



Federación Nacional de Luchas de Guatemala

ENTIDAD CON PERSONERÍA JURÍDICA
Informe Sobre la Finalidad y Funcionamiento del Archivo,
Sistemas de Registro y Categorías de Información,
Procedimientos y Facilidades de Acceso al Archivo

En cumplimiento con lo establecido en el Artículo 10, numeral 26, Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala), la Federación Nacional de Luchas de Guatemala hace la siguiente publicación:

Funcionamiento y finalidad del archivo:

La Federación Nacional de Luchas de Guatemala durante el periodo 2019, no cuenta con un sistema integrado de archivo, sin embargo, cada una de las dependencias que la integran, manejan el propio para el ejercicio de sus funciones.

El objetivo de cada una de ellas es recopilar, verificar, clasificar, ordenar conservar y custodiar los documentos generados, administrados o en su poder, que permita la disponibilidad inmediata de la información.

En la actualidad, conforme a las atribuciones de la institución, corresponde a la Gerencia Administrativa Financiera y a la Secretaría de Comité Ejecutivo como responsables del tema, la supervisión y seguimiento de todas las acciones realizadas con la reestructuración, y modernización de la Sección de Archivo, la cual tiene bajo resguardo el acervo documental de todas las unidades de la Federación, ejecutando los siguientes procesos de:

- Ordenamiento
- Verificación de documentos
- Conservación y limpieza
- Identificación y clasificación
- Embalaje

Sistema de Registro

Dentro de los sistemas de registro utilizados actualmente por las diferentes unidades de la Federación, se encuentran: cronológico, por tipo de documento, por fecha, por asunto, numérico, impreso y registrado de manera digital.

Categoría de la información

La información contenida en los archivos de la Federación Nacional de Luchas de Guatemala es pública, salvo las excepciones contempladas en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Procedimiento y facilidades de acceso al archivo

El procedimiento a seguir para obtener la información es realizar una solicitud, verbal, escrita o vía electrónica ante la Unidad de Información Pública, ubicada en la recepción de las instalaciones centrales de la Federación Nacional de Luchas de Guatemala.

Asimismo, se cuenta con la página Web www.fedeluchasguate.com, para realizar la consulta de la información de la Federación.

Guatemala, 17 de enero de 2020.

Lic. Rubén Francisco González Pineda
Presidente de Comité Ejecutivo
Federación Nacional de Luchas de Guatemala

(195044-2)-15-julio

OFICINA: EDIFICIO POLIDEPORTIVO, 12 Avenida y 27 Calle, Zona 5, 2do. Nivel, Ciudad de los Deportes
Teléfonos: (502) 2362-7839 y 2334-1989 · www.fedeluchasgt.com · fedeluchasguate@gmail.com
guaj@united-world-wrestling.org · Afiliaciones: COG - CDAG - UWW y UWWA



Municipalidad
de Antigua Guatemala

CONVOCATORIA A LICITACIÓN No. 02-2020

CONSTRUCCION SISTEMA DE AGUA POTABLE ALDEA SAN PEDRO EL PANORAMA, ANTIGUA GUATEMALA, SACATEPEQUEZ

La Municipalidad de Antigua Guatemala, del departamento de Sacatepéquez, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y el Acuerdo Gubernativo 122-2016, Ley de Contrataciones del Estado en su Artículo 23 y en el Artículo 17 de su Reglamento, invita a Licitar en el proyecto antes mencionado. La Fecha y hora límite de presentación de ofertas es el día 21 de agosto de 2,020 de 11:00 a 11:30 horas, en el salón de trofeos de la Municipalidad de La Antigua Guatemala.

Las Bases de Licitación y requisitos para participar, se podrán leer a través del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala denominado GUAATECOMPRAS bajo el Número de Operaciones Guatecompras (NOG) 12758515.

(195057-2)-15-julio



INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA

LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

En Cumplimiento con 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 LA INFORMACION, 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 que administra. Facilita los lineamientos y procedimientos archivístico 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, por la Unidad de Acceso a la Información Pública u otros medios de comunicación. 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. También, es responsable de asesorar y capacitar a los colaboradores de la Institución, en la temática archivística.

SISTEMA DE REGISTRO Y CATEGORÍAS DE INFORMACION

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) basado en el organigrama administrativo-funcional, distribuido de la forma siguiente:

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

Se trabaja en el análisis y diseño para la implementación de la herramienta que permita 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 Documentales que resguarda, conserva, gestiona y administra el Departamento de Archivo General, datan del año 1959 al 2019.

PROCEDIMIENTO Y FACILIDAD DE ACCESO AL ARCHIVO

- ▶ PRESENCIAL Y POR CORREO ORDINARIO: Avenida Simeón Cañas 5-38 zona 2, Ciudad de Guatemala. Código Postal 01002.
- ▶ VÍA TELEFÓNICA AL NÚMERO: 2417 8700, extensión 6104/6105
- ▶ POR CORREO ELECTRÓNICO: cmordonez@contraloria.gob.gt, slosa@contraloria.gob.gt
- ▶ PÁGINA WEB: www.contraloria.gob.gt; seleccionando la pestaña Departamento Archivo General.

HORARIO DE ATENCIÓN:

La jornada laboral de la CGC y del Archivo General es de 8:00 a 16:00 horas ininterrumpidas; cuenta con personal atento y capacitado para brindar el servicio continuo a los usuarios los 5 días de la semana laboral, las solicitudes electrónicas pueden gestionarse cuando el usuario la necesite, los 365 días del año.

www.contraloria.gob.gt

(195045-2)-15-julio