

INFORMACIÓN SOBRE EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

ACTUALIZADO MARZO DE 2015

✦ OBJETIVO

Recepcionar, conservar y resguardar toda la documentación transferida por las diferentes Dependencias de la Institución.

✦ FINALIDAD

El departamento de archivo tiene como finalidad, facilitar el acceso a la información que contienen los documentos que han sido transferidos para resguardo y conservación.

✦ SERVICIOS QUE PRESTA

- Atención presencial al usuario interno y externo.
- Localización y transferencia de documentación y/o expedientes solicitados por autoridades de la Institución u otras Instituciones del Sector Público, facultadas para el efecto.
- Elaboración de Constancias de Tiempo de Servicio para empleados del sector público que hayan laborado hasta el año 1970.
- Elaboración de Constancias para Certificación de Pólizas de las diferentes aduanas, según disponibilidad de dicha información.

✦ SISTEMA DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN:

Para su localización, la documentación está registrada en una base de datos de la siguiente forma:

- Por cronología y
- Por Institución

✦ PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:

Actualmente el servicio de consulta y/o acceso a la documentación, está orientado a las dependencias de la Institución, así como a otras dependencias del Sector Público que legalmente estén facultadas para requerir dicho servicio; el que debe solicitarse por medio escrito y con el visto bueno de la autoridad superior de la unidad involucrada.

✦ **FUNCIONAMIENTO:**

Para su funcionamiento el Departamento de Archivo cuenta con la siguiente organización:

- o Jefatura
- o Secretaría
- o Unidad de Cuentas Mensuales,
- o Unidad de Clasificación de Documentos
- o Unidad de Emisión de Constancias de Tiempo de Servicio.

✦ **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:**

Para esta tarea se toma en cuenta los siguientes pasos:

- o Se recibe la documentación enviada para su resguardo, de diversas Dependencias de la Institución, verificando que esté de acuerdo con los listados que ampara dicha transferencia.
- o Ordenar, clasificar e identificar la documentación, para luego ubicarla en los lugares correspondientes para su fácil localización.
- o Se ingresa a la base de datos, el contenido de los legajos para su registro electrónico.

✦ **EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE TIEMPO DE SRVICIOS:**

Este servicio está destinado para los empleados públicos, que hayan laborado hasta el año de 1970 y que deseen tramitar su jubilación.

Para poder prestarlo, el interesado debe cumplir los siguientes requisitos:

- o Cancelar en cajas de la Contraloría General de Cuentas, Edificio 5ta. Avenida y 10^a. Calle de la zona 1, 1er. Nivel, el valor del trámite es de Q.5.50.
- o Presentar la solicitud del servicio que requiere, llenando debidamente el formulario correspondiente.
- o Adjuntar fotocopia del DPI del interesado.