



## LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

En cumplimiento a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008. Capítulo Segundo. Obligaciones de Transparencia. Artículo 10. Numeral 26, publica el siguiente

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

#### **FUNCIONAMIENTO**

El Departamento de Archivo General, es el garante de custodiar y conservar la documentación semiactiva que transfieren las 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 la documentación. Facilita los lineamientos y procedimientos archivísticos a 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. Así mismo, es responsable de asesorar y capacitar a los colaboradores de la Institución en la temática archivística.

#### **SISTEMA DE REGISTRO Y CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN**

El Departamento de Archivo General de la CGC, se respalda 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, distribuido de la siguiente forma:

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

A la fecha se trabaja en el análisis y diseño para la implementación de la herramienta que permite el registro, administración y control de los disímiles Fondos Documentales. La Información se encuentra dispuesta en los soportes siguientes: 95% papel y 05% magnético.

Las fechas extremas de la variada Tipología Documental que resguarda, conserva y gestiona el Departamento de Archivo General, datan del año 1932 al 2019.

#### **PROCEDIMIENTO Y FACILIDAD DE ACCESO AL ARCHIVO**

El acceso al Departamento de 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.