



LA GENERAL DE CUENTAS

la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto de Transparencia. Artículo 10. Numeral 26, publica el siguiente

OBJETIVO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO, SUS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, LOS PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO

OBJETIVO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO

El garante de custodiar y conservar la documentación dependencias de la Institución, lo que garantiza su responsable de reunir, recoger, resguardar, conservar, gestionar y administrar la documentación. Los archivísticos a la Institución, los cuales legitiman documental.

FINALIDAD

El objetivo, para dar acceso y brindar un servicio eficiente y de los documentos a los diferentes usuarios a través de la Ley de Acceso a la Información Pública o por internet. Es el responsable de coordinar el desarrollo e histórico de la Institución y elaborar los planes de manejo, descripción, difusión, preservación y criterios específicos. Así mismo, es responsable de la Institución en la temática archivística.

OBJETIVO Y CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN

La Ley de Acceso a la Información Pública (LAI) respalda en la Norma Internacional ISAD (G) el manejo de la documentación que administra; opera el sistema de acceso (alfa-numérica) basándose en el organigrama de la siguiente forma:

Organigrama)

es

El objetivo para la implementación de la herramienta que control de los disímiles Fondos Documentales. La los soportes siguientes: 95% papel y 05% magnético.

Tipología Documental que resguarda, conserva y general, datan del año 1932 al 2019.

FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO

General de la Contraloría General de Cuentas, puede

DIRECCIÓN: Avenida Simeón Cañas 5-38 zona 2, Ciudad 2. 17 8700, extensión 6104/6105. ordonez@contraloria.gob.gt, rchi.gral@contraloria.gob.gt bcgt; seleccionando la pestaña Departamento Archivo

El horario del Archivo General es de 8:00 a 16:00 horas personal atento y capacitado para brindar el servicio de la semana laboral, las solicitudes electrónicas usuario las necesite, los 365 días del año.

El Fondo de Desarrollo Social –FODES– del Ministerio de Desarrollo Social adscrito al Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 10, numeral 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008 del Congreso de la República, el Fondo de Desarrollo Social informa lo siguiente:

FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO:

La Sección de Archivo del Fondo de Desarrollo Social –FODES– se rige por un reglamento interno que asegura su correcto funcionamiento, guarda, custodia y conservación del fondo documental a través de la puesta en práctica de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral de archivos documentales previamente establecidos.

El fondo documental del –FODES– se maneja bajo un sistema de clasificación para su fácil ubicación y cuenta con un estricto control de los ingresos y egresos de información asegurando la integridad del mismo.

La Sección de Archivo tiene como finalidad primordial clasificar, organizar y resguardar los documentos generados por las distintas áreas, lo que permite y facilita su localización para la disposición inmediata de sus usuarios.

SISTEMAS DE REGISTRO:

La Sección de Archivo cuenta con un registro en hojas electrónicas de manera alfa numérica, cronológica y descriptiva del acervo documental.

CATEGORÍAS DE INFORMACION:

En general los expedientes se clasifican por orden cronológico y por su origen en expedientes administrativos, financieros y de proyectos.

PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO

El acceso al fondo documental del Fondo de Desarrollo Social –FODES– se rige por el Manual de Procedimientos, que establece la solicitud de la documentación por escrito, la cual debe contar con el aval de la Subdirección Administrativa para que posteriormente la Sección de Archivo realice el proceso de búsqueda el cual concluye con un proceso de entrega de la información para su consulta. (171876-2)-27-mayo

MUNICIPALIDAD DE SUMPANGO, SACATEPÉQUEZ

La Municipalidad de Sumpango departamento de Sacatepéquez, en cumplimiento del Artículo 10, Numeral 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Numero 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

PUBLICA

El Informe anual sobre el funcionamiento y finalidad del archivo, sistemas de registro, categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso.

I. FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO

Consiste en recibir, diligenciar, organizar, clasificar, administrar, resguardar y conservar la información que se genera en la Municipalidad de Sumpango departamento de Sacatepéquez, así como de las distintas dependencias que son parte de la misma, de conformidad con los parámetros de protección establecidos, en forma física y electrónica; con la finalidad de una administración eficiente y eficaz de la información que se resguarda y conserva para la consulta de usuarios.

II. SISTEMA DE REGISTRO

Los expedientes y documentos, son registrados en una base de datos física y electrónica de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- Alfa-numérico.
- Cronológico.
- Por Dependencia
- Por solicitud o trámite.

III. CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN

- Pública.

IV. PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO

El procedimiento que se lleva en la Unidad de Información Pública de la Municipalidad de Sumpango para tener facilidad de acceso a la información resguardada es la siguiente:

La consulta y/o acceso a la documentación que se encuentra el archivo, es de uso Interno y externo, para consultas externas, el usuario debe presentar su solicitud, llenando el formulario proporcionado en la Unidad de Información Pública de la Municipalidad de Sumpango, Sacatepéquez, ubicada en la 0 Avenida 1-15 Zona 2 de Sumpango Sacatepéquez, en el caso de solicitudes electrónicas, puede ingresarlas al correo electrónico: info.municipalidad@munisumpango.gob.gt y/o munisumpangosac@gmail.com.

Sumpango, Sacatepéquez Mayo del 2019


Efraín Paredes Gerónimo
Alcalde Municipal
Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez