

MUNICIPALIDAD DE PALENCIA  
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

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

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

**Funcionamiento y Finalidad del Archivo**

En el archivo se resguarda la documentación de oficio por cada una de las unidades municipales. Su finalidad es cumplir de manera ordenada la información requerida en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**Sistema de Registro y Categorías de Información**

La documentación recibida de las dependencias está organizada por departamento y se conserva físicamente, en digital (CD), y en una base de datos dentro de un ordenador. Todos en orden cronológico para su localización.

El archivo digital (Base de Datos) está ordenado de conformidad a lo señalado en el artículo 10, Ley de Acceso a la Información Pública.

**Procedimiento y Facilidades de Acceso al Archivo.**

Existe un procedimiento administrativo para el acceso a la documentación contenida en el archivo, para la que se cuenta con un formulario de solicitud el que facilita a los particulares el Acceso a la Información, el cual llena los requisitos contenidos en el artículo 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Así mismo contamos con un espacio en la Página Web oficial de la Municipalidad, en la que se encuentra el Índice a que se refiere el artículo 10, de la Ley de Acceso a la Información Pública, con su respectiva información.

Los archivos de Información Pública pueden encontrarse o solicitarse en:

- La Unidad de Información Pública de la Municipalidad de Palencia se ubica en el Centro Cívico 0-90, en horarios de 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.
- Página electrónica [www.municipalpalencia.com.gt](http://www.municipalpalencia.com.gt)
- Correo electrónico [uip@municipalpalencia.gob.gt](mailto:uip@municipalpalencia.gob.gt)
- Consultas al PBX: 66446800 ó 664467667

(92787-2)-26-enero



**ASOCIACION DE PENTATLÓN MODERNO**

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

Artículo 10, numeral 26, Ley de Acceso a la Información Pública

Según requerimiento literal Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, Capítulo Segundo, Obligaciones y Transparencia.

**FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD:**

La Asociación Nacional de Pentatlón Moderno de Guatemala cuenta con una oficina Administrativo-Contable, quienes manejan los documentos originales en los que se refiere al desarrollo administrativo y registros contables de la Asociación. De la misma manera se cuenta con un Cuerpo Técnico quienes manejan todo lo relacionado a los planes técnicos, resultados y registros deportivos sobre Pentatlón Moderno. Se tiene como finalidad mantener los registros vigentes para la consulta de funcionarios, investigadores, estudiantes, instituciones públicas y privadas y público en general.

**SISTEMAS DE REGISTRO:**

Se cuenta con documentación física en papel.

**CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN:**

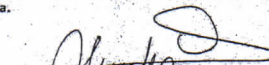
La información es pública, exceptuando aquella que fuese entregada con carácter de reservada.

**PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO:**

El acceso a la información contenida en los archivos se hace por medio de la Unidad de Información Pública, personalmente o vía electrónica.

  
Siegfried Wolfgang Brand Orantes  
Presidente del Comité Ejecutivo



  
Alejandro Enrique Andreu Mathieu  
Cargado de la Unidad de Información Pública

(92795-2)-26-enero



La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -Segeplán-, en cumplimiento con lo que establece el artículo 10, numeral 26, del Decreto 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública.

**Pública**

El Informe sobre el funcionamiento, finalidad de la Unidad de Archivo General, sus sistemas de registro, categorías de información, procedimientos y facilidad de acceso al archivo.

**Funcionamiento Unidad de Archivo General**

El Archivo General de -Segeplán- cuenta con Información diversa que incluye documentos, proyectos, convenios, expedientes, acuerdos, contratos, actas, resoluciones y correspondencia, entre otros, que se organizan de acuerdo con su estructura organizativa.

Todos los documentos que ingresan a la Unidad de Archivo General -UAG- "Max Jiménez Pinto" son remitidos cuidando la cadena de custodia administrativa que tienen los funcionarios a cargo. De esta manera se protegen los elementos que garantizan su valor probatorio, siendo estos: Autenticidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad para el uso. El Archivo recibe la guarda de custodia de los documentos previamente organizados, listados y acompañados por personal de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, así como representantes de la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Auditoría Interna, quienes dan fe Institucional; que la cadena de custodia está intacta, permitiendo con ello el acceso mediante procedimientos específicos.

La Unidad de Archivo General con su personal, resguarda y administra los documentos teniendo los criterios de clasificación establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos para este propósito, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno de la -Segeplán-, Artículo 38 Capítulo IV Inciso G, cuyas funciones principales tienen como fin la difusión al público en general y la conservación documental.

**Finalidad Unidad de Archivo General**

Garantizar la custodia y tutela de la Información inactiva de la -Segeplán-, como uno de los medios que permiten fortalecer los niveles de transparencia y rendición de cuentas, así como el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y otras normativas relacionadas.

**Servicios que brinda**

Información sobre la existencia documental del archivo, de manera presencial, escrita, vía telefónica y/o correo electrónico. La atención a usuarios de manera presencial, se realiza a través de visitas guiadas, préstamo temporal de documentos, asesorías y/o capacitaciones, para la preparación de la documentación y la transferencia a la -UAG-, así como la búsqueda y traslado de la información generada.

Durante los años del 2011 al 2016 se han proporcionado los siguientes servicios: Atención de usuarios/as a consultas documentales 836, usuarios de otros servicios del Archivo General 2,485. Préstamos de documentos 284.

**Sistemas de registro**

Se aplican los criterios de valoración documental a los diferentes fondos, que son ordenados en forma numérica, cronológica, alfabética, combinados, topográfica y clasificados según estructura organizativa de la institución, de manera que se pueda definir su conservación y selección aplicando la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD G, 2002; para ello se llenan los cuadros de clasificación, Inventarios de series, códigos o signaturización de tesauros, macrotesauros y bases de datos en formato digital y físico, realizando la descripción y el análisis documental que facilita el acceso a la Información.

**Categorías de la información**

La información de la -Segeplán- es considerada de orden público, según el Artículo 2. Decreto 57-2008, que aprueba la Ley de Acceso a la Información Pública. No se cuenta con información reservada y/o confidencial.

**Procedimientos administrativos**

Los documentos que han sido ingresados a la Unidad de Archivo General luego de un proceso de transferencia documental deben ser sometidos a procesos técnicos para incorporarlos al acervo documental y permitir su consulta.

El acceso a estos documentos es uno de los fines principales del Archivo General y permite por medio de distintas acciones la preservación de la información para los usos internos y garantizar el principio de máxima publicidad.

**Este proceso es desarrollado por medio de una serie de pasos que de manera resumida se detallan a continuación:**

Ordena, organiza, clasifica, describe, conserva y difunde la Información, asimismo elabora las relaciones de entrega para listar los documentos recibidos a través de actas legales en las que se da fe de la transferencia de la custodia y el registro fotográfico del proceso.

Las transferencias documentales, son coordinadas desde las Oficinas Centrales de la -Segeplán- hacia la Unidad de Archivo General. Durante los años 2011 al 2016, se han realizado 187 transferencias, que se convierten en 85,151 legajos.

**Acceso a la Unidad de Archivo General**

El acceso de información y/o consultas las puede realizar en forma verbal, escrita o vía electrónica.

Ubicación: 14av. 19-50. Zona 4, Condamo El Naranjo. Municipio de Mixco, Guatemala.  
OFIBODEGAS San Sebastián, Bodega 21, en horario de atención de lunes a viernes: 8:00 a 12:30 horas y de 13:30 a 16:30 horas. Número de teléfono: 2435-2562 - 2504-4444  
Página Web: [www.segeplan.gob.gt](http://www.segeplan.gob.gt)

  
Lidia Julia Artiga Monterroso  
Coordinadora de la Unidad de Acceso a la Información Pública

(92758-2)-26-enero