



*Prevención y
buena gobernanza
construyen* **Confianza**

LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

En Cumplimiento de lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública,
Decreto 57-2008 Capítulo Segundo Obligaciones de Transparencia Artículo 10. Numeral 26.

Publica el siguiente:

INFORME: 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 ente responsable de reunir, recoger, resguardar, conservar, organizar, clasificar, describir, gestionar y administrar la documentación institucional. 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 el 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, asesora y capacita 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) basada en la organización administrativa-funcional, distribuida de la forma siguiente:

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

Actualmente a la espera que la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, elabore e implemente el Programa del Sistema de Gestión Documental -SIGEDO- el cual permitirá el registro, control, gestión y administración de los disímiles Fondos Documentales

electrónicamente; a la fecha se encuentra toda la documentación dispuesta para su consulta 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 1955 al 2023, se puede tener acceso al listado de la misma, en la página web institucional, en el apartado Información Pública, específicamente en el "icono" Archivo General.

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,
cmordonez@contraloria.gob.gt y
archi.gral@contraloria.gob.gt
- **PÁGINA WEB:**
www.contraloria.gob.gt; seleccionando la pestaña
"Departamento Archivo General" e "información
Pública".

HORARIO DE ATENCIÓN ACTUAL:

-Causado por la pandemia de COVID-19-

Derivado de lo establecido en el ACUERDO No. A-026-2020. ARTÍCULO 4. HORARIO DE ACTIVIDADES. Acuerda e informa a los usuarios en general, Acuerdo que determina que la jornada de trabajo ordinaria comprende de las siete a las quince horas (7:00-15:00) de lunes a viernes, reafirmado por el Memorándum No. A-005-2022 establece el horario al 31 de diciembre del mismo año, y Circular DRH-026-2023 confirma que se continúa con la jornada laboral antes descrita, hasta la fecha.

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, los 5 días de la semana laboral, las solicitudes electrónicas pueden gestionarse cuando el usuario la necesite, los 365 días del año, por medio de la Página Web y direcciones Institucionales puntualizadas.