

**PUBLICACIÓN REALIZADA EN EL DIARIO DE CENTRO AMÉRICA EL
JUEVES 18 DE FEBRERO DE 2010**



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

*Según requerimiento literal: Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008. Capítulo Segundo, Obligaciones de Transparencia.
Artículo 10, numeral 26.*

1. RESPONSABLE DEL ARCHIVO:

Departamento de Archivo de la Dirección General Administrativa y Financiera.

2. FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD:

El Archivo de la Contraloría General de Cuentas funciona en la Avenida Simeón Cañas 5-32 zona 2 y su finalidad es reunir, custodiar, administrar, conservar y preservar los fondos documentales que transfieren las diferentes Direcciones, Departamentos, Unidades y Delegaciones Departamentales de la Institución, además de la documentación que recibe de todas aquellas instituciones que utilizan y administran recursos del Estado, así como facilitar un servicio de calidad en el préstamo documental interno y externo de la información.

3. SISTEMA DE REGISTRO:

El sistema archivístico consiste en que a toda la documentación de los diferentes Archivos de Gestión se les practica el análisis correspondiente y se resguarda donde corresponde.

Los soportes en que se registra la documentación que se resguarda y brinda a los usuarios son: soporte magnético (microfilms), soporte en papel y soporte electrónico (a partir de mayo 2010).

En cuanto al Registro Electrónico, se diseñó un programa desarrollado en .net y la base de datos empleada es **Oracle 10 G**.

4. CATEGORÍAS DE LA INFORMACIÓN:

Como resultado de los procedimientos y procesos implementados y como reflejo de la tipología documental administrativa actual, el Fondo Documental se ha clasificado basándose en el Organigrama General de la Institución, por lo cual la documentación se ordena y está dispuesta de la forma siguiente: por signatura institucional, por organismo, por nombramiento, por cronología, por signatura topográfica, por orden alfabético y por número de cuentadancia.

Las fechas extremas del Acervo Documental en su conjunto, de toda la información que resguarda, conserva y maneja el Archivo, son del año 1932 al año 2008; estas fechas, dependen del soporte de la misma.

5. PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO:

El Archivo brinda el servicio a dos tipos de usuarios, interno y externo, de cuatro maneras: presencial, telefónico, solicitud escrita y por correo electrónico.

(99587-2)-18-febrero