

inconstitucionalidad general parcial promovida por Lester Manuel Meda Ruano, contra la disposición "Empresas de Distribución de Servicio de Cable por cada usuario registrado Q.10.00" del rubro "Servicio de Telecomunicación" del Reglamento de Tasas y Multas del municipio de Teculután, departamento de Zacapa, contenido en el Acuerdo Municipal inserto en el punto cuarto del acta 19-2020 de sesión de Concejo Municipal celebrada el veinticinco de marzo de dos mil veinte y publicado en el Diario de Centroamérica el veintisiete de marzo de dos mil veinte. III) Como consecuencia, el precepto aludido se expulsa del ordenamiento jurídico, retro trayéndose los efectos derogatorios al dieciocho de agosto de dos mil veinte, fecha en la que se publicó en el Diario de Centro América la suspensión provisional. IV) Sin lugar a la inconstitucionalidad de la frase "privada o..." contenida en las disposiciones: a) "Cuota mensual de antena para celulares en propiedad privada o municipal -Q.5,000.00-" y b) "Renovación anual para operación de antena para celulares en propiedad privada o municipal Q.50,000.00" del rubro "Licencias" del Reglamento de Tasas y Multas del municipio de Teculután, departamento de Zacapa, contenido en el Acuerdo Municipal inserto en el punto cuarto del acta 19-2020 de sesión de Concejo Municipal celebrada el veinticinco de marzo de dos mil veinte y publicado en el Diario de Centroamérica el veintisiete de marzo de dos mil veinte, por las razones indicadas en el presente fallo, recobrando sus efectos jurídicos a partir del día siguiente de la publicación de esta sentencia en el Diario de Centro América. V) No se impone multa a los abogados patrocinantes ni se condena en costas. VI) Notifíquese y oportunamente, publíquese en el Diario de Centro América dentro del plazo legal.

Firmado digitalmente por GLORIA PATRICIA PORRAS ESCOBAR Fecha: 06/01/2021 9:29:35 a. m. Razón: Aprobado Ubicación: Corte de Constitucionalidad

Firmado digitalmente por ROBERTO MOLINA BARRETO Fecha: 06/01/2021 9:31:22 a. m. Razón: Aprobado Ubicación: Corte de Constitucionalidad

Firmado digitalmente por JOSE FRANCISCO DE MATA VELA Fecha: 06/01/2021 9:33:51 a. m. Razón: Aprobado Ubicación: Corte de Constitucionalidad

Firmado digitalmente por DINA JOSEFINA OCHOA ESCRIBA Fecha: 06/01/2021 9:34:49 a. m. Razón: Aprobado Ubicación: Corte de Constitucionalidad

Firmado digitalmente por MARÍA CRISTINA FERNÁNDEZ GARCÍA Fecha: 06/01/2021 9:35:39 a. m. Razón: Aprobado Ubicación: Corte de Constitucionalidad

Firmado digitalmente por RUBEN GABRIEL RIVERA HERRERA Fecha: 06/01/2021 9:36:19 a. m. Razón: Aprobado Ubicación: Corte de Constitucionalidad



(E-112-2021)-28-enero

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN NÚMERO 000040

INTERESADO: MINISTERIO DE GOBERNACIÓN.

ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO DE CENTRO AMÉRICA DEL ANEXO QUE CONTIENE LOS INFORMES ANUALES DE LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR Y DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN: GUATEMALA, 25 ENE 2021

Se tiene a la vista el expediente que contiene información arriba identificada. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, cada Ministerio, estará a cargo de un Ministro de Estado, quién tendrá a su cargo la función de dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio. Asimismo, los Artículos 27 y 36 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; preceptúa que el Ministerio de Gobernación tiene a su cargo entre otras atribuciones dictar resoluciones conforme la ley; asimismo atender lo relativo a la impresión de publicaciones de carácter oficial. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, los responsables de los archivos de cada uno de los sujetos obligados deberán publicar, por lo menos una vez al año y a través del Diario de Centro América, un informe sobre: El funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo. **POR TANTO:** En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194, literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo y con fundamento en el Artículo 10, numeral 26 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública; 3 del Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo, este Despacho con base en lo considerado y leyes citadas, **RESUELVE. I) APROBAR** la publicación del anexo que contiene los informes sobre el funcionamiento y finalidad de los archivos, sus sistemas de registro y categoría de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo. Los informes son generados por cada Dependencia del Ministerio de Gobernación, quienes a su vez son responsables de su contenido, y son sistematizados por la Unidad de Información Pública del Ministerio de Gobernación en cumplimiento de sus funciones contenidas mediante Acuerdo Ministerial Número 239-2009 de fecha 27 de febrero del año 2009 del Ministerio de Gobernación. **II) AUTORIZAR** su publicación en el Diario de Centro América. **III) Publíquese.**

Lic. Genrí Rocael Reyes Mazariegos
Ministro de Gobernación

Lic. Oscar Humberto Conde López
Segundo Viceministro
Ministerio de Gobernación

ANEXO

INFORME SOBRE EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

OBJETIVOS

GENERALES:

Recepción y préstamo de la documentación a las Oficinas de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, según estándares nacionales e internacionales.

ESPECÍFICOS:

Recepción, organizar, clasificar, conservar, resguardar, ingresar y entregar la documentación que se transfiere de las áreas administrativas de la Dirección Superior.

Procurar que la documentación cuente con los procesos de clasificación y conservación mediante el uso de técnicas adecuadas para constituirse en fuente de investigación histórica.

FINALIDAD:

Publicitar, la documentación resguardada para el mejor acceso a la misma.

SERVICIOS QUE PRESTA:

1. Recepción de transferencias y traslados de documentación emanada de las áreas administrativas de la Dirección Superior.
2. Préstamo y consulta de los documentos solicitados por las áreas que trasladaron los mismos.
3. Desocupar las áreas administrativas, de los documentos que ya terminaron su tramitación.

SISTEMAS DE REGISTRO:

Para ubicar los expedientes y documentos, son ingresados a una base de datos, por el número del expediente y su naturaleza, así también por el área que lo trasladó según la jerarquía organizativa de la institución.

1. Por institución.
2. Por organigrama.
3. Alfa-numérico.
4. Cronológico.
5. Por solicitud o trámite.

CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN:

1. Pública.
2. Confidencial.
3. Reservada.

PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO:

La consulta y/o acceso a la documentación, que se encuentra en poder del Archivo General, es de uso interno y externo. En el caso del uso interno, se refiere a los usuarios de la Dirección Superior y en el caso del uso externo, el usuario debe presentar su solicitud física, verbal o electrónica, completando el formulario proporcionado en el portal electrónico o bien en la Unidad de Información Pública, ubicada en la 6ª. Avenida 13-71 Zona 1, Primer Nivel, Ministerio de Gobernación. (Antiguo Palacio de la Policía Nacional Civil), en el caso de las solicitudes electrónicas, puede ingresar al sitio web: www.mingob.gob.gt link de Ley de Acceso a la Información Pública.

FUNCIONAMIENTO:

Organización del Departamento de Archivo:

- Jefatura.
- Asistente.
- Secretaria.
- Técnicos.
- Auxiliares.

RECEPCIÓN Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS:

1. El traslado o transferencia de la documentación se solicita por medio de un oficio y su respectivo inventario de los documentos que están siendo trasladados.
2. Se reciben los documentos constatando que lo trasladado o transferido figure en el inventario, validando la recepción con un sello de recibido.
3. Se identifica y clasifica la documentación.
4. Se ordena.
5. Se conserva (limpieza, retiro de grapas, clips, gancho de metal, retirando toda clase de objeto de metal que se oxida y post-it y toda clase de material con pegamento).
6. Se ingresa a la base de datos.
7. Se embala la documentación.
8. Se le coloca código de ubicación y clasificación archivística.
9. Se instala en su unidad de conservación (cajas) y luego en su unidad de instalación (estanterías).

10. Se reciben solicitudes de préstamo de documentos los cuales son aceptados igualmente con un oficio de solicitud, el cual debe contener el nombre y número de expediente que desea en préstamo.

INFORME SOBRE EL ARCHIVO HISTÓRICO DE ESCRIBANÍA DE CÁMARA Y DE GOBIERNO Y SECCIÓN DE TIERRAS

El Archivo Histórico de Escribanía de Cámara y de Gobierno y Sección de Tierras del Ministerio de Gobernación, tuvo a partir del momento en que se inició el proceso de rescate, a establecer acciones que implicaron compromiso y responsabilidad, aun teniendo condiciones poco adecuadas para su rescate, así como la situación actual del mismo y los procesos que se han implementado, lo que ha permitido profundizar y demostrar que hemos cumplido con el propósito primordial de un Archivo, el de rescatar y conservar la información contenida en el mismo.

FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO:

El Archivo Histórico de la Escribanía de Cámara y de Gobierno y Sección de Tierras, tiene como finalidad rescatar, clasificar, conservar, describir, digitar, custodiar, disponer y servir de la información que resguarda, para ponerla a disposición de consulta. Desde sus inicios se buscó regirse por normas archivísticas, que han permitido poder trabajar con los documentos, atendiendo de manera trascendental su manejo y control, para lograr su recuperación y conservación, estas disposiciones han permitido protegerlos y cuidarlos de la mejor manera posible.

El objetivo fundamental de salvaguarda desde sus inicios ha sido la de conservar tan importante acervo documental, ya que se han establecido medidas conforme lo establecido en la normativa internacional, siguiendo en su mayoría todos aquellos criterios que permitan implantar procesos de clasificación, ordenación y descripción para garantizar la conservación y salvaguarda de la documentación partiendo de criterios de valoración y selección documentales.

En el mismo se han realizado los procesos de: ordenación, foliación, descripción, análisis documental, vaciado de información (implementación del nuevo sistema Archivo Histórico, creado por la Dirección de Informática, rotulación de carpetas y cajas y consulta documental, por lo que se puede establecer que el funcionamiento del mismo, está basado en el proceso de la documentación física y sistematizada; la documentación física se han identificado y organizado de acuerdo con los principios y procesos archivísticos básicos internacionales que aplican a la función archivística; y con respecto al funcionamiento sistematizado, la Dirección de Informática de este Ministerio, creo un sistema Lenguaje HTP (HIPER TEXT PROCESSOR), en modo Web, cuya finalidad es mantener el almacenamiento, localización y protección de los documentos en digital, porque se tiene la convicción institucional de la importancia que conlleva el tomar acciones, pues sin las mismas, sería un factor de pérdida irremediable de la memoria histórica.

SISTEMAS DE REGISTRO:

El Archivo Histórico de la Escribanía de Cámara y de Gobierno y Sección de Tierras, ha identificado, conservado, recuperado y almacenado, todos los documentos, los cuales son de libre acceso para la ciudadanía, y pueden ser consultados en sala y pedir una copia física de los documentos consultados.

El sistema de registro automatizado de control de los documentos, la organización de los mismos de forma geográfica, y de manera alfanumérica, ha permitido recuperar y mantener los documentos a salvo y hacerlos accesible para su búsqueda y consulta, permitiendo que el sistema de registro documental permita disponer de dicha información oportuna y eficientemente.

CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN:

Los documentos contenidos en el Archivo Histórico de la Escribanía de Cámara y de Gobierno y Sección de Tierras, contiene documentos referentes a tierras de propiedad privada y del Estado de Guatemala, así como expedientes de Juicios Supletorios, medidas, remedios, derechos de vía, títulos de propiedad, tierras comunales, ejidales, asuntos alemanes, expropiaciones, etc., los cuales están encaminadas a la protección, salvaguarda y organización de la información mediante las siguientes acciones:

1. Sistema informático, índice y el registro (digitación) que han permitido la conservación, recuperación y consulta.
2. Conservación y salvaguarda que han permitido garantizar el acceso a este patrimonio. El proceso de preservación ha implicado el conjunto de medidas administrativas y físicas necesarias para garantizar su conservación y accesibilidad.
3. Búsqueda de acciones que han permitido su rescate documental y fortalecimiento, como instrumento de cultura.
4. Búsqueda de la aplicabilidad de la política archivística que en el marco de eficiencia administrativa.

5. Registro y control de toda la documentación
6. Verificar el mantenimiento cuidadoso y pormenorizado de la documentación que se encuentra en el depósito documental.
7. Proporcionar información y/o documentación solicitada por las Dependencias internas del Ministerio de Gobernación, instituciones del Estado, así como del público en general, donde se debe llenar una ficha de consulta documental.
8. Organizar y coordinar la gestión y administración documental del archivo (sistema de clasificación y sistematización), e instrumentos de descripción, preservación y conservación.

PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO:

La finalidad de un archivo debe ser el de salvaguardar y conservar sus documentos, ya que los mismos son piezas fundamentales de su memoria administrativa y pieza de la historia, que permiten en el proceso de su gestión de documentos poder acceder a la misma y dar información que transparente su accionar, a través de los archivos se obtiene información confiable y organizada para luchar contra la corrupción y garantizar la transparencia de la gestión, entre otras posibilidades.

La información almacenada en el Archivo Histórico de la Escribanía de Cámara y Sección de Tierras, puede ser consultada por medio de una ficha de consulta y luego hacer la solicitud formal a través de un memorial, dirigido a la Escribanía de Cámara y de Gobierno en la 6ª. Avenida 13-71 Zona 1, Primer Nivel, Ministerio de Gobernación.

INFORME SOBRE EL ARCHIVO DE LA UNIDAD PARA LA PREVENCIÓN COMUNITARIA DE LA VIOLENCIA

FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO:

El Archivo de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, está formado por la totalidad de la documentación generada o recibida por sus órganos, servicios, unidades administrativas, departamentos y secciones, en el desempeño de sus funciones, así como todos los documentos adquiridos por donación, depósito, compra, o cualquier otro sistema que así se determine; todo ello constituye el Patrimonio Documental, independientemente del lugar en el que se encuentre custodiado.

Los documentos pasan por diferentes etapas desde que son creados para la gestión administrativa, circunstancia ésta que condiciona su ubicación:

1. Una etapa inicial, que es en la que son más utilizados para la tramitación y resolución de los asuntos diarios y que constituye la fase activa de los documentos, durante la cual la documentación se conservará en los archivos de cada oficina.
2. Una segunda fase, denominada semi-activa, en la que, una vez concluido el asunto que los creó, la consulta de estos documentos disminuye, aunque su valor administrativo aún está vigente y cualquier actuación posterior puede devolverlos a la fase activa. Como norma, una vez finalizada la fase activa, la documentación deberá permanecer en el archivo de la oficina correspondiente, por el período que se determine de acuerdo a las normas establecidas; por el cual, la documentación deberá ser trasladada al Archivo Central de la Institución, mediante transferencia ordinaria; es decir, un acta o conocimiento de entrega.

Por último, una vez que ha prescrito el valor administrativo de los documentos, es posible que éstos posean otros valores (legales, históricos, testimoniales, etc.) que planteen la necesidad de su conservación permanente, razón por la cual se trasladan al Archivo General, que es el espacio adecuado para su correcto manejo. Así mismo, en el supuesto de que una unidad administrativa desaparezca del organigrama institucional, sin que sus funciones sean asumidas por otra, la documentación que haya producido hasta su extinción será transferida al Archivo Central, sin importar su antigüedad.

La finalidad de la Sección de Archivo General de la Unidad para la Prevención Comunitaria, es conservar los documentos de toda la Institución, que la Ley obliga a ello, en los plazos mínimos legales, que pudiera ser requerida y consultada. Los cuales se encuentran conservados debidamente ordenados y clasificados, tanto en forma física como digital.

SISTEMAS DE REGISTRO:

Para el buen funcionamiento de la Unidad de Archivo General de la Institución, los pasos que se necesitan para archivar son los siguientes:

1. Inspección: Identificación de documentos que deben ser conservados, por su carácter.
2. Clasificación: Por Institución, Organigrama, fecha, solicitud o trámite.
3. Codificación: Cronológico y Alfa numérico.
4. Pre-archivo: Organizar de acuerdo a los pasos anteriores y luego digitalizarlos.
5. Archivo: Colocar en el espacio físico apropiado y designado para el efecto.

Algunas propuestas para archivar con facilidad en la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, los documentos para enviar al archivo muerto, son los siguientes:

1. Usar separadores.
2. Colocar información reciente en la parte delantera de las carpetas.
3. Sujetar los papeles pertenecientes a un mismo asunto con ganchos.
4. Unir las copias de las respuestas.
5. Alinear los bordes de los papeles que se archivan.
6. No recargar los archivadores.
7. Archivar la correspondencia por asuntos.
8. Archivar por apellidos en orden alfabético, la correspondencia de personas.
9. Procurar que las carpetas no contengan muchas materias.
10. Anotar la fecha en que se puede transferir el material de archivo.
11. Doblar hacia afuera los impresos de gran tamaño.
12. Cuando se retiren documentos del archivo indicar quien lo tiene.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA VIRTUAL DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL:

El establecimiento de un sistema virtual de gestión de archivos en una institución, asume como premisa que todas las instancias de archivo existentes en la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, operen en forma coordinada, siendo necesario establecer su estructura y funciones, como se van a relacionar sus diferentes componentes y como se sugestionara el flujo de documentos.

Probablemente la cuestión más importante al implementar el almacenamiento virtual de archivos, es mantener un registro fidedigno, ágil, fácil de operar y consultar. Con la finalidad de ubicar en que bloques del archivo físico están ubicados.

1. Dentro de los beneficios, podemos mencionar.
2. Tener conocimiento de todos los archivos del sistema.
3. Controlar la compartición y forzar la protección de archivos.
4. Gestionar en forma lógica el espacio dentro del sistema de archivo.
5. Traducir coherentemente las direcciones físicas de documentos en direcciones virtuales del archivo.
6. Los usuarios autorizados para el efecto, podrán tener una consulta rápida desde su lugar de trabajo, de sus archivos en custodia dentro del archivo general de la Unidad.
7. Optimiza tiempo, esfuerzo y espacio en el almacenamiento, y búsqueda de información dentro del archivo general.
8. Estandariza el método y presentación a través del sistema, de las carpetas de información.

CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN:

1. Pública.
2. Confidencial.

PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO:

La consulta y/o acceso a la documentación que se encuentra en poder del archivo, es de uso interno y externo, para consultas externas, el usuario debe presentar su solicitud física, verbal o electrónica, completando el formulario proporcionado en el portal electrónico o bien en la Unidad de Información Pública, ubicada en la 6ª. Avenida 13-71 Zona 1, Primer Nivel, Ministerio de Gobernación, (Antiguo Palacio de la Policía Nacional Civil), en el caso de las solicitudes electrónicas, puede ingresar al sitio web: www.mingob.gob.gt, link de Ley de Acceso a la Información Pública.

INFORME SOBRE EL ARCHIVO DE LA UNIDAD DEL NUEVO MODELO DE GESTIÓN PENITENCIARIA

FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO:

El funcionamiento consiste en recibir, clasificar, ordenar, almacenar, conservar y resguardar la información documental, producida y recibida por la institución y facilitarla cuando sea solicitada.

Siendo su finalidad la administración eficiente de la información documental que se genera en el cumplimiento de sus funciones, así como organizar, archivar y proteger el patrimonio documental y proveer al usuario la información de forma precisa y oportuna.

SISTEMAS DE REGISTRO:

El registro de la documentación en la Unidad del Nuevo Modelo de Gestión Penitenciaria, se lleva a cabo a través de un proceso manual y un proceso electrónico en una hoja de

Excel, la cual está clasificada y en poder de cada Dirección, y se tiene previsto para el año 2021 promover la digitación de documentos para una rápida ubicación.

CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN:

1. Pública: Es la información en poder de la Unidad del Nuevo Modelo de Gestión Penitenciaria, contenida en los expedientes, reportes, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de sus facultades o actividades, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.
2. Confidencial: Es toda información en poder de la Unidad del Nuevo Modelo de Gestión Penitenciaria, que por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.

PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO:

La consulta y/o acceso a la documentación, que se encuentra en poder del archivo, es de uso interno y externo. En el caso del uso interno, se refiere a los usuarios de la Unidad del Nuevo Modelo de Gestión Penitenciaria y en el caso del uso externo, el usuario debe presentar su solicitud física, verbal o electrónica, completando el formulario proporcionado en el portal electrónico o bien en la Unidad de Información Pública, ubicada en la 6ª. Avenida 13-71 Zona 1, Primer Nivel, Ministerio de Gobernación, (Antiguo Palacio de la Policía Nacional Civil), en el caso de las solicitudes electrónicas, puede ingresar al sitio web: www.mingob.gob.gt, link de Ley de Acceso a la Información Pública.

INFORME SOBRE EL ARCHIVO DEL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO:

El funcionamiento del archivo consiste en recibir cada expediente que ingresa al Registro, después de haber sido objeto de análisis, clasificarlos de acuerdo a la categoría a la cual pertenezcan, conservando el duplicado de los expedientes que resulten aprobados así como los que son suspendidos, archivando en forma temporal el expediente original para que pueda ser devuelto al usuario una vez hecha su inscripción y/o suspensión en este Registro.

Así mismo las certificaciones que son solicitadas a este Registro, llegan a archivo para poder ser archivadas en forma temporal, para posteriormente entregar las mismas a los interesados, igual procedimiento se sigue con los libros que deben ser habilitados por este Registro.

Los libros de inscripciones de Personas Jurídicas provenientes de los distintos Registros Civiles de la República se almacenan en forma definitiva en el momento de su ingreso al Registro de las Personas Jurídicas.

Siendo la finalidad del archivo dar información amplia y oportuna que sea solicitada, tanto en forma interna como externa, así como el resguardo y conservación de todos los libros, enviados por los Registros Civiles de las diferentes Municipalidades del País, duplicados de las inscripciones que se dan en el Registro de Personas Jurídicas.

SISTEMAS DE REGISTRO:

Los expedientes, certificaciones y libros para su habilitación, son registrados en una base de datos electrónica, tomando en consideración todos los datos pertinentes para poder tener una rápida localización de los mismos. Dicha base cuenta con copia de respaldo. Se clasifican de la siguiente manera:

1. Expedientes aprobados.
2. Expedientes suspendidos.
3. Certificaciones.
4. Habilitación de Libros.

En el caso de los libros de inscripciones de Personas Jurídicas enviados por los Registros Civiles de las distintas Municipalidades del País en el momento de su ingreso al archivo, se registran en una base de datos electrónica, la cual contiene todos los datos necesarios para su rápida localización, clasificándose los mismos, tal como se muestra a continuación:

1. Departamento.
2. Municipio.
3. Nombre de libro.

CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN:

Se tiene una sola categoría de información, la misma es la siguiente:

1. Pública.

PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO:

Las consultas pueden ser realizadas en forma interna como externa. Siendo necesaria una solicitud simple de la información requerida cuando se trate de consulta interna.

Cuando es una consulta externa, la persona interesada debe cancelar en la Agencia del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima (existe una agencia del Banco mencionado dentro de las instalaciones del Registro) Q.1.00, por la misma y Q0.50 por consulta adicional, según Acuerdo Gubernativo Número 404-2011, de fecha 2 de noviembre de 2011, Arancel del Registro de las Personas Jurídicas, a cargo del Ministerio de Gobernación.

Debiendo presentar la boleta extendida por el banco y tener los datos registrales de la consulta a realizar. No se permite tomar fotografías, ni escribir encima del libro, duplicado o cualquier otra documentación requerida. No es necesario presentar una solicitud formal para dichas consultas.

El archivo está dentro de las instalaciones del Registro de Personas Jurídicas ubicado en la 5ª. Avenida 10-53, zona 1, el cual atiende al público en horario de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

En el caso de Ley de Acceso a la Información Pública, el usuario debe presentar su solicitud física, verbal o electrónica, completando el formulario proporcionado en el portal electrónico o bien en la Unidad de Información Pública, ubicada en la 6ª. Avenida 13-71 Zona 1, Primer Nivel, Ministerio de Gobernación, (Antiguo Palacio de la Policía Nacional Civil), en el caso de las solicitudes electrónicas, puede ingresar al sitio web: www.mingob.gob.gt, link de Ley de Acceso a la Información Pública.

INFORME SOBRE EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL

OBJETIVO:

1. Recibir la documentación que generan todas las dependencias de la Policía Nacional Civil, para su resguardo y custodia.
2. Velar por el ordenamiento, clasificación, seguridad, protección y conservación de todos los documentos remitidos por las diversas unidades, confiados a su cuidado, para evitar riesgos de alteraciones, mutilaciones, deterioro por diferentes factores.

FINALIDAD:

Tener un eficiente control de la documentación, que permita brindar un servicio profesional y eficiente.

Verificar que la documentación que se mantiene en custodia esté debidamente ordenada para su consulta inmediata.

Digitalizar los documentos para facilitar su búsqueda.

SERVICIOS PRESTADOS:

Se brinda atención personalizada a todas las unidades de la Policía Nacional Civil, para la recepción y resguardo de la documentación.

También se atienden las peticiones de información de las diferentes dependencias públicas, privadas y personas particulares a través de los procedimientos establecidos.

SISTEMAS DE REGISTRO:

El registro se lleva a cabo a través de un proceso manual (libros de registro de ingreso y carpetas por dependencias) clasificada por dependencia y año. Actualmente se encuentra en proceso la digitalización de los documentos y se lleva el control en una carpeta compartida para su ubicación inmediata.

CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN:

Esta institución cuenta con información pública de oficio, reservada y confidencial.

PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO:

Los procedimientos para el acceso a la información por parte de las dependencias de la Policía Nacional Civil se deben realizar en forma escrita y se proporcionan con autorización del mando superior de la Sección de Archivo General de la Policía Nacional Civil. Los de consulta externa (Ministerio Público, Organismo, Judicial, Procuraduría de Derechos Humanos, entre otros) deben realizarse en forma escrita dirigida al señor Director General de la Policía Nacional Civil; para su autorización.

Los tiempos de respuesta en las solicitudes de información o consulta se limitan a lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala que contiene la "Ley de Acceso a la Información Pública", a través de los canales establecidos en el Acuerdo Ministerial Número 239-2009, "Creación de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Gobernación".

FUNCIONAMIENTO:

La Sección de Archivo General de la Policía Nacional Civil, atiende las 24 horas y para su funcionamiento se encuentra organizado de la siguiente manera:

1. Jefatura.
2. Oficina de Custodia y Bodega.
3. Oficina de Clasificación.
4. Oficina de Digitalización.

La información que generan cada año las distintas dependencias de la Policía Nacional Civil, es conservada por un periodo máximo de dos años por razones de consulta inmediata, transcurridos los dos años, se traslada al archivo administrativo de cada unidad, y posterior al Archivo General para su ordenamiento conservación y custodia.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

La recepción de documentos en la Sección de Archivo General de la PNC, debe cumplir con los siguientes pasos:

1. Para la recepción de los documentos generados por las dependencias policiales es necesario que acompañen solicitud por escrito para que sea recibida y registrada.
2. Durante la recepción de la documentación, se verifica lo transferido, validando el traslado mediante sello y firma de recibido.
3. Se le da ingreso al documento en el que se remite la documentación, debiendo especificar el contenido de cada paquete. (Realizando un índice y/o inventario documental).
4. Se verifica si existe documentación de la dependencia que remite la misma para su almacenamiento, si no existe se asigna lugar para su resguardo.
5. Conservación (limpieza, retiro de grapas, clips, fasteners) y toda clase de objetos que provoque deterioro al documento.
6. Luego se almacena en cajas de cartón, clasificada por año y dependencia, para su ordenamiento.
7. Para su conservación se colocan las cajas o paquetes en estanterías de metal, con su respectiva identificación.

INFORME SOBRE EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INTELIGENCIA CIVIL

FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO:

El funcionamiento consiste en conservar, recopilar, clasificar, ordenar, coleccionar, almacenar y resguardar la información documental, producida y recibida por la institución y facilitarla cuando sea requerida.

Siendo su finalidad la administración eficiente y eficaz de la información documental que se genera en el cumplimiento de sus funciones, así como proteger, conservar y organizar el patrimonio documental y proveer al usuario la información de forma precisa y pertinente.

SISTEMAS DE REGISTRO:

Se recibe la información documental de todas las áreas de la Institución con base al Sistema de Clasificación Archivística -SISCLAR-, procedimiento que clasifica los documentos institucionales con nomenclatura diseñada de acuerdo a su estructura orgánica funcional y clasificación que determina la Ley de Acceso a la Información Pública, para ser almacenada y resguardada. Dicha recepción se lleva a cabo conforme los formatos diseñados para tal efecto (Guía de Traslado, Guía de Inventario, Nomenclatura Institucional y Nomenclatura Archivística). De lo recibido, previa verificación, se efectúa un registro físico y electrónico para su efectivo control.

CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN:

1. Pública.
2. Confidencial.
3. Reservada.

PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO:

La consulta y/o acceso a la documentación que se encuentra en poder del archivo, es de uso interno y externo. Para la consulta interna los requerimientos se deben formular por escrito con aprobación del Jefe del área correspondiente. Para la consulta externa, el usuario debe presentar su solicitud llenando el formulario proporcionado en la Unidad de Información Pública -UIP- ubicado en el Ministerio de Gobernación 6ª. Ave. 13-71 zona 1, Primer Nivel (Antiguo Palacio de la Policía Nacional Civil) como ente encargado para canalizar el requerimiento a la Dirección General de Inteligencia Civil. En el caso de solicitudes electrónicas, pueden ingresar al sitio Web: www.mingob.gov.gt en el link de la Ley de Acceso a la Información Pública.

INFORME SOBRE EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO

El Departamento de Archivo General de la Dirección General del Sistema Penitenciario guatemalteco es un departamento administrativo que está bajo el mando de la Sub-Dirección Técnico Administrativa de la Dirección General del Sistema Penitenciario; se encarga de custodiar y administrar los documentos generados por las distintas unidades, departamentos y subdirecciones administrativas de la Dirección General del Sistema Penitenciario, así como prestar servicios relacionados con su consulta, valoración y disposición final en base a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

OBJETIVO:

Concentrar y definir políticas de recepción cotejo, organización, clasificación, conservación, preservación, depuración y selección documental, así como reproducir en fotostática, disco compacto, digital en disco duro externo u otro procedimiento adecuado para la documentación que tenga bajo su custodia con el fin de preservarlos de su deterioro o destrucción; proporcionar servicios relativos a su consulta, organización y transferencia documental.

FINALIDAD:

Garantizar el acceso a la información penitenciaria, custodiaria y preservarla para garantizar la transparencia y el cumplimiento de las funciones de la Dirección General del Sistema Penitenciario.

SERVICIOS PRESTADOS:

1. Clasificar y organizar la documentación generada por cada una de las unidades administrativas de la Dirección General del Sistema Penitenciario.
2. Identificar las carpetas y cajas normalizadas donde se archiva la documentación penitenciaria.
3. Proporcionar información del material archivado según la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.
4. Vigilar que no salga ningún documento del Archivo General sin la debida autorización.
5. Elaboración de listado de inventario documental.
6. Búsqueda, localización y consulta de documentos.
7. Digitalización sistematizada de la documentación custodiada.
8. Asesoría a los archivos de gestión en la creación, organización y conservación de la documentación penitenciaria.
9. Registro y control de los servicios archivísticos.
10. Custodia y resguardo de todo tipo de documentación de la Dirección General del Sistema Penitenciario.

SISTEMAS DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN:

Para su orientación se está alimentando un inventario de la documentación organizada, codificada y digitalizada en hoja electrónica Excel.

CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN:

1. Pública
2. Confidencial
3. Reservada

PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO:

Para tener acceso a la información penitenciaria inactiva es necesario contar con la autorización escrita por parte de la Sub-Dirección Técnico Administrativa, quién a través del enlace entre la Unidad de Información Pública del Ministerio de Gobernación y la Dirección General del Sistema Penitenciario, solicita en forma verbal o escrita la búsqueda y localización de la documentación custodiada por el Archivo General.

FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO:

Para el cumplimiento de sus funciones, el Archivo General de la Dirección General del Sistema Penitenciario, está integrado por:

1. Una Jefa Archivística.
2. Dieciséis Analistas en Clasificación y Organización de Documentos, en oficina, central del Archivo General de la Dirección General del Sistema Penitenciario.
3. Veinticuatro, Encargados de Archivo en Centros y Granjas Penales.
4. Cuatro, Auxiliares de archivo en Centros y Granjas Penales.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:

La organización documental se realiza mediante los siguientes pasos:

1. Preámbulo a los Procesos Técnicos archivísticos: Partiendo de organizar documentos de gestión administrativa transferidos de las diferentes dependencias institucionales y como preámbulo a los Procesos Técnicos propios del Archivo General, se conforman expedientes documentales y se ordenan cronológica y alfabéticamente.
2. Procesos Técnicos: Preparación física, limpieza, selección, clasificación cronológica, organización, revisión, foleo, rotulación, codificación y digitalización documental.
3. Embalaje documental: Resguardo documental en cajas normalizadas y rotuladas.
4. Ubicación del Fondo Documental: Topografía de acuerdo a jerarquía organizacional de la Dirección General del Sistema Penitenciario.

**INFORME SOBRE EL ARCHIVO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**

El Informe Anual sobre el funcionamiento y finalidad del archivo, sistemas de registro y categorías de información y facilidades de acceso al archivo, de la siguiente manera:

FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO:

La Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, cuenta con un sistema de archivo propio encargado de recibir, diligencia, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, almacenar, resguardar y "brindar la debida protección a la información" así como "garantizar la seguridad" de la información documental, recibida por esta Dirección General y facilitar su consulta cuando sea requerida.

FINALIDAD DEL ARCHIVO:

La finalidad del archivo de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, es administrar la información documental y electrónica que se genera en el cumplimiento de sus funciones, así como proteger, conservar y organizar el patrimonio documental y proveer al usuario la información de forma precisa y certera, garantizando el acceso a la información contenida en los expedientes administrativos objeto de archivo.

SISTEMAS DE REGISTRO:

El sistema de registro que se utiliza para el archivo de los expedientes y documentos consiste en una base de datos electrónica y física con un orden alfa - numérico, cronológico y de conformidad con la solicitud o trámite, lo que facilita la ubicación de la información y de los documentos de manera eficiente, para dar respuesta a las consultas requeridas.

CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN:

El archivo de esta Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, contiene la recopilación y organización de documentos obrantes dentro de expedientes administrativos de utilización continua y/o necesaria de conformidad con las categorías de información establecidas por la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, se divide en:

1. Pública, es la información contenida en esta Dirección General en expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.
2. Confidencial, es toda información en poder de los sujetos obligados que por mandato constitucional, o disposición expresa de una Ley tenga acceso, restringido o haya sido entregado por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.
3. Reservada, es toda información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una Ley, o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento establecido por la Ley.

PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:

La consulta y/o acceso a la documentación, está orientada para uso interno y externo. Los requerimientos se deben formular por escrito con aprobación del Jefe del área correspondiente. Para la consulta externa, se estableció la Unidad de Información Pública - UIP- con sede en el Ministerio de Gobernación, como ente encargado para canalizar el requerimiento y entrega de la información solicitada a esta Dirección General. En el caso de las solicitudes o consultas electrónicas ingresar a la página web www.digessp.gob.gt o bien a través de www.mingob.gob.gt link de Ley de Acceso a la Información Pública.

**INFORME SOBRE EL ARCHIVO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL DIARIO DE CENTRO AMÉRICA
Y TIPOGRAFÍA NACIONAL**

OBJETIVO:

Resguardar, proteger, custodiar y procesar la información que genera, conserva, administra y tiene en poder la institución para su funcionamiento.

FINALIDAD:

Llevar registro y control de toda la documentación que ingresa y egresa de la institución, por medio de oficios, expedientes y otros medios escritos.

Procedimiento y facilidades de acceso a la información:

Los procedimientos que se siguen para la tramitación de documentos son los siguientes:

1. Recepción de oficios, expedientes y otros medios escritos.
2. Registro manual en formularios y libro de conocimientos y digital en formato Excel.
3. Traslado de los expedientes, oficios y otros medios escritos a las direcciones y unidades internas que corresponde, para las diligencias respectivas.

SISTEMAS DE REGISTRO:

El archivo de la institución se encuentra compuesto por la siguiente tipología documental:

1. Archivos Hemerográficos, que son los periódicos que ha producido del Diario de Centro América, Diario Oficial de Guatemala.
2. Recopilación de Leyes, que colecciona según se vayan publicando en el Diario Oficial.
3. Publicaciones o libros impresos en la Tipografía Nacional, como casa editora del gobierno.
4. Archivos Administrativos que se generan por el funcionamiento de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional y que está organizado por cada unidad administrativa de la institución que se archivan de manera física en sus respectivas oficinas en archivos de metal y clasificada bajo el método numérico, alfa numérico y alfabético, con el propósito de ubicarla de manera inmediata al momento de ser requeridas. Y también se cuenta con un archivo general donde se concentran todos aquellos documentos que pasan a una etapa inactiva luego a la etapa histórica.

CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN:

La información es de carácter público.

SERVICIOS PRESTADOS:

1. Atención al cliente en Hemeroteca, con la finalidad de agilizar las consultas de aquellos usuarios que requieran información sobre publicación de edictos, acuerdos, avisos y otros documentos publicados en la parte legal del Diario de Centro América.
2. Recepción de documentación oficial y orientación al público con relación a documentos editados por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional.
3. Recepción de oficios, expedientes y otros medios escritos, que son dirigidos a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional.
4. Atención a las personas o clientes que pagan las publicaciones de edictos, acuerdos y otros documentos de carácter legal y oficial.
5. El archivo central que tiene a su cargo el almacenamiento de documentación legal (Diario de Centro América), en el cual se tramitan las certificaciones de publicaciones de carácter legal.
6. Biblioteca con acceso para público en general que desee consultar publicaciones bibliográficas editadas e impresas en la Tipografía Nacional con las que se cuentan.

PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO:

La consulta y/o acceso a la documentación, que se encuentra en poder del archivo es de uso interno y externo. En el caso del uso interno, se refiere a los usuarios de la Dirección General y en el caso del uso externo, el usuario debe presentar su solicitud física, verbal o electrónica, completando el formulario proporcionado en el portal electrónico o bien en la Unidad de Información Pública, ubicada en la 6ª Avenida 13-71 Zona 1, Primer Nivel, Ministerio de Gobernación, (Antiguo Palacio de la Policía Nacional Civil), en el caso de las solicitudes electrónicas, puede ingresar al sitio web: www.mingob.gob.gt, link de Ley de Acceso a la Información Pública.