



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

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

(Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, artículo 10, numeral 26)

FUNCIONAMIENTO

El Archivo General de la Contraloría General de Cuentas 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, conservar, organizar, clasificar, describir, gestionar y administrar toda la documentación que administra. 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, la Unidad de Acceso a la Información Pública o por cualquier otro medio de comunicación. 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. Responsable de asesorar y capacitar a los colaboradores de la Institución en la temática archivística.

SISTEMA DE REGISTRO Y CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN

El Archivo General de la CGC, se apoya en la Norma Internacional ISAD (G) para la descripción, registro, control y manejo de la documentación que administra; opera el sistema de clasificación mixta (alfa-numérica) basándose en el organigrama administrativo-funcional, ordenada de la forma siguiente:

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

La base de datos que permite el registro, administración y control de los disímiles fondos documentales, es elaborada en Oracle. La información se encuentra dispuesta en los soportes siguientes: papel y magnético.

Las fechas extremas de la variada tipología documental que resguarda, conserva y gestiona el Archivo General datan del año 1932 al 2017.

PROCEDIMIENTO Y FACILIDADES DE ACCESO

El acceso al Archivo General de la Contraloría General de Cuentas puede realizarse de 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: cmordonez@contraloria.gob.gt y archi.gral@contraloria.gob.gt

HORARIO DE ATENCIÓN

La jornada laboral de la CGC y del Archivo General es de 8:00 a 16:00 horas ininterrumpida. Se cuenta con 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 pueden realizarse cuando el usuario la necesite, los 365 días del año.