



NATURALEZA DEL ARCHIVO GENERAL EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES-GUATEL.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y desarrollar la función archivística de la Empresa, a través de la aplicación de modernas prácticas de gestión documental interna, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información, realizando el uso adecuado de los sistemas informáticos, manteniendo el libre acceso a la información respetando las normas y leyes vigentes que lo rigen.

El resultado, del mismo está enmarcado y se refleja con metodologías de apoyo al Programa de Gestión Documental, para garantizar la adecuada consulta, préstamo, administración, custodia, seguridad y conservación de los documentos en sus diferentes fases.

INFORME SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD

NORMATIVA Y ÁMBITO LEGAL.

ESTA TIPIFICADO POR SISTEMAS DE REGISTRO, CONTROL Y CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS QUE FACILITAN EL ACCESO DE INFORMACIÓN; CON PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SIRVEN DE GUÍA PRÁCTICA AL USUARIO INTERNO DE-GUATEL-, TENIENDO COMO BASE LEGAL LO QUE ESTIPULA EL NUMERAL 26, ARTÍCULO 10, DECRETO 57-2008. LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. ASÍ MISMO LAS QUE RIGEN LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.

COMO FUNCIONA EL ARCHIVO GENERAL.

Está ubicado en el inmueble identificado con la Dirección Catastral y Fiscal: 2ª. Av. 14-78 Z. 10 de la ciudad capital de Guatemala, cuyo funcionamiento depende y está bajo la coordinación de la Dirección Administrativa de -GUATEL-. Funciona por medio de procedimientos, que permiten la recepción de los documentos o expedientes que han concluido su ciclo o proceso del archivo central, y llegan al archivo histórico, en definitiva, para que en forma organizada y adecuada se facilite su localización y consulta posterior. La Dirección administra y controla las operaciones inherentes, coadyuvando en la recopilación, organización, clasificación, digitalización, control, conservación, custodia y resguardo de los documentos emitidos por las Unidades, Secciones, Departamentos, Direcciones, Gerencia y Junta Directiva que conforman la Empresa, de acuerdo con los parámetros de protección y estándares establecidos de la función archivística.

FINALIDAD DEL ARCHIVO GENERAL.

Proteger, organizar, controlar, conservar y custodiar el patrimonio documental de todas las diligencias escritas, producidas y/o recibidas por GUATEL, de manera ordenada y de fácil acceso a la información, evitando su deterioro, permitiendo las 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".

La conservación es física durante el ejercicio fiscal en curso, La Dirección Administrativa dio inicio con el sistema de escaneo en aquellos documentos contables financieros, técnicos, administrativos, jurídico legales, de gerencia y de recursos humanos que fueron objeto de consulta principal y que por ende era de suma importancia tenerlos de forma digitalizada. Las categorías de acceso a la información son para personal interno y ciudadanos en general.

La clasificación de los documentos, se agrupan en Archivos "De Gestión Central" (Estos son de continua utilización y consulta, mientras dure su vigencia administrativa), "De Gestión histórica" (de consulta no frecuente, pero que en algún momento puede ser requerido). Esto quiere decir que tiene un valor histórico, de relevancia y trascendencia. Los procedimientos toman facilidad en el libre acceso con la información en el Archivo General de la Empresa.

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. La misma debe ser solicitada a la "Unidad de Información Pública de GUATEL", donde se diligenciarán internamente las acciones pertinentes, para contestar en el tiempo establecido por la ley que rige la materia.



2ª Avenida 14-78 Zona 10
Departamento de
Guatemala
PBX (502) 1575

Maria de los Angeles Estrada Gonzalez
Director Administrativo

