

LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

En Cumplimiento de 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: FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO, SUS SISTEMAS DE REGISTRO Y CATEGORÍAS DE LA 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 todas 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 generales a la Institución, los cuales legitiman la correcta gestión y administración documental. Además, conserva, gestiona y administra los fondos documentales históricos.

FINALIDAD:

Gestionar y administrar la documentación, dar acceso y brindar un servicio eficiente y de calidad en el préstamo, consulta y proporciona reprografías (fotocopias y escaneo) de los disímiles fondos documentales a los diferentes usuarios/enlaces internos de las unidades productoras y a todo usuario externo que realiza solicitudes, por medio de Secretaría General y del Departamento de Acceso a la Información Pública.

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, 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 de Archivo ISAD (G) para la descripción, registro, control y manejo de la documentación que administra y gestiona; 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).

Actualmente se está a la espera que la Dirección de Tecnología de la información y Comunicación, proceda a implementar el Programa del Sistema de Gestión Documental que permitirá el registro, control, gestión y administración de los disímiles Fondos Documentales electrónicamente; la información a la fecha se encuentra dispuesta en soporte papel.

Las fechas extremas de la variada Tipología Documental que resguarda, conserva, gestiona y administra el Departamento de Archivo General, datan del año 1950 al 2022.

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
- **VÍA TELEFÓNICA AL NÚMERO:**
2417 8700, extensiones 6104/6105
- **VÍA CORREO ELECTRÓNICO:**
jcanu@contraloria.gob.gt y
cmordonez@contraloria.gob.gt
- **PÁGINA WEB:**
www.contraloria.gob.gt; seleccionando la pestaña
"Departamento Archivo General".

HORARIO DE ATENCIÓN ACTUAL:

-Ocasionado por la pandemia de COVID-19-

Derivado de lo establecido en el **ACUERDO No. A-026-2020. ARTÍCULO 4. HORARIO DE ACTIVIDADES.** Que acuerda e informa a todos los usuarios en general, que el Acuerdo aun en vigencia determina que la jornada de trabajo ordinaria quedó comprendida de las siete a las quince horas (7.00-15.00) de lunes a viernes, el Memorándum No. A-005-2022 establece el horario al 31 de diciembre del mismo año; la Circular DRH-026-2023 del presente año, confirma que se continúa con la jornada laboral antes descrita.

De esa cuenta se informa a los usuarios en general que el horario actual es ininterrumpido, el Archivo General 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, por medio el portal y direcciones Institucionales.

Síguenos en:

