia como pérdida, deterioro, sustracción o daño intencional por el tiempo que señalan las disposiciones legales sobre la materia, independientemente del método a utilizar.

Artículo 4. Coordinación. "La Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera" estará coordinada por el Coordinador de la Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera que será el responsable de la administración de la unidad y la documentación bajo su custodia, para el efecto contará con el personal técnico de apoyo que determine y autorice la máxima autoridad del Ministerio de Desarrollo Social.

Artículo 5. Manuales. Se instruye a la Dirección Financiera para que coordine la elaboración de los Manuales siguientes: Manual de Organización y Puestos así como el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, que permitan a la Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera realizar su trabajo con apego a las normas gubernamentales de control interno.

Artículo 6. Sistema de Control de Ingreso y Salida de Documentos. Se instruye a la Dirección Financiera para que coordine con la Dirección de Informática, para la implementación de un Sistema computarizado que permita llevar el control detallado, fiel, y actualizado del ingreso y salida de documentos de la Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera.

Artículo 8. Revisión y Consulta Dentro y Fuera del Área del Archivo Permanente de la Dirección Financiera. El Coordinador de la Unidad de Archivo Permanente, pondrá a la vista los documentos requeridos por los delegados de la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna u otras autoridades, previa identificación, entrega de nombramiento y solicitud por escrito que les faculte para realizar la consulta o revisión de la documentación solicitada, poniendo a la vista únicamente la documentación que tenga relación con la información solicitada, periodo auditado o asunto en consulta, debiendo actualizar la tarjeta de control y el sistema de control de ingreso y salida de documentos.

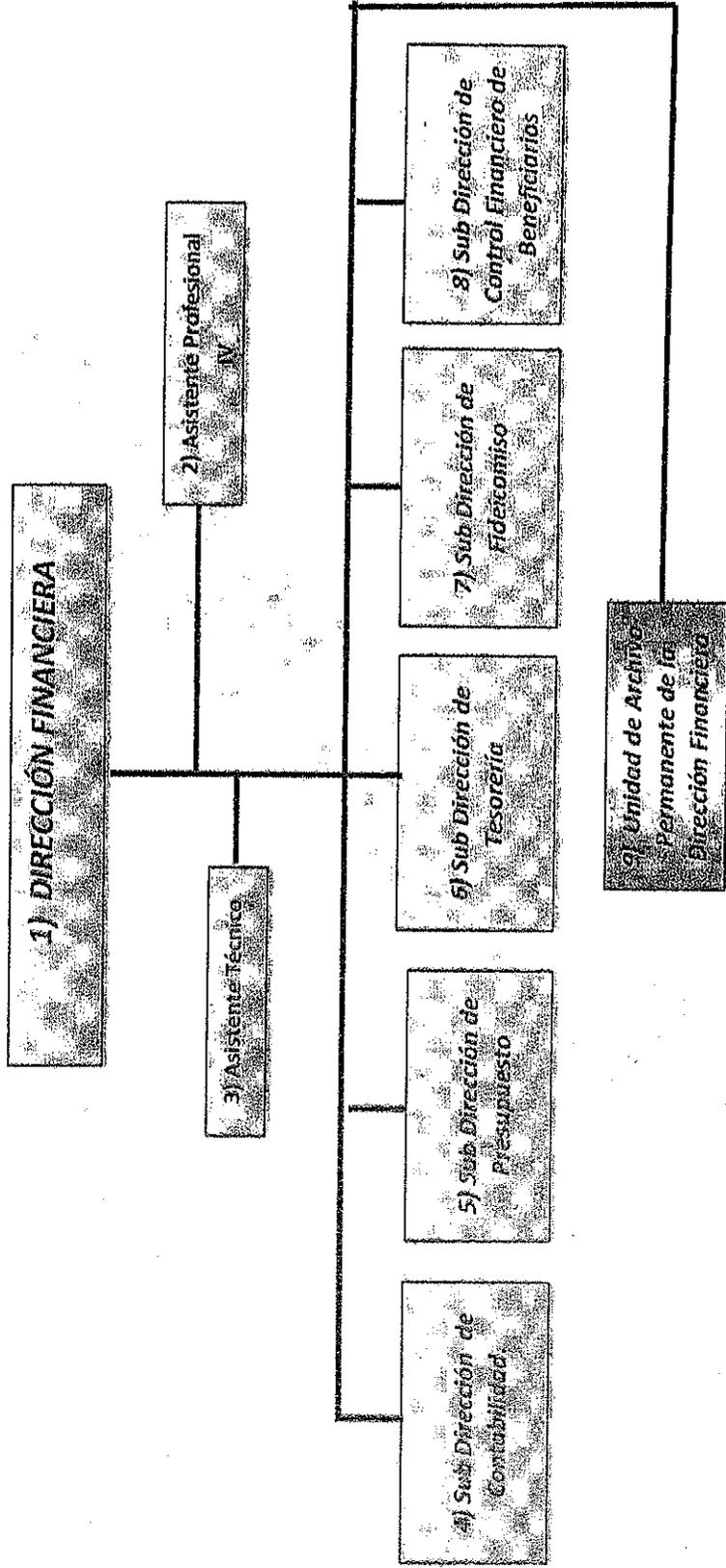
Artículo 9. El Viceministro Administrativo Financiero coordinará con la Dirección de Recursos Humanos, la creación de la estructura organizativa y creación de plazas necesarias para la Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera, pudiéndose suprimir y crear los puestos de trabajo del personal actual a efecto de re-direccionar el gasto a la partida presupuestaria que corresponda a la unidad de archivo.

Artículo 10. El presente Acuerdo Ministerial tendrá vigencia a partir de la fecha de emisión.

COMUNÍQUESE



ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA - MIDES-



dep



OBSERVACIONES AL ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA LA DIRECCIÓN FINANCIERA

- A. Se adiciona la posición 9. Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera, La unidad de archivo era una extensión de la Sub Dirección de Contabilidad, con archivos propios de contabilidad, la cual se formó con personal contratado con puestos nominales que corresponden a la Dirección Administrativa, (Se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos la realización de las gestiones para que el personal sea cargado nominal y funcionalmente a la Dirección Financiera). Durante estos primeros 4 años las subdirecciones que conforman la Dirección Financiera han acumulado documentación voluminosa y para dar cumplimiento al Acuerdo Ministerial 81-2002 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, se hace necesario que se unifique el archivo de la Dirección Financiera, y se traslade también los archivos de todas las Subdirecciones que la conforman.
- B. A consecuencia de la creación de la Unidad de Archivo Permanente, se fortaleció la unidad y actualmente laboran: 1 Coordinador Temporal de la Unidad de Archivo Permanente y 3 Técnicos III, con la responsabilidad de archivar, clasificar, escanear, foliar, custodiar, etc, la documentación de las 5 Subdirecciones que conforman la Dirección Financiera y de la Dirección Financiera inclusive.
- C. **Objetivo de la Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera es el siguiente:** Será responsable de crear archivos de la documentación que ampara y legaliza la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, y toda la documentación generada por las subdirecciones que conforman la Dirección Financiera, debiendo observar un orden cronológico, de fácil acceso, utilización y catalogación, así como el archivo de la documentación de todas las áreas que componen la Dirección Financiera en forma física y archivo electrónico que garantice una respuesta rápida y oportuna así como la custodia de la información documental.

Handwritten signature



D. Las funciones generales a desarrollar en la Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera son:

- 1) Actualizar el sistema compartido de expedientes ingresados al archivo.
- 2) Generar reportes en el SICOM, para realizar inventarios y monitoreo de los comprobantes únicos de registro -CUR-
- 3) Foliar los documentos que integran cada expediente antes de su archivo físico.
- 4) Escaneo de documentos para generar el archivo electrónico.
- 5) Crear por Sub Dirección un sistema de archivo de documentos que facilite su identificación y localización.
- 6) Determinar un código de archivo por periodo fiscal.
- 7) Crear una tarjeta de control, electrónica y física que permita el control de entradas y salidas de archivo así como el control de documentos que salen para revisión y que son devueltos por los entes fiscalizadores o por autoridades del MIDES.
- 8) Crear los manuales operativos, de funciones y procedimientos
- 9) Realizar Back Up de respaldo de archivos electrónicos y resguardarlos en forma segura.
- 10) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas e informes a requerimiento de la Dirección Financiera.
- 11) Facilitar la información documental o en archivo electrónico que soliciten los entes fiscalizadores, información pública, la Dirección Financiera o autoridades del MIDES.


Hilce Morales Santos
asesor de FIDEICOMISOS
DIRECCION DE FIDEICOMISOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MIDES-DRRHH-INF-028-2016
Guatemala, 11 de mayo de 2016

Licenciada
Lidia Jannette Chinchilla Estrada
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social
Presente.

Apreciable Licenciada Chinchilla:

De manera atenta me dirijo a usted con el objeto de dar cumplimiento a lo requerido en hoja de Instrucciones 1321, en la forma siguiente:

ANTECEDENTES

1. En Providencia número 325-2016-VMAF-JMRW/app, de fecha 09 de mayo de 2016, enviada a esta Dirección del Despacho del Viceministerio Administrativo y Financiero, indica que la Licenciada Evangelina Morales Alvarado, Directora Financiera, del Ministerio de Desarrollo Social, por medio de OFICIO-DF-UDAF-318-2016/EM/hms, de fecha 27 de abril de 2016, manifiesta que para normar y crear de manera oficial la Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera, se elaboró un proyecto de Acuerdo Ministerial, el cual se somete a consideración y gestión ante el Despacho Superior, con la finalidad que dicha Unidad, quede legalmente constituida y pase a formar parte de la estructura organizativa de la Dirección Financiera.
2. Se adjunta copia del oficio DF-UDAF-318-2016/EM/hms, de fecha 27 de abril de 2016, dirigido al Licenciado MSC. José Mauricio Rodríguez Wever, Viceministro Administrativo y Financiero, del Ministerio de Desarrollo Social, por la Licenciada Hlise Morales Santos, Asesor de Fideicomisos del Ministerio de Desarrollo Social, y por la Licenciada Evangelina Morales Alvarado, Directora Financiera del Ministerio de Desarrollo Social, en el que indica que para normar y crear de manera oficial la Unidad de Archivo se elaboró un proyecto de Acuerdo Ministerial compuesto de dos folios, se somete a consideración y gestión ante el Despacho Superior, con la finalidad que la Unidad quede legalmente constituida y pase a formar parte de la estructura organizativa de la Dirección Financiera, lo que obedece a la normativa contenida en el Acuerdo Ministerial 81-2002, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, que norma los procedimientos para el mantenimiento y custodia de los archivos que contienen la documentación financiera, con lo que se fundamentan las diversas etapas del ingreso y del gasto registrado en el Sistema de Gestión -SIGES- y en el Sistema de Contabilidad integrado -SICOIN- documentación que se encuentra bajo el resguardo

de la Dirección Financiera, quien tiene a su cargo la etapa final del proceso de ejecución.

3. También se adjunta el Proyecto del Acuerdo Ministerial de Creación de la Unidad de Archivo permanente de la Dirección Financiera, haciéndose necesario centralizar en un solo lugar toda la documentación administrativa de gestión y de ejecución generada por cada una de las subdirecciones que integran la Dirección Financiera.

FUNDAMENTO DE DERECHO

Ley del Organismo Ejecutivo.

El artículo 25, establece: "**Unidades especiales de ejecución.** Por medio de acuerdo ministerial, los ministros podrán crear y suprimir Unidades Especiales de Ejecución, las cuales les están adscritas y responderán ante su autoridad. En el Acuerdo de creación se establecerán los recursos materiales, humanos y financieros de los cuales dispondrán para el descargo de sus funciones. Las Unidades Especiales de Ejecución podrán llevar a cabo planes, programas o proyectos específicos, adecuándose a las necesidades de funcionamiento de la organización ministerial. Serán dependencias de carácter temporal, cuya duración se establecerá en el acuerdo de creación y se circunscribirá al período de tiempo que tome la ejecución de los planes, programas o proyectos para los que fueron creadas.

Acuerdo Ministerial número 81-2002, de fecha 27 de septiembre de 2002, del Ministerio de Finanzas públicas.

El artículo 1, regula: "**Objeto.** Cada Unidad de Administración Financiera (UDAF), será responsable de crear sus archivos de la documentación que ampara y legaliza la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, debiendo observar un orden cronológico, de fácil acceso, utilización y catalogación. Asimismo deberá adoptar las medidas que permitan la conservación y preservación ante cualquier contingencia como pérdida, deterioro, sustracción o daño intencional, por el tiempo que señalan las disposiciones legales sobre la materia, independientemente del método a utilizar Manual o electrónico, sugiriendo a las dependencias la implementación de sistemas de digitalización."

CONSIDERACIONES

1. De conformidad con la documentación aportada se establece que la Dirección Financiera del Ministerio de Desarrollo Social, tiene por objeto la creación de la Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera, adscrita a esa Dirección, cuyo objetivo principal será la guarda y custodia del archivo centralizado de la documentación que ampara y legaliza la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, siendo importante indicar que dentro de la estructura organizativa de la Dirección Financiera, no existen Unidades, por lo que se considera que para la creación de la Unidad de Archivo permanente de la Dirección Financiera, se debe

9
modificar el Reglamento

modificar el Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social, cumpliendo con todo el procedimiento legalmente establecido.

2. De conformidad a lo establecido en la Ley del Organismo Ejecutivo, los Ministros pueden crear Unidades Especiales de Ejecución de carácter temporal, debiendo establecer en el Acuerdo de creación, los recursos humanos y financieros de los que se disponen para la realización de sus funciones, así como el tiempo de duración, Unidades que podrán llevar a cabo planes, programas y proyectos específicos, adecuándose a las necesidades de funcionamiento de la entidad ministerial, cuya duración se limitara al período de tiempo que tome la ejecución de los mismos, en virtud de lo indicado se considera que no es procedente la creación de la Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera, toda vez, que esta unidad no es para un período determinado, tampoco es para la ejecución de un plan, programa o proyecto, pues el objetivo es que sea archivo de carácter permanente.

OPINIÓN

De conformidad con la información aportada, leyes citadas y consideraciones realizadas, se opina que no es procedente acceder a la autorización de la Creación de la Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera, ya que no se cumplen las condiciones establecidas para la creación de unidades especiales de ejecución y porque ésta unidad tampoco se encuentra dentro de la estructura organizativa de la Dirección Financiera, por tal razón, se sugiere la Modificación o la emisión de un nuevo Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social, en el que se cumpla con todas las formalidades legales y con el procedimiento respectivo y se incluya a la Unidad de Archivo de la Dirección Financiera, adscrita a la Dirección Financiera, estableciendo las actividades que le corresponden. (Se adjunta expediente.)

Nuevo Reglamento

Sin otro particular.

Atentamente,

Marta Lidia González Montenegro
Licda. Marta Lidia González Montenegro
Asesora Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social



GUATEMALA, 09 DE MAYO DE 2016

PROVIDENCIA No. 325-2016-VMAF-JMRW/app

ASUNTO: LICDA. EVANGELINA MORALES ALVARADO, DIRECTORA FINANCIERA, MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, por medio de OFICIO-DF-UDAF-318-2016/EM/hms, de fecha 27 de abril de 2016, manifiesta que para normar y crear de manera oficial la Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera, se elaboró un proyecto de Acuerdo Ministerial, el cual se somete a consideración y gestión ante el Despacho Superior, con la finalidad que dicha unidad quede legalmente constituida y pase a formar parte de la estructura organizativa de la Dirección Financiera.

Atentamente pasen las presentes diligencias a la Licenciada **LIDIA JANNETTE CHINCHILLA ESTRADA, DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS**, para su conocimiento, y análisis, debiendo informar a la brevedad posible, la viabilidad técnica y legal de la creación de la Unidad de Archivo dentro de la estructura organizativa de la Dirección Financiera de este Ministerio.

Jmrw
 Lic. MSc. José Mauricio Rodríguez Weber
 VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Anexo: 07 folios

MD

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
RECEBIDO
 09 MAY 2016
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Sandoval Hora: 16:17

OFICIO-DF-UDAF-318-2016/EM/hms

Guatemala, 27 de abril del año 2016

Señor Viceministro:

Es un gusto saludarlo y hacer de su conocimiento, que en seguimiento a lo dispuesto en el NOMBRAMIENTODF-UDAF-002-2016/EM/pr de fecha 12 de febrero del año 2016, por medio del cual se establece de manera temporal la "Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera", y contiene el nombramiento temporal del Señor José Francisco de la Paz Hernández como "Coordinador de la Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera", dicho nombramiento cuenta con el visto bueno del Señor Viceministro Administrativo y Financiero del Mides.

Para normar y crear de manera oficial la unidad de archivo indicada, se elaboró un proyecto de Acuerdo Ministerial compuesto por 2 folios, el cual se somete a su consideración y gestión ante el Despacho Superior, con la finalidad de que la unidad quede legalmente constituida y pase a formar parte de la estructura organizativa de Dirección Financiera. _

Lo anterior obedece a la normativa contenida en el Acuerdo Ministerial 81-2002, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, que norma los procedimientos para el mantenimiento y custodia de los archivos que contienen la documentación financiera, con la cual se documentan las diversas etapas del ingreso y del gasto registrado en el Sistema de Gestión -SIGES- y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, documentación que se encuentra bajo el resguardo de la Dirección Financiera quien tiene a su cargo la etapa final de proceso de ejecución.

Por tal motivo se hace necesario centralizar en un solo lugar toda la documentación administrativa, de gestión y de ejecución generada por cada una de las subdirecciones que conforman la Dirección Financiera, para los efectos se adjunta el organigrama de la Dirección Financiera que ya incluye la Unidad de Archivo Permanente en formación.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
RECIBIDO
28 ABR 2016
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
HORA: 14:27 FIRMA: ESTY



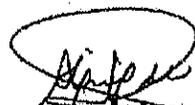


GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

No esta demás indicar, que con esta disposición, también se da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública contenida en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, que en el Capítulo Séptimo norma lo relativo a los Archivos Públicos, esto refiriéndose a la Información documental y electrónica generada por las instituciones de la administración central.

No me resta más que agradecer su apoyo y gestión, quedando de usted con muestras de consideración y estima.

Atentamente,


Licda. Milge Morales Saritos
ASESOR DE FIDEICOMISOS
SUBDIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL


Licda. Evangelina Morales Rodríguez
DIRECTORA FINANCIERA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Licenciado
Lic. Msc. José Mauricio Rodríguez Wever
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
Presente

cc: Archivo/DF





ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO XXX-2016

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Guatemala xx de abril de 2016

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Ministerial Número 81-2002, de fecha 27 de septiembre del año 2002, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, responsabiliza a las Unidades de Administración Financiera -UDAF-, de crear archivos con la documentación que ampara y legaliza la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, debiendo observar un orden cronológico, de fácil acceso, utilización y catalogación. Así como la adopción de medidas que permitan la conservación y preservación ante cualquier contingencia como pérdida, deterioro, sustracción, o daño intencional por el tiempo que señalan las disposiciones legales sobre la materia, independientemente del método a utilizar manual o electrónico. *2do.*

CONSIDERANDO:

Que es necesario normar los procedimientos para la salvaguarda de los documentos que contienen información pública y archivos administrativos, que resguardan la documentación financiera que soporta los registros, administrativos, financieros, presupuestarios y contables a cargo de la Dirección Financiera del Ministerio de Desarrollo Social, así como el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, contenida en el Decreto Número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala. *3ro.*

CONSIDERANDO:

Que el artículo 23 y 27 literal m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República y el artículo 7 literales h) y k) del Acuerdo Gubernativo 87-2012 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, estipulan, que es atribución del Ministerio dictar los Acuerdos y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la Ley, así como crear, suprimir o fusionar las unidades administrativas del ministerio. *4to.*

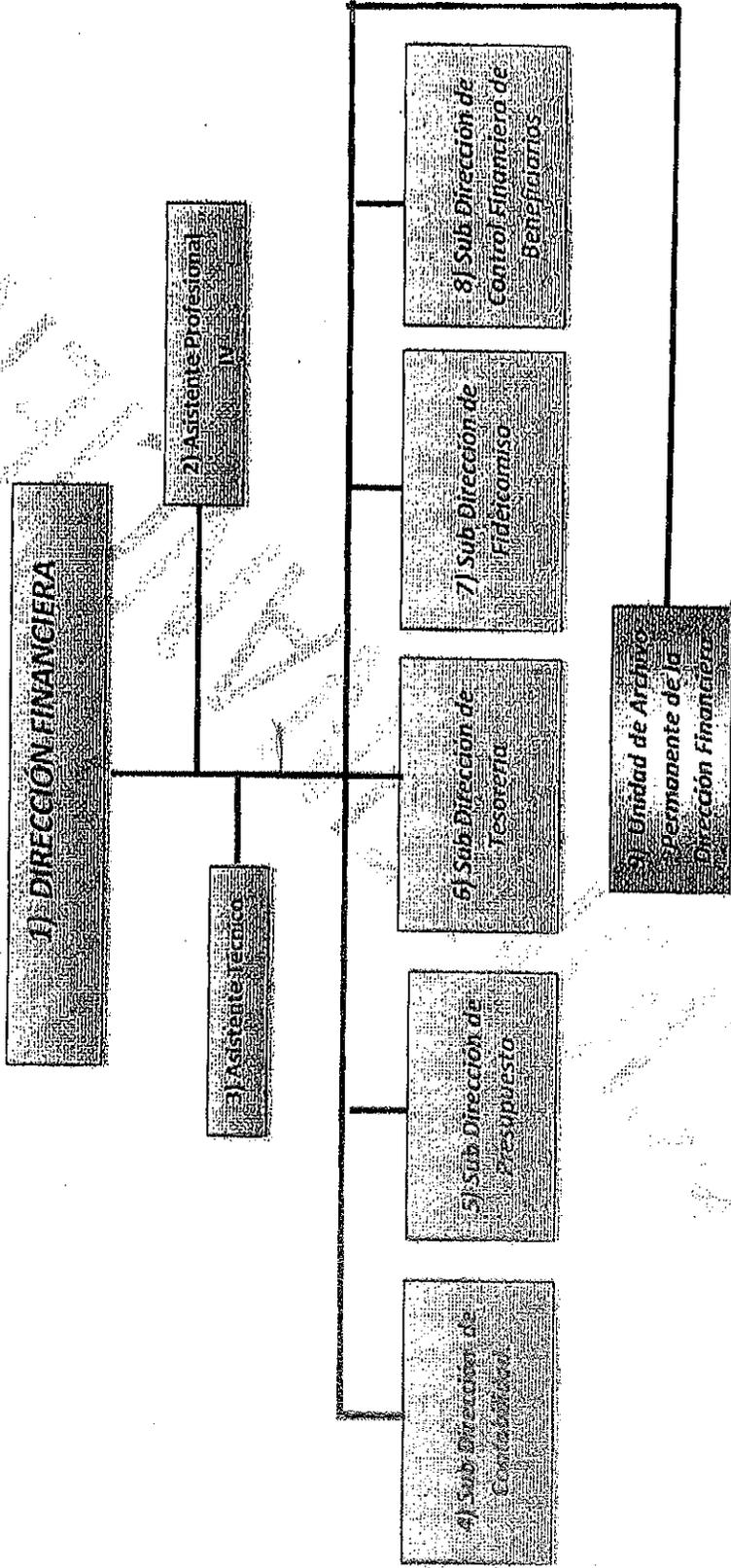
ACUERDA:

Artículo 1. Creación de la Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera. Se crea la Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera, la que podrá abreviarse "UNAPEDF", y estará subordinada a la Dirección Financiera del Ministerio de Desarrollo Social.

La ley establece la creación de unidades permanentes



ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA - MIDES-



[Handwritten signature]



Artículo 2. Objeto. La "Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera", tiene como objetivo principal la guarda y custodia del archivo centralizado de la documentación que ampara y legaliza la ejecución del presupuesto de Ingresos y egresos, debiendo observar un orden cronológico, de fácil acceso, utilización y catalogación.

Artículo 3. Guarda y Custodia. "La Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera" tiene que adoptar medidas que permitan la conservación y preservación de los documentos ante cualquier contingencia como pérdida, deterioro, sustracción o daño intencional por el tiempo que señalan las disposiciones legales sobre la materia, independientemente del método a utilizar.

Artículo 4. Coordinación. "La Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera" estará coordinada por el Coordinador de la Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera que será el responsable de la administración de la unidad y la documentación bajo su custodia, para el efecto contará con el personal técnico de apoyo que determine y autorice la máxima autoridad del Ministerio de Desarrollo Social.

Artículo 5. Manuales. Se instruye a la Dirección Financiera para que coordine la elaboración de los Manuales siguientes: Manual de Organización y Puestos así como el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, que permitan a la Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera realizar su trabajo con apego a las normas gubernamentales de control interno.

Artículo 6. Sistema de Control de Ingreso y Salida de Documentos. Se instruye a la Dirección Financiera para que coordine con la Dirección de Informática, para la implementación de un Sistema computarizado que permita llevar el control detallado, fiel, y actualizado del ingreso y salida de documentos de la Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera.

Artículo 8. Revisión y Consulta Dentro y Fuera del Área del Archivo Permanente de la Dirección Financiera. El Coordinador de la Unidad de Archivo Permanente, pondrá a la vista los documentos requeridos por los delegados de la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna u otras autoridades, previa identificación, entrega de nombramiento y solicitud por escrito que les faculte para realizar la consulta o revisión de la documentación solicitada, poniendo a la vista únicamente la documentación que tenga relación con la información solicitada, periodo auditado o asunto en consulta, debiendo actualizar la tarjeta de control y el sistema de control de ingreso y salida de documentos.

Artículo 9. El Viceministro Administrativo Financiero coordinará con la Dirección de Recursos Humanos, la creación de la estructura organizativa y creación de plazas necesarias para la Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera, pudiéndose suprimir y crear los puestos de trabajo del personal actual a efecto de re-direccionar el gasto a la partida presupuestaria que corresponda a la unidad de archivo.

Artículo 10. El presente Acuerdo Ministerial tendrá vigencia a partir de la fecha de emisión.

COMUNÍQUESE



OBSERVACIONES AL ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA LA DIRECCIÓN FINANCIERA

- A. Se adiciona la posición 9. Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera. La unidad de archivo era una extensión de la Sub Dirección de Contabilidad, con archivos propios de contabilidad, la cual se formó con personal contratado con puestos nominales que corresponden a la Dirección Administrativa, (Se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos la realización de las gestiones para que el personal sea cargado nominal y funcionalmente a la Dirección Financiera). Durante estos primeros 4 años las subdirecciones que conforman la Dirección Financiera han acumulado documentación voluminosa y para dar cumplimiento al Acuerdo Ministerial 81-2002 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, se hace necesario que se unifique el archivo de la Dirección Financiera, y se traslade también los archivos de todas las Subdirecciones que la conforman.
- B. A consecuencia de la creación de la Unidad de Archivo Permanente, se fortaleció la unidad y actualmente laboran: 1 Coordinador Temporal de la Unidad de Archivo Permanente y 3 Técnicos III, con la responsabilidad de archivar, clasificar, escanear, foliar, custodiar, etc, la documentación de las 5 Subdirecciones que conforman la Dirección Financiera y de la Dirección Financiera inclusive.
- C. Objetivo de la Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera es el siguiente: Será responsable de crear archivos de la documentación que ampara y legaliza la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, y toda la documentación generada por las subdirecciones que conforman la Dirección Financiera, debiendo observar un orden cronológico, de fácil acceso, utilización y catalogación, así como el archivo de la documentación de todas las áreas que componen la Dirección Financiera en forma física y archivo electrónico que garantice una respuesta rápida y oportuna así como la custodia de la información documental.

msp



D. Las funciones generales a desarrollar en la Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera son:

- 1) Actualizar el sistema compartido de expedientes ingresados al archivo.
- 2) Generar reportes en el SICOIN, para realizar inventarios y monitoreo de los comprobantes únicos de registro -CUR-
- 3) Foliar los documentos que integran cada expediente antes de su archivo físico.
- 4) Escaneo de documentos para generar el archivo electrónico.
- 5) Crear por Sub Dirección un sistema de archivo de documentos que facilite su identificación y localización.
- 6) Determinar un código de archivo por período fiscal.
- 7) Crear una tarjeta de control, electrónica y física que permita el control de entradas y salidas de archivo así como el control de documentos que salen para revisión y que son devueltos por los entes fiscalizadores o por autoridades del MIDES.
- 8) Crear los manuales operativos, de funciones y procedimientos
- 9) Realizar Back Up de respaldo de archivos electrónicos y resguardarlos en forma segura.
- 10) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas e informes a requerimiento de la Dirección Financiera.
- 11) Facilitar la información documental o en archivo electrónico que soliciten los entes fiscalizadores, información pública, la Dirección Financiera o autoridades del MIDES.


Milva Morales Santos
ASESOR DE FIDEICOMISOS
DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Guatemala 15 de julio, 2016
Oficio DDN-SS-kc-172-2016

Licenciado
Ronaldo Enrique Ramírez Barrios
Director de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social

Estimado licenciado Ramírez:

Reciba un respetuoso saludo de la Dirección de Diseño y Normatividad, deseándole éxitos al frente de tan digno cargo.

En cumplimiento a su requerimiento según PROVIDENCIA No. DAI-335-2016/cchv/migt de fecha 08 de julio del año en curso, esta Dirección atentamente traslada a usted la Opinión Técnica No. 022-2016 en relación al nombramiento y creación de manera oficial de la **Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera**.

Sin otro particular, me suscribo de usted deferentemente.


Licda. Sigrid Sánchez
Directora de Diseño y Normatividad
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación

C.c. Archivo

Adjunto: Opinión Técnica 022-2016 (02 folios)

Opinión Técnica No. 22-2016

UNIDAD DE ARCHIVO PERMANENTE DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

Asunto: Creación de la Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera del Ministerio de Desarrollo Social.

- I. **Antecedentes:** El Ministerio de Desarrollo Social ha sido constituido como ente rector en materia de política social, principalmente en el diseño, regulación y ejecución de políticas públicas que busquen la mejora del bienestar de individuos y grupos sociales en situación de pobreza y pobreza extrema, a fin de que se les dote de capacidades y oportunidades para la mejora de sus condiciones de vida, en el marco del pleno respeto de sus derechos humanos constitucionales.

Para el logro de sus objetivos el Ministerio de Desarrollo Social cuenta con funciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y de control interno, así como la estructura orgánica que se encargue de las mismas.

Para el alcance de los mejores resultados y adecuación de las necesidades de cambio a nivel organizacional, el Ministerio de Desarrollo Social debe revisar, evaluar e identificar las modificaciones que contribuyan al establecimiento de una estructura orgánica funcional y acorde a las necesidades de cambios requeridos.

II. Fundamento legal:

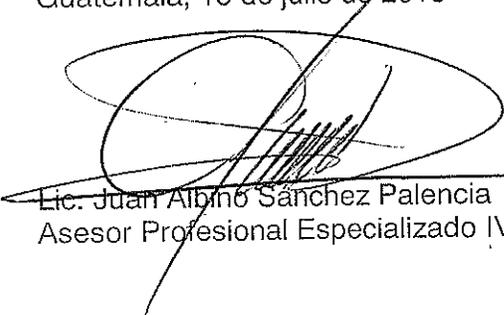
- 1) La opinión técnica emitida por la Dirección de Diseño y Normatividad de Programas, se fundamenta en lo establecido en la normativa vigente del Decreto Número 1-2012. Reformas a la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo. Artículo 31 Bis. Literales (b) y (c).
- 2) Acuerdo Gubernativo 87-2012. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social. Artículo 7. Despacho Ministerial. Literal (k), Artículo 13. Dirección de Diseño y Normatividad de Programas. Artículo 28. Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación. Artículo 23. Asesoría Jurídica. Literal (a) y (d).
- 3) Acuerdo Ministerial 07-2012. Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social. Artículo 8. Sub Dirección de Normas, Control y Vigilancia Social. Artículo 9. Sub Dirección de Diseño y Organización de Programas Sociales. Artículo 39. Sub Dirección de Aplicación de Recursos Humanos. Literales (a) y (j).

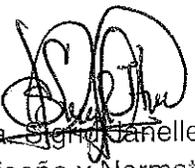
III. Conclusión:

Con base en lo antes indicado, la Dirección de Diseño y Normatividad de Programas OPINA que:

- a) El proyecto de creación de la Unidad de Archivo Permanente de la Dirección Financiera, es una iniciativa que implica modificaciones a la estructura organizacional del Ministerio de Desarrollo Social, contemplada en el Acuerdo Ministerial 07-2012.
- b) Conforme a las atribuciones delegadas al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación, le compete la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo social, así como la elaboración de normas y procedimientos para la regulación de la prestación y acceso a los programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) De conformidad con el fundamento legal invocado, corresponde a la Sub Dirección de Recursos Humanos, planificar, coordinar y supervisar el análisis y evaluación de la estructura organizacional, así como la aprobación de propuestas de restructuración y/o reorganización tendientes a la modernización institucional.
- d) Corresponde a la Dirección de Asesoría Jurídica orientar y asesorar al Ministerio de Desarrollo Social en las acciones legales, por tanto, emitir y elaborar las resoluciones y acuerdos ministeriales que le sean requeridos, así como estudiar y resolver los expedientes que necesiten opinión o dictamen jurídico.
- e) En función de lo antes expuesto y con base a las atribuciones establecidas para la Dirección de Diseño y Normatividad de Programas del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación, esta Dirección no tiene competencia en el análisis, revisión o emisión de dictamen alguno sobre el proyecto antes referido.

Guatemala, 15 de julio de 2016


Lic. Juan Albino Sánchez Palencia
Asesor Profesional Especializado IV


Vo. Bo. Licda. Sigrid Janelle Sánchez Herrera
Directora de Diseño y Normatividad de Programas
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación