



LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

En cumplimiento a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008. Artículo 10. Numeral 26, 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 es el garante de custodiar y conservar la documentación semiactiva que transfieren las diferentes Dependencias de la Institución lo que garantiza su preservación y resguardo; es el responsable de reunir, recoger, resguardar, organizar, clasificar, describir, gestionar y administrar la documentación. Proporciona los lineamientos y procedimientos archivísticos a toda la Institución, los cuales legitiman la correcta gestión y administración documental.

FINALIDAD

Gestionar y administrar la documentación, para dar acceso y brindar un servicio eficiente y de calidad en el préstamo y consulta de los documentos a los diferentes usuarios a través de las Dependencias productoras, por medio del Departamento de Acceso a la Información Pública o cualquier otro medio de comunicación. Por ello es el responsable de coordinar el desarrollo e implementación del Sistema Archivístico de la Institución y elaborar los instrumentos normativos, de control, manejo, descripción, difusión, preservación y conservación de la documentación con criterios específicos, además de asesorar y capacitar a los colaboradores de la Institución en la temática archivística.

SISTEMA DE REGISTRO Y CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN

El Archivo General se apoya en la Norma Internacional ISAD (G) para el registro de información, manejando el sistema de clasificación mixta: orgánico-funcional de identificación alfa-numérica, ordenada de la siguiente forma:

- Por signatura documental
- Por cronología (día, mes y año)
- Por secciones y series documentales
- Colecciones (facticia)

Se trabaja con una base de datos que permite el registro y control de los disímiles Fondos Documentales, elaborada en Oracle. La información se encuentra dispuesta en los soportes siguientes: papel, magnético y electrónico.

Las fechas extremas de las Tipologías Documentales que resguarda, conserva y maneja el Archivo General datan del año 1932 al 2016.

PROCEDIMIENTO Y FACILIDAD DE ACCESO AL ARCHIVO

El acceso al Archivo General de la Contraloría General de Cuentas, puede formalizarse por las formas siguientes:

- **PRESENCIAL Y POR CORREO ORDINARIO:** Avenida Simeón Cañas 5-38 zona 2, Ciudad de Guatemala. Código Postal 01002.
- **VÍA TELEFÓNICA AL NÚMERO:** 2417 8700, extensiones 6104/6105
- **POR CORREO ELECTRÓNICO:** archi.gral@contraloria.gob.gt y ar.gral.cgc@gmail.com

HORARIOS DE ATENCIÓN

La jornada laboral de la CGC y del Archivo General es de 8:00 a 16:00 horas, en ninguna de las dependencias se cierra al medio día; hay personal atento y capacitado para dar el servicio continuo a los usuarios. La atención se brinda durante los 5 días de la semana laboral, las solicitudes electrónicas se pueden realizar cuando el usuario la necesite, los 365 días del año.