

**INFORME ANUAL 2023 UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

Funcionamiento y Finalidad del Archivo, según Decreto 57-2008,
Ley de Acceso a la Información Pública, capítulo segundo,
Obligaciones de Transparencia, artículo 10, Información Pública de Oficio, inciso 26

I. FUNCIONAMIENTO

La Unidad de Archivo General del Instituto Guatemalteco de Migración, es la responsable de la administración de los expedientes generados de las gestiones hechas por los usuarios y de las diferentes Subdirecciones y órganos asesores. Planifica, apoya técnicamente en la organización y tratamiento uniforme de los documentos y archivos propios, organiza, clasifica, resguarda y conserva la información generada en las distintas Subdirecciones y órganos asesores del Instituto Guatemalteco de Migración.

II. FINALIDAD DEL ARCHIVO

Mantener los documentos en forma ordenada y de fácil acceso, planificar las transferencias periódicas desde los archivos propios a la Unidad de Archivo General.

La finalidad de la Unidad de Archivo General son las siguientes:

- Atender las solicitudes de información que la Subdirección Técnica Administrativa autorice proporcionar de forma física o digital, tanto interno como externo a las diferentes Subdirecciones y órganos asesores.
- Incorporar documentos que se reciban con posterioridad
- Digitalizar documentos para consulta inmediata
- Organizar el fondo documental
- Planificar las transferencias de los documentos de todas las áreas administrativas

III. SISTEMAS DE REGISTRO

Se conforma de un registro digital y físico en orden cronológico, numérico y alfabético el cual permita la localización de forma eficiente. Se identifica cada área con un registro alfanumérico y cada unidad de almacenamiento está debidamente identificada.

IV. CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN

- Pública
- Reservada
- Confidencial

V. PROCEDIMIENTOS Y FACILIDAD DE ACCESO AL ARCHIVO

Internamente a través de la Subdirección Técnica o por medio de la Unidad de Información Pública

1. Recibe la solicitud
2. Búsqueda y ubicación del documento
3. Limpieza de documento
4. Digitalización
5. Se emite respuesta por medio de conocimiento

VI. FACILIDAD DE ACCESO AL ARCHIVO

1. Internamente por medio de oficio o correo electrónico dirigido a la Subdirección Técnica administrativa.
2. Por medio de la Unidad de información pública de forma personal o por medio de la página
3. Por medio de correo electrónico info publica@iam.gob.gt
4. Teléfono: 2411-2411 ext. 3007
5. Personalmente en el 3° nivel del edificio central del Instituto Guatemalteco de Migración 6ª Avenida 3-11 zona 4, Ciudad Guatemala.

(292547-2)-8-febrero

tivos Municipales, de la
ro La Laguna, Sololá.

a lo que establece el artículo 10 numeral 26 del
pública de Guatemala, Ley de Acceso a la

IVO MUNICIPAL:

stema de Registro, Categorías de Información,

MIENTO:

Laguna, funciona bajo el siguiente sistema de
a que el objeto del mismo es la administración,
nerados o almacenados por ejercicio de las
nicipalidad, el que está a cargo del Secretario
h) del Código Municipal, se están desarrollando
sificación de la información física de nuestra

AD:

ocumentación, y conservarla de forma ordenada
dar un servicio ágil y preciso de información,
expediente del que se trata.

REGISTRO:

nicipalidad, es unificado a efecto de implementar
eso. El archivo municipal usará un control de
uno de sus dependencias.

INFORMACION:

se lleva a cabo una clasificación por cada
les, e inactivos o históricos; las dependencias
rchivo municipal, en el que únicamente obraran

DE ACCESO AL ARCHIVO:

municipal, se realiza a petición del interesado, en
con el procedimiento establecido en la Ley de

Sololá, febrero 2024.



[Handwritten signature]

María Milagry Chipir Cortez

Unidad de Acceso a la Información Pública

LA MONTAÑA

estres La Montaña, en cumplimiento de lo
e Acciones, por este medio requiere que
nte listado o sus representantes legales o
er en su poder Acciones a nombre de las
derecho a representarlos, se apersonen a
Montaña, ubicadas en Calzada San Juan 35-
horario de 9:00 a 17:00 horas de lunes a
objeto de finiquitar las cuotas ordinarias y
s y que se encuentran pendientes de
o de 30 días hábiles contados a partir de la
ón jurídica; caso contrario se procederá a



**MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2028**

MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 10 NUMERAL 26 DEL DECRETO 57-2008 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, INFORMA:

Funcionamiento del Archivo:

Consiste en recibir, revisar, asignar un número de registro a cada solicitud, creando una carátula para identificar, realizar cada providencia y enviar dicho requerimiento a cada dependencia correspondiente, para que posteriormente la devuelva con la información que el interesado conenga.

Finalidad:

Garantizar la transparencia y acceso a todas las actuaciones de la Municipalidad de Esquipulas del departamento de Chiquimula de conformidad al artículo 30 de la Constitución Política de la República de Guatemala; además darles certeza jurídica a los actos de la Administración Pública.

Sistemas de Registro.

- ✓ Numérico
- ✓ Cronológico

Categorías de Información.

- ✓ Pública: Consistente en todas las actuaciones a excepción de lo que limita la ley.
- ✓ Confidencial: De conformidad a lo preceptuado en el artículo 24 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 21 y 22 del Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, la información confidencial se entenderá: "números de teléfono personales, direcciones personales, correos electrónicos personales de empleados públicos y usuarios".

Procedimientos y Facilidades de Acceso al Archivo.

- ✓ Vía Electrónica: Se llenará un formulario digital en la dirección www.muniesquipulas.com.
- ✓ Escrita: El solicitante podrá ingresar por escrito su solicitud ante la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Verbal: El interesado puede directamente recibir el anexo de la Unidad de Información con