



LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

En cumplimiento a lo que establece el artículo 10, numeral 26, de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, publica el siguiente

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

Funcionamiento:

El Archivo General de la Contraloría General de Cuentas, funciona como un Departamento de la Dirección Administrativa y se encuentra ubicado en la Avenida Simeón Cañas 5-38 de la zona 2 de la ciudad de Guatemala.

El Departamento de Archivo es el responsable de recibir, clasificar, resguardar, registrar y administrar los fondos documentales de la Institución y dependencias de la Presidencia de la República. Adicionalmente, tiene bajo su resguardo las pólizas de importación de años anteriores al 2003 y la emisión de constancias de tiempo de servicio de los servidores públicos, las cuales se emiten con base en los registros y nóminas de las Instituciones Públicas, que consta de nóminas microfilmadas resguardadas en casetes, de los años 1932 a 1959, también nóminas físicas de los años 1959 a 1964 y tarjetas presupuestadas de los años 1955 a 1970. Las Certificaciones de Tiempo de Servicio que extiende la Contraloría General de Cuentas es de los años 1932 al 1970.

Sistema de Registro y Categorías de Información:

Para garantizar un eficiente servicio de información y resguardo de la documentación, se cuenta con módulos de alta densidad debidamente identificados de la siguiente forma: número de módulo, número de estantería, número de bandeja y número de legajo. Clasificados de acuerdo a las Dependencias que remiten la documentación, con base en los años de forma ascendente. Esta información se centraliza a través de listados físicos y digitales, con el objetivo de agilizar los procesos internos del Departamento de Archivo.

Finalidad:

Proporcionar apoyo documental e informativo a las distintas Direcciones y Unidades Administrativas de la Contraloría General de Cuentas y otros usuarios, así como resguardar, conservar y clasificar la documentación recibida.

Procedimiento y facilidades de acceso:

El Servicio de consulta y acceso a la documentación está orientado tanto a usuarios internos como a requerimientos externos, de conformidad con lo preceptuado por la Ley de Acceso a la Información Pública, para lo cual únicamente debe formularse solicitud por escrito a Secretaría General. Para la emisión de constancias de tiempo de servicio, deberá llenarse el formulario respectivo y hacer efectivo el pago de Q.5.50 en la Agencia BANRURAL ubicada en oficinas de la Contraloría General de Cuentas de la zona 1, dicho recibo deberá tener el nombre completo de la persona interesada y el Número de Identificación Tributaria (NIT).