

Periodo del 01 al 31 de mayo de 2019

Capítulo 2°, Artículo 10, numeral 26, Decreto 57-2008 ley de acceso a la información

PUBLICACION DE INFORME ANUAL DE LA SECCION DE ARCHIVO EN EL DIARIO DE CENTROAMERICA CON FECHA
27 DE MAYO DE 2019.





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

En cumplimiento a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, Capítulo Segundo, Obligaciones de Transparencia, Artículo 10, Numeral 26, publica el siguiente

INFORME SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO, SUS SISTEMAS DE REGISTRO Y CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN, LOS PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO

FUNCIONAMIENTO

El Departamento de Archivo General, es el garante de custodiar y conservar la documentación semiactiva que transfieren las Dependencias de la Institución, lo que garantiza su preservación y resguardo; es el responsable de reunir, recoger, resguardar, conservar, organizar, clasificar, describir, gestionar y administrar la documentación. Facilita los lineamientos y procedimientos archivísticos a la Institución, los cuales legitiman la correcta gestión y administración documental.

FINALIDAD

Gestionar y administrar la documentación, para dar acceso y brindar un servicio eficiente y de calidad en el préstamo y consulta de los documentos a los diferentes usuarios a través de las Dependencias productoras, la Unidad de Acceso a la Información Pública o por cualquier otro medio de comunicación. Es el responsable de coordinar el desarrollo e implementación del Sistema Archivístico de la Institución y elaborar los instrumentos normativos, de control, manejo, descripción, difusión, preservación y conservación de la documentación con criterios específicos. Así mismo, es responsable de asesorar y capacitar a los colaboradores de la Institución en la técnica archivística.

SISTEMA DE REGISTRO Y CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN

El Departamento de Archivo General de la CGC, se respalda en la Norma Internacional ISAD (G) para la descripción, registro, control y manejo de la documentación que administra; opera el sistema de clasificación, para (esta función) basada en el procedimiento

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

En cumplimiento con la 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 primaria 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.

(11/05/19) 27 mayo

MUNICIPALIDAD DE SUMPANGO, SACATEPÉQUEZ

La Municipalidad de Sumpango departamento de Sacatepéquez, en cumplimiento del Artículo 10,