



**EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL  
DE LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA, JUTIAPA, GUATEMALA,  
CERTIFICA:**

HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO NO. 16 DE HOJAS MOVIBLES DE SESIONES PÚBLICAS ORDINARIAS DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL EN EL CUAL EN SUS FOLIOS SE ENCUENTRA EL ACTA No. 09-2024 DE FECHA DIECINUEVE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, QUE EN SU PUNTO CONDUCENTE LITERALMENTE DICE: -----

**TRIGESIMO CUARTO:** El Secretario Municipal pone a la vista del Honorable Concejo Municipal, las propuestas de actualización de instrumentos administrativos por parte del Asesor-Gestor Municipal Sergio Sigüenza, manifestando el mismo que dado que la Contraloría General de Cuentas de la Nación, instruye se aprueben y socialicen por la implementación de las **NORMAS GENERALES Y TECNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas según acuerdo número A-039-2023, publicadas el 25 de mayo del año 2023, siendo los siguientes: 1.) REGLAMENTO INTERNO CONCEJO MUNICIPAL 2.) CÓDIGO DE ÉTICA 3.) REGLAMENTO DE ÉTICA Y CONDUCTA. 4.) PLAN DE CAPACITACIÓN AÑO 2024. 5.) POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, 6.) POLÍTICA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN 7.) POLÍTICA GENERAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS 8.) POLÍTICA DE PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DEL ARCHIVO 9.) POLÍTICA GENERAL DEL MANEJO Y CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y DIGITAL y 10.) REGLAMENTO DE COMBUSTIBLE MUNICIPAL. **CONSIDERANDO:** Que los instrumentos administrativos actualizados serán de beneficio para evitar poner en riesgo a nuestra institución en sus procesos administrativos, operativos y financieros, mejorando así las medidas de control interno municipal. **POR TANTO:** El honorable Concejo Municipal conoce, discute y analiza lo manifestado por el Asesor-Gestor municipal y tomando en cuenta lo que para el efecto preceptúan los artículos 253, 254, 255 y 257 de la Constitución Política de la República de Guatemala; Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República "CODIGO MUNICIPAL"; 1, 2, 3, 7, 9, 33, 34, 35 incisos a), d), i), por unanimidad de sus miembros después de conocer, discutir y analizar las actualizaciones de los instrumentos administrativos antes citados, **ACUERDA: I) APROBAR** las actualizaciones de los instrumentos siguientes: 1.) REGLAMENTO INTERNO CONCEJO MUNICIPAL 2.) CÓDIGO DE ÉTICA 3.) REGLAMENTO DE ÉTICA Y CONDUCTA. 4.) PLAN DE CAPACITACIÓN AÑO 2024. 5.) POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, 6.) POLÍTICA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN 7.) POLÍTICA GENERAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS 8.) POLÍTICA DE PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DEL ARCHIVO 9.) POLÍTICA GENERAL DEL MANEJO Y CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y DIGITAL y 10.) REGLAMENTO DE COMBUSTIBLE MUNICIPAL. **II)** Instruir a la Directora de Recursos Humanos y al Secretario Municipal, para que se dé el conocimiento a las diferentes áreas la actualización de los instrumentos administrativos autorizados, para su socialización respectiva, y coordinación de reuniones de trabajo con los mandos medios que sean necesarias para su implementación, y así evitar sanciones en un futuro por parte del ente fiscalizador. **III)** Certificar copia del presente Acuerdo a donde corresponda para los efectos consiguientes. (Fs.) Carlos Roberto Marroquín Fuentes, Alcalde Municipal --- Virginia de los Ángeles Morán Santana, sindico I---Edvin Osvaldo Castillo Valle, sindico II---Yulsiny Menéndez Corado, Concejal I---Marcelo Ávila Samayoa, Concejal II---Brenda Patricia Gómez Aldana, Concejal III--- Marcos Augusto Corado Lemus, Concejal IV--- Gerber Lalín Jiménez Peña, Concejal V--- Dimas Rene González Leiva, Concejal VI--- Apolinario Ruiz Villalobos, Concejal VII---José Guillermo Lucero del Aguila, Secretario Municipal.

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADO TAMAÑO OFICIO, EN EL MUNICIPIO MOYUTA, DEL DEPARTAMENTO JUTIAPA, A VEINTE DIAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

  
 Abogado José Guillermo Lucero del Aguila  
 Secretario Municipal  
 Moyuta, Jutiapa



**Administración 2024 - 2028**

Trabajando por ti...

MUNICIPALIDAD DE MOYUTA  
"Que linda es Moyuta"

Barrio El Centro, Moyuta, Jutiapa

PBX: 7962-4000

[www.munimoyuta.gob.gt](http://www.munimoyuta.gob.gt)  
[www.munimoyuta.laip.gt](http://www.munimoyuta.laip.gt)  
[muni.moyuta@gmail.com](mailto:muni.moyuta@gmail.com)



Política y procedimiento del proceso del archivo, frecuencia, tipo y ubicación de servidores dedicados al respaldo y restablecimiento de la información Digital, de la Municipalidad de Moyuta, Jutiapa.

Política general del manejo y custodia y salvaguarda de la información física y digital de la Municipalidad de Moyuta, Jutiapa



**FEBRERO 2024**



## INDICE

<b>Introducción.....</b>	<b>2</b>
<b>Propósito, Alcance, Declaración de política.....</b>	<b>3-4</b>
<b>Definiciones.....</b>	<b>5-8</b>
<b>Roles y responsabilidades del personal en gestión de documentos, política de preservación digital.....</b>	<b>8-9</b>
<b>Buenas prácticas en gestión de documentos.....</b>	<b>10</b>
<b>Funciones y responsabilidades.....</b>	<b>10</b>
<b>-Roles y responsabilidades para el personal a todo nivel de rendición de cuentas.....</b>	<b>11</b>
<b>Transferencia de los documentos digitales de archivo, ya valorados, al archivo para su preservación a largo plazo.....</b>	<b>12</b>
<b>controles de acceso y medidas de seguridad.....</b>	<b>12</b>
<b>Políticas y documentos de la municipalidad relacionados.....</b>	<b>13-14</b>



## **Introducción:**

Todas las instituciones crean documentos de archivo en el curso de sus asuntos cotidianos. Los documentos de archivo documentan transacciones y proporcionan la base para la futura toma de decisiones. Confiamos en los que creamos para brindar pruebas de nuestras operaciones y transacciones, derechos y responsabilidades. Además de ser instrumentos de responsabilidad, los documentos de archivo bien gestionados, auténticos y fiables pueden servir, también, como fuentes de información importantes y de confianza para la memoria y la futura toma de decisiones. Sin embargo, puede ser que los documentos de archivo que no están bien gestionados y estos generan riesgos que no soporten el escrutinio cuando son requeridos como evidencia de transacciones o a efectos de responsabilidad en rendiciones de cuenta. Para satisfacer estos fines, los documentos de archivo deben crearse, mantenerse y preservarse para ser confiables, esto es, que sean fiables, exactos y auténticos; y deben seguir siendo accesibles y utilizables a lo largo del tiempo y de los cambios tecnológicos.



## **Propósito**

El propósito de esta política es asegurar que todos los documentos electrónicos de archivo de la Municipalidad son creados y mantenidos y se accede y se dispone de ellos de manera controlada, por los siguientes motivos:

- ° Dar soporte a las funciones de control de la municipalidad en todas sus Direcciones.
- ° Mantener evidencia a efectos de posible, examen espacial de auditoria, litigio, mediación, arbitraje o vistas disciplinarias.
- ° Adherirse a esta Política para la administración de Archivos de la municipalidad.

## **Alcance**

Esta política se aplica a todos los documentos electrónicos de archivo creados, recibidos y mantenidos por la municipalidad.

## **Declaración de política**

Los documentos de archivo de los que se ha programado su retención permanente por el archivo deberán, en la fecha de transferencia, ser transferidos mediante uno de los siguientes métodos:

- ° Ser colocados en el del Archivo digital de la municipalidad.
- ° Ser enviados por correo electrónico al encargado del archivo de la municipalidad.
- ° Ser entregados mediante un soporte de almacenamiento externo, incluidos dispositivos USB flash, CD o DVD.



## **Definiciones**

A efectos de esta política, se aplican las siguientes definiciones:

### **Documentos digitales de archivo.**

Se refiere a los documentos de archivo, creados, recibidos, procesados y almacenados en forma electrónica o digital como los documentos de archivo oficiales y públicos de la agencia pública en el curso de transacciones de negocio oficiales por parte de los funcionarios de la agencia.

### **Datos.**

Se refiere a las representaciones electrónicas de la información (definiciones, cifras, informaciones o instrucciones), utilizadas para comunicación y procesamiento por un sistema informático.

### **Accesibilidad**

- Seleccione software y hardware interoperables.
- Seleccione software y hardware retrospectivamente compatibles.
- Adopte normas de software oficiales o de facto.
- Documente completamente todas las decisiones y cualquier personalización.
- Seleccione formatos ampliamente utilizados, no propietarios, independientes de la plataforma, no comprimidos, con especificaciones libremente disponibles, siempre que sea posible.
- Seleccione compresión sin pérdida, siempre que se requiera compresión.



## **Fijeza**

•Verifique que los documentos digitales de archivo tengan forma fija y contenido estable.

•Dote a los documentos de archivo de variabilidad limitada (reglas fijas establecidas para la selección de contenido y forma documental que permitan variaciones conocidas, estables).

Establezca los elementos de la presentación o la forma documental que son esenciales al significado de los documentos de archivo.

## **Identidad**

Asegure la integridad de los metadatos de identidad: ° Nombres de personas (autor, redactor, generador, destinatario, receptor).

° Título/asunto (acción o materia).

° Forma documental (carta, informe y otros).

° Presentación digital (formato, contenedor, codificación y demás).

° Fechas de creación y transmisión.

° Expresión del contexto documental (por ejemplo, código de clasificación, carpeta o directorio; y demás).

° Indicación de adjuntos (si es aplicable).

° Indicación del copyright u otros derechos intelectuales (si es aplicable).

° Indicación de la presencia o la retirada de firmas



## **Digitales.**

° Indicación de otras formas de autenticación (por ejemplo, corroboración, testimonio y demás). ° Número de versión o borrador (si es aplicable). ° Existencia y localización de materiales duplicados fuera del sistema (indique cuál es la copia autorizada)

## **Integridad**

•Asegúrese de que los materiales digitales contienen información que le ayudará a verificar su integridad.

•Metadatos de integridad:

° Nombre de las personas/oficinas que los tratan.

-Nombre de la oficina/persona con responsabilidad primaria sobre la gestión (puede ser la misma que la del tratamiento).

° Indicación de anotaciones.

° Indicación de cambios técnicos a los materiales o a la aplicación.

° Restricciones de acceso (si es aplicable).

° Privilegios de acceso (si es aplicable).

° Documentos de archivo vitales (si es aplicable).

° Disposición planeada.





### **Organización**

-Organización de los materiales digitales en agrupamientos lógicos por las diferentes Direcciones o áreas que conforman la municipalidad-.

### **Autenticación**

- Use técnicas de autenticación que promuevan el mantenimiento y la preservación de materiales digitales.
- Independiente de la tecnología versus dependiente de la tecnología.

### **Protección**

Proteja los materiales digitales de acciones no autorizadas.

### **Copia de seguridad**

Cuide de pérdida y corrupción accidentales a los materiales digitales.

- Desarrolle una política o una rutina rigurosas que aseguren que se hace copia de seguridad diaria de su sistema.
- Seleccione e instale la mejor tecnología de copia de seguridad para su situación.

### **Obsolescencia**

Adopte medidas contra la obsolescencia del hardware y del software.

### **Conciencia**

Considere los problemas en torno a la preservación a largo plazo.



## **Roles y responsabilidades del personal en gestión de documentos**

•La administración de documentos digitales de archivo es una responsabilidad compartida y requiere que las diversas partes interesadas trabajen en cooperación para asegurar que están en uso infraestructuras, sistemas y procedimientos, para cumplir con una buena gestión de documentos y buenas prácticas de preservación, según lo estipula las **NORMAS GENERALES Y TECNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**, emitido por parte de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

•Los propietarios de los documentos de archivo y los administradores son responsables de:

◦ Desarrollar reglas y procesos de negocio para crear y capturar documentos digitales de archivo en sistemas de información de negocio y vincular los documentos.

Alinear los procesos con los procedimientos de gestión de documentos, incluido el aseguramiento del uso adecuado, la retención, la disposición, la conversión y la migración de documentos digitales de archivo, velando en todo momento el mantenimiento y ubicación de los diferentes servidores que se encuentran en la institución.

### **política de preservación digital**

Para ser eficaz, la preservación digital debería soportar los fines y objetivos de una organización mediante marcos y políticas institucionales.

Fundamentos sobre la política de preservación digital:

•Los documentos digitales de archivo se generan y mantienen auténticos y fiables.



- Los documentos digitales de archivo siguen siendo utilizables a lo largo del tiempo.
- Las prácticas de gestión de documentos se adhieren a normas y buenas prácticas pertinentes.
- Los documentos digitales de archivo se mantienen y preservan de acuerdo con todos los requisitos reguladores pertinentes.
- Los documentos de archivo identificados para su conservación a largo plazo son susceptibles de ser conservados.

La finalidad de esta política política de preservación digital facilita la gestión eficaz de documentos digitales de archivo, asegura que la organización es capaz de llevar a cabo las funciones que se le han encomendado. La gestión eficaz continuada y el acceso a los documentos digitales de archivo asegura que éstos están disponibles dentro de una organización, para dar soporte a las operaciones y a la toma de decisiones.

Los documentos digitales de archivo han mostrado que no es posible preservarlos para siempre, sino sólo mantener la capacidad para reproducirlos. La autenticidad, la fiabilidad y la exactitud de los documentos de archivo dependen de un marco de requisitos específicos; y la capacidad para mantener la autenticidad de los documentos de archivo a lo largo del tiempo debe considerarse cuando éstos se están produciendo

### **Buenas prácticas en gestión de documentos**

- Tener en vigor un sistema fiable de gestión de documentos, para administrar documentos digitales de archivo, de los cuales los correos electrónicos conforman una gran proporción.

Es aconsejable que una organización invierta en un sistema fiable de gestión de documentos que ayude a asegurar que las decisiones gubernamentales importantes capturadas en correos electrónicos y formatos digitales se administran



eficazmente y se salvaguardan para asegurar su responsabilidad, su carácter fidedigno y su fiabilidad, así como su accesibilidad a largo plazo.

## **Funciones y responsabilidades**

### **Encargado archivo Municipal:**

° El encargado del archivo de la Municipalidad supervisa el Programa de Administración de Archivos de la municipalidad.

° El encargado del archivo de la Municipalidad, de acuerdo con ésta y otras políticas aplicables, deberá Desarrollar revisar y actualizar periódicamente el control interno de Documentos de Archivo de la municipalidad.

-Asistir a los departamentos, los académicos y el personal de la municipalidad en la administración y disposición de sus documentos de archivo, mediante la provisión de documentos de recomendaciones y formación.

procedimientos, como se detalla en esta política.

-Identifica, con las aportaciones y previa consulta a los administradores, los documentos digitales de archivo ya existentes, asegura su carácter fidedigno de acuerdo con los “Requisitos que dan soporte a la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo”, además, determina y mantiene sus relaciones con los correspondientes documentos de archivo en papel.

•Aconseja, forma y da soporte al personal en la implantación de procedimientos de administración de archivos.

•Trabaja con la autoridad máxima para seleccionar el hardware, el software y los formatos de fichero que ofrecen una mayor probabilidad de interoperabilidad y accesibilidad continuada a lo largo del tiempo.



- Supervisa el progreso de la implantación de procedimientos, proporcionando soporte y;
- Desarrolla, con las aportaciones de previa consulta con los administradores, según sea necesario.

**-Roles y responsabilidades para el personal a todo nivel de rendición de cuentas, en cumplimiento a las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, emitido por parte de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.**

- Cooperación entre las diferentes Direcciones que conforman la municipalidad.
- Apoyo de la dirección general.
- Cumplimiento de legislación, normas, estándares, asociaciones profesionales.
- Rendimientos.
- Evaluación y administración de riesgos.

### **Valoración de documentos digitales de archivo**

#### Objetivo de la valoración:

La valoración oportuna de los documentos digitales de archivo asegura la identificación, la salvaguarda y la protección adecuadas de los documentos de archivo de los que se considera que tienen un valor de negocio continuado, identificados para su preservación a largo plazo, o que tienen valor archivístico.

#### Cuándo valorar:

° Idealmente, la necesidad de la preservación digital debería identificarse en la fase de planificación, y los documentos digitales de archivo deberían ser valorados durante la fase de diseño e implantación del sistema para facilitar el proceso de



integrar las funcionalidades de gestión de documentos y de preservación, y para asegurar que las acciones de valoración y de disposición están incorporadas al sistema.

Las decisiones de valoración deberían revisarse periódicamente, porque a lo largo del tiempo los procesos de negocio pueden cambiar y los sistemas de gestión de documentos pueden evolucionar. Como tales, tanto la agencia de creación o transferencia, como el archivo, tienen que supervisar y revisar las anteriores decisiones de valoración.

### **Transferencia de los documentos digitales de archivo, ya valorados, al archivo para su preservación a largo plazo**

- La municipalidad es responsable de la autenticidad y fiabilidad de los documentos digitales de archivo que crean y transfieren al archivo regional para su preservación permanente.
- Las municipalidades deberían descriptar y descomprimir los documentos digitales de archivo antes de enviar los que tienen valor archivístico al archivo municipal. El uso de tecnologías de autenticación como las firmas digitales asegura la integridad de los datos y confirma la identidad del remitente en un punto específico del tiempo, aunque no es suficiente para asegurar la integridad y la preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo.

### **Controles de acceso y medidas de seguridad.**

° Determinar durante cuánto tiempo deberían mantenerse los documentos de archivo (por ejemplo: periodo de retención), basándose en los procesos de información, el marco legislativo y los requisitos financieros.



Administrar los cambios en el sistema de gestión de documentos en relación con los cambios en los procesos y necesidades de información, las actualizaciones de software y las nuevas tecnologías.

#### **Empleados de la municipalidad:**

° Todos los empleados de la municipalidad crearán y mantendrán documentos de archivo, completos y exactos, para dar soporte a las funciones y operaciones diarias de la municipalidad.

Todos los empleados de la municipalidad asegurarán la disposición adecuada de los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con esta política y con todos los procedimientos relacionados con esta política.

- Incrementa la conciencia de los problemas de la administración de archivos con el personal y los administradores; por medio de un cuadro de clasificación de documentos de archivo y calendarios de retención y disposición, con independencia de su soporte.

#### **Políticas y documentos de la municipalidad relacionados**

- Política de administración de archivos de la municipalidad.
- Control interno de custodia de documentos de archivo de la municipalidad.

#### **Legislación relacionada**

Ley de Acceso a la Información Decreto 57-2008, Ley Contra la Corrupción Decreto 31-2012, ambos del Congreso de la Republica.

#### **Revisión**

Esta política será revisada o revalidada cada cuatro años o cada cambio de gobierno local, la misma debe ser aprobada por la el Concejo Municipal.



- Fecha de propuesta: febrero 2024.
- Fecha de la siguiente revisión: enero de 2025.

### **Recursos**

Deben existir recursos disponibles para el desarrollo de políticas que regulen el mantenimiento y la preservación de documentos digitales de archivo municipal.