



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

En cumplimiento con lo establecido en el Artículo 10, numeral 26 del Decreto 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública, se publica lo siguiente:

INFORME SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO GENERAL, SUS SISTEMAS DE REGISTRO Y CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN, LOS PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES -MARN-

1. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales cuenta fuera de las instalaciones centrales con un Departamento de Archivo General bien equipado para la conservación de la documentación y avalado por un manual de procedimientos. Se cuenta con información desde el año dos mil a dos mil diecinueve (2000-2019). El proceso interno de solicitud de documentación al archivo, es inmediato ya que se lleva una base de datos. Este departamento está ubicado en la primera (01) calle diez guión treinta A (10-30) Aldea Santa Inés, Km veinte punto cinco (20.5) carretera a San José Pinula, Guatemala.

2. FINALIDAD

Objetivo: sistematizar, documentar e integrar los procedimientos para la recepción, archivo, resguardo y control de expedientes y documentos en el Departamento de Archivo General del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, que contribuya a brindar un servicio adecuado y oportuno a las diferentes dependencias que solicitan sus servicios.

3. SISTEMA DE REGISTRO

- El sistema de registro consiste en ordenar y clasificar la información de forma cronológica y numérica.
Clasificado conforme a su código de dependencia a la que pertenece.
Clasificación con base a la estructura organizacional del Ministerio.

4. CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL

La documentación que ingresa al Departamento de Archivo General de la Dirección Administrativa se maneja con base a la siguiente clasificación: 1. Documentación técnica; 2. Documentación Legal y; 3. Documentación Financiera.

PROCEDIMIENTO Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO

La consulta y/o acceso a la Información almacenada en el Archivo General la puede realizar cualquier persona. El personal de este Ministerio, lo harán conforme al procedimiento establecido en el Acuerdo Ministerial No.389-2018. "Manual de Procedimientos del Departamento de Archivo General de la Dirección Administrativa". Las solicitudes provenientes de Instituciones gubernamentales, no gubernamentales, dependencias, así como cualquier persona individual o jurídica, que necesite acceder a copia de los documentos almacenados en este archivo, la Información puede ser solicitada a través de la Unidad de Información Pública en la 7 Avenida 03-67 zona 13, Guatemala, o de forma electrónica al correo sip@marn.gob.gt, conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.

Ana Miriam Ceron
Jefe U.I. del Departamento de Archivo General
Dirección Administrativa
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

Departamento de Archivo General
Tel.: 20371586
e-mail: amieron@marn.gob.gt

(233679-2)-21-diciembre



MUNICIPALIDAD DE San Andrés Xecul
2ª calle, 2-47 Zona 1, San Andrés Xecul
Totonicapán, Guatemala.



MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRÉS XECUL, TOTONICAPÁN
La Municipalidad del municipio de San Andrés Xecul del departamento de Totonicapán, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10, numeral 26 de la ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

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

I. FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO

El funcionamiento y finalidad consiste en recibir, diligenciar, organizar, clasificar, administrar, resguardar y conservar la información que se genera en esta Municipalidad de San Andrés Xecul, Totonicapán, así como de las distintas dependencias como enlaces que son parte de la institución, de conformidad a los parámetros de protección establecidos, en forma física y electrónica. Siendo su finalidad la administración eficiente y eficaz de la información que se resguarda y conserva para la consulta de usuarios.

II. SISTEMAS 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 institución, Por organigrama y Por solicitud o trámite.

III. CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN

a) Pública, b) Confidencial y/o Reservada.

IV. PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO

El procedimiento que se lleva en la Unidad de Información Pública de la Municipalidad de San Andrés Xecul, Totonicapán, para el fácil acceso a la información resguardada es la siguiente: La consulta y/o acceso a la documentación que se encuentra en poder del archivo, es de uso interno y externo, para consultas externas, el usuario debe presentar su solicitud o llenando el formulario proporcionado en la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad, la cual será entregada en tiempo y forma pertinentemente, conforme lo establece la Ley.

Mano de Venancio Ernesto Morales Balao Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública
Mano de Wayner Patricio Arroyo Secretario Municipal

Vo.Bo. Prof. Faustino Ríos Alcalde Municipal San Andrés Xecul, Totonicapán

(232322-2)-21-diciembre

¡Con carácter y decisión, avanza el desarrollo!



EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES - G U A T E L - ARCHIVO GENERAL DE GUATEL

Informe sobre el funcionamiento y finalidad, sistemas de registro y categorías de información; procedimientos y facilidades de acceso al Archivo General de GUATEL
Numeral 26, Artículo 10, Decreto 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública.

Funcionamiento del Archivo General

Está ubicado en el inmueble identificado con la dirección catastral y fiscal: 5ª avenida 8-50, zona 9 de la ciudad capital de Guatemala, cuyo funcionamiento depende y está bajo la coordinación de la Dirección Administrativa de la entidad.

Funciona por medio de un procedimiento que permite la recepción de los documentos o expedientes que han concluido su ciclo o proceso, y llegan al archivo, en definitiva, para que en forma organizada y adecuada se facilite su localización y consulta posterior.

Está a cargo de un servidor público, que administra y controla las operaciones inherentes, conyuvando en la recepción, clasificación, organización, control, conservación y resguardo de los documentos emitidos por las Unidades, Secciones, Departamentos, Direcciones, Gerencia y Junta Directiva que conforman la entidad, de conformidad con los parámetros de protección establecidos.

Finalidad del Archivo General

Proteger, organizar, conservar y custodiar el patrimonio documental de todas las diligencias escritas, producidas y/o recibidas por GUATEL, de manera ordenada y de fácil acceso para evitar su deterioro, que permita consultas inmediatas del personal de la entidad y de la ciudadanía guatemalteca en general que la requiera, a través de la "Unidad de Acceso a la Información Pública", en cumplimiento de las tareas que le son inherentes.

Sistema de registro y categorías de información:

Para facilitar la ubicación, el sistema de registro que se utiliza para archivo de los documentos es el cronológico, por asuntos legales, financieros, administrativos y técnicos, conforme a las unidades que los hayan emitido. La conservación es física, y en el 2º. Semestre del año 2021, se ha iniciado el sistema de escaneo de documentos contables.

Las categorías de información para personal interno y ciudadanos en general se agrupan en Archivos "De Gestión" (de continua utilización y consulta, mientras dure su vigencia administrativa), "Central o Intermedio" (de consulta no frecuente y continúa su vigencia) e "Histórico" (que ha perdido vigencia administrativa, adquiriendo un valor histórico, de relevancia y trascendencia)

Procedimientos y facilidades de acceso al Archivo General:

La información está libre para Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades públicas y privadas; y para la ciudadanía guatemalteca en general que deseen consultarla, así como para las mismas entidades que la generan. A excepción de estas últimas, para acceder a la documentación existente, basta con solicitarla a la "Unidad de Información Pública de GUATEL" Artículo 38 de la LAIP, de donde se diligenciarán internamente las acciones pertinentes, para contestar en el tiempo establecido por la ley de la materia. El Archivo General cuenta con personal calificado.

Guatemala diciembre 2021

Blvd. El Noroccidente, 7ª Calle 25-45 / 4. Miécio
 Depto. de Guatemala
 (010) 2284 5000
 www.guatel.gob.gt
 @guatel2014



(233658-2)-21-diciembre

EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES - G U A T E L -

ARCHIVO GENERAL DE GUATEL

Informe sobre el funcionamiento y finalidad; sistemas de registro y categorías de información; y, procedimientos y facilidades de acceso al Archivo General de GUATEL

Numeral 26, Artículo 10, Decreto 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública.

Funcionamiento del Archivo General

Está ubicado en el inmueble identificado con la dirección catastral y fiscal: 6ª. avenida "A" 40-60, zona 3 de la ciudad capital de Guatemala, cuyo funcionamiento depende y está bajo la coordinación de la Dirección Administrativa de la entidad.

Funciona por medio de un procedimiento que permite la recepción de los documentos o expedientes que han concluido su ciclo o proceso, y llegan al archivo, en definitiva, para que en forma organizada y adecuada se facilite su localización y consulta posterior.

Está a cargo de un servidor público, que administra y controla las operaciones inherentes, coadyuvando en la recopilación, clasificación, organización, control, conservación y resguardo de los documentos emitidos por las Unidades, Secciones, Departamentos, Direcciones, Gerencia y Junta Directiva que conforman la entidad, de conformidad con los parámetros de protección establecidos.

Finalidad del Archivo General

Proteger, organizar, conservar y custodiar el patrimonio documental de todas las diligencias escritas, producidas y/o recibidas por GUATEL, de manera ordenada y de fácil acceso para evitar su deterioro, que permita consultas inmediatas del personal de la entidad y de la ciudadanía guatemalteca en general que la requiera, a través de la "Unidad de Acceso a la Información Pública", en cumplimiento de las tareas que le son inherentes.

Sistema de registro y categorías de información:

Para facilitar la ubicación, el sistema de registro que se utiliza para archivo de los documentos, es el cronológico, por asuntos legales, financieros, administrativos y técnicos, conforme a las unidades que los hayan emitido. La conservación es física; y en el 2º. Semestre del año 2021, se ha iniciado el sistema de escaneo de documentos contables.

Las categorías de información para personal interno y ciudadanos en general, se agrupan en Archivos "De Gestión" (*de continua utilización y consulta, mientras dure su vigencia administrativa*), "Central o Intermedio" (*de consulta no frecuente y continúa su vigencia*) e "Histórico" (*que ha perdido vigencia administrativa, adquiriendo un valor histórico, de relevancia y trascendencia*)

Procedimientos y facilidades de acceso al Archivo General:

La información está libre para instituciones gubernamentales y no gubernamentales; entidades públicas y privadas; y para la ciudadanía guatemalteca en general que deseen consultarla, así como para las mismas unidades que la generan. A excepción de estas últimas, para acceder a la documentación existente, basta con solicitarla a la "Unidad de Información Pública de GUATEL", de donde se diligenciarán internamente las acciones pertinentes, para contestar en el tiempo establecido por la ley de la materia. El Archivo General cuenta con personal calificado.

Ciudad capital de Guatemala, 31 de diciembre de 2021

