

Con base en la "LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA", DECRETOS 57-2008 del Congreso de la República. Capítulo Segundo. Obligaciones de Transparencia. Artículo 10. Información Pública de Oficio. Numeral 26. 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.

FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO:

Los Archivos de Gestión conservan la documentación activa y el Archivo General custodia la documentación semi-activa; reúne, ordena, organiza, clasifica, describe, conserva y da la consulta y acceso a los usuarios en general.

FINALIDAD DEL ARCHIVO:

El Archivo General es el encargado de reunir, resguardar, conservar, gestionar y administrar lo transferido por los Archivos de Gestión y será el responsable de elaborar los instrumentos normativos para clasificar, controlar y conservar la documentación; además asesora y capacita a los colaboradores en la temática archivística.

SISTEMA DE REGISTRO Y CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN:

El Archivo General coordina la implementación del Sistema Archivístico de la Institución. Organizacionalmente trabaja con un cuadro orgánico-funcional y organiza la documentación de la siguiente forma:

- ✓ cronología (día, mes y año)
- ✓ Por sección y series documentales
- ✓ Por colecciones cerradas, de los proyectos:
 - ALA (siete en diferentes áreas geográficas)
 - DICOR
 - SIPECIF
 - DAHVI
 - CPU (Combate a la Pobreza Urbana)
 - Consejos de Desarrollo
 - Colección de planos (por proyecto, por área geografía y por fecha)

Actualmente se trabaja una base de datos que le permitirá registrar y controlar los disímiles Fondos Documentales que se conservan e ingresan al Archivo General. La información está en soporte papel y electrónico (en determinadas dependencias); las fechas extremas de las diferentes Tipologías datan de 1989 al 2014.

PROCEDIMIENTO Y FACILIDAD DE ACCESO AL ARCHIVO:

El acceso al Archivo General y a la Unidad de Acceso a la Información debe realizarse por las vías siguientes:

Archivo General:

- PRESENCIAL EN: 32 calle 8-00 zona 11, Las Charcas. Ciudad de Guatemala.
- VÍA TELEFÓNICA AL NÚMERO: 2442 0688
- POR CORREO ELECTRÓNICO: eescobar@scep.gob.gt

Unidad de Acceso a la Información Pública:

- PRESENCIAL: La Unidad de Acceso a la Información Pública, en la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia ubicadas en: 5ta. av. 6-06 Zona 1, Ed. IPM, tercer nivel; Ciudad de Guatemala.
- TELÉFONO: 2410-4141 a la extensión 104 de la UIP
- POR CORREO ELECTRÓNICO: efigueroa@scep.gob.gt
- PÁGINA WEB: www.scep.gob.gt

Horarios de atención:

La jornada laboral del Archivo General es de 7:00 a 15:30 horas sin cerrar al medio día, hay personal atento y capacitado para dar servicio a los usuarios, la atención se brinda durante los 5 días de la semana; las solicitudes electrónicas se pueden realizar cuando el usuario lo solicite.