

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
Facultad de Ciencias Económicas  
Licenciatura en Administración de Empresas



**La digitalización como técnica para la optimización de tiempo y espacio en los procesos de archivo y consulta de documentos de Antecedentes Penales**  
(Práctica Empresarial Dirigida – PED –)

Ligia Sofia Ruano Quiroz

Guatemala, mayo 2015

**La digitalización como técnica para la optimización de tiempo y espacio en los procesos de archivo y consulta de documentos de Antecedentes Penales**  
(Práctica Empresarial Dirigida – PED –)

Ligia Sofía Ruano Quiroz  
Lic. Francisco Prado (**Asesor**)  
Dr. Luis Roberto García Leiva (**Revisor**)

Guatemala, mayo 2015

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

**M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**Dra. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M. A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas**

**M. A. César Augusto Custodio Cobar**

Decano

**M. A. Ronaldo Antonio Girón**

Vicedecano

**M. Sc. Ana Rosa Arroyo de Ochoa**

Coordinadora

**Tribunal que practicó el examen general de la  
Práctica Empresarial Dirigida - PED -**

**Lic. Ariel de León**

Examinador

**Licda. Evelin P. Arroyo M.**

Examinadora

**Licda. Olga Alicia Torres Palencia**

Examinadora

**Lic. José Francisco Prado Chavez**

Asesor

**Dr. Luis Robert García Leiva**

Revisor



**UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA**

*"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"*

REF.:C.C.E.E.0022-2015-ACA-

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.**

**GUATEMALA, 20 DE ABRIL DEL 2015**

De acuerdo al dictamen rendido por licenciado José Francisco Prado Chávez, tutor y doctor Luis Roberto García Leiva, revisor de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada “LA DIGITALIZACIÓN COMO TÉCNICA PARA LA OPTIMIZACIÓN DE TIEMPO Y ESPACIO EN LOS PROCESOS DE ARCHIVO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ANTECEDENTES PENALES”. Presentada por la estudiante Ligia Sofia Ruano Quiroz, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 01691 de fecha 14 de marzo del 2,015; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Administradora de Empresas, en el grado académico de Licenciada.



Lic. César Augusto Custodio Cobar

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.

Guatemala, Abril 10 del 2015.

**Licenciado**

**Cesar Custodio**

**Decano de la Facultad de Ciencias Económicas**

**Universidad Panamericana**

**Licenciado Custodio.**

He procedido a revisar el trabajo de Tesis del plan ACA, Licenciatura en Administración de Empresas, Practica Empresarial Dirigida PED – con el nuevo título: **“La digitalización como técnica para la optimización de tiempo y espacio en los procesos de archivo y consulta de documentos de Antecedentes Penales”**, elaborado por la estudiante **LIGIA SOFIA RUANO QUIROZ**.

En mi calidad de Asesor de dicho trabajo, me permito informar que el mismo se realizó conforme a los reglamentos internos de esta Universidad, y que en mi opinión, cumple con los requerimientos académicos establecidos por la **Universidad Panamericana**, por tal razón, apruebo el trabajo con una nota final de Ochenta Puntos (80), y emito sobre el mismo: **DICTAMEN FAVORABLE**.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme.

Atentamente;



**Lic. J. Francisco Prado Ch.**  
**Colegiado No. 273.**

Guatemala, 10 de Abril de 2015.

Señores  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad Panamericana  
Ciudad

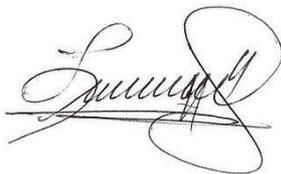
Estimadores señores:

En relación al trabajo de revisión de Practica Empresarial Dirigida del tema: **La digitalización como técnica para la optimización de tiempo y espacio en los procesos de archivo y consulta de documentos de Antecedentes Penales.** Elaborado por la estudiante **Ligia Sofia Ruano Quiroz** de la Licenciatura en Administración de Empresas, he procedido a la revisión de la misma, al observar que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos, por lo tanto doy el dictamen de **Aprobado** al tema desarrollado en dicha PED.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Luis Roberto García Leiva', with a horizontal line underneath.

Dr. Luis Roberto García Leiva  
Revisor



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

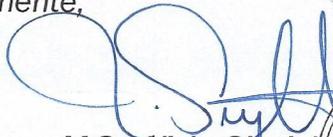
## REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 707.2015

El infrascrito Secretario General EMBA. Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que la estudiante **Ruano Quiroz Ligia Sofia** con número de carné 201300608 aprobó con 75 puntos el Examen Técnico Profesional, de la Licenciatura en Administración de Empresas, el día catorce de marzo del año dos mil quince.

Para los usos que la interesada estime convenientes se extiende la presente en hoja membretada a los treinta días del mes de abril del año dos mil quince.

Atentamente,

  
M.Sc. Vicky Sicajol  
Directora  
Registro y Control Académico



  
Vo.Bo. EMBA. Adolfo Noguera Bosque  
Secretaría General



Jaquelyn Fernández  
cc. Archivo.

## **Agradecimientos**

### **A Dios**

Por amarme incondicionalmente y haberme permitido vivir hasta este día, por guiarme, por ser mi apoyo, por ser mi luz, por ser mi esperanza, por darme fortaleza para seguir adelante en los momentos más difíciles y mostrarme siempre que cosas hermosas esperan por mí y que sus promesas son reales y están allí para mí.

### **A mis viejos**

Mario y Julita, Gracias por amarme y cuidarme toda mi vida, por todos los sacrificios, por estar allí siempre, por todas las oportunidades que me han dado, gracias por ser los mejores papás que pudieron ser, por enseñarme a nunca darme por vencida y que siempre hay un nuevo comienzo por difícil que parezca. Gracias por creer en mí.

### **A mi mamá**

Por todo su apoyo, por las oportunidades, por abrirme nuevos horizontes y por ser ese gran ejemplo de lucha y de trabajo. Gracias por creer en mí.

### **A mis hermanos**

Por apoyarme y siempre darme una mano, especialmente viendo que mi hija este bien y haga siempre lo correcto.

### **A mis amigos**

Por apoyarme y darme ánimos para seguir adelante, por acompañarme en mis locuras, por reír y llorar conmigo, por estar cuando los necesito y por todas esas aventuras vividas a través de los años. A los amigos que también fueron mis compañeros de universidad, gracias por esos desvelos compartidos estudiando hasta las tres de la

mañana, por cada una de las carcajadas y enojos compartidos, por la paciencia para explicarme especialmente las materias que tenían que ver con números, es increíble cómo un 0.0.0.4 puede hacer historia..... ¡Los quiero para siempre!

**A mis compañeros de trabajo**

Por haberme apoyado con mi tesis compartiendo conmigo sus opiniones y conocimientos.

**A mi jefe**

Licenciado Otto González por haberme dado la oportunidad de desarrollar mi tesis dentro de la Unidad de Antecedentes Penales, por el apoyo y facilidades que me fueron otorgadas, por todas sus ideas y tiempo dedicado a mi persona.

**A mi hija**

Por ser el motor que me impulsa a seguir adelante y ser mi mayor ejemplo de perseverancia, por enseñarme que se pueden vencer los miedos más grandes si tomas la decisión de hacerlo, por llenar mi vida de luz, de risas y color.

**Especialmente**

A mi tío Mynor Herrera, Rector de la Universidad Panamericana, por todo el cariño y apoyo que me ha dado a lo largo de mi vida, por creer en mí, por abrirme puertas para salir adelante y animarme a hacerlo.

Y a todas esas personas que de una u otra forma me impulsaron a seguir adelante, dándome ánimos para seguir con mis estudios, repitiéndome que el tiempo pasa y es mejor aprovecharlo.

## Tabla de contenido

<b>Resumen</b>	i
<b>Introducción</b>	iii
<b>Capítulo 1</b>	
1.1. Antecedentes	1
1.1.1 Reseña histórica	1
1.1.2. Estudios previos	2
1.1.3. Situación actual	3
1.1.4. Misión	3
1.1.5. Visión	4
1.1.6. Funciones	4
Estructura Organizacional de la UNAP	5
FODA	6
Explicación de FODA	7
<b>Capítulo 2</b>	
2.1. Marco Teórico	9
¿Que son antecedentes penales?	9
2.2. Trámite	11
2.3. Requisitos para solicitud de empresas	11

2.4. Seguridad del sistema	12
2.5. Estructura orgánica de la Unidad de Antecedentes Penales	12
2.5.1. Dirección	13
2.5.2. Sección de Atención al Usuario	13
2.5.3. Sección de Delegaciones	14
2.5.4. Sección de archivo	14
2.6. Órgano Jurisdiccional	15
2.7. Informática	15
2.8. Datos	16
2.9. Registros	16
2.10. Digitalización	18
2.11. Archivo	18
2.12. Documentos	18
2.13. Registros	18
2.14. Principales procedimientos aplicados en la UNAP	19
2.14.1 Procedimiento de revisión y autorización de homónimo	19
2.14.2. Procedimiento de razonamiento de la boleta	21
2.14.3. Procedimiento de ingreso de nuevos registros de Formas 1 e Inhabilitaciones	22
2.14.4. Procedimiento para la corrección y/o ampliación	24
2.14.5. Procedimiento para rehabilitación de antecedentes penales	25
2.14.6. Procedimiento general en la emisión de carencia de antecedentes penales	26

### **Capítulo 3**

#### Metodología Aplicada a la práctica

3.1 Planteamiento del problema	27
3.2 Objetivos de la investigación	27
3.3 Alcances y límites de la investigación	28
3.4 Metodología aplicada a la práctica	28
3.4.1 Sujetos de la investigación	29
3.4.2 Instrumentos	29
3.4.3. Procedimiento	29

### **Capítulo 4**

#### Presentación de resultados

4.1 Presentación de resultados	31
4.2 Resultados de la entrevista dirigida a colaboradores y jefa de archivo	31
Matriz de sentido	32
4.3 Entrevistas dirigidas a los operadores	36

### **Capítulo 5**

#### Análisis e interpretación de Resultados

5.1 Análisis e interpretación de resultados	41
Conclusiones	43
Propuesta de mejora para la UNAP	44

Contenido	45
1. Presentación	46
2. Justificación	46
3. Objetivos	47
4. Desarrollo de la propuesta	47
4.1. Puntos a considerar para llevar a cabo la propuesta	47
4.2. Cantidad de personas que llevaría a cabo el proyecto	48
4.3. Tiempo en el que se lleva a cabo el proyecto	48
4.4. Perfil de los operadores	49
4.5. Costos	50
4.6. Mejora que se obtendría traducida en números	51
4.7. Tiempo en que se recuperaría la inversión	52
5. Responsables de la implementación del proyecto	53
Cronograma de actividades para implementar el proyecto	54
<b>Referencias Bibliográficas</b>	55
<b>Anexos</b>	57

## **Resumen**

Para el trabajo de investigación de la Práctica Empresarial Dirigida se seleccionó el tema de Digitalización de Datos de los Registros de Antecedentes Penales del año 2003 para atrás.

Se presentó la reseña histórica, evolución y situación actual de la Unidad de Antecedente Penales UNAP, detalles que evidenciaron las necesidades y así mismo las oportunidades que tiene la unidad; se consideró información preliminar para la realización de un análisis FODA que sirvió para situar en el contexto general la situación de la unidad en el área seleccionada, así como la presentación del organigrama de las funciones, lo que se puede encontrar en el capítulo número uno.

Se definió el marco teórico en el capítulo dos, seleccionando temas que conceptualmente le dieron forma al trabajo de investigación y fueron la base técnica para sustentar el análisis, la evaluación e identificación de oportunidades de mejora.

Se abordó el planteamiento del problema en el capítulo número tres, y se da paso a los objetivos y determinación de los indicadores clave que permitieron la definición de la metodología y selección de los instrumentos y sujetos.

Definida la metodología, se procedió a realizar el trabajo de campo y los resultados se presentaron en el capítulo número cuatro, expone la información recabada en gráficas que permitieron el análisis de los datos cuantitativos y cualitativos que fueron recabados.

Se presenta el análisis de los resultados en el capítulo número cinco, se tomó como referencia conceptos relevantes recopilados en el marco teórico y se confrontaron con los resultados obtenidos en el trabajo de campo, lo cual permitió resaltar los procesos susceptibles a mejorar.

Las conclusiones se derivaron del análisis de cada uno de los objetivos planteados, comparados con los resultados que se recabaron y examinaron en el trabajo de campo.

La propuesta se trabajó en función de una mejora en la productividad de la unidad y en el servicio que brinda.

## **Introducción**

La investigación se efectuó con el fin de estudiar las ventajas e importancia de modernizar el sistema y procedimiento actual para emitir la certificación de carencia de antecedentes penales. Asimismo, se pretendió resaltar la importancia de su modernización, para así contar con un sistema ágil y efectivo.

La idea central fue que existiera una mejora interna en el sistema de antecedentes penales, que permitiera a los colaboradores de la institución obtener datos de las personas procesadas o con antecedentes de una forma más rápida y efectiva.

Para lograr el objetivo general se recopiló información general de la unidad, se establece sus fortalezas y debilidades, así como las oportunidades que ésta tiene para poder mejorar en su servicio y desempeño de sus colaboradores, y se describió y explicó cada uno de estos puntos.

Se consideraron las herramientas para lograr confirmar el planteamiento del problema que es el marco medular de esta investigación.

Se realizó una reseña histórica de la Unidad de Antecedentes Penales UNAP para conocer un poco de su historia y por qué fue creada, así como también se requirió acudir a estudios previos realizados por otras personas que hablaran del tema antecedentes penales, para tomar como referencia sus puntos de vista.

En la investigación también se da a conocer la misión y visión de la UNAP las cuales nos dan a conocer las bases sobre las cuales fue fundada esta unidad y con las que los colaboradores se rigen día con día. Se describen también las funciones que se desempeñan dentro de esta, y su estructura organizacional.

Para tener claros algunos puntos necesarios en la investigación, se acudió a la opinión de algunos autores.

Se describió cada uno de los procesos y las actividades desarrolladas dentro de la unidad, con el fin de dar a conocer la forma en cómo se desarrollan dentro de esta, así mismo para evidenciar la necesidad existente dentro de la unidad y por la cual se hizo el planteamiento del problema que es el marco medular de esta investigación.

Cabe mencionar que a pesar de que esta investigación fue de interés administrativo, se vio la necesidad de enmarcar muchos puntos jurídicos debido a la naturaleza de la institución en la cual nos centramos (Organismo Judicial, Unidad de Antecedentes Penales UNAP).

# Capítulo 1

## 1.1. Antecedentes

### 1.1.1. Reseña histórica

El Decreto No. 1568 de la Corte Suprema de Justicia, establece:

Fue creada en 1932, bajo el nombre de Dirección de Estadística Judicial ubicada en el edificio de la Corte Suprema de Justicia. El 1 de febrero del año 2002, fue trasladada a su actual ubicación en el Edificio El Jade zona 9 y se estableció como Unidad de Antecedentes Penales del Organismo Judicial, según Acuerdo No. 37-2002 de Presidencia del Organismo Judicial.

Esta es una Unidad que depende directamente de la Presidencia de este Organismo. Su función principal es la de llevar un cuidadoso, completo y actualizado registro de las personas sentenciadas por la comisión de cualquier delito, reportado por los órganos jurisdiccionales.

Los registros de la base de datos de esta Unidad son utilizados para extender constancia de carencia de antecedentes penales o fichas de antecedentes penales a instituciones, juzgados, profesionales del derecho y a personas individuales y jurídicas, que la soliciten.

Su objetivo principal es brindar un servicio eficiente y de calidad, para lograr la satisfacción del público que visita las instalaciones de la Unidad, requiriendo la emisión de dicha boleta. Asimismo, servir de apoyo al área jurisdiccional del Organismo Judicial y otras instituciones, brindando información oportuna y confiable, respecto a personas sentenciadas.

### **1.1.2. Estudios previos**

Arana López, Aura Alicia (2006) en su tesis titulada “Los antecedentes penales como obstáculo para la reinserción al ámbito laboral de las personas que han cumplido una pena” de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cita lo siguiente sobre el control que existía en los antecedentes penales: La historia guatemalteca carece de un registro o mecanismo de control de aquellas personas que cometían delitos; las mutilaciones al cuerpo y la propia muerte evidenciaban la falta de dicho control, de hecho muchas veces se juzgaban a las personas por su apariencia física, circunstancias que actualmente la ley no permite. La evolución de los derechos humanos y su promulgación, así como la socialización jurídica permitieron tratos más humanos (pero no justos) y dieron origen a la creación de un registro criminal propiamente dicho, por lo tanto, su origen como medio de control de las conductas antisociales, emerge hace muy pocos años.

Los antecedentes penales como podemos evidenciar, constituyen una relación histórica de los actos individuales de trasgresión de la ley, y por ende, han sido efectivamente regulados en cada régimen social, los cuales quedan como constancia de la conducta antisocial del individuo trasgresor de la ley penal, sin embargo, no existe un fundamento razonable para que los sectores productivos del país, especialmente de las fuentes de trabajo, rechacen socialmente a una persona con antecedentes penales.

Alam Bartolomé León Pérez (2006) en su tesis titulada “Inconstitucionalidad de la solicitud de carencias de antecedentes penales y policiales, por parte de las empresas de carácter privado, al contratar personal para ocupar un puesto de trabajo; por violar los artículos 22 y 101 de la Constitución Política de la República de Guatemala” de la Universidad de San Carlos de Guatemala, hace alusión sobre la Unidad de Antecedentes Penales de siguiente forma: “La Unidad De antecedentes penales es una dependencia del Organismo Judicial, dedicada a llevar un registro actualizado de las personas que son sentenciadas a cumplir una pena por la comisión u omisión de un hecho calificado como delito”; en base a ello, es la

dependencia que se dedica a emitir informes de antecedentes penales, tanto en la capital como los departamentos del todo país, ya que existe una sede de esta Unidad en cada uno de ellos. Zepeda Aguilar, Perla Miriam Beatriz (2012) en su tesis titulada “La rehabilitación de oficio de los antecedentes penales y policíacos de las personas que han cumplido una pena impuesta en sentencia debidamente ejecutoriada, garantizando así el principio constitucional de presunción de inocencia” habla sobre los registros y de la Unidad de Antecedentes de la siguiente forma: La razón de ser de la existencia de los antecedente penales tiene su origen en la necesidad de crear un registro criminalístico de las personas que han purgado una condena o bien que están cumpliendo una, en los distintos centros penitenciarios que para el efecto se han habilitado en el país; tal registro pretende informar inmediatamente en caso sea necesario, si una persona ha actuado en forma antisocial y si tal conducta es de tipo delictivo, estimación que será comprobada con la existencia o inexistencia de antecedentes penales, información que proporcionará la institución creada para el efecto, que en el caso de Guatemala es la Unidad de Antecedentes Penales, entidad administrativa dependiente del Organismo Judicial.

### **1.1.3. Situación actual**

Se encuentra estructurada por la Dirección, Secretaría y tres Secciones específicas, siendo éstas: Sección de Atención al Público, Sección de Archivo y Sección de Delegaciones Departamentales, tal como se muestra en el organigrama de dicha Unidad.

### **1.1.4. Misión**

Proporcionar a toda persona particular o Entidades Públicas o Privadas de la República, la información veraz y exacta, sobre la existencia o carencia de antecedentes penales de una persona, brindando este servicio de forma rápida, amable y con alta calidad en el servicio al usuario, contando para ello con una base tecnológica acorde a este accionar y el personal capacitado para desarrollar dicho trabajo.

### **1.1.5. Visión**

Ser una Unidad con alta vocación de servicio al usuario, moderna, con personal capacitado, que brinde información confiable, rápida, exacta y actualizada de la existencia o no de antecedentes penales, por medio de la más alta tecnología informática en todos los Departamentos de la República y los principales Municipios de la Ciudad Capital; con total transparencia y apegados a la ley, garantizando un servicio eficiente, descentralizado y a la entera satisfacción del usuario.

### **1.1.6. Funciones**

Mantener registro actualizado de las personas que son sentenciadas a cumplir una condena y con base a éste, emitir informes de antecedentes penales a las personas que los soliciten.

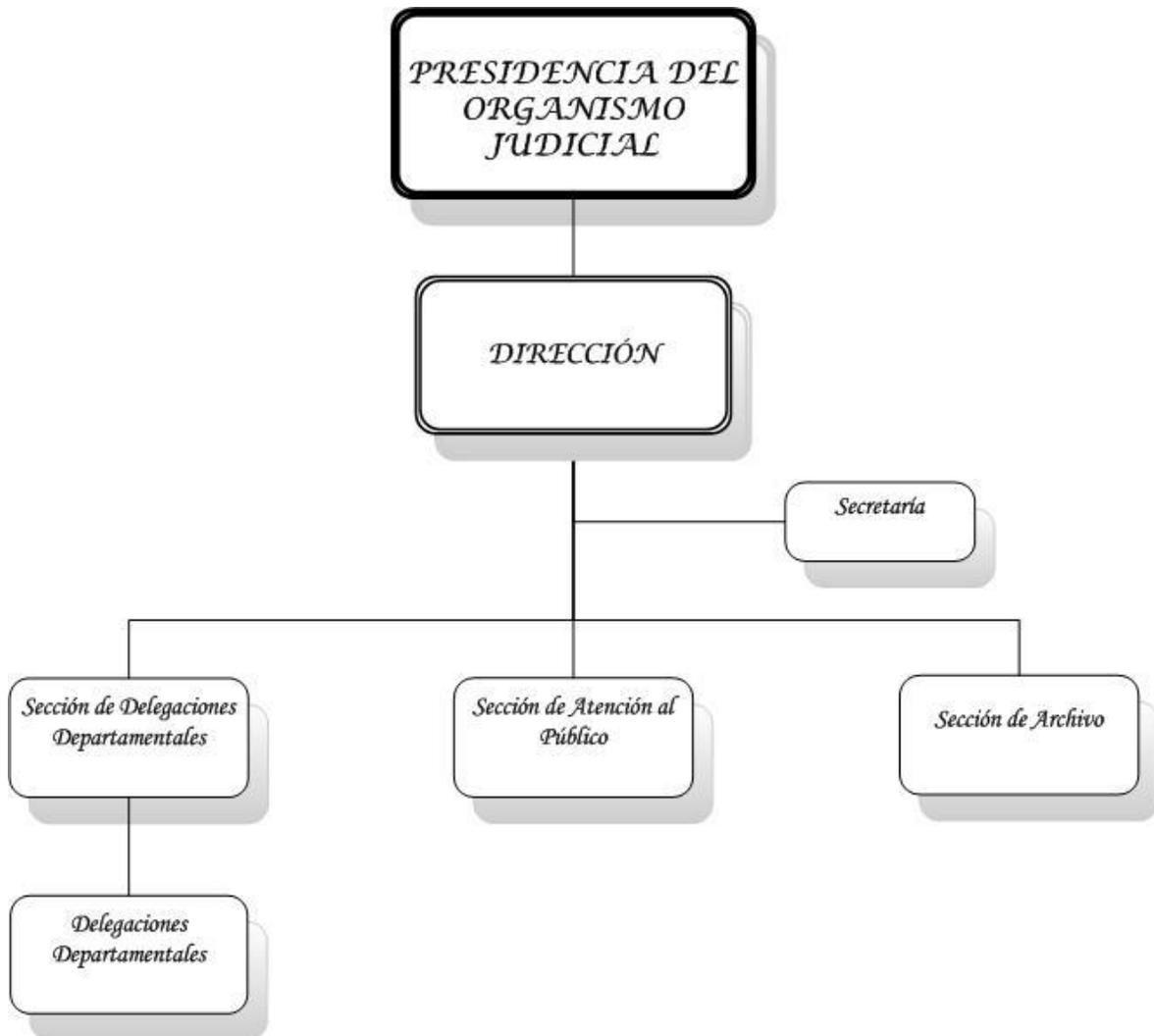
Atender la solicitud de:

- Constancias de antecedentes penales hechas por los usuarios de todo el país, siendo el trámite personal o familiar, debiendo presentar los interesados, su cédula de vecindad completa o Documento Personal de Identificación –DPI– en buen estado o una certificación del asiento de la cédula reciente o fotocopia completa de cédula y/o DPI autenticada y reciente, para extranjeros pasaporte vigente o fotocopia autenticada y reciente y cancelar el costo de la constancia.
- Informes de antecedentes penales sin costo solicitados por:
  - Juzgados y Tribunales,
  - Junta Regional de Prisiones,
  - Ministerio Público
  - Instituto de la Defensa Pública Penal

Los cuales deberán realizarse por medio de formato establecido para el efecto, remitiéndose a los interesados a través de la recepción, según el orden en que fueron solicitados.

## Estructura organizacional de la Unidad de Antecedentes Penales.

Ilustración No. 1



Fuente: Manual de Procedimientos UNAP (Unidad de Antecedentes Penales) año 2013.

A continuación se presenta un análisis a profundidad de la Unidad, donde se evalúan aspectos internos y externos que pueden interferir en su desempeño y productividad diaria.

## ANALISIS FODAL

### UNIDAD DE ANTECEDENTES PENALES DEL ORGANISMO JUDICIAL

**Tabla No. 1**

	Positivas	Negativas
<b>Factores Externos no controlables</b>	<b>Oportunidades (+)</b>	<b>Amenazas (-)</b>
	Coordinación con los bancos para mejora del servicio.	Manifestaciones o paros que perjudiquen el cumplimiento de juicios procesales.
	Incremento de usuarios atendidos en todo el país.	Incidentes causados por la mano del hombre.
	Coordinación con el RENAP para poder estar en línea dentro del sistema, así facilitar el proceso de resolución homónimos.	Desastres naturales
<b>Factores Internos controlables</b>	<b>Fortalezas (+)</b>	<b>Debilidades (-)</b>
	Es única en el ejercicio de su actividad.	Digitalización incompleta de registros de antecedentes penales, lo que impide la solución eficaz en los de casos de homónimos o fichas.
	Personal capacitado.	Equipo de cómputo insuficiente y obsoleto (en algunos casos).
	Delegaciones en todos los departamentos del país.	Presupuesto limitado.
	Sistema informático adecuado.	Falta de personal.
	Filtros de seguridad en el sistema	La infraestructura no acorde a las necesidades.

Fuente: UNAP (Unidad de Antecedentes Penales) 2014.

## **Explicación del FODA**

### **Fortalezas**

- La unidad de Antecedentes Penales es única en el ejercicio de sus actividades, ya que no hay otra institución aparte del Organismo Judicial que emita Antecedentes Penales.
- La unidad cuenta con personal capacitado para poder desempeñar de forma eficiente todas las actividades dentro de ella.
- Existen delegaciones de antecedentes penales en todas las cabeceras departamentales del país.
- Sistema informático de vanguardia.
- El sistema informático tiene filtros de seguridad estrictos, los cuales no permiten que las personas ajenas a la unidad obtengan información sobre personas sentenciadas o bien que otras instituciones puedan filtrarse al sistema de antecedente, ya que el OJ (Organismo Judicial), posee un sistema autónomo, es decir que es creado y controlado por personas de la misma institución.

### **Oportunidades**

- La unidad tiene la oportunidad de que en un futuro el sistema de Antecedentes y el de RENAP estén enlazados para que la información sea más eficaz cuando se presenten los casos de homónimos.
- Coordinar con los bancos para todos ellos se puedan vender las boletas de solicitud de antecedentes, ya que no en todos existen a la venta y así mismo a los usuarios se les facilite la compra de ellos o bien que puedan existir pequeñas sedes de ellos dentro de las sedes de antecedentes penales.
- Oportunidad de que se puedan atender más usuarios en todo el país.

## **Debilidades**

- Los registros de antecedentes no están digitalizados en una forma total, lo que a la hora de buscar especialmente a las personas sentenciadas hace que el tiempo se extienda, no obstante con personas que no lo están.
- El equipo de cómputo no es suficiente ya que se han dado casos en los que no hay en existencia y se tiene que esperar mucho tiempo para que provean de uno nuevo, por lo mismo algunos operadores cuentan con equipo obsoleto o bien no tan moderno.
- La unidad es suministrada con un presupuesto limitado, ya que este depende de lo que se le sea asignado dentro de la planeación operativo anual (POA)
- La falta de personal es evidente especialmente cuando la afluencia de usuarios aumenta y no se dan abasto para poder atender con la rapidez que se quisiera.
- El espacio en el que se labora es muy reducido.

## **Amenazas**

- Los desastres naturales como terremotos que no se pueden controlar, por lo que se convierte en una amenaza para nuestra unidad.
- Incidentes provocados por la mano del hombre como incendios o destrucción de la propiedad.
- Manifestaciones o paros que perjudiquen el cumplimiento de juicios procesales, ya que si no se cumple con lo establecido, perjudicaría los procesos de envío de la documentación necesaria para que las personas sentenciadas queden dentro de los registros de antecedentes penales.

## Capítulo 2

### 2.1. Marco teórico

#### ¿Que son antecedentes penales?

Son aquellas sanciones penales que se imponen a la persona que ha incurrido en delitos tipificados en la ley, a través de una sentencia emitida por el tribunal competente y un juzgado de primera instancia penal, en el caso de un procedimiento abreviado. Su origen parte de una sentencia condenatoria, las sentencias absolutorias no crean efectos jurídicos en contra de la persona.

El término antecedentes, se utiliza para referirse a aquellas circunstancias que se han producido con anterioridad y anticipación a otras y que pueden servir para juzgar situaciones o acontecimientos posteriores, o bien para comparar hechos pasados con presentes y/o futuros se refiere a una anotación que se realiza en un registro, como es el caso en el poder judicial, sobre las condenas impuestas a los individuos como consecuencia de la comisión de algún delito.

#### **Osorio, Manuel (2008:91)**

Es la reunión de datos de una persona en los que se hace constar la existencia (o también la inexistencia) de hechos delictivos atribuibles a ella y que se aportan a los autos de un juicio criminal para determinar la mayor o menor responsabilidad del inculpado, en caso de ser condenado en el delito que se le imputa. Sirven concretamente para conocer la existencia de las circunstancias agravantes de reincidencia y reiteración, en el delito. Inclusive pueden servir para que, como medida de seguridad, se imponga al culpable una reclusión por tiempo indeterminado.

El autor citado, indica que el antecedente penal es una reunión de datos, cuya base debe ser alimentada de la comisión de hechos delictivos en que incurre una persona, quien en consecuencia sufre una pena, la cual puede ser principal o accesoria e impuesta por un órgano jurisdiccional penal.

Dependiendo de cada legislación en particular, es común que se requiera el certificado de carencia de antecedentes penales para aplicar a un trabajo, obtener licencia para portación de armas de fuego, becas de estudio o bien, para el trámite de la nacionalidad y ciudadanía, a efecto de demostrar la situación jurídica que presenta en su país de origen o en el país que así lo desee. Este es expedido por la autoridad competente y certifica que la persona no tiene antecedente penal.

Asimismo, los condenados por algún delito tienen el derecho, una vez saldadas las responsabilidades civiles o penales transgredidas, de exigirle también a las autoridades competentes, que les extiendan de oficio o por previa solicitud, un certificado en el que conste la cancelación de las anotaciones penales que hayan en su contra. La Constitución Política de la República, en el artículo 22, establece:

Antecedentes penales y policiales. Los antecedentes penales y policiales no son causa para que a las personas se les restrinja en el ejercicio de sus derechos que esta Constitución y las leyes de la República les garantiza, salvo cuando se limiten por ley, o en sentencia firme, y por el plazo fijado en la misma.

Como lo indica el artículo anterior, los derechos sólo pueden ser limitados por medio de una sentencia firme y por el plazo que la misma señale, eso quiere decir que es el juez, quien mediante una sentencia justa y ecuaníme, debe vedar los derechos individuales como la libertad personal, al imponer la pena principal de prisión en contra de la persona que ha cometido un delito.

## **2.2. Trámite**

Este es personal o familiar, se debe de presentar cualquiera de los siguientes documentos:

- Documento Personal de Identificación –DPI– en buen estado o fotocopia autenticada recientemente por notario. Si el DPI se encontrará en trámite, debe presentar una certificación que así lo acredite, emitida por el Registro Nacional de las Personas – RENAP –.
- Certificación reciente de la partida de nacimiento extendida por el -RENAP-.
- En el caso de los extranjeros deben presentar: pasaporte vigente o fotocopia autenticada y reciente por notario guatemalteco, y cancelar Q.30.00 en los bancos del sistema, según lo estableció la Corte Suprema de Justicia en Acuerdo 001-2003.
- En caso de guatemaltecos que cumplen la mayoría de edad en el extranjero:  
Pasaporte original o fotocopia completa autenticada por notario guatemalteco.  
Certificación de la partida de nacimiento, extendida por RENAP.  
Cancelar Q.30.00 en bancos del sistema.

En el caso de carencia de antecedente penales, se entregan dos (2) boletas por trámite y de fichas, se entrega un informe con detalle del antecedente penal.

## **2.3. Requisitos para solicitud de empresas**

- Presentar en la Secretaría de la Unidad, carta dirigida al director de la misma, en donde se solicitan los antecedentes penales de los empleados, firmada por la persona responsable del trámite de la empresa o institución que represente, indicando nombres completos.
- Con base a documento de identificación, indicar el nombre, número de Documento Personal de Identificación –DPI- y cargo de la persona que está autorizada para realizar el trámite.

Adjuntar cualquiera de los siguientes documentos:

- Documento Personal de Identificación –DPI– en buen estado o fotocopia autenticada por notario y reciente.
- Certificación del asiento de cédula emitida por RENAP, reciente.
- Cancelar Q.30.00 por persona en los bancos ubicados dentro de las instalaciones de la Unidad de Antecedentes Penales.

## **2.4. Seguridad del sistema**

Para el ingreso al sistema, las personas que lo utilizan en las ventanillas de las diferentes delegaciones del país, cuentan con un usuario y contraseña, y se llevan bitácoras sobre los registros de la información ingresada.

Si se ingresan datos adicionales a los usuales, como en el caso de que la persona tenga un homónimo, para el efecto de identificar que realmente sea quien dice ser, se solicita la certificación de nacimiento, con el fin de conocer el nombre de sus padres y algunos datos más, que permitan individualizarla.

La seguridad del sistema que se maneja dentro del Organismo Judicial, es bastante completa y actualizada, ya que se está en red con todos los órganos jurisdiccionales y se puede constatar que todo lo enviado ante la Unidad, por medio las Formas 1 (la frase no está incompleta, el nombre de las formas es, Formas uno (Formas 1)), o inhabilitaciones, son los datos correctos y plasmados dentro de una sentencia.

## **2.5. Estructura orgánica de la Unidad de Antecedentes Penales**

De conformidad con el organigrama, creado a través del Acuerdo No.11/009 (2009), la Unidad es una dependencia de la Presidencia del Organismo Judicial, siendo sus principales funciones las siguientes:

### **2.5.1. Dirección**

- Distribuir, y supervisar toda clase de documentos que se tramiten.
- Mantener en óptimo estado las instalaciones y equipos, dirigiendo y controlando todas las actividades administrativas.
- Responsable máximo de las Secciones de Atención al Público, Delegaciones Departamentales y de Archivo de la Unidad de Antecedentes Penales.
- Supervisar las funciones de cada sección y el control de sistema de toda la red que se maneja.
- Responsable directo, a través de su personal, de la veracidad de las funciones de la Unidad.
- Encargado de la elaboración de perfiles que muestren la situación positiva de la Unidad, así como de los resultados y beneficios a alcanzarse.
- Encargado de todos los temas administrativos relacionados con la Carencia de Antecedentes Penales.

### **2.5.2. Sección de Atención al Usuario**

- Emisión de carencia de antecedentes penales.
- Razonamiento de boletas.
- Entrega de boletas a operadores de la Unidad.
- Cuadre diario de recibos y boletas.

Como se puede observar, el servicio prestado al usuario, es un sistema moderno, el cual proporciona la impresión de las boletas de forma inmediata a las personas que lo requieran, teniendo un intervalo aproximado de siete a diez minutos para la entrega del mismo.

### **2.5.3. Sección de Delegaciones**

- Es la encargada de organizar y controlar a las veintiséis delegaciones departamentales, mismas que elaboran y emiten la boleta, cuando son requeridas por es el usuario.
- Asimismo, controla y supervisa, el buen uso del sistema y de las boletas que se utilizan para la emisión.

### **2.5.4. Sección de Archivo**

- Es la encargada de la elaboración y liberación de los: véase, homónimos y fichas canceladas, debido a un proceso avanzado de supervisión de control de calidad.
- Emite las fichas conocidas como certificaciones de antecedentes penales de las personas que enfrentan problemas en este ámbito.
- Y de las anotaciones dentro del sistema para la elaboración de las rehabilitaciones y la alimentación del mismo sistema.

La Unidad cuenta con un sistema avanzado, para que en red, al momento que cada sentencia que dicten los órganos jurisdiccionales, éstas vayan quedando firmes, a efecto que el banco de datos se mantenga actualizado.

Esta es una de las secciones, en donde se maneja y se lleva el control de casi todo el eje de la Unidad de Antecedentes Penales, funciona como el cerebro de la misma, ya que desde allí se controla la liberación de véase: que son los datos de algunas personas con mucho parecido con los de otras que tienen conflictos con la ley penal; y que al comparar las generales, se establece que sólo coincide con un nombre y dos apellidos o dos nombres y un apellido, por tal razón se le nombra: véase.

Asimismo, en cuanto a las rehabilitaciones y alimentación del sistema de antecedentes penales, de éstas se elaboran las anotaciones en el archivo físico y en el sistema electrónico, para poder tener el control de todo lo juzgado, así como todo lo rehabilitado.

## **2.6. Órgano Jurisdiccional**

Es aquel órgano del poder judicial encargo de juzgar y hacer ejecutar lo juzgado. Podemos afirmar entonces que los órganos jurisdiccionales poseen tres características que los distinguen de los demás:

- Los órganos jurisdiccionales son órganos, pese a que suena sumamente lógico, se debe tener claro que el concepto de órgano se refiere a un conjunto de personas y medios materiales vinculados para desempeñar una función en específico. Es decir, son unión de un elemento material, uno personal y un tercero funcional.
- Los órganos jurisdiccionales se integran en el Poder Judicial, es decir, forman parte de uno de los poderes del estado. Lo cual les dota de la supremacía para con las partes, propia de un órgano público, así como también les da suposición de independencia frente a otros poderes e intereses, es decir su imparcialidad.
- Los órganos jurisdiccionales actúan para juzgar y ejecutar lo juzgado, esto viene en sí de la función propia de la jurisdicción, la cual es la aplicación coercitiva e imparcial del derecho en sí.

## **2.7. Informática**

La informática es también llamada computación, es una ciencia que estudia métodos, procesos, técnicas, con el fin de almacenar, procesar y transmitir información y datos en formato digital.

La informática se refiere al procesamiento automático de información mediante dispositivos electrónicos y sistemas computacionales.

## **2.8. Datos**

Un dato es una representación simbólica (numérica, alfabética, algorítmica, espacial, etc.) de un atributo o variable cuantitativa o cualitativa.

Los datos describen hechos empíricos, sucesos y entidades. Es un valor o referente que recibe el computador por diferentes medios, los datos representan la información que el programador manipula en la construcción de una solución o en el desarrollo de un algoritmo (conjunto prescrito de instrucciones o reglas bien definidas, ordenadas y finitas que permite realizar una actividad mediante pasos sucesivos que no generen dudas a quien deba realizar dicha actividad).

## **2.9. Registros**

Existen varios conceptos de registros, según lo que se quiera argumentar:

### **Lugar, soporte o acción para registrar algo**

- El registro civil, un organismo encargado de dejar constancia de los actos relativos al estado civil de las personas.
- El registro mercantil, un organismo encargado de dar publicidad oficial de las situaciones jurídicas de los empresarios en él inscritos.
- El registro de buques (España), el sistema de registro de flota de buques español.
- El registro de marcas, para la protección legal de nombres comerciales.
- Registro de temperaturas, registro que muestra las fluctuaciones de la temperatura de la atmósfera y de los océanos.
- Registro de la imagen, proceso de transformación de diferentes conjuntos de datos a un sistema de coordenadas.
- El registro de la propiedad, un organismo del estado que registra los bienes inmuebles de características especiales.
- Registro del Lecho Marino, método de prospección offshore que permite detectar la presencia de cuerpos resistivos en el subsuelo marino en zonas de aguas profundas

## **En computación**

En el CPU

- Registro (hardware). Es una memoria de alta velocidad y poca capacidad, integrada en el microprocesador, que permite guardar transitoriamente y acceder a valores muy usados, generalmente en operaciones matemáticas.
- Registro de instrucción. Es un registro de la Unidad de Control del CPU en donde se almacena la instrucción que se está ejecutando.
- Registro índice. Usado para modificar direcciones del operando durante la ejecución de un programa de computadora.
- Registro de pila. Mantiene la pista de la posición actual de la pila de llamadas.
- Registro de estado. Indica el estado que quedó el procesador después de la última operación realizada por el CPU.
- Registro MDR. Es un registro específico integrado en el microprocesador.
- Registro MAR. Es un registro específico integrado en el microprocesador.

## **Otros**

- Registro electrónico, dispositivo lógico secuencial capaz de almacenar varios bits de información.
- Registro MX, un recurso DNS que especifica cómo debe ser encaminado un correo electrónico en Internet.
- Registro (estructura de datos), es un tipo de dato estructurado formado por la unión de varios elementos bajo una misma estructura.

## **Sonido**

- Registro, en los instrumentos de viento registro normalmente distingue los distintos grupos de sonidos de alturas determinadas.
- Registro de órgano, componente del órgano tubular que admite aire presurizado en un grupo de tubos de órgano.

- Registro (voz).

## **2.10. Digitalización**

En un proceso que permite la gestión de documentos de las organizaciones, para su archivo y consulta.

¿Qué se puede digitalizar? Documentos, planos, libros, fotos, mapas, encuadernados, negativos, transparencias, expedientes, etc.

## **2.11. Archivo**

- Edificio o local donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución, personalidad, etc., en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- Mueble o caja que sirve para guardar documentos o fichas de manera ordenada.

## **2.12. Documentos**

Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc.

## **2.13. Registros**

Es el listado, documento o padrón donde constan inscripciones o información en general de una cosa o persona.

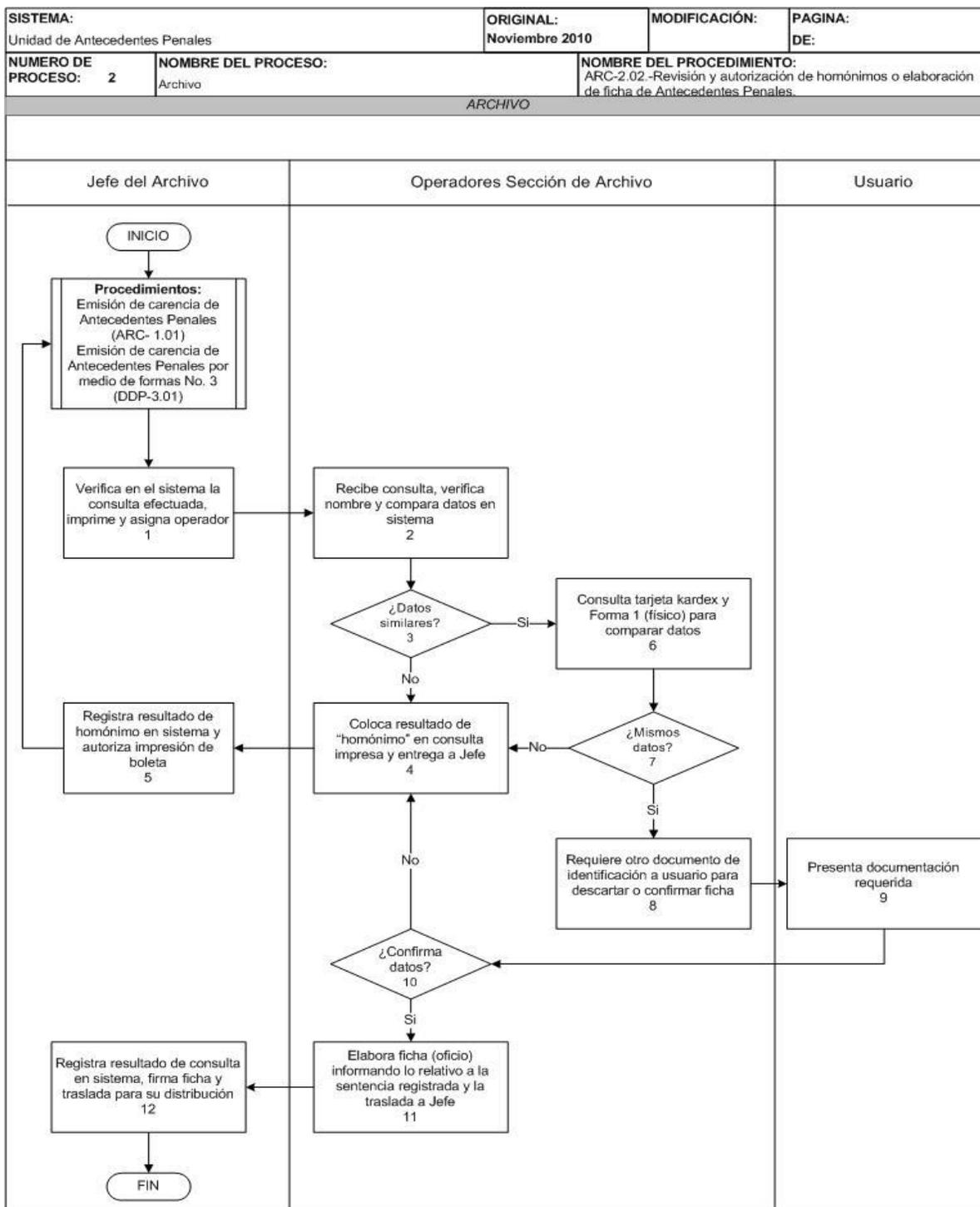
## **2.14. Principales procedimientos aplicados en la Unidad de Antecedentes Penales.**

De acuerdo con el Manual de Procedimientos de la Unidad de Antecedentes Penales, a continuación y para efectos ilustrativos, se presentan las fases o pasos que conllevan las diferentes atribuciones y responsabilidades del personal involucrado en la emisión de boletas de Carencia de Antecedentes Penales.

### **2.14.1. Procedimiento de revisión y autorización de homónimo**

El jefe y el personal de operadores de la Sección de Archivo, son los responsables para determinar si es un homónimo o si la persona tiene ficha en sus antecedentes penales, con base al siguiente esquema:

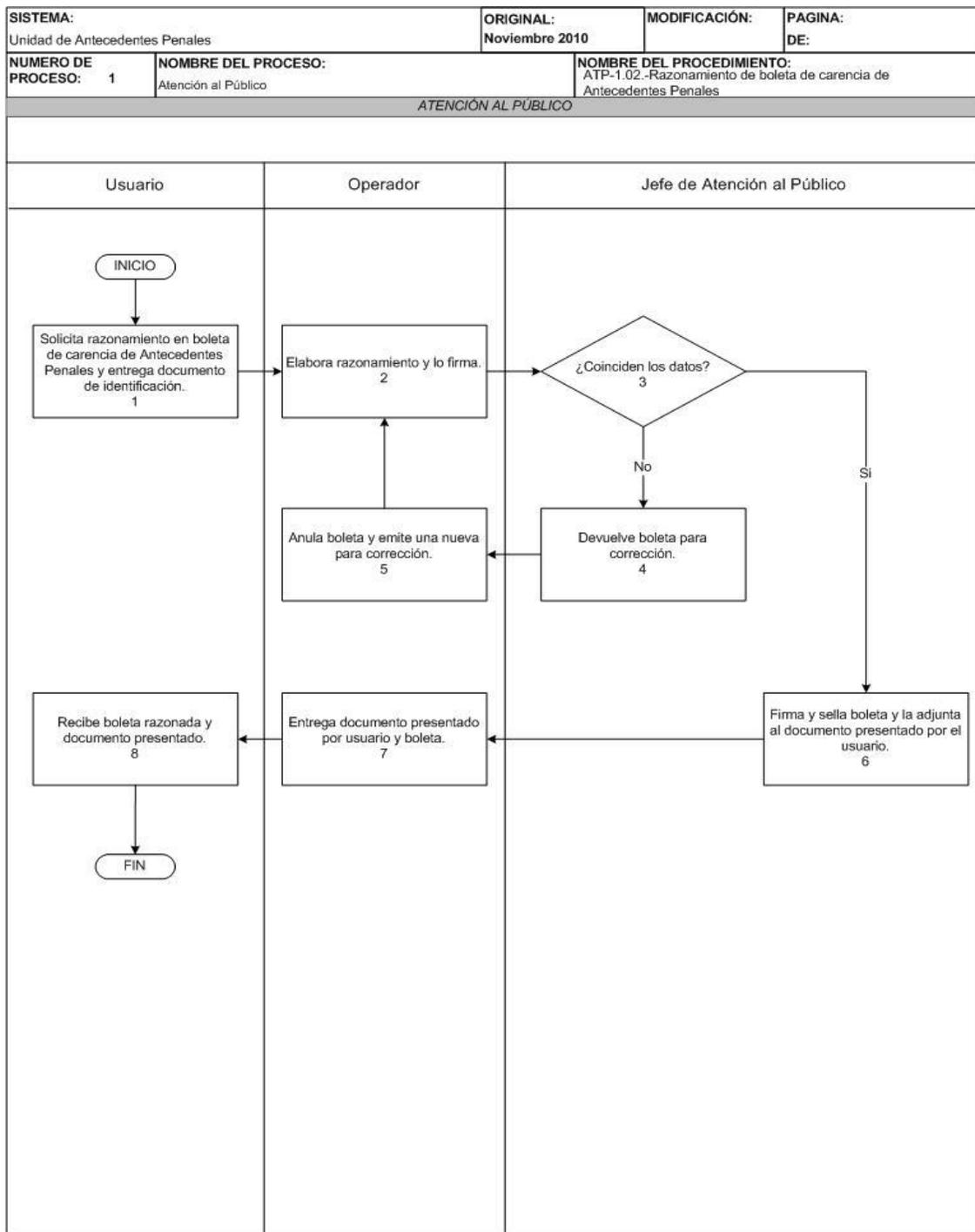
## Ilustración No. 2



Fuente: Manual de Procedimientos UNAP (Unidad de Antecedentes Penales) 2013.

## 2.14.2. Procedimiento de razonamiento de la boleta

### Ilustración No. 3



Fuente: Manual de Procedimientos UNAP (Unidad de Antecedentes Penales) año 2013.

Este se realiza con base a la seguridad del sistema y como puede advertirse, el operador es el responsable de elaborar el razonamiento y luego que lo firma lo traslada al Jefe de Sección de Atención al Público, después de verificar los datos consignados, la firma y sella. Este procedimiento, se utiliza en casos que se requiera anular la boleta y en consecuencia, se emite una nueva.

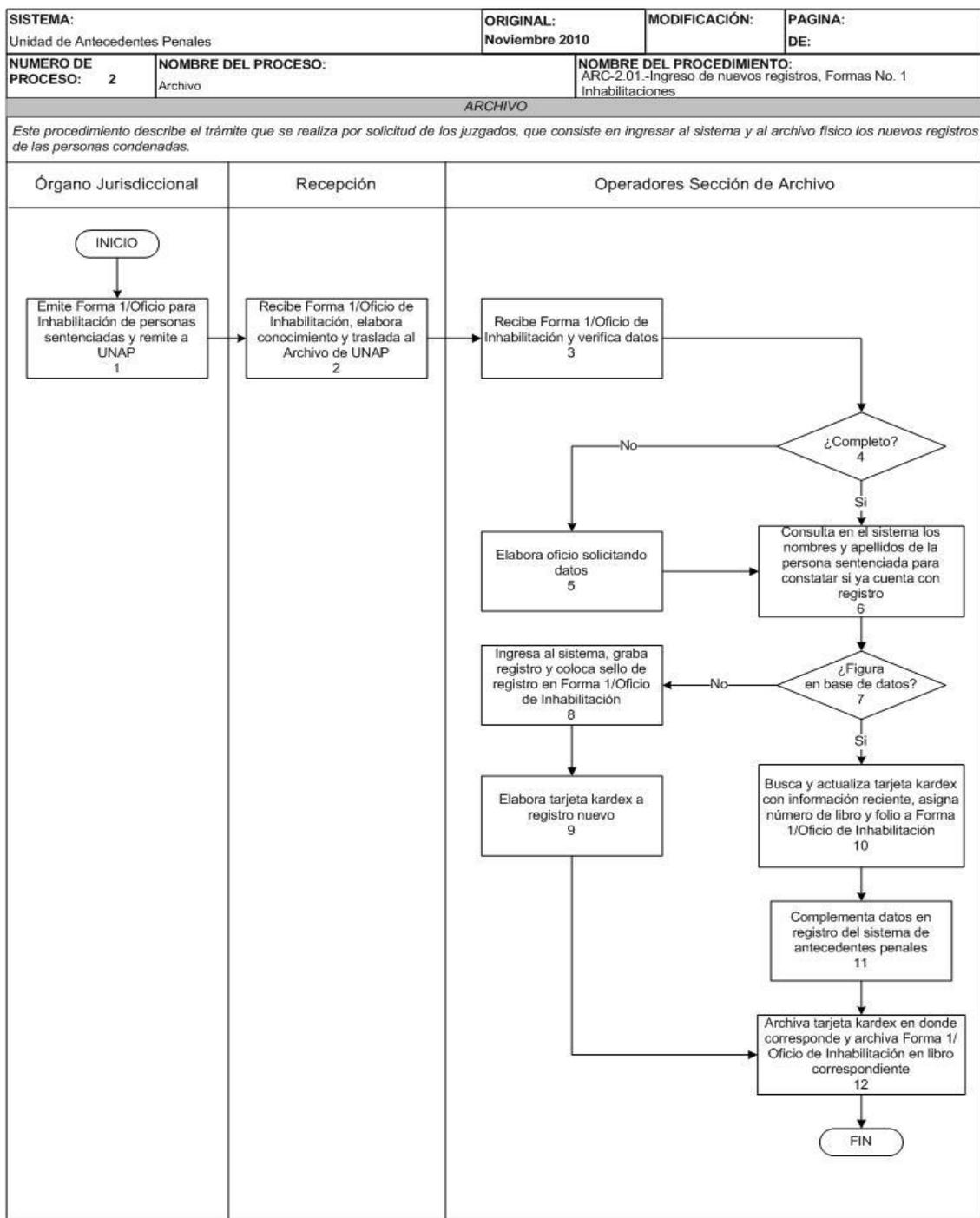
### **2.14.3. Procedimiento de ingreso de nuevos registros de Formas No. 1 e Inhabilitaciones**

Las solicitudes son emitidas por los órganos jurisdiccionales, las cuales son presentadas ante la Recepción de la Unidad, para luego ser ingresados al sistema y al archivo físico los nuevos registros de las personas que han sido condenadas, mediante sentencias firmes, a efecto de contar información y datos legales, actualizados y oportunos, siendo responsables los operadores de la Sección de Archivo.

Cabe aclarar que en el caso de inhabilitaciones de personas sentenciadas, de conformidad con el Manual de Procedimientos, los órganos jurisdiccionales, deben remitir a la Unidad de Antecedentes Penales, a través de avisos, la siguiente información:

Nombres y apellidos del procesado, cédula de vecindad, lugar de nacimiento, nombres y apellidos del padre, nombres y apellidos de la madre, edad, denominación del delito, fecha en que cometió el delito, lugar donde cometió el delito, fecha de medida sustitutiva, fecha de sentencia de primera instancia, segunda instancia, casación, juzgado que dictó la sentencia y la pena impuesta.

## Ilustración No. 4

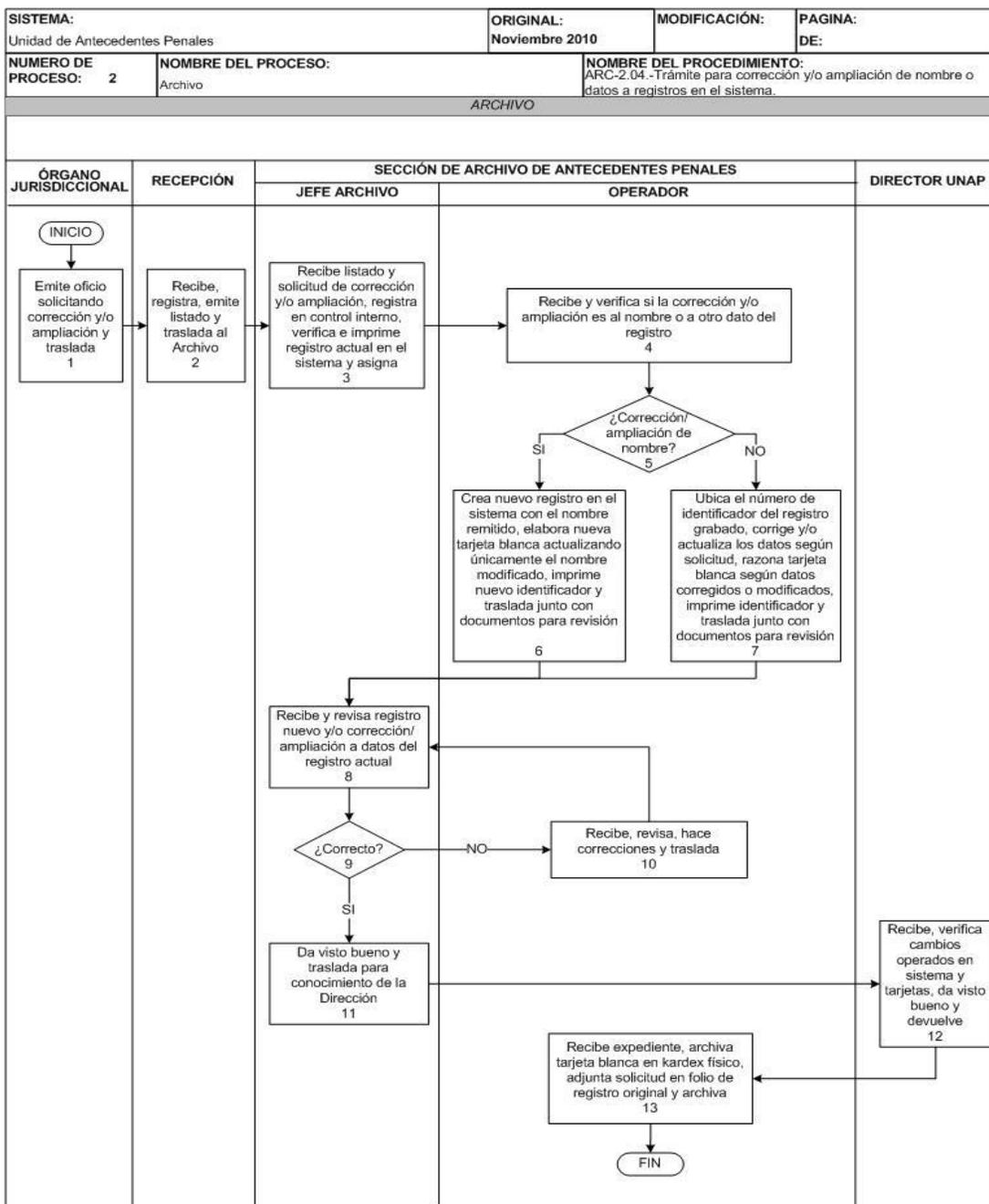


Fuente: Manual de Procedimientos UNAP (Unidad de Antecedentes Penales) año 2013.

## 2.14.4. Procedimiento para corrección y/o ampliación

Este es muy usual, es el trámite para corrección y/o ampliación de nombres o datos a registrar en el sistema, el cual se describe a continuación:

**Ilustración No. 5**

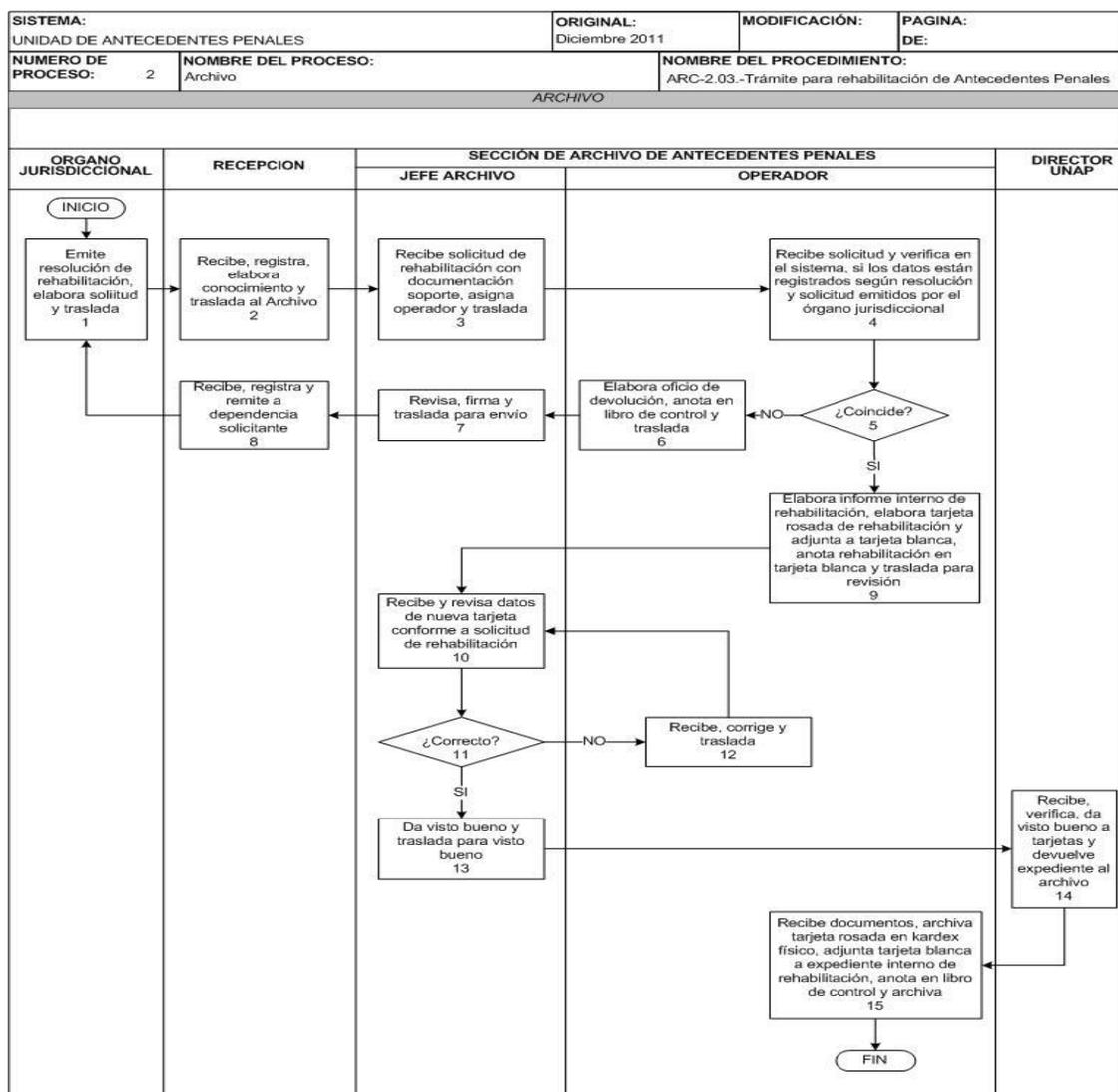


Fuente: Manual de Procedimientos UNAP (Unidad de Antecedentes Penales) 2013.

Las correcciones y/o ampliaciones las solicita el órgano jurisdicción, mediante oficio y los responsables de su trámite son la Recepción, el jefe y los operadores de la Sección de Archivo y el director de la Unidad, luego de verificar los cambios, da su visto bueno.

## 2.14.5. Procedimiento para rehabilitación de antecedentes penales

**Ilustración No. 6**

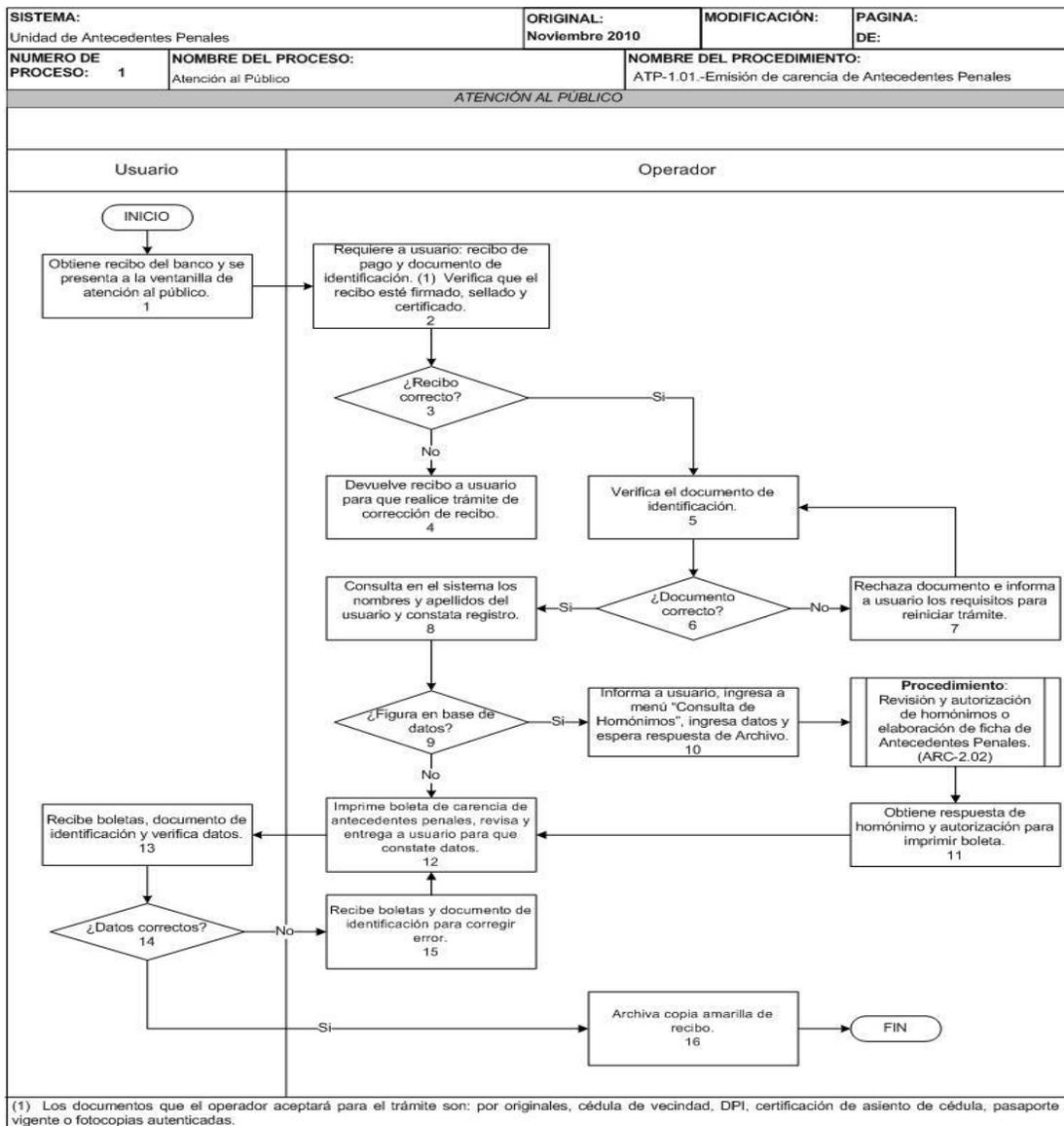


Fuente: Manual de Procedimientos UNAP (Unidad de Antecedentes Penales) 2013.

El trámite inicia con la resolución emitida por el órgano jurisdiccional, la cual es trasladada a la Unidad de Antecedentes Penales, para su trámite correspondiente.

## 2.14.6. Procedimiento general en la emisión de Carencia de Antecedentes Penales

Ilustración No. 7



Fuente: Manual de Procedimientos UNAP (Unidad de Antecedentes Penales) 2013.

## Capítulo 3

### 3.1. Planteamiento del problema

Los antecedentes penales constituyen una relación histórica de los actos individuales de trasgresión de la ley, los cuales quedan como constancia de la conducta antisocial del individuo.

Por lo anterior se puede decir que los antecedentes penales son un conjunto de registros delictivos, los cuales como puede evidenciarse dentro de la Unidad no están debidamente digitalizados, por lo que muchas veces a los colaboradores al momento de buscar datos sobre una persona con homónimo o bien que se encuentre fichada o con antecedentes, se les hace difícil encontrar esta información, ya que tienen que verificar dichos datos en uno o varios libros especialmente cuando una persona tiene más de un delito, porque estos no se encuentran registrados en uno solo ya que a través de los años van ingresado nuevos datos que se archivan en libros diferentes, lo que hace que se pierda mucho tiempo y esfuerzo.

Así mismo, la falta de la digitalización completa de los registros de antecedentes penales representa una amenaza para la Unidad, debido a que dichos registros no se encuentran debidamente respaldados en un lugar seguro donde puedan recuperarse sin problema en caso de alguna contingencia.

**¿Qué resultados se obtienen con la forma actual de hacer las consultas de los datos de los registros de antecedentes penales y que resultados se obtendría con una mejora dentro de este sistema?**

### 3.2. Objetivos de la investigación

### **3.2.1. Objetivo general**

Determinar los resultados que se obtienen con la actual forma de consulta de los registros de antecedente penales.

### **3.2.2. Objetivos específicos**

- Evaluar la eficiencia del sistema actual de registros de antecedentes penales.
- Identificar posibles puntos de error dentro del sistema
- Evaluar las ventajas que podía existir al contar con el registro digital de todos los registros de antecedentes.
- Definir la importancia de la digitalización de los registros de antecedentes penales del año 2003, para atrás.

### **3.3. Alcances y límites de la investigación**

En esta investigación se analizó el proceso que se debe hacer para encontrar los registros de antecedentes de las personas sentenciadas a través de los instrumentos de recolección de datos para así conocer la eficiencia del sistema, esta investigación abarca aspectos como: mejoras del sistema y que los colaboradores cuenten con toda la información necesaria dentro de éste. La limitante enfrentada para el desarrollo de la investigación es la participación del personal, debido al poco tiempo que pueden dedicar a brindar información.

### **3.4. Metodología aplicada a la práctica**

Este estudio de Investigación corresponde a un modelo de investigación descriptiva, la cual de acuerdo a Hernández Sampieri (2010), es aquella que tiene como objetivo principal la descripción de algo, generalmente las características o funciones del problema en cuestión.

### **2.4.1. Sujetos de la investigación**

Para el desarrollo de la investigación se consideró importante la opinión y experiencia del personal que está directamente relacionado con los registros de antecedentes penales, los cuales son 4 colaboradores de la misma, quienes están más ligados al proceso y la jefe de Archivo, en total son 5 personas a las cuales se entrevistarán.

Se incluirán como sujetos de la investigación a las siguientes posiciones:

- Jefa de Archivo de Antecedentes Penales.
- Colaboradores o subalternos del Archivo de Antecedentes Penales.

### **3.4.2. Instrumentos**

- Entrevista dirigido a colaboradores y jefa del área de Archivo de antecedentes.

### **3.4.3. Procedimiento**

La unidad de Antecedentes Penales fue considerada para la presente investigación de práctica empresarial dirigida, ante la necesidad que existe dentro de esta, una mejora en su sistema de consultas y la constante problemática de encontrar de forma rápida y eficaz los datos de los registros de antecedentes penales, representa un reto ofrecer una propuesta que permita optimizar operativamente los procesos que utiliza.

El área seleccionada para la investigación fue el área de Archivo de la Unidad, ya que es en ella donde se concentran todos los datos de los registros de antecedentes penales y desde donde se les da respuesta a los requerimientos de homónimos y fichas de todo el país.

Por medio de una evaluación utilizando diferentes herramientas, entre las cuales se encuentra el análisis FODA que se alimenta con la observación de la situación actual y que sirve de base para la definición del planteamiento del problema, se determinó la variable de investigación con la cual se inició el proceso de recopilación de información en diferentes fuentes bibliográficas que permitieron dar forma al anteproyecto de investigación, esta variable de investigación está dirigida a la mejora del sistema operativo de la Unidad de Antecedentes Penales.

Se definieron los objetivos generales y específicos, y se realizó la selección de los sujetos de la investigación.

La selección de los instrumentos contempló la búsqueda de información que respondiera a los objetivos planteados, para que su análisis proveyera los datos necesarios para llevar a cabo un informe final donde se incluyera una propuesta de mejora.

Se precisaron los objetivos generales y específicos, con los cuales se esperan alcanzar la aplicación de la metodología planteada.

La selección de los instrumentos respondió a la búsqueda de información que responde a los objetivos trazados, su análisis proveyó de datos que permitieron elaborar el informe final y la propuesta de mejora, la cual será incluida en el informe final que se elaborará como exigencia para el proceso de graduación.

## **Capítulo 4**

### **4.1. Presentación de Resultados**

Con el objetivo de sustentar la investigación, se procedió a realizar el trabajo de campo, se obtuvo así información importante sobre aspectos necesarios para determinar la importancia de la hacer una mejora en el sistema informático de antecedentes penales, para lo cual se utilizó:

- Entrevista a cuatro colaboradores y jefa de la Unidad de Archivo de Antecedentes Penales.

Por medio del trabajo de campo y los instrumentos utilizados se obtuvo información de primera mano, la misma se obtuvo de 4 colaboradores y la jefe de la Unidad de Archivo de Antecedentes Penales.

### **4.2. Resultados de la entrevista dirigida a colaboradores y jefa**

En lo relacionado a la entrevista dirigida a los colaboradores y jefa del archivo de antecedente, se hace énfasis en los procedimientos y tiempo para resolver los casos de homónimos o fichas, la forma en como ingresa toda la información de cada uno de los sentenciados y como se ingresa esta información al sistema de cómputo de la UNAP (Unidad de Antecedentes Penales).

A continuación se presentan los resultados obtenidos de la entrevista.

	<b>Pregunta</b>	<b>Respuesta Jefe</b>	<b>Comentario</b>
<b>1</b>	¿Cómo ingresan las Formas 1 e Inhabilitaciones a la sección de Archivo?	El procedimiento completo de ingreso es el siguiente: Ingresan a la UNAP por medio del mensajero, provenientes de los diferentes juzgados de ejecución dentro de la capital y los que viene del interior del país, viene por medio del correo nacional, estos llegan a secretaría, y allí los reciben por medio de un conocimiento el cual se confronta con todos los documentos físicos para verificar de esta forma que vengan todos los completos, las secretarias sellan de recibido y se entrega al mensajero una copia de cada uno de los documentos, luego se anota en éstos de los documentos entrantes en un libro interno por el cual se hace entrega a la sección de archivo de cada uno de estos, se confronta de la misma forma anterior y se firma de recibido.	La jefe de archivo tiene muy claro el procedimiento por el cual las formas 1 (F1) e inhabilitaciones entran al archivo.
<b>2</b>	¿Cuáles son los pasos a seguir después de que ingresan las Formas 1 e Inhabilitaciones al archivo?	Después de que se recibieron todos los documentos y de haberlos sellado uno por uno, se hace entrega de estos al operador designado o encargado de ingresos de formas 1 e inhabilitaciones para hacer el ingreso de la información de cada uno de ellos al sistema.	Se evidencia que la organización de los procesos son claros.
<b>3</b>	¿Cuál es el tiempo estimado en que se ingresan las Formas 1 e Inhabilitaciones al sistema?	El tiempo de ingreso de las Forma 1 (F1) que nunca ha sido grabado y que no tiene ninguna anotación que hacer o sea que es completamente nueva, es de aproximadamente de cinco minutos a diez minutos.	Existe una pequeña diferencia con lo que opinaron los colaboradores con respecto al tiempo.

4	¿Cuál es el procedimiento para resolver un caso de homónimo o ficha?	<p>El procedimiento que se sigue es: al momento en que el operador recibe la información en ventanilla y le aparece un homónimo, envía los datos generales por medio del sistema, estos datos son recibidos en archivos, se imprimen en una solicitud de ficha u homónimo para que junto con una partida de nacimiento sean revisados o confrontados con los datos existentes en los archivos físicos por una persona designada, si los datos generales coinciden, es una ficha, y si los datos generales no coinciden es un homónimo, después de esto, la solicitud es contestada por medio del sistema como homónimo o ficha, si fuera homónimo, el operador puede imprimir a carencia de antecedentes, pero si es ficha, una persona dentro del archivo elabora la misma (que es donde se transfieren todos los datos del delito) para luego entregarla a la persona interesada.</p>	<p>Nuevamente se puede ver que los procedimientos son claros, por lo que el margen de error al respecto es poco.</p>
5	Actualmente, ¿Cuánto tiempo tarda los operadores del archivo en resolver un caso de homónimo o ficha?	<p>En el caso de los homónimos e tiempo máximo es de 7 minutos y el mínimo es de 5 minutos. En el caso de ficha es de 20 minutos a media hora.</p>	<p>Al igual que en la pregunta número 3, cuando a tiempo se refiere, hay pequeñas diferencias de opinión entre la jefe y los colaboradores</p>

6	¿Qué factores influyen para la resolución de un caso de homónimo o ficha?	Se va a dar un homónimo si los datos generales de la persona varían con los de la persona que esta sentenciada, y si los datos generales coinciden con la con los datos de la persona existente dentro de los archivos, es una ficha.	Existe una unificación de criterios al respecto de los factores que influyen para la resolución de casos.
7	¿Cómo se pueden mejorar los procesos actuales del Archivo de Antecedentes Penales?	Podría mejorarse por medio de una modernización al sistema, digitalizar todos los datos que existen dentro del archivo en forma física y al mismo tiempo estar interconectados con las diferentes órganos jurisdiccionales para que ellos puedan remitir al archivos alguna información que se necesite al momento de dar un homónimo o ficha y que la información existente dentro de archivo no sea suficiente o bien no esté completa.	Con base a las respuestas no solo de la jefe sino también de los colaboradores, se puede notar la necesidad de que los datos de los registros sean archivados digitalmente, para tener mayor rapidez y efectividad en su trabajo.
8	¿Qué beneficios se obtendría con una modernización en el sistema informático de Antecedentes Penales?	Se obtendría en primer lugar la certeza de que a la persona que se ficha no es un homónimo, aparte se ganaría tiempo no sería necesario recurrir a los archivos físicos, si no que desde el mismo sistema podrían determinarse todos los datos.	Nuevamente los criterios se unifican en una misma necesidad.
9	Si dentro de la Sección de Archivo de Antecedentes Penales, se pudieran medir porcentualmente los datos físicos y digitales, ¿Qué porcentaje tendría cada uno?	10% de los archivos se encuentran digitalizados y un 90% se encuentran en forma física sin digitalizar.	Es claro que existen mucho más datos en forma física que en digital.

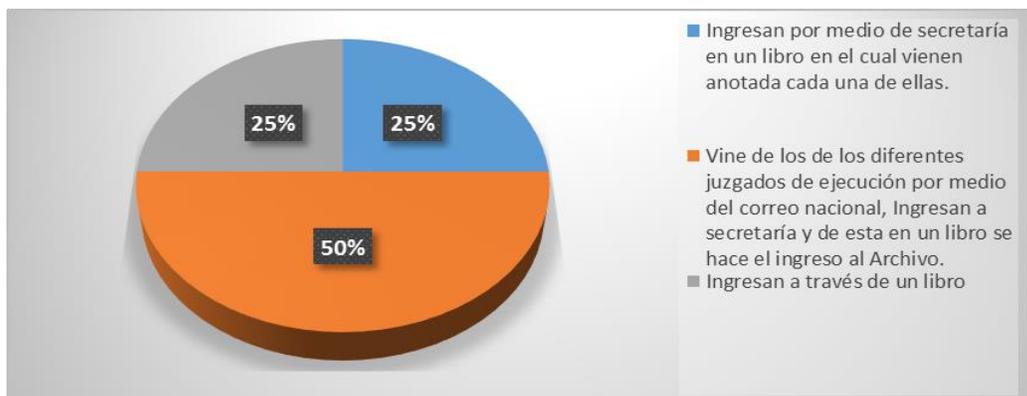
10	¿En qué año se inició a digitar los datos de los registros de Antecedente Penales?	Se empezaron a digitar en el año 2011.	Existe una gran cantidad de datos que no están digitalizados ya que si se empezó a digitalizar recientemente, y existen datos que son realmente antiguos que datan de los años 40, quiere decir que del 2011 para atrás los datos están desprotegidos por así decirlo.
----	--	--	--

Tabla No. 2 Matriz de sentido: Entrevista a la jefa de archivo. Fuente: Jefa del Archivo de Antecedentes Penales.

### 4.3. Entrevistas dirigidas a los operadores

#### Ilustración No. 8

Grafica No. 1: Ingreso de Formas 1 e inhabilitaciones al Archivo



Fuente: 4 trabajadores del Organismo Judicial, 2014.

En esta pregunta se puede evidenciar que no existe otra forma de ingreso al archivo de toda la documentación, aunque las respuestas presentan algunas variaciones, se llega siempre a la misma conclusión.

#### Ilustración No. 9

Gráfica No. 2: Pasos a seguir después que ingresan las F1 e Inhabilitaciones.

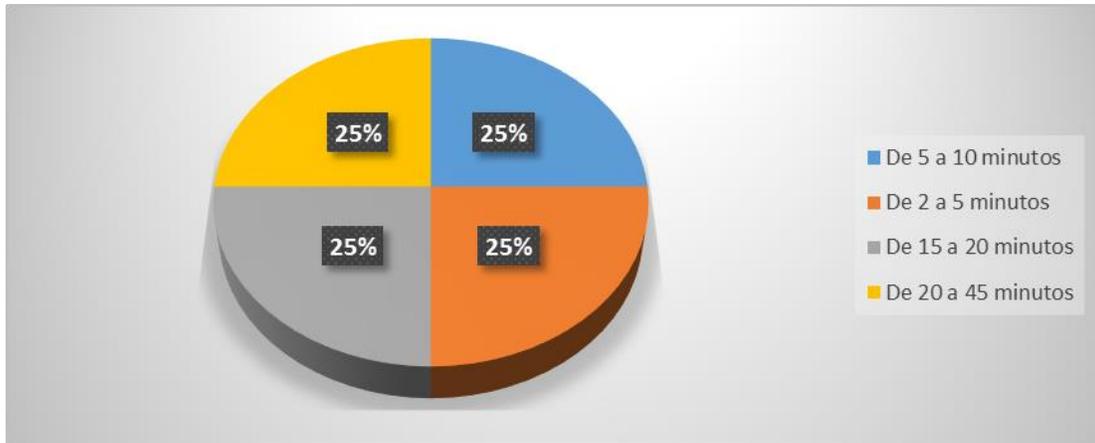


Fuente: 4 trabajadores del Organismo Judicial, 2014.

Se puede observar que los pasos a seguir después de que la documentación ingresa al archivo está bien establecida y que no hay posibles equivocaciones al momento de hacer la recepción de estos.

### Ilustración No. 10

Gráfica No. 3: Tiempo estimado en que se ingresan las Formas 1 e Inhabilitaciones al sistema.

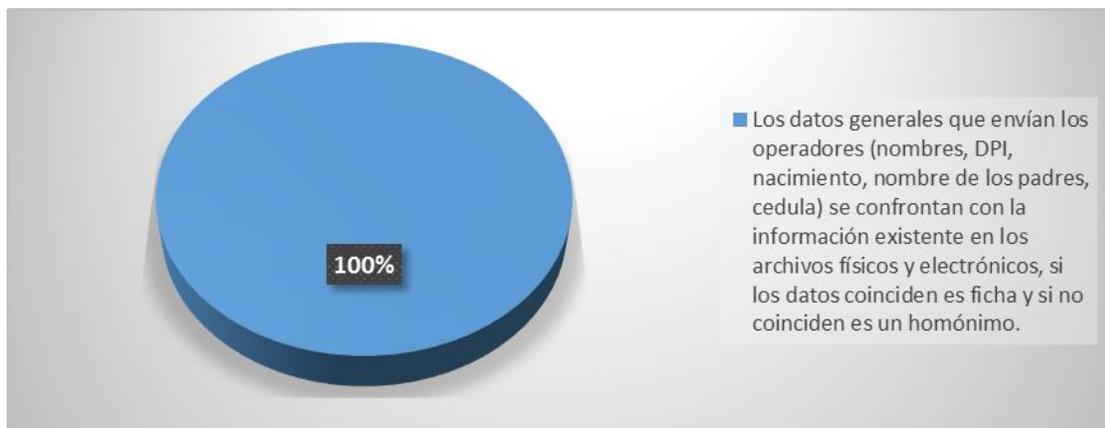


Fuente: 4 trabajadores del Organismo Judicial, 2014.

Es claro que cada uno de los operadores entrevistados respondió a esta pregunta en base a su experiencia y al tiempo en cada uno de ingresa no solo una Forma 1 (F1) o inhabilitación sino que también en base al proceso de revisión que se hace con cada una de ellas.

### Ilustración No. 11

Gráfica No. 4: Procedimiento para resolver un caso de homónimo o ficha.

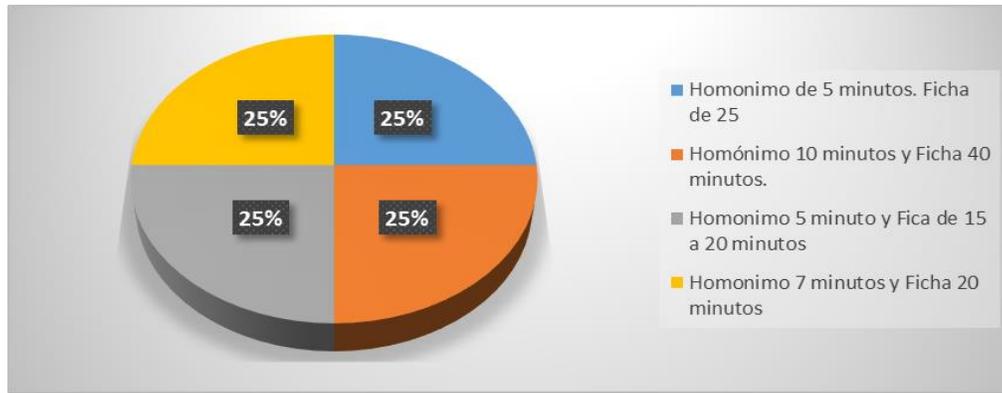


Fuente: 4 trabajadores del Organismo Judicial, 2014.

Los criterios dentro de esta pregunta se pudieron evidenciar perfectamente unificados.

### Ilustración No. 12

Gráfica No. 4: Tiempo en el que actualmente los operadores resuelven un caso de homónimo o ficha.

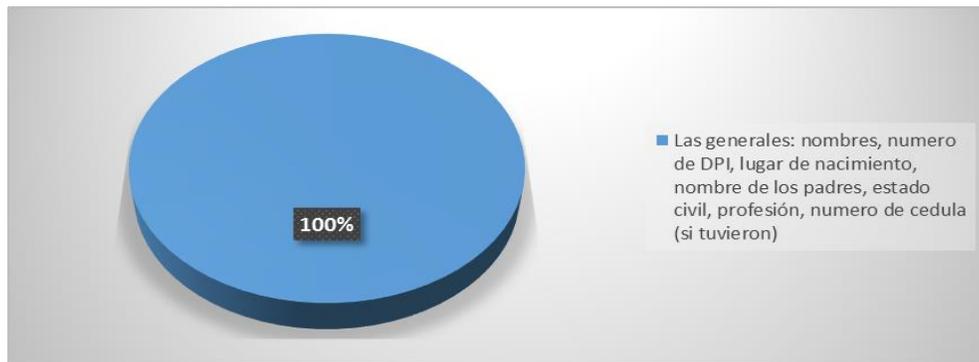


Fuente: 4 trabajadores del Organismo Judicial, 2014.

En esta pregunta cada uno de los operadores contestó con respecto a su criterio y a la forma en que trabaja, ya que cada uno tiene una forma particular de hacer sus cosas.

### Ilustración No. 13

Gráfica No. 6: Factores que influyen para la resolución de un caso de homónimo o ficha.

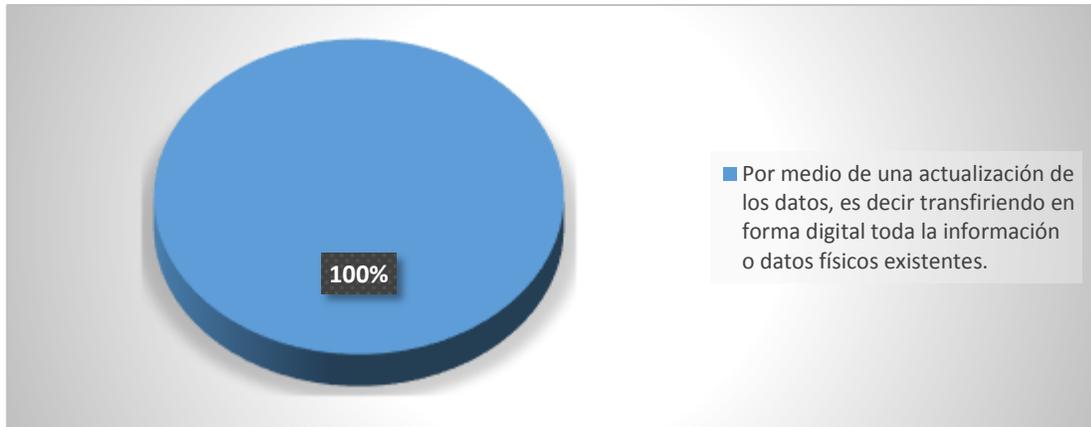


Fuente: 4 trabajadores del Organismo Judicial, 2014.

Se puede notar que nuevamente el criterio se unifica y que no existe otra forma de resolver un caso de homónimo ficha y que los factores que influyen para poder resolver siempre será el mismo.

### Ilustración No. 14

Gráfica No. 7: Cómo mejorar los procesos actuales del Archivo de Antecedentes Penales.

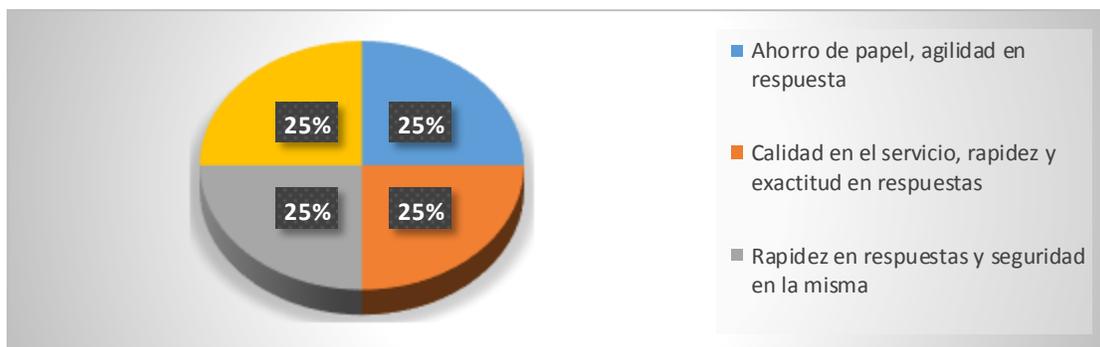


Fuente: 4 trabajadores del Organismo Judicial, 2014.

Nuevamente se puede observar la unificación de criterios aunque la pregunta fue contestada con diferentes palabras, pero se pudo observar que todos llegaron a la misma conclusión.

### Ilustración No. 15

Gráfica No. 8: Beneficios que se obtendrían con una modernización en el sistema informático de Antecedentes Penales.

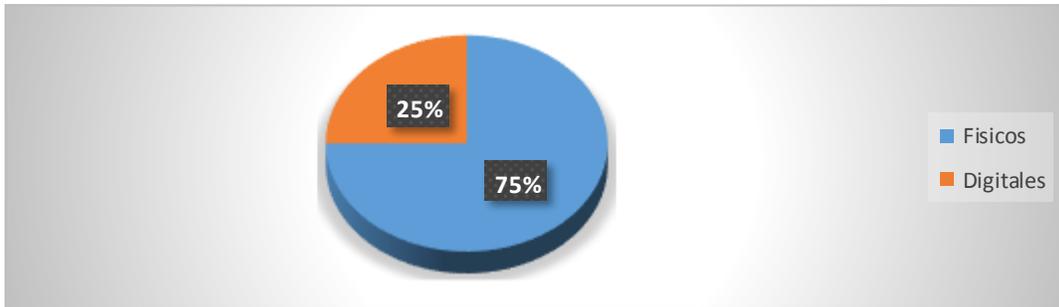


Fuente: 4 trabajadores del Organismo Judicial, 2014.

A pesar de algunas diferencias entre las opiniones de los cinco entrevistados, es claro que todos concluyen en lo mismo, dentro de los beneficios que se obtendría con una modernización es la rapidez y exactitud en respuesta.

### Ilustración No. 16

Gráfica No. 9: Medición porcentual de los datos físicos y digitales.

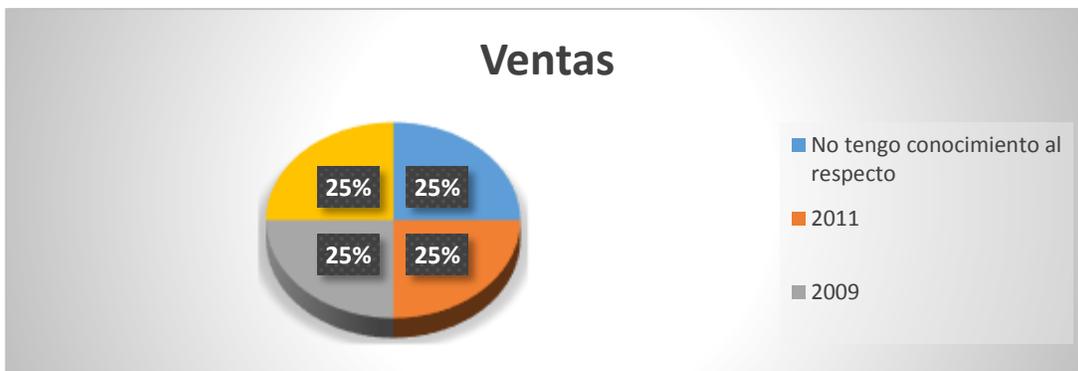


Fuente: 4. trabajadores del Organismo Judicial, 2014.

Es evidente que dentro del archivo de antecedente penales los datos existentes son en su mayoría datos físicos, por lo que puede ser contraproducente ya que en casos de siniestros tanto humanos como provocados por la naturaleza, la Dirección de Antecedentes Penales se quedaría sin información ya que la mayoría de los datos no están digitalizados y respaldados por el sistema, donde se pueden recuperar por cualquier máquina que tenga un acceso al sistema.

### Ilustración No. 17

Gráfica No. 10: Año en el que se inició a digitar los datos de los registros de Antecedente Penales.



Fuente: 4 trabajadores del Organismo Judicial, 2014.

Ninguno tiene muy claro cuando fue que se empezó con la digitalización de los datos de los registros de los antecedentes penales ya que es evidente que refieren uno con otro sobre el año en cual empezó ese proceso.

## **Capítulo 5**

### **5.1. Análisis e Interpretación de Resultados**

Luis G. Carvajal, Lui G; Ormeño, Josefa; Valverde, Angeles; Técnicas administrativas básicas (2009), hacen referencia a la digitalización de datos diciendo que es un proceso que permite la gestión de documentos de las organizaciones, para su archivo y consulta. Actualmente las empresas no solo demandan la digitalización de la documentación como ventaja competitiva, si no la certificación de estos documentos para que pueda tener valides legal.

Lo anterior deja ver la importancia de la digitalización dentro de las organizaciones para una mejor manipulación de archivos.

Ormeño, Josefa; Valverde, Angeles; Archivo y Comunicación (2009) manifiestan que muchas empresas para minimizar tiempo en la gestión de los archivos y espacio, utilizan sistemas de microfilmación o digitalización de documentos.

Los documentos digitalizados en archivos se pueden conservar en cualquier soporte electrónico.

Este sistema es muy útil cuando los documentos son de consulta frecuente o utilizados por varios usuarios a la vez, lo que se conoce como gestión compartida de archivos.

Una ventaja de la digitalización es la posibilidad de consultar o enviar el documento a cualquier parte del mundo mediante redes informáticas o internet.

Esto se puede demostrar por medio de las gráficas 7 y 8 que por medio de la digitalización, las empresas pueden ahorrar tiempo en la gestión de consultas para personas que trabajan a base de archivos.

Sánchez, Pilar; Comunicación y Atención al Cliente (2012) expresa, con todo lo que se conoce sobre procedimientos administrativos y gestión, se puede crear una idea aproximada de la cantidad de información que una empresa de mediana actividad llega a manejar. Esta información requiere destinar espacio para guardar los papeles, y emplear tiempo en la gestión y localización de los mismos como ocurre en el caso del archivo convencional.

Espacio y tiempo son dos conceptos de alto valor en el siglo XXI, por eso, las empresas optan por un sistema de gestión documental que les permita ahorrar en cualquiera de ellos. Alguno de estos sistemas, como el microfilmado o la digitalización, consisten en pasar la información desde el papel a otros soportes.

Nuevamente se evidenció la importancia de la digitalización en la empresa ya que se hace referencia a la gran cantidad de información existente dentro de una entidad, los cuales necesitan un espacio físico si se utiliza un archivo convencional, mientras que si se utilizan los archivos digitales, no solo se ahorra espacio si no papel y tiempo en hacer las búsquedas de que lo que se necesite.

De acuerdo con la teoría anteriormente expuesta, se debe mejorar el sistema de archivo de documentos, convirtiéndolo en sistema ágil y certero, en cual a los colaboradores de las organizaciones puedan hacer su trabajo de forma fácil y efectiva.

## Conclusiones

1. Se concluye que el sistema actual no es del todo eficiente, no por su funcionamiento, sino porque se encuentra incompleto, ya que no todos los datos de los registros de antecedentes se encuentran dentro de éste.
2. Con base a las entrevistas se evidenció que pueden darse algunos puntos de error en el sistema por no tener todos los datos de los registros de antecedentes penales digitalizados en un 100%.
3. Con base a las entrevistas realizadas, se pudo definir que dentro de las ventajas que el proyecto traería están: hacer con mayor certeza y agilidad las tareas que diariamente desarrollan, se mejoraría el tiempo en el cual los casos de homónimo o ficha son resueltos.
4. El problema más fuerte se encuentra en la falta de digitalización de datos, lo cual se puede ver desde dos perspectivas: uno hace más pesado el trabajo y es riesgoso, ya que en casos de siniestros como incendios o terremoto, se perdería toda esta información.

## **Propuesta de mejora para la UNAP (Unidad de Antecedentes Penales)**

El planteamiento de la propuesta está dirigido a realizar mejoras.

La investigación realizada permitió identificar y evaluar diferentes problemáticas dentro de la institución, considerando que se debe poner especial atención en lo siguiente:

Después de evaluar por medio de las entrevistas las mejoras que pueden hacerse dentro de la UNAP y debido a que uno de sus más grandes problemas es que los datos de los registros de antecedentes penales no están digitalizados o ingresados al sistema en su totalidad, y debido a que del año 2003 para atrás los datos de los registros de antecedentes penales no fueron debidamente respaldados dentro del sistema, se concluye en lo siguiente: Si bien es cierto que los operadores hacen de forma eficaz su trabajo con los recursos que tiene a la mano, estos podría mejorar de forma significativa, en lo que a tiempo se refiere; se propone la digitalización de datos de todos los registros de antecedentes penales, con el propósito de facilitar el trabajo de los operadores, que tengan certeza de la respuesta que están dando y que mejoren el tiempo de respuesta, todo esto con el fin de brindar un mejor servicio a los usuarios.

La digitalización consiste en la transformación de la información analógica, en digital.

¿Qué puede ser digitalizado? Documentos, planos, libros, fotos, mapas, encuadernados, negativos, transparencias, expedientes médicos, etc.

Para que los materiales puedan ser digitalizados existen varias maneras de capturarlos: por medio de escáner, fotografía digital, grabación digital, etc. Una amplia variedad de equipamiento está disponible para ayudar en este proceso.

Los materiales que se convierten pueden adoptar varias formas: cartas, manuscritos, libros, fotografías, mapas, grabaciones sonoras, micro formas, películas, efemérides, objetos tridimensionales, et

## **Contenido**

- 1. Introducción**
- 2. Justificación**
- 3. Propósito**
- 4. Objetivos**
- 5. Objetivo General**
- 6. Objetivo Específico**
- 7. Desarrollo de la propuesta**
- 8. Puntos a considerar para llevar a cabo la propuesta**
  - 8.1. Personal
  - 8.2. Equipo
  - 8.3. Tiempo
- 9. Cantidad de personas que llevarían a cabo el proyecto**
- 10. Tiempo en el que se llevaría a cabo el proyecto**
- 11. Costos**
- 12. Mejoras que se obtendrían traducidas en números**
- 13. Tiempo en el que se recuperaría la inversión**

## **1. Presentación**

Actualmente las empresas demandan la digitalización de la documentación como ventaja competitiva, y que esto minimiza tiempo y espacio.

El sistema de digitalización de datos es muy útil cuando los documentos son de consulta frecuente o utilizados por varios usuarios a la vez, y una ventajas es la posibilidad de consultar o enviar el documento a cualquier parte del mundo mediante redes informáticas o internet.

Por eso, las empresas optan por un sistema de gestión documental que les permita ahorrar en cualquiera de los puntos antes mencionados (tiempo y espacio).

## **2. Justificación**

Con los resultados obtenidos en el desarrollo de la investigación, se determinó que es importante de digitalización de todos los datos de los registros de antecedentes penales, ya que esto permitirá optimizar los procedimientos que actualmente se hacen en forma obsoleta, ganando tiempo y espacio.

Al mismo tiempo esto permitiría que los datos estuvieran protegidos en caso de un siniestro, provocado por la mano del hombre o bien por la naturaleza, ya que no habría problema en recuperar la información desde cualquier equipo de cómputo que tenga acceso al sistema de registro de antecedentes penales, mientras que en la forma como se encuentran están demasiado expuestos y no habría forma de recuperarlos en un escenarios como el anteriormente descrito.

### **3. Objetivos**

#### **General**

Mejorar y modernizar el sistema de datos de los registros de antecedentes penales.

#### **Específicos**

- Completa certeza en la resolución de los casos.
- Eliminar cualquier margen de error que pudiera existir al momento de dar un homónimo o ficha.
- Mejorar el tiempo en que los casos son resueltos.
- Facilitar el trabajo de los operadores en lo que a búsqueda de datos se refiere.
- Brindar un mejor servicio a los usuarios y personas que necesitan limpiar sus antecedentes.

### **4. Desarrollo de la propuesta**

La presente propuesta tiene como finalidad ser una herramienta para la UNAP que permita minimizar tanto el esfuerzo que los operadores del archivo hacen al momento de realizar una búsqueda dentro de todos los datos de los registros, como el tiempo que a estos les toma en resolver los casos de homónimo o ficha.

#### **4.1. Puntos a considerar para llevar a cabo la propuesta**

Para llevar a cabo la propuesta se deben tomar en cuenta tres puntos:

1. Personal
2. Equipo
3. Tiempo

## **1. Personal**

Se puede contratar personal temporal o por servicios, los cuales estarían laborando solamente durante el tiempo que tarde el proyecto.

## **2. Equipo**

Cada uno de los operadores necesita computadoras para transcribir los datos al sistema (como fechas de sentencia, y delitos, etc.), y para la digitalización de datos (como documentos, fotografías, etc.), deben contar con un escáner para llevar a cabo su trabajo, habría que invertir en la compra o alquiler de estos.

Se propone, para que la inversión no sea tan elevada, el alquiler del equipo con empresas que se dedican a la renta de estos equipos.

## **3. Tiempo**

En lo que a tiempo se refiere, se establecerían 8 horas diarias de lunes a viernes durante 4.2 meses (5 meses aproximadamente).

### **4.2. Cantidad de personas que llevarían a cabo el proyecto**

Debido que la cantidad de los datos de registros de antecedentes penales es alrededor de 53,000 datos sin registrar, habría necesidad de que como mínimo, 8 operadores que digitalicen dichos datos; más 2 operadores que revisen el trabajo realizado para estar seguros de que los datos son están correctamente digitados.

### **4.3. Tiempo en el que se llevaría a cabo el proyecto**

Actualmente el encargado de grabar o digitar, reporta que 1 operador hace 9 registros en el sistema por hora, 1 operador en 8 horas hacen 72 registros en el sistema, lo que quiere decir que, 8 operadores efectúan 576 registros en 8 horas.

8 operadores x 9 registros x 1 hora = 72 registros

8 operadores x 9 registros x 8 horas = 576 registros

Si los registros de antecedentes penales sin digitar son alrededor de 53,000, y si se hacen 576 registros diarios, el proyecto podría estar terminado en 92 días hábiles.

53,000 datos sin digitar / 576 registros diarios = 92 días hábiles

#### **4.4. Perfil de un operador**

##### **Perfil del puesto**

Educación. Título a nivel medio

##### **Experiencia – Personal Interno**

De preferencia 6 meses de experiencia laboral en puestos de Grupo Ocupacional Operativos de las categorías 1 a la 2.

##### **Personal de Nuevo Ingreso**

De preferencia 6 meses o más de experiencia laboral en funciones relacionadas con el puesto.

##### **Otros**

Conocimientos gerenciales sobre métodos básicos de oficina, especialmente redacción, ortografía, mecanografía y archivo.

Conocimiento y manejo de equipo de cómputo en ambientes Windows y Office y equipo de oficina (según las funciones del puesto).

Habilidades matemáticas, de vocabulario y lenguaje.

Persona organizada, discreta, orientada al servicio a usuarios, con adecuadas relaciones interpersonales, adecuada presentación y capaz de trabajar en equipo.

Disponibilidad de horario.

No haber incurrido en faltas o delitos en l administración pública o privada.

## Clasificación

Carrera – Trabajadores Administrativos y Técnicos

Grupo Ocupacional – Técnicos

Categoría - 1

## 4.5. Costos

**Tabla No. 3**

<b>OPERADORES</b>	
Salario del operador	Q. 3,500.00
Número de operadores	10
Inversión mensual por los 8 operadores	Q. 35,000.00
Días hábiles en los que se trabajaría el proyecto	92 (4.2 meses)
<b>TOTAL SALARIOS</b>	<b>Q. 147,000.00</b>

Fuente: UNAP (Unidad de Antecedentes Penales) año 2013.

**Tabla No. 4**

<b>ASPECTOS FISCALES DE LA INVERSION</b>	
IVA 12%	Q. 131,250.00
ISR 5%	Q. 6,562.50

Fuente: UNAP (Unidad de Antecedentes Penales) año 2013.

**Tabla No. 5**

<b>ALQUILER DE EQUIPO</b>		
	Unidad	Total
Computadoras	Q. 1,000.00	Q. 10,000.00
Escáner	Q. 400.00	Q. 4,000.00
<b>TOTAL POR MES</b>		<b>Q. 14,000.00</b>
<b>TOTAL POR 4.2 MESES</b>		<b>Q. 58,800.00</b>

Fuente: UNAP (Unidad de Antecedentes Penales) año 2013.

**Tabla No. 6**

Total salarios	Q. 147,000.00
Alquiler de equipo	Q. 58,800.00
<b>TOTAL INVERSIÓN</b>	<b>Q. 205,800.00</b>

#### **4.6. Mejoras que se obtendrían traducidas en números**

Actualmente en todo el país se atiende mensualmente un promedio de 104,167 usuarios, lo que deja un ingreso de Q. 3, 125,010 mensuales.

**Tabla No. 7**

Usuarios atendidos mensualmente en todo el país	104,167
Pecio del antecedente	Q. 30.00
Ingresos mensuales en todo el país	Q. 3, 125,010.00

Fuente: UNAP (Unidad de Antecedentes Penales) año 2013.

Con la implementación del proyecto se pueden minimizar los tiempos en los cuales son resueltos los casos de homónimos o fichas de la siguiente forma:

**Tabla No. 8**

<b>Cantidad</b>	<b>Documento</b>	<b>Tiempo Actual Promedio</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Tiempo Mejorado Promedio</b>
1	Homónimo	de 5 a 10 min	2	de 7 a 12 minutos
1	Ficha	de 25 a 40 min	2	de 25 a 35 minutos

El incremento de usuarios atendidos podría ser hasta del 44%, los cuales por el horario establecido en el Organismo Judicial y por la cantidad de tiempo invertido en resolver los casos de homónimo o ficha, son dejados de atender en todo el país; significaría 150,000 usuarios más, atendidos mensualmente, esto dejaría un ingreso de Q. 4, 500,000. Lo cual se está midiendo en una forma promediada con respecto a lo que ya se atiende actualmente, por ejemplo:

150,000 incremento usuarios atendidos x Q. 30 costo del antecedente = Q. 4, 500,000 mensuales.

#### **4.7. Tiempo en el que se recuperaría la inversión**

Con base en lo anteriormente mencionado, se determina que pueden atenderse 45,833 usuarios más, lo que representaría un incremento de ingresos de Q.1, 374,990 mensuales más de lo que actualmente ingresa a la UNAP, con lo que la inversión quedaría cubierta desde el primer mes en que se implementara el proyecto.

45,833 usuarios atendidos x Q. 30 costo del antecedente = 1, 374,990 incremento de ingresos mensuales.

**Tabla No. 9**

Nuevos usuarios atendidos con la implementación de proyecto	45,833
Ganancias obtenidas con la implementación del proyecto	Q. 1,374,990.00
Inversión Total del Proyecto	Q. 205,800.00
<b>INGRESOS MENOS INVERSIÓN TOTAL</b>	<b>Q. 1,169,190.00</b>

Fuente: UNAP (Unidad de Antecedentes Penales) año 2013.

## **5. Responsables de la implementación del proyecto**

Los responsables de la implementación de esta propuesta, sería tanto el Director como la jefe de archivo de la Unidad de Antecedentes Penales (UNAP), quienes serían los encargados de velar por que los objetivos planteados se lleven a cabo, teniendo un control estricto en que cada uno de los operadores al final del día entreguen un reporte de sus actividades o de cuantos registros hizo en el día, para que la meta de 576 registros por día sea debidamente cumplido, como se estableció en el punto 4.3., todo esto con el visto bueno del Presidente del Organismo Judicial (OJ).

## Cronograma de actividades para implementar el proyecto

ACTIVIDADES	TIEMPO DE DURACION							
	1	2	3	4	1	2	3	4
Autorización								
Alquiler de equipo								
Habilitación de espacio								
Acomodamiento del equipo en el lugar donde se trabajará / capacitación a los nuevos operadores.								
Conexión del equipo a la red del OJ y al sistema de antecedentes								

Fuente: Elaboración propia, noviembre 2014.

## Referencias Bibliográficas

1. Alam Bartolomé León Pérez (2006) tesis “Inconstitucionalidad De La Solicitud De Carencias De Antecedentes Penales Y Policiales, Por Parte De Las Empresas De Carácter Privado, Al Contratar Personal Para Ocupar Un Puesto De Trabajo; Por Violar Los Artículos 22 Y 101 De La Constitución Política De La República De Guatemala”.
2. Arana López, Aura Alicia (2006) tesis “*Los Antecedentes Penales Como Obstáculo Para*”
3. Arana López, Aura Alicia (2006) tesis “*Los antecedentes penales como obstáculo para la Reinserción al ámbito laboral de las personas que han Cumplido una pena*”.
4. Guía PED, *Universidad Panamericana, 2013.*
5. Hernández Sampieri (2010), *Metodología de la investigación.*
6. *La Reinserción al Ámbito Laboral De Las Personas Que Han Cumplido Una Pena*”.
7. Luis G. Carvajal, Lui G; Ormeño, Josefa; Valverde, Angeles (2009), *Técnicas administrativas básicas.*
8. Manual de estilo, *Universidad Panamericana, 2006.*
9. Manual de procedimientos UNAP, *Organismo Judicial.*
10. Ormeño, Josefa; Valverde, Angeles (2009), *Archivo y Comunicación.*
11. Osorio, Manuel (2008), *Diccionario de Ciencias Jurídicas y Sociales.*
12. Sánchez, Pilar (2012), *Comunicación y Atención al Cliente.*
13. Zepeda Aguilar, Perla Miriam Beatriz (2012) tesis “*La rehabilitación de oficio de los antecedentes penales y policiacos de las personas que han cumplido una pena*”

*impuesta en sentencia debidamente ejecutoriada, garantizando así el principio constitucional de presunción de inocencia”.*

## **ANEXO**

**ENTREVISTA PARA JEFE DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD DE ANTECEDENTES  
PENALES Y OPERADORES DEL MISMO.**

1. ¿Cómo ingresan las Formas 1 e Inhabilitaciones a la sección de Archivo?
2. ¿Cuáles son los pasos a seguir después de que ingresan las Formas 1 e Inhabilitaciones al archivo?
3. ¿Cuál es el tiempo estimado en que se ingresan las Formas 1 e Inhabilitaciones al sistema?
4. ¿Cuál es el procedimiento para resolver un caso de homónimo o ficha?
5. Actualmente, ¿Cuánto tiempo tarda los operadores del archivo en resolver un caso de homónimo o ficha?
6. ¿Qué factores influyen para la resolución de un caso de homónimo o ficha?
7. ¿Cómo se pueden mejorar los procesos actuales del Archivo de Antecedentes Penales?
8. ¿Qué beneficios se obtendría con una modernización en el sistema informático de Antecedentes Penales?
9. Si dentro de la Sección de Archivo de Antecedentes Penales, se pudieran medir porcentualmente los datos físicos y digitales, ¿Qué porcentaje tendría cada uno?
10. ¿En qué año se inició a digitar los datos de los registros de Antecedente Penales?

## GLOSARIO

**Auténtica:** Son constancias de antecedentes penales que están firmadas y selladas en original por el Director de la Unidad y luego el interesado debe llevar el antecedente a la oficina de Procesos Sucesorios ubicada en el edificio de la Corte Suprema de Justicia, para que se certifique su autenticidad, para trámites en el extranjero.

**Boleta de Carencia de Antecedentes Penales:** Es el documento en donde consta que al interesado no le aparecen antecedentes penales.

**Boleta de Constancia de firma auténtica:** Es requerida por el Registro de Procesos Sucesorios del Organismo Judicial, para continuar el trámite en la Secretaría General de la Presidencia del Organismo Judicial.

**Ficha:** Es la Constancia o Informe de Antecedente Penal, éste indica que el interesado sí tiene antecedentes penales y detalla los mismos.

**Fichas Canceladas:** Es la carencia de antecedentes penales que se da a la persona que ha tenido antecedentes penales, pero ya hizo su trámite de rehabilitación.

**Formas 1:** Es el formulario que utilizan los Juzgados con todos los datos del proceso por el cual fue condenada la persona que tiene antecedentes penales y que se envía a esta Unidad para su grabación.

**Formas 3:** Son solicitudes de antecedentes penales, enviadas por Juzgados y Tribunales, Defensa Pública y Ministerio Público. Son hojas de solicitud que deben contener las generales del interesado, firma y sello de la entidad solicitante, número de proceso etc. Estas constancias no tienen costo.

**Homónimo:** Indica que el interesado se llama igual que una persona que sí tiene antecedentes penales, pero las generales varían.

**Recibo de Pago:** Es el documento que se utiliza como comprobante del pago de Q.30.00, realizado en los bancos autorizados para cobrar el trámite de antecedentes penales.

**Rehabilitación:** El trámite legal utilizado para cancelar los antecedentes penales de las personas que han sido condenadas.

**Tarjeta:** Es una hoja tamaño media carta que se utiliza para anotar los datos principales de las personas que tienen antecedentes penales y poder realizar las consultas de véase, homónimos y fichas en base a ellas.

**Tarjeta Blanca:** Es la tarjeta en la que se hacen constar todos los datos de la persona que aparece con antecedentes, luego de recibir la Forma No. 1 se elabora esta tarjeta con todas las generales del reo y del juzgado que llevó el caso, así como del juzgado que dictó sentencia, se confrontan y se adjunta al archivo físico.

**Tarjeta Rosada:** Es la tarjeta que se redacta después de que el incidente de rehabilitación pasó por la revisión correspondiente y fue aceptada, se utiliza para la cancelación de ficha (Rehabilitación del delito cometido), en esta se incluyen los datos del reo, nombres y apellidos completos del rehabilitado, los datos de identidad del mismo, los números de libro y folio de la Forma No. 1, fecha, juzgado, delito y fechas de sentencia, así como la fecha en que se canceló la ficha del reo, para luego ser archivada en el archivo físico de la Sección de Archivo de la Unidad de Antecedentes Penales.

**Véase:** Es la consulta que se hace al archivo físico, en caso de dudas sobre si la persona tiene homónimo o ficha por coincidir varios de los nombres del interesado, con personas que si tienen antecedentes penales.

**Conducta antisocial:** se consideran faltas o delitos sancionados por la ley (contra la propiedad como el robo o el vandalismo, o contra las personas, como cualquier tipo de agresión, acoso o coacción).