

ACUERDO 107-2023
Guatemala, 13 de septiembre de 2023.

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN



CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus respectivas reformas, establece que el Procurador General de la Nación, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que actualmente la Procuraduría General de la Nación, no cuenta con una Política de Comunicación, Manejo y Salvaguarda de Información, dado que la información es un bien sustancial para el eficaz desarrollo de las actividades Institucionales en el manejo, resguardo y comunicación de la misma, debe considerarse como una prioridad por lo que las dependencias de esta Institución involucradas elaboraron dicha política, estableciendo parámetros para la comunicación efectiva; así como, la conservación, acceso, consulta de la documentación y rendición de cuentas, el cual para que dicha Política adquiera plena validez y obligatoriedad de aplicación, debe ser aprobado por la Autoridad Superior de la Procuraduría General de la Nación.

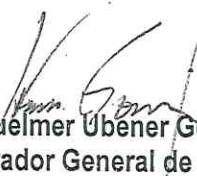
POR TANTO:

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1, 2, 13, 14 del Decreto número 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto número 119-96 ambos los decretos del Congreso de la República de Guatemala; artículo 8 del Decreto 2-89 Ley del Organismo Judicial y Acuerdo Gubernativo 26 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2022.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización de la "POLÍTICA DE COMUNICACIÓN, MANEJO Y SALVAGUARDA DE INFORMACIÓN", el cual está compuesto de 12 páginas, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los que se numeran y sellan.

Artículo 2. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. **Notifíquese.**


Abogado Wuélmer Ubener Gómez González
Procurador General de la Nación




Licenciada Kelyn Yomara Córdón Acevedo
Secretaría General

**POLÍTICA DE
COMUNICACIÓN, MANEJO
Y SALVAGUARDA DE
INFORMACIÓN**

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Revisión de Jefatura

Lcda. Kelyn Yomara Cordón Acevedo,
Lic. Luis Angel Valle Izquierdo,
M.Sc. Jasmine Betzabé Villagrán Vásquez,
Dra. Emma Gabriela Luna López,
Lic. Gustavo Adolfo Pineda Mazariegos ,
M.A. Annygret Vásquez Montenegro,

Secretaria General
Jefe de Recursos Humanos
Jefe de Comunicación Social
Jefe de Informática
Jefe de Información Pública
Directora de Planificación

Apoyo Técnico

M.A. Silvia Nineth Gómez García, Profesional, Dirección de Planificación.
M.Sc. Lester Asael Castro Vivar, Profesional, Dirección de Planificación.

Agosto, 2023

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
15 Avenida 9-69, Zona 13
Ciudad de Guatemala
Guatemala, C.A.
Teléfono: 1584 / (502) 2414 8787

www.pgn.gob.gt

 @PGNGuatemalaOficial
 @PGNguatemala
 @PGNGuatemalaOficial
 @pgnguatemala

Índice

1. Presentación	4
2. Filosofía institucional	5
2.1. Misión	5
2.2. Visión	5
2.3. Principios	5
2.4. Valores	6
3. Justificación	7
4. Objetivos	7
4.1. General	7
4.2. Específicos	7
6. Aplicabilidad	9
7. Distribución	9
8. Lineamientos generales	9
7.1 Manejo y salvaguarda de la información	9
a. Manejo y salvaguarda Información física y digital	9
b. Salvaguarda de información en Archivo General	9
c. Salvaguarda de información digital	10
d. Documentos de respaldo	10
e. Período de resguardo de documentación	10
f. Uso de formularios	10
7.2 Comunicación de la información	10
9. Responsabilidades de uso y difusión de información	11
10. Socialización	12
11. Seguimiento y cumplimiento	12

1. Presentación

La información es uno de los bienes más preciados para toda institución; puesto que, a través de ella se establecen acciones y se toman decisiones para atender los asuntos que por mandato corresponda.

En el caso de la Procuraduría General de la Nación -PGN-, el mandato constitucional de representar y defender los intereses del Estado, la representación de los grupos vulnerables cuando carecen de ella y la consultoría y asesoría del Estado, genera información relevante que es preciso resguardar.

Derivado de lo anterior, la información generada debe ser íntegra, confiable, oportuna, eficiente y eficaz para que la toma de decisiones según los roles y responsabilidades se desarrolle apegada a derecho.

En este sentido, la información debe mantener un flujo efectivo en todos los niveles, de tal manera que, la comunicación interna, facilite el intercambio y el entendimiento de datos, noticias, instrucciones, disposiciones, etc. relacionados con las actividades diarias de la Institución; así como, el proceso de rendición de cuentas.

En concordancia con lo anterior, para que la información cumpla su cometido, es necesario establecer directrices que, permitan el eficaz manejo de la misma, tanto física como digital; por ello, se presenta Política de Comunicación, Manejo y Salvaguarda de Información.

Esta política contempla directrices que orientan la gestión efectiva de la comunicación de la información a los distintos niveles de la Institución; así mismo, la adecuada conservación de la documentación y el acceso y consulta de la misma, para fortalecer la transparencia de la información sobre las acciones que realiza la Procuraduría General de la Nación.

Por tanto, incluye aspectos que se deben considerar para la comunicación de la información, la responsabilidad del personal por la correcta recolección, utilización y difusión de los datos; es decir, el manejo de la información; así como, aspectos generales y de salvaguarda de la misma, tanto en formato digital como físico.

2. Filosofía institucional

2.1. Misión

Somos la Institución responsable de representar y defender los intereses del Estado, brindamos asesoría y consultoría a los órganos y entidades estatales; asimismo, ejercemos la representación legal y atención a la población que por mandato nos corresponde, en resguardo de la legalidad y certeza jurídica.

2.2. Visión

Ser una Institución reconocida por su compromiso en la efectiva asesoría y consultoría, representación y defensa de los intereses del Estado y de la población que por mandato legal le corresponde, formada por personas íntegras y profesionales con vocación de servicio.

2.3. Principios



Igualdad

Atender a todas las personas sin ningún tipo de distinción.



Juridicidad

Realizar todas las actuaciones apegadas a derecho.



Legalidad

Cumplir con las atribuciones establecidas en la ley.



Objetividad

Actuar con base en hechos concretos y sin perjuicios.



Transparencia

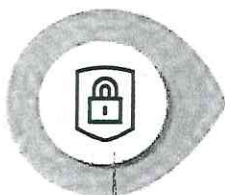
Destinar los recursos para la obtención de resultados definidos e informar a la población la ejecución de las acciones.

2.4. Valores



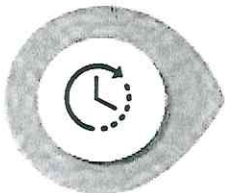
Respeto

Reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades de los demás y sus derechos.



Confidencialidad

Mantener la reserva de la información institucional, en el desempeño de sus funciones.



Diligencia

Ejercer las atribuciones con el debido cuidado, dentro de los plazos y procedimientos establecidos.



Integridad

Obrar con rectitud.



Ética

Actuar conforme los valores morales y principios institucionales.



Profesionalismo

Desarrollar las actividades con compromiso, medida y responsabilidad de acuerdo a sus competencias.



Tolerancia

Reconocer la diversidad de criterios, educación y formación de todas las personas.

3. Justificación

La información es un bien considerado sustancial para el eficaz desarrollo de las actividades institucionales por lo que, el manejo, resguardo y comunicación de la misma, debe considerarse como una prioridad.

En este sentido, la información obtenida de las actividades institucionales es muy valiosa, porque repercute en la toma de decisiones, resolución de los casos o expedientes que se atienden en la Institución, entre otros, por lo que, el manejo correcto antes de proceder a realizar alguna acción con ella, resulta de suma importancia.

Derivado de lo anterior, la información que se produce en la Procuraduría General de la Nación -PGN-, tanto física como digital debe ser confiable y oportuna para la toma de decisiones en materia administrativa, financiera y operativa; asimismo, comunicada a todos los niveles de la estructura organizacional conforme a los roles y responsabilidades del personal.

Para la Procuraduría General de la Nación la comunicación es un medio importante para el fortalecimiento de la imagen institucional, el sentido de pertenencia, la cultura organizacional y el posicionamiento ante los diferentes grupos de interés, teniendo en cuenta que contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, la misión y la visión.

Por tanto, la Política de Comunicación, Manejo y Salvaguarda de Información de esta Institución, establece parámetros para la comunicación efectiva; así como, la conservación, acceso, consulta de la documentación y rendición de cuentas.

Dichos parámetros buscan que la información que se genera y comunica sea confiable y oportuna, así como, la adecuada conservación de la documentación que se derive de las actividades institucionales, de manera física y digital.

4. Objetivos

4.1. General

Establecer directrices y parámetros que permitan orientar y gestionar efectivamente la comunicación de la información a los distintos niveles de la Institución, así como, la adecuada conservación de la documentación, acceso y consulta, para la rendición de cuentas.

4.2. Específicos

- Constituir una herramienta que oriente la comunicación, manejo y salvaguarda de la información a través de las dependencias que conforman la Procuraduría General de la Nación.
- Fortalecer la transparencia de la información sobre las acciones que realiza la Procuraduría General de la Nación.
- Establecer criterios que contribuyan al manejo y salvaguarda de información institucional de forma íntegra y oportuna para la rendición de cuentas de la Institución

5. Base legal

Tabla Núm. 1

Núm.	Entidad	Documento
1	Asamblea Nacional Constituyente	a. Acuerdo Legislativo Número 18-93, Constitución Política de la República de Guatemala. b. Decreto número 9 Ley de Emisión del Pensamiento
2	Congreso de la República de Guatemala	a. Decreto Número 512, Ley Orgánica del Ministerio Público b. Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad del Funcionarios y Empleados Públicos. c. Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública. d. Decreto número 27-2003, Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia
3	Contraloría General de Cuentas	Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
4	Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Resolución Número 47-2009. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la Procuraduría General de la Nación y el Sindicato de Trabajadores Organizados de la Procuraduría General de la Nación.
5	Procuraduría General de la Nación	a. Acuerdo Número 025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación. b. Acuerdo Número 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación. c. Acuerdo Número 59-2019, Actualización de la Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación. d. Acuerdo Número 108-2020, Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación. e. Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. f. Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. g. Manual de Normas y Procedimientos de Información Pública h. Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Archivo i. Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Informática
6	Otras	Todas aquellas normativas aplicables y aquellas que se creen posteriormente a la vigencia de la presente Política.

6. Aplicabilidad

La Política de Comunicación, Manejo y Salvaguarda de Información es de observancia obligatoria para todas las dependencias que integran la estructura organizacional de la Procuraduría General de la Nación en lo que fuere procedente de acuerdo con sus funciones.

7. Distribución

Aprobada la presente política por medio de Acuerdo del Procurador General de la Nación, debe ser distribuida a las dependencias institucionales indicadas en el apartado de socialización para que realicen las acciones correspondientes.

8. Lineamientos generales

- a. Las dependencias institucionales deben mantener una efectiva comunicación interna que facilite el entendimiento, aplicación, fortalecimiento del control interno y el proceso de rendición de cuentas en todos los niveles.
- b. Las instrucciones derivadas de los distintos niveles jerárquicos, deben ser por escrito, de manera física o digital y divulgadas a los niveles necesarios, para facilitar el entendimiento, aplicación, fortalecimiento del control interno y el proceso de rendición de cuentas.
- c. La información generada debe ser íntegra, confiable, oportuna, eficiente y eficaz para la toma de decisiones según los roles y responsabilidades.
- d. La presente política debe ser incluida en los manuales de normas y procedimientos de las dependencias que corresponda, en concordancia con sus funciones.

7.1 Manejo y salvaguarda de la información

a. Manejo y salvaguarda Información física y digital

Cada dependencia institucional es responsable de la información física o digital que genere; por lo que, corresponde al jefe y personal que la integra, velar por el manejo y archivo de la misma.

b. Salvaguarda de información en Archivo General

El Archivo General de la Procuraduría General de la Nación, organizacionalmente corresponde a la Secretaría General; es la dependencia que, a requerimiento de las dependencias institucionales conservará la documentación que le sea transferida; asimismo, en coordinación con la dependencia institucional correspondiente, brindará asesoría técnica en el tema de gestión documental cuando sea requerido, según los parámetros del Archivo General, los cuales serán aprobados mediante Acuerdo Interno.

c. Salvaguarda de información digital

La Unidad de Informática, velará por el resguardo y seguridad informática de la información digital generada en los sistemas informáticos institucionales aprobados por Acuerdo Interno; así también, en coordinación con la dependencia institucional correspondiente, brindará asesoría técnica en el tema.

d. Documentos de respaldo

La información generada debe contar con documentación de respaldo, considerando que, la misma sea suficiente, confiable y oportuna en cumplimiento de los requisitos legales, administrativos, de registro y de control establecidos en la normativa interna o externa aplicable, con el fin de promover la transparencia y rendición de cuentas.

e. Período de resguardo de documentación

El período de resguardo de la documentación debe apegarse a lo establecido en las leyes y normativas vigentes que sean aplicables a la información que se genere.

f. Uso de formularios

Las dependencias que utilicen formularios emitidos por entes rectores, deben observar los procedimientos que éstos establezcan.

7.2 Comunicación de la información

- a. La información producida por la Procuraduría General de la Nación en la comunicación institucional, debe ser clara, precisa y que no atente contra la Institución o el honor de la persona, independientemente del tipo de público al que se dirija.
- b. Cada dependencia institucional es responsable de la información que genere; por lo que, de acuerdo con requerimiento, podrá entregar aquella que sea de su competencia y sobre la cual se tenga certeza para evitar interpretaciones erradas.
- c. El personal de la Institución, bajo ninguna circunstancia puede comunicar a medios periodísticos, ni hablar en nombre de la Procuraduría General de la Nación, sin conocimiento y previa autorización de la Unidad de Comunicación Social y el Despacho Superior.
- d. Para facilitar una comunicación interna debe contemplarse lo siguiente:
 - Entrega de informes u otra documentación relevante a la Máxima Autoridad de la Institución.
 - Comunicación de información de interés a todo el personal de la Institución a través de los recursos disponibles y plataformas internas implementadas.

- Utilización de los medios oficiales de comunicación, física y digital internos.
- Utilización de los correos electrónicos institucionales y redes sociales.
- Información de las responsabilidades propias del cargo del servidor público de la Institución.
- Cumplimiento de las leyes de acceso público y rendición de cuentas.
- Socialización de las políticas y procedimientos.
- Comunicación entre la Máxima Autoridad y el Auditor Interno, para la entrega de resultados de auditoría interna.

7.3 Clasificación de la información y límites de acceso

En la comunicación externa la clasificación de la información y límites de acceso se establecen de conformidad con lo indicado en el Decreto Número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública; por lo que, Información Pública de la PGN en coordinación con la dependencia correspondiente, brindarán a los enlaces de información, capacitación al respecto.

9. Responsabilidades de uso y difusión de información

- a. Los requerimientos efectuados por grupos de interés externos, se rigen por los procedimientos establecidos en el Decreto Número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- b. Los requerimientos de información efectuados por medios de comunicación, relacionados con entrevistas o declaraciones, deben informarse; así como, canalizarse, sin excepción y exclusivamente a través de la Unidad de Comunicación Social.
- c. Las dependencias institucionales que correspondan, facilitarán la información a la Unidad de Comunicación Social y a Información Pública de la PGN, cuando los temas lo ameriten; considerando los grupos de interés externo, la transparencia y rendición de cuentas según las leyes y normativas vigentes.
- d. Según lo establecido en los artículos 15, 17 y 64 del Decreto Número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, los interesados tendrán responsabilidad penal y civil por el uso, manejo y difusión de la información a la que tengan acceso.
- e. Los informes, resultados, documentos y cualquier otro dato que se origine o derive del desarrollo de las actividades institucionales, son propiedad única y exclusivamente de la Procuraduría General de la Nación.

- f. La sustracción; destrucción; alteración o extravío de documentos oficiales o expedientes; la revelación de actuaciones o facilitación de documentos de los que la persona tenga conocimiento por razón de las actividades que desempeña y que, por disposición de la ley deben permanecer en secreto, queda prohibida; por lo que, sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles, el incumplimiento de este inciso será sancionado de conformidad con la normativa interna aplicable.

10. Socialización

Aprobada la presente política por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, la Unidad de Comunicación Social y la Unidad de Desarrollo de Personal del Departamento de Recursos Humanos deben crear y coordinar estrategias de comunicación para socializar esta política con el personal de la Procuraduría General de la Nación.

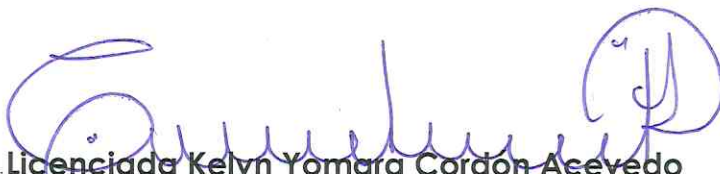
11. Seguimiento y cumplimiento

Las jefaturas de las dependencias de la Procuraduría General de la Nación deben velar por el cumplimiento de esta política, en el ámbito de su competencia.

LA INFRASCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN-----

CERTIFICA:

Que las siete fotocopias que anteceden a la presente, impresas en su lado anverso y reverso a excepción de la primera, impresa únicamente en su lado anverso, fueron reproducidas hoy en mi presencia, de su original, las que revelan íntegramente el contenido del Acuerdo número ciento siete guion dos mil veintitrés (107-2023), de fecha trece de septiembre de dos mil veintitrés, documentos que obran en los Archivos respectivos de Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación. **Para los usos legales correspondientes, numero, sello y firma, las hojas que certifico y extendiendo la presente en hoja independiente, en la ciudad de Guatemala, el catorce de septiembre de dos mil veintitrés.**


Licenciada Kelyn Yomara Cordon Acevedo
Secretaria General
Procuraduría General de la Nación

