



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



SECRETARÍA GENERAL
DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C.A.

SECRETARÍA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Registro de Nombramientos
Libro: P-14 Folio: 013 Casilla: 15
Fecha de Ingreso: 6-12-2022

ACUERDO INTERNO No. 15 -2022

Guatemala, 6 de *diciembre* de 2022

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que en el marco de la Gestión por Resultados, la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, establece que en los presupuestos de egresos se utilizará una estructura programática coherente con las políticas, planes de acción del Gobierno y planes de desarrollo territorial, de conformidad con la producción de bienes y servicios, la gestión por resultados de los organismos y entes del sector público; y que, el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, establece que la Guía Conceptual de la Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala, es de uso obligatorio para la correcta y uniforme planificación de los presupuestos de cada período fiscal; por lo que, la Secretaría General de la Presidencia de la República, derivado de la aplicación de la Guía en referencia, definió en el Plan Estratégico Institucional para el período 2021-2025, una cadena de resultados que implica la emisión de Políticas para la Gestión Documental Institucional.

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo Número A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021, el Contralor General de Cuentas, acuerda Aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), el cual establece en los numerales 4.4.1 y 4.4.2 que la máxima autoridad de cada entidad pública debe emitir políticas relacionadas con el manejo y salvaguarda de la información física y digital; y de archivo de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo.

POR TANTO

De conformidad con el artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el artículo 9 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 6 y 7 del Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar las Políticas para la Gestión Documental de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

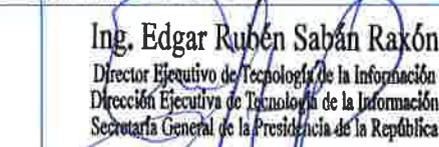
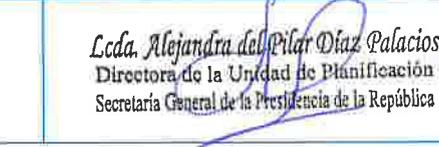
Artículo 2. La implementación de las Políticas para la Gestión Documental de la Secretaría General de la Presidencia de la República se realizará de manera progresiva, a partir de la vigencia de las mismas.

Artículo 3. El presente Acuerdo Interno surte sus efectos a partir del 03 de enero de 2023.

COMUNÍQUESE


Maria Consuelo Ramirez Scaglia
SECRETARÍA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



Elaboración y Revisión	
Nombre y Puesto Funcional	Firma y Sello
Lcda. Diana María Escobar González Subdirectora General de Asuntos Judiciales Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo	 Lcda. Diana María Escobar González Subdirectora General de Asuntos Judiciales Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo Secretaría General de la Presidencia de la República
Lic. Dany Abraham Hernández López Subdirector de Análisis de Contrataciones	 Lic. Dany Abraham Hernández López Subdirector de Análisis de Contrataciones Secretaría General de la Presidencia de la República
Carlos Humberto Alvarado Obregón Director de Gestión e Información Pública	 Carlos Humberto Alvarado Obregón DIRECTOR DE GESTIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Lcda. Karla Zucely Leiva Estrada Directora Ejecutiva Administrativa	 Lcda. Karla Leiva Estrada Directora Ejecutiva Administrativa Secretaría General de la Presidencia de la República
Lcda. Flor de María Tistoj Santiago Directora Ejecutiva Financiera	 Lcda. Flor de María Tistoj Santiago DIRECTORA EJECUTIVA FINANCIERA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Lcda. Jessy Virginia Leiva Directora Ejecutiva de Recursos Humanos	 Lcda. Jessy Virginia Leiva DIRECTORA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Ing. Edgar Sabán Raxón Director Ejecutivo de Tecnología de la Información	 Ing. Edgar Rubén Sabán Raxón Director Ejecutivo de Tecnología de la Información Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información Secretaría General de la Presidencia de la República
Lic. Sergio Adolfo Díaz Contreras Asesor de la Unidad de Asesoría Específica	 Lic. Sergio Adolfo Díaz Contreras Asesor de la Unidad de Asesoría Específica Secretaría General de la Presidencia de la República
Lcda. Irene Alejandra Sagastume Velásquez Directora de la Unidad de Auditoría Interna	 Lcda. Irene Alejandra Sagastume Velásquez Auditora Interna Secretaría General de la Presidencia de la República
Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios Directora de la Unidad de Planificación	 Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios Directora de la Unidad de Planificación Secretaría General de la Presidencia de la República

Guatemala, Noviembre 2022

Índice

Descripción	Página
I. MISIÓN	3
II. VISIÓN	3
III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INSTITUCIONAL	4
IV. OBJETIVOS	5
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
VI. MARCO LEGAL	5
VII. DEFINICIONES	6
VIII. POLÍTICAS GENERALES	8
IX. ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS	9
X. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	11
XI. CUSTODIA Y RESGUARDO DOCUMENTAL	12
XII. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	12
XIII. CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE ARCHIVOS	13
XIV. DETERIORO, EXTRAVÍO O PÉRDIDA DE DOCUMENTOS	14

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, followed by 'EHP', 'Pi', 'h', and several other initials and marks.

I. MISIÓN

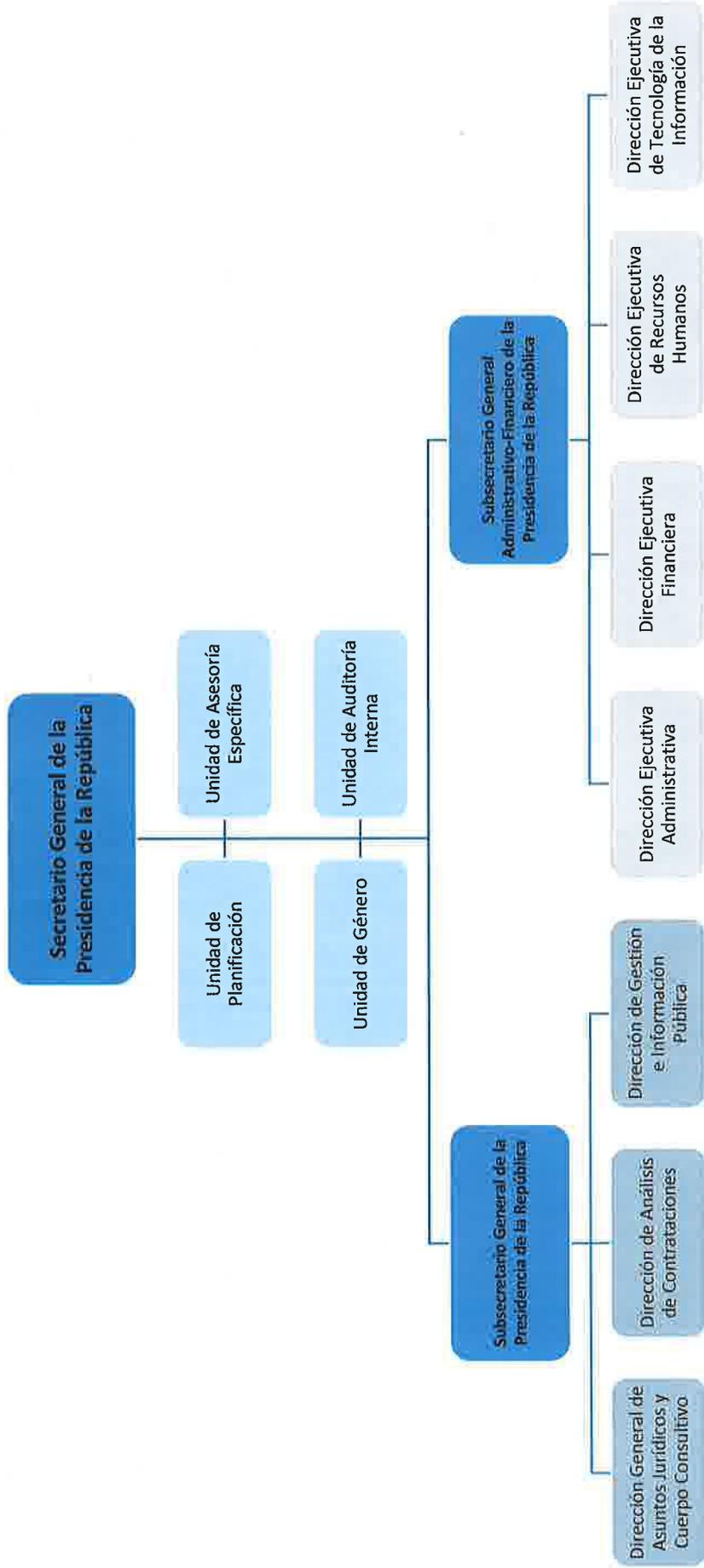
Somos la institución pública que vela por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en el accionar del Presidente de la República, tramitando de manera constante, oportuna, eficiente y eficaz los asuntos de su Gobierno.

II. VISIÓN

Consolidarse para el año 2025 como una institución pública innovadora, que mediante el control interno y el uso de la tecnología de la información y comunicación, tramita con calidad, eficiencia y eficacia los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente de la República velando por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en su accionar.



III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INSTITUCIONAL¹



¹ Acuerdo Gubernativo No. 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

[Handwritten signatures and initials]

IV. OBJETIVOS

General:

Emitir lineamientos que permitan establecer directrices para implementar controles internos y lograr una mejor gestión de los documentos institucionales, los cuales deberán cumplir los servidores públicos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Específicos:

1. Establecer los lineamientos para elaboración, recepción y/o traslado de documentos institucionales a fin de mantener un archivo interno organizado y actualizado.
2. Establecer lineamientos para la custodia y resguardo del archivo general, a efecto de que los documentos se conserven para su posterior consulta.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes políticas son de aplicación obligatoria para los servidores públicos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

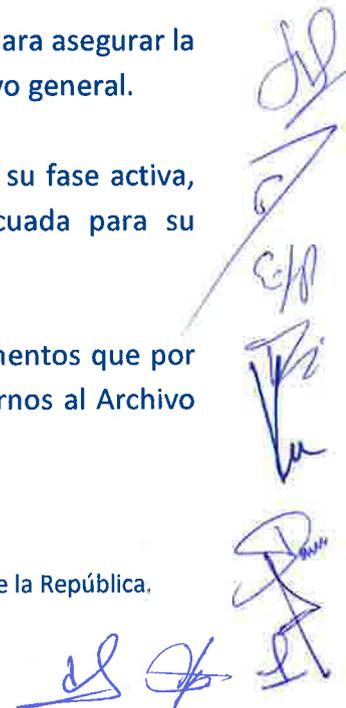
VI. MARCO LEGAL

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo del Congreso de la República de Guatemala.
- c. Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos del Congreso de la República de Guatemala.
- d. Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, del Congreso de la República de Guatemala.
- e. Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- f. Acuerdo Gubernativo Número 199-2018 de fecha 26 de noviembre de 2018, mediante el cual se aprueba la "Política Nacional de Datos Abiertos 2018-2022".
- g. Acuerdo Número A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021 del Contralor General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).

VII. DEFINICIONES²

1. **Alfabético:** Sistema que sigue una secuencia lógica, basada en el arreglo de los nombres de acuerdo con el alfabeto, muy similar al utilizado en los diccionarios.
2. **Archivo digital:** Conjunto ordenado de documentos almacenados en un dispositivo informático que representa la información resguardada por cada Unidad, Dirección y Despacho Superior.
3. **Archivo general:** Espacio físico designado, con el fin de resguardar ordenadamente los documentos físicos que se reciben y producen en las Unidades, Direcciones y Despacho Superior de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
4. **Archivo interno:** Conjunto ordenado de documentos físicos y digitales que se encuentra bajo la custodia y resguardo de cada Unidad, Dirección y Despacho Superior.
5. **Clasificación documental:** Actividad en la cual se identifica y establece la estructura documental y su codificación correspondiente, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la institución.
6. **Codificación:** Es la asignación de claves o códigos a la estructura de la clasificación documental definida.
7. **Código de Referencia:** Conjunto de letras que permite identificar de manera única a los documentos emitidos por el Despacho Superior, Direcciones y Unidades de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
8. **Conservación:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos del archivo interno y archivo general.
9. **Custodia y Resguardo:** Acción de cuidar y almacenar los documentos en su fase activa, archivo interno y archivo general, permitiendo su conservación adecuada para su posterior consulta.
10. **Depuración documental:** Proceso mediante el cual se seleccionan documentos que por sus características y previa valoración se trasladarán de los archivos internos al Archivo General.

² Las definiciones son elaboración propia del personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República.



- 11. Documento:** Constancia escrita en forma física o digital que plasma un hecho, situación o circunstancia.
- 12. Estructura del contenido:** Forma de redactar un documento interno o externo de acuerdo a su carácter e importancia.
- 13. Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por su naturaleza, asunto, actividad o trámite.
- 14. Fase activa:** Documentos que se encuentran en fase de elaboración y conformación en un plazo determinado.
- 15. Fondo:** Nombre que identifica el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una Unidad, Dirección y Despacho Superior.
- 16. Formato:** Se refiere al diseño institucional y/o de Gobierno que se establezca para aplicación en los documentos emitidos por las Unidades, Direcciones y Despacho Superior.
- 17. Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las Unidades, Direcciones y Despacho Superior, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- 18. Identificación del documento:** Forma que identifica de manera única los documentos emitidos por las Unidades, Direcciones y Despacho Superior de la Secretaría General.
- 19. Sección:** Es cada una de las divisiones del fondo, basada regularmente en las funciones y atribuciones de cada Unidad, Dirección y Despacho Superior.
- 20. Serie:** Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o atribución y que traten sobre una materia o asunto específico.
- 21. Transferencia de documentos:** Acción mediante la cual los documentos del Archivo Interno son remitidos al Archivo General por parte de las Unidades, Direcciones y Despacho Superior de la Secretaría General de la Presidencia de la República.



VIII. POLÍTICAS GENERALES

1. Las Unidades, Direcciones y Despacho Superior de la Secretaría General de la Presidencia de la República, deberán contar con Archivo Interno, para lo cual deberán designar a una o más personas responsables del mismo y reportarlo a la Dirección de Gestión e Información Pública.

Si dentro de las Unidades, Direcciones y Despacho Superior hubiese cambios en la designación del (los) responsable (s) del Archivo interno, el Director de la Unidad o Dirección deberá comunicar en el plazo máximo de diez días hábiles, la nueva designación a través de medio escrito, dirigido a la Dirección de Gestión e Información Pública.

2. Corresponde a las Direcciones Ejecutivas de Recursos Humanos, Administrativa y Financiera, realizar las gestiones necesarias a efecto de contar con los recursos humanos, físicos y financieros para la apropiada organización y funcionamiento de los Archivos Internos de las Unidades, Direcciones, Despacho Superior, así como del Archivo General de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
3. Corresponderá a cada Unidad, Dirección y Despacho Superior, emitir las disposiciones necesarias para la custodia y resguardo de la documentación que se encuentre en Fase Activa y en los Archivos Internos, con el objeto de mantener la información en condiciones óptimas, evitando su deterioro o extravío.
4. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección a cargo del Archivo General, deberán promover oportunamente capacitaciones al personal relacionado con la gestión documental de las Unidades, Direcciones y Despacho Superior.
5. Los designados de los Archivos Internos deberán comunicar oportunamente al personal de cada Unidad, Dirección y Despacho Superior, la aplicación de buenas prácticas de archivo y colaborar activamente para la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación de los Archivos Internos.
6. Los designados del Archivo Interno y el jefe inmediato superior de cada Unidad, Dirección y Despacho Superior, coordinarán la adecuación y acomodamiento del espacio físico y digital, para el almacenamiento del mismo, con el objeto de facilitar el acceso, ubicación y disponibilidad de consulta de los documentos.

7. Todas las Unidades, Direcciones y Despacho Superior deberán determinar los documentos que ameriten ser digitalizados y velarán por su custodia y resguardo en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información.
8. Las Unidades, Direcciones y Despacho Superior implementarán de manera progresiva las presentes Políticas para la Gestión Documental, a partir de la vigencia de las mismas.
9. Los aspectos no previstos en las presentes Políticas, serán resueltos por el Despacho Superior, a requerimiento de las Unidades o Direcciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

IX. ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Redacción

1. Los documentos deberán redactarse de forma clara y concisa velando por la aplicación de las normas de ortografía, para que tengan una adecuada interpretación para su atención y gestiones correspondientes.
2. El personal responsable de redactar documentos (memorándum, correos electrónicos, oficios y entre otros), pondrá dedicación y esfuerzo para la traducción del pensamiento e intención del remitente.
3. Cada Unidad, Dirección y Despacho Superior será responsable del contenido de los documentos que emita, según su naturaleza, por lo que deberán ser revisados, aprobados y contar con las firmas y sellos correspondientes.
4. La persona responsable de elaboración de documentos deberá trasladarlos a revisión previo a firma cuando corresponda, preferentemente en formato digital, a fin de no desperdiciar recursos, esfuerzo y tiempo.

Formatos

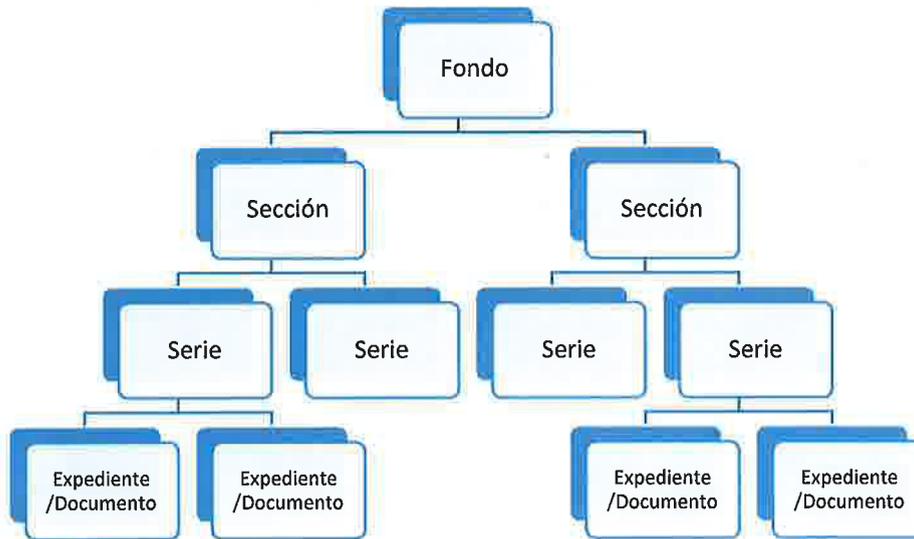
1. Con el objetivo de establecer normas, características y estándares comunes para los documentos que sean emitidos por las Unidades, Direcciones y Despacho Superior, se deberán utilizar los formatos establecidos según lineamientos del Despacho Superior.
2. La estructura del contenido de los documentos a emitir se realizará en función de la naturaleza de las Unidades, Direcciones y Despacho Superior.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, a signature with a diagonal line through it, and several smaller initials and signatures below.

No.	Descripción	Código
9	Dirección Ejecutiva Tecnología de la Información.	DETI
10	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.	DERH
11	Unidad de Asesoría Específica.	UAE
12	Unidad de Planificación.	UP
13	Unidad de Género.	UG
14	Unidad de Auditoría Interna.	UAI

X. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1. Todos los documentos que se gestionen en los Archivos Internos y el Archivo General deberán contar con la clasificación documental correspondiente.
2. Cada Unidad, Dirección y Despacho Superior será responsable de definir la Clasificación Documental a utilizar, dejando constancia de esta por escrito, la cual deberá ser puesta a disposición del Archivo General y de quien se considere necesario.
3. La estructura de clasificación documental a utilizar será definida por las Unidades, Direcciones y Despacho Superior, pudiendo utilizar los conceptos de fondo, sección, serie y expediente/documento, según la naturaleza de sus funciones.



4. La codificación a utilizar deberá ser definida por las Unidades, Direcciones y Despacho Superior, tomando en consideración un ordenamiento alfabético y/o numérico.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'EP', 'TR', 'ka', 'Dun', 'dy', 'D', 'P', 'D']

XI. CUSTODIA Y RESGUARDO DOCUMENTAL

1. Los funcionarios, empleados públicos, asesores y consultores que generen documentos dentro de la institución ejercerán la custodia y resguardo de los mismos, garantizando su seguridad e integridad cuando se encuentran en su fase activa y sean utilizados en sus actividades diarias, de acuerdo a la naturaleza y funciones de cada una de las Unidades, Direcciones y Despacho Superior.
2. Las Unidades, Direcciones y Despacho Superior, deberán velar por la conservación de los documentos que estén bajo la custodia y resguardo de los Archivos Internos, según la disponibilidad de espacio físico y criterios internos de las mismas.
3. La Dirección a cargo del Archivo General, deberá velar por la conservación de los documentos que estén bajo la custodia y resguardo del Archivo General, para garantizar su adecuado funcionamiento.
4. Los funcionarios, empleados públicos, asesores y consultores que tengan la custodia y resguardo de documentos, deberán velar por el adecuado cuidado, ubicación y resguardo de los mismos, procurando que los documentos no sufran daños, deterioro o pérdida. De ser necesario deberán requerir lo que consideren, para cumplir con esta disposición.
5. El almacenamiento, custodia y resguardo de los archivos digitales que se generen en las Unidades, Direcciones y Despacho Superior, se realizará de acuerdo a lo establecido en las Políticas de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
6. La incorporación de folios adicionales a los documentos en custodia y resguardo del Archivo General, deberá coordinarse con el Encargado del mismo.

XII. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. De acuerdo a la naturaleza de funciones y operatividad de la gestión documental de cada Unidad, Dirección y Despacho Superior de la Secretaría General de la Presidencia de la República, los responsables de los archivos internos coordinarán con su jefe inmediato superior el establecimiento de la frecuencia de tiempo, para realizar la transferencia de documentos hacia el Archivo General.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, a signature with 'CHP' below it, and several other initials and signatures at the bottom.

2. Para la realización de la transferencia de documentos de los archivos internos hacia el Archivo General, los responsables de cada Unidad, Dirección y Despacho Superior, deberán tomar en consideración lo siguiente:
 - a) Coordinar la transferencia de documentos con el Encargado del Archivo General.
 - b) Realizar la depuración documental con el equipo de trabajo de cada Unidad, Dirección o Despacho Superior, para determinar los documentos que ameritan ser transferidos hacia el Archivo General.
 - c) Eliminar el material metálico de los documentos a transferir.
 - d) Foliar los documentos.
 - e) Realizar la transferencia de documentos por escrito, por medio de las formas, formatos y otros que determine el Archivo General

3. Además de los descrito en el numeral que antecede, las Unidades, Direcciones y Despacho Superior, se apegarán a los lineamientos que realice el Archivo General, para la forma de hacer la transferencia de documentos definidos a archivar.

XIII. CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE ARCHIVOS

1. El Encargado del Archivo General, velará constantemente por la optimización, adecuación y acomodamiento del espacio físico asignado al Archivo General de la Secretaría General de la Presidencia de la República, para una adecuada conservación y seguridad de los documentos archivados.

2. El Encargado del Archivo General, deberá implementar las medidas de seguridad preventivas necesarias para la adecuada conservación y seguridad documental, tomando de referencia las medidas que se detallan a continuación:
 - a) Acceso al Archivo General.
 - b) No permitir el ingreso de alimentos y bebidas a las instalaciones del Archivo General.
 - c) Mantenimiento y limpieza de instalaciones, mobiliario y equipo.
 - d) Control de plagas.
 - e) Otras medidas de seguridad preventivas y correctivas que el Encargado del Archivo General determine.

3. El Encargado del Archivo General de la Secretaría General de la Presidencia de la República, deberá implementar un inventario documental del Archivo General y elaborar los registros oportunos de los documentos archivados, con la finalidad de que exista información actualizada.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page, including a large signature at the top, a set of initials 'EH' and 'TC' in the middle, and another signature at the bottom.

4. Toda gestión que conlleve la consulta de documentos que se encuentren en el Archivo General de esta Secretaría, deberá requerirse con la debida justificación al Encargado del Archivo General con la autorización del Director competente o en su defecto del Despacho Superior, quienes actuarán bajo su estricta responsabilidad en el uso que se le pueda dar a dichos documentos.
5. Con el fin de velar por la seguridad y manejo de la información que se encuentra en custodia y resguardo del Archivo General, la misma únicamente podrá ser proporcionada a la Unidad, Dirección y Despacho Superior que la trasladó, exceptuando los casos que cuenten con autorización del Despacho Superior.
6. El Encargado del Archivo General implementará los controles que permitan registrar la solicitud, autorización, salida y retorno de documentos que se encuentran bajo su custodia y resguardo.
7. El Director de la Dirección de Gestión e Información Pública de la Secretaría General de la Presidencia de la República, realizará el monitoreo y supervisión del adecuado mantenimiento de las instalaciones del archivo general y del funcionamiento.

XIV. DETERIORO, EXTRAVÍO O PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

1. En el caso de extravío de documentos en su fase activa o en custodia y resguardo de los Archivos Internos o Archivo General, se deberá informar a la brevedad al jefe inmediato, por medio escrito, quien determinará la relevancia del documento extraviado y las acciones administrativas que ameriten y/o establecer si corresponde presentar la denuncia ante la Policía Nacional Civil y/o Ministerio Público.
2. En caso el Encargado del Archivo General determine que la documentación prestada fue devuelta con daño, deterioro o falta de documentos, realizará la recepción de la documentación, razonando la misma y procederá a informar al jefe inmediato superior de la Unidad, Dirección y Despacho Superior de la Secretaría General de la Presidencia de la República que solicitó la documentación, con copia a la Dirección de Gestión e Información Pública, para la toma de decisiones y efectos correspondientes.
3. La persona que tenga bajo su custodia y resguardo documentos en Fase activa, Archivos Internos o Archivo General deberá contar con medidas preventivas ante emergencias que permitan identificar y prever deterioro, extravío o pérdida de la documentación.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, a smaller one below it, and several initials at the bottom.

4. En el caso de deterioro parcial o total de documentos, la persona que tenga bajo su custodia y resguardo estos documentos en Fase activa, Archivos Internos o Archivo General, deberá informar oportunamente al Director, por medio de oficio, quien determinará las acciones pertinentes.

