



**INFORME ANUAL 2024 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 Dependencia responsable de la conservación, clasificación, ordenamiento, archivo y custodia de los documentos generados, de las gestiones realizadas por los usuarios en las diferentes Subdirecciones, Unidades Administrativas, Sustantivas, de Apoyo Técnico y Órganos Asesores del Instituto Guatemalteco de Migración.

II. FINALIDAD DEL ARCHIVO

Mantener los documentos en forma ordenada y de fácil acceso, planificar los traslados periódicos 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 los traslados de 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 oficio

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 infopublica@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.

(315798)-25-febrero

Publicación realizada en el Portal Electrónico del Diario de Centro América, del martes veinticinco (25) de febrero de dos mil veinticinco (2025)



Francisco Godoy
Secretario General
Dirección General del Diario de
Centro América y Tipografía Nacional

CIÓN

ENANGO

individuales y presentar
terminado:
BANCARIOS
PARA LA
TENANGO,
CIPAL DE
MUNICIPAL

la Municipal-
calle zona 1,
ubicado en la
10 a 12:00 ho-
ción como pro-

del presente
Guatecompras,
ración Guate-

ño 2025 a las
cio Municipal.
aceptará algu-
plicas.

obtenerse a
dirección
Número
5600).

(314847)-25-febrero

ÁN, SOLOLÁ

umplimiento a lo
aciones del Estado,
mente autorizadas
s a ofertar para el
E LOS CASERIOS
ANTA CATARINA
ueden obtenerse
, consultando el

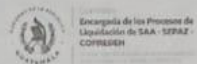
(314848)-25-febrero

ción Pública. Decreto 57-
g de información para el
ica se han planificado las
ción de los procesos de
den. La Municipalidad de
conservar los documentos

oja anual o identificación
y el solicitante
que establece el Decreto
e través de la Unidad de



(315688)-25-febrero



EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 10 NUMERAL 26 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DECRETO NÚMERO 57-2008.
La Comisión Encargada de los Procesos de Liquidación de SAA - SEPAZ - COPREDEH / Unidad Ejecutora Temporal para la liquidación de las extintas SAA, SEPAZ y COPREDEH. Publica lo siguiente:

INFORME SOBRE FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO, SUS SISTEMAS DE REGISTRO, CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN, LOS PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL MISMO.

1. FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO.

La Comisión Encargada de los Procesos de Liquidación de SAA - SEPAZ - COPREDEH / Unidad Ejecutora Temporal para la liquidación de las extintas SAA, SEPAZ y COPREDEH, cuenta con un Archivo bajo la responsabilidad del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera, encargada del resguardo, conservación, digitalización e indexación de los documentos que genera y recibe de cada Dirección, Departamento y Unidad. Para el efecto, se desarrolló una herramienta sistematizada donde se puede visualizar toda la información digitalizada (escaneada) e indexada en la Plataforma Web de la Comisión, con una disponibilidad inmediata, que incluye niveles de seguridad y responsabilidad de usuarios. El manual de Normas y Procedimientos del Archivo de la Comisión Encargada de los Procesos de Liquidación de SAA - SEPAZ - COPREDEH, fue aprobado mediante Acuerdo Interno Número 053-2023, emitido por la Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora temporal para la liquidación de las extintas SAA, SEPAZ y COPREDEH.

2. SISTEMA DE REGISTRO.

La categoría de registro es alfanumérico.

3. CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN.

La información contenida en el Archivo de esta Comisión es pública, salvo las excepciones contempladas en la Ley de Acceso a la Información Pública y otras leyes que lo establezcan en forma expresa.

4. PROCEDIMIENTO Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO.

Cualquier persona puede solicitar información de los documentos que se encuentren en resguardo y custodia en el Archivo de esta Comisión. El procedimiento se inicia con una solicitud verbal, escrita o electrónica a través del portal web www.ustisasecop.gob.gt donde se llena un formulario con los datos personales e indicar el tipo de información que solicita y la Unidad de Comunicación Social y Acceso a la Información Pública dará respuesta en el tiempo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Número 57-2008.

Guatemala, febrero 2025

(315778)-25-febrero



INFORME ANUAL 2024 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, según lo establecido en la Ley de Transparencia, artículo 10. Información Pública de Oficio, línea 26

I. FUNCIONAMIENTO

La Unidad de Archivo General del Instituto Guatemalteco de Migración, es la Dependencia responsable de la conservación, clasificación, ordenamiento, archivo y custodia de los documentos generados, de las gestiones realizadas por las personas en las diferentes Subdirecciones, Unidades Administrativas, Sistemas, de Apoyo Técnico y Organos Asesores del Instituto Guatemalteco de Migración.

II. FINALIDAD DEL ARCHIVO

Mantener los documentos en forma ordenada y de fácil acceso, planificar los traslados periódicos 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 programar de forma física o digital, tanto interno como externo a las diferentes Subdirecciones y órganos asesores.
 - Incorporar documentos que se reciben con posterioridad.
 - Digitalizar documentos para consulta inmediata.
 - Organizar el fondo documental.
 - Planificar los traslados de 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 permite 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

- Primariamente 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 oficio

VI. FACILIDAD DE ACCESO AL ARCHIVO

1. Inmediatamente por medio de oficio o correo electrónico dirigido a la Subdirección Técnica administrativas.
2. Por medio de la Unidad de información pública de forma personal o por medio de la página
3. Por medio de correo electrónico ustisasecop.gob.gt
4. Teléfono: 2411-2411 ext. 3097
5. Personalmente en el 3° nivel del edificio central del Instituto Guatemalteco de Migración 6ª Avenida 3-11 zona 4, Ciudad Guatemala.

(315798)-25-febrero