Ref. STA/ **DGCPYN-030**

# **FICHA DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

Con base al artículo 10 del Decreto 5-2021 “LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS” este ministerio, previo a la creación o modificación del presente trámite administrativo, pone a disposición de los usuarios las modificaciones propuestas para presentar observaciones.

| **NOMBRE DEL PROCESO O TRAMITE ADMINISTRATIVO** | Certificación de Documentos |
| --- | --- |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico |

|  |  |
| --- | --- |
| **Propuesta** | Secuenciar normas y procedimientos para la administración de los recursos del Archivo General de Centro América (incluyendo Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional) y la generación de certificaciones a los demandantes del servicio. |

REQUISITOS

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ACTUALES** | **REQUITOS PROPUESTOS** |
| Carta de solicitud dirigida a la Jefatura | Llenar formulario en línea |
| Fotocopia de DPI | Documento PDF O JPG (legible en ambos lados) |
| El usuario debe cancelar el monto autorizado por Acuerdo Ministerial No.680-2012 para obtener reprografía simple o certificada, atendiendo el manual de Ingresos propios al requerir reprografía de documentos | Se mantiene |

PROCEDIMIENTO

| **RESPONSABLE** | **PASO No.** | **DESCRIPCIÓN** | **TIEMPO ACTUAL** | **PROPUESTA DE NUEVOS PLAZOS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INICIO DEL PROCEDIMIENTO** |
| Solicitante | 1 | Ingresa al portal del Ministerio de Cultura y deporte para iniciar su gestión <https://mcd.gob.gt/> Crea un usuario y completa el formulario para la solicitud de Certificación de Documentos y adjunta la documentación requerida.1. Si la solicitud no está llena en su totalidad será guardada por 2 días para que el solicitante pueda completar la información.
2. Si la misma no es completada en ese plazo se dará por finalizada la gestión.

Completada la solicitud se le asignará un número de gestión. | Nuevo procedimiento | 2 hora |
| 2 | Presenta la solicitud a jefatura, acompañando documentos requeridos | 2 días  |  Procedimiento eliminado |
| Jefatura | 3 | Evalúa si puede o no realizarse la consulta | 2 días | 1 día |
| Encargado de ingreso | 4 | Coteja información requerida y orienta sobre protocolos establecidos | 1 hora | 1 horas |
| Solicitante | 5 | Procede a la búsqueda en los catálogos correspondientes, llena boleta específica y la deposita en buzón de fondos documentales  |
| Encargado de Fondos Documentales  | 6 | Localiza la información solicitada y traslada al encargado de sala de investigadores  |
| Encargado de sala de investigadores | 7 | Recibe la documentación y la registra en el libro de control para entregar al solicitante |
| Solicitante | 8 | Recibe documentos de consulta, al finalizar la misma, devuelve al encargado de Sala de Investigadores. Si requiere reprografías debe solicitarlo por medio de boleta específica  | 1 día | 1 día |
| Encargado de sala de investigadores | 9 | Revisa y recibe documentos devueltos.Revisa boleta específica si usuario requiere reprografías.Traslada documentos al encargado de Fondos Documentales para su resguardo | 0.5 hora  | 0.5 hora |
| Encargado de Fondos Documentales | 10 | Archiva y resguarda los documentos consultados |
| Encargado de Sala | 11 | Genera reprografías requeridas simples o certificadas. El valor de las reprografías depende del volumen requerido. | 3 días | 2 días |
| Encargado de Sección de Certificaciones | 12 | Recibe solicitud y documento reproducido y traslada al jefe del Archivo General para la certificación correspondiente | 1 día  | 2 horas |
| Jefe del Archivo General de Centro América | 13 | Conoce el documento, firma, sella y devuelve para entrega | 1 día  | 1 día |
| Encargado de la Sección de Certificaciones | 14 | Recibe documentos refrendados y traslada al encargado de sala para la entrega correspondiente al solicitante | 2 días | 1 día |
| Encargado de Sala de Investigadores | 15 | Recibe documentos respectivos (reprografías simples o certificadas) para entregar al solicitante, según calendarización establecida dependiendo del volumen de las mismas | 2 días | 1 día |
| Solicitante | 16 | Recibe reprografías simples o certificadas según corresponda en fecha programada y firma de recibido | 1 día | 1 hora |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO**  |

INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de actividades con valor añadido | 15 | 17 | -2 |
| Número de actividades de control  | 4 | 3 | 1 |
| Tiempo del trámite | 15 días, 1.5 horas | 7 días, 5.5 horas | 7 días, 4 horas  |
| Número de requisitos solicitados  | 3 | 3 | 0 |
| Costo al usuario | Dependiendo del volumen de Reprografías simples o certificadas  | Dependiendo del volumen de Reprografías simples o certificadas | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 1 | 1 | 0 |
| Número de personas involucradas | 5 | 5 | 0 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |
| Trámites realizados | 20 | 20 | 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Base Legal** | * Decreto No. 1524, Fundación del Archivo.
* Acuerdo Ministerial No.1768, que da nombre al Archivo General de Centro América.
* Acuerdo Ministerial No.194-86, El Archivo General de Centro América, se traslada al Ministerio de Cultura y Deportes.
* Acuerdo Ministerial No.680-2012 y 523-2019, Creación del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
* Acuerdo Ministerial No.934-2020, se declara Patrimonio Nacional el acervo Documental del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
 |

**Decreto 5-2021 “LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS”**

**Artículo 10. Transparencia.** Previo a la creación o modificación de un trámite administrativo, y de conformidad con el artículo 5 de la presente ley, la dependencia deberá publicar en internet con un mes de anticipación, la propuesta del nuevo procedimiento, desde el punto de vista del usuario, con el objeto de darlo a conocer y recibir observaciones.

La aplicación del presente artículo se realizará sin perjuicio de otros mecanismos de participación ciudadana, de recopilación de información y/o de medición de satisfacción de los usuarios.

**Artículo 5. Legalidad.** En la gestión de trámites administrativos, las dependencias únicamente podrán exigir el cumplimiento de requisitos establecidos de forma expresa en Ley o Acuerdo Gubernativo.