



Comisión Presidencial  
**Por la Paz y los  
 Derechos Humanos**

Guatemala, 28 de julio de 2025

**OFICIO REF. No. UDAI-210-2025/COPADEF/NAVVM/mlch**

Doctor  
 Frank Helmuth Bode Fuentes  
 Contralor General  
 Contraloría General de Cuentas  
 Su Despacho.

Respetable Doctor Bode:

Reciba un cordial saludo de la Unidad de Auditoría Interna –UDAI- de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEF-.

Atentamente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento, que la Unidad de Auditoría Interna –UDAI-, de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEF-, como órgano de Control Interno, ha finalizado una (1) auditoria en cumplimiento al Plan Anual de Auditoria de la COPADEF, correspondientes al ejercicio fiscal 2025, el cual se remite en formato físico y digital para su conocimiento y consideraciones.

No.	TIPO DE AUDITORIA	CAI	AREA AUDITADA	No. FOLIOS
1	Operativa	00008	Sección de Archivo	6

Lo anterior, en cumplimiento a las Reformas del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

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

Atentamente,

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS  
 SECRETARÍA  
**RECIBIDO**  
 29 JUL 2025  
 HORA: 10:02 FIRMA: [Firma]  
 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GUATEMALA

[Firma]  
 Lic. Nestor Amílcar Veliz Medina  
 Jefe de la Unidad de Auditoría Interna  
 Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos  
 -COPADEF-

C.c.: Archivo  
 Adjunto (6 folios inclusive que incluye 1 CD)

COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA  
ENCARGADO DE ARCHIVO  
Del 01 de Septiembre de 2024 al 31 de Mayo de 2025  
CAI 00008

CONTABILIDAD GENERAL DE CUENTAS  
SECRETARÍA



HORA: 10:02 FIRMA: *[Signature]*  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CUATEM.

GUATEMALA, 25 de Julio de 2025



Guatemala, 25 de Julio de 2025

Licenciado:

Elvyn Leonel Díaz Sánchez

COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

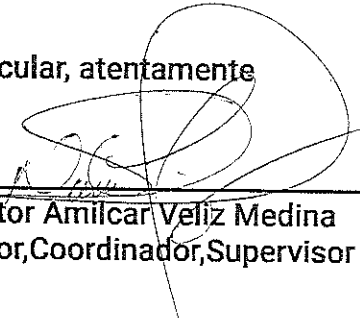
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-008-2025, emitido con fecha 26-06-2025, hacemos de su conocimiento el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F.

  
Nestor Amilcar Veliz Medina  
Auditor, Coordinador, Supervisor

F.

  
Maria Leonordi Ovalle Herrarte  
Asistente

## Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	4
4. OBJETIVOS	5
4.1 GENERAL	5
4.2 ESPECÍFICOS	5
5. ALCANCE	5
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	5
6. ESTRATEGIAS	5
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	6
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	6
ANEXO	6



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1 MISIÓN

La COPADEH es la dependencia del Organismo Ejecutivo, que asesora y coordina con las dependencias del Organismo Ejecutivo y otros actores, la promoción de acciones y mecanismos para la vigencia y protección de los derechos humanos, el fomento de una cultura de paz basada en la no violencia, y el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz.

### 1.2 VISIÓN

Para 2031 la COPADEH es la institución del Estado de Guatemala, referente en la articulación de acciones para la efectiva vigencia y promoción de los derechos humanos y cultura de paz, orientada a contribuir en el desarrollo de la población, con pertinencia cultural.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL

- Acuerdo Número A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 28 de octubre de 2021, que aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental
- Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
- Acuerdo Número A-062-2021 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 12 de octubre de 2021, que aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
- Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 24 de mayo de 2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna Versión 3 del Original de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.
- Manual de Normas y Procedimientos de Archivo, Versión 2 del original de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.

Nombramiento(s)

No. 008-2025

## 3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

Para la realización de la auditoría se observaron las Normas de Auditoría Interna Gubernamental siguientes:

- NAIGUB-1 Requerimientos generales;
- NAIGUB-2 Requerimientos para el personal de auditoría interna;
- NAIGUB-3 Evaluaciones a la actividad de auditoría interna;
- NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría;
- NAIGUB-5 Planificación de la auditoría;
- NAIGUB-6 Realización de la auditoría;



NAIGUB-7 Comunicación de resultados;  
NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones.

#### 4. OBJETIVOS

##### 4.1 GENERAL

Verificar el cumplimiento de lo estipulado en el manual de archivo de la institución. Revisar que los espacios físicos de archivo cuenten con la seguridad necesaria en todos sus aspectos, adicional a que el espacio sea el correcto y necesario.

##### 4.2 ESPECÍFICOS

Verificar el cumplimiento del Código de Ética y lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la sección de archivo.

#### 5. ALCANCE

Verificación de las atribuciones del personal asignado a la Sección de Archivo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.

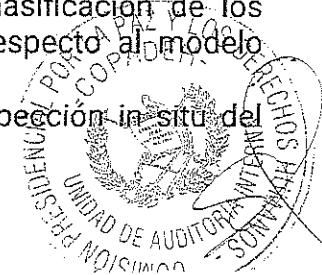
No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Cumplimiento de lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Archivo	1	NO		1
3	Cumplimiento de lo establecido en el Código de Ética	1	NO		1

##### 5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hay limitaciones al alcance de esta auditoría.

#### 6. ESTRATEGIAS

- Revisión documental exhaustiva Se verificaron los procedimientos establecidos en el Manual de Archivo de la institución, cotejando su aplicación con la normativa interna y los lineamientos del Archivo General de Centroamérica, así como con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo vigente en materia de gestión documental.
- Evaluación del control interno Se aplicó una guía de control interno para identificar posibles riesgos asociados al manejo, custodia, conservación y clasificación de los expedientes físicos y digitales. No se evidenciaron desviaciones respecto al modelo establecido.
- Verificación física y de resguardo de documentos Se realizó una inspección in situ del



archivo para constatar el orden, la clasificación y la correcta conservación de los documentos. Se corroboró que las instalaciones cumplen con las condiciones mínimas de seguridad y acceso controlado.

- Entrevistas al personal responsable Se sostuvieron entrevistas con el personal encargado del archivo para conocer los procedimientos operativos y validar el cumplimiento de funciones. Se constató que el personal cuenta con conocimiento adecuado sobre el manejo documental y la normativa aplicable.
- Revisión de respaldos digitales y mecanismos de consulta Se verificó la existencia de respaldos digitales cuando aplica, así como la trazabilidad de los documentos en préstamo, consulta o traslado. Se determinó que el sistema implementado es funcional y permite un adecuado control del acervo documental.

## 7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado se informa que no existen riesgos materializados

## 8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Como resultado de la auditoría interna realizada a la Sección de Archivo, se concluye que los procesos y controles implementados en dicha unidad se encuentran alineados con las disposiciones normativas institucionales y legales vigentes, garantizando una gestión documental ordenada, segura y eficiente. No se identificaron deficiencias en los procedimientos de recepción, clasificación, conservación, acceso y resguardo de documentos. Se reconoce el adecuado desempeño del personal responsable, así como el cumplimiento de las buenas prácticas archivísticas. En ese sentido, se recomienda continuar con la aplicación de los controles establecidos y fomentar la mejora continua mediante la actualización periódica de los lineamientos y la capacitación técnica del personal.

## 9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. \_\_\_\_\_

  
**Nestor Amilcar Veliz Medina**  
Auditor, Coordinador, Supervisor

F. \_\_\_\_\_

  
**Maria Leonordi Ovalle Herrarte**  
Asistente

ANEXO

N/A