

PUBLICACIONES VARIAS



SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO -SENABED-

En cumplimiento con lo establecido en el Artículo 10, numeral 26, de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República, la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, por medio de la Unidad de Archivo General, informa lo siguiente:

FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO GENERAL

El Archivo General de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, SENABED, es responsable de la recepción, clasificación, digitalización, escaneo, archivo, guarda y custodia, localización, reproducción y certificación de documentos y expedientes generados en las diferentes áreas de la SENABED, quienes a su vez son responsables de trasladar sus archivos a esta Unidad por medio de oficio, adjuntando el expediente físico foliado y bien identificado.

La finalidad de esta Unidad es mantener actualizada la base de datos de los expedientes tanto físico como digital, para agilizar de forma eficaz la localización de los mismos, para consultas o trámites en el futuro, así como evitar su deterioro físico.

SISTEMAS DE REGISTRO DEL ARCHIVO

Los documentos son clasificados previo a su archivo: de forma cronológica, por área y por grado de confidencialidad. Se ingresa la información a una base de datos y se escanean los documentos para incluirse en el archivo digital.

CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN

La información del Archivo General de la SENABED, es considerada de orden público, con las excepciones establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio, Ley de Acceso a la Información y Reglamentos Internos.

PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO

Para cualquier consulta de información en resguardo del Archivo General de la SENABED, se deberá realizar una solicitud por escrito y deberá ser autorizada por la autoridad competente.

Guatemala, mayo de 2013



INSTITUTO DE RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PRIVADA DE GUATEMALA -IRTRA-

INFORME SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO, SUS SISTEMAS DE REGISTRO Y CATEGORIAS DE INFORMACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO.

Artículo 10 numeral 26 del Decreto número 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública

I. RESPONSABLE DEL ARCHIVO

El Archivo General se encuentra bajo la coordinación del Departamento de Relaciones Públicas de la Institución y la persona responsable es el Jefe de dicho departamento.

II. FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD

En la Dirección del IRTRA, ubicado en la séptima avenida siete guión veinticuatro de la zona nueve, se ha designado un espacio físico permanente para el archivo y una persona que se encarga de llevar el control, registro e ingreso de los documentos, traslado a la gerencia donde corresponda las solicitudes presentadas para que la gerencia responsable cumpla con la obligación de enviar la información requerida por el solicitante.

La función de los archivos es conservar, resguardar y además tener disponible la información que respalda el trabajo que realiza el IRTRA.

III. SISTEMAS DE REGISTRO

El sistema de registro que se utiliza para archivo de los documentos del IRTRA es físico además de una base de datos electrónica. Se maneja por orden de numeración de solicitud, lo que facilita la ubicación de cada solicitud tanto física como electrónica.

IV CATEGORIAS DE LA INFORMACIÓN

Desde la creación de la Unidad de Información Pública, en el año 2009, el IRTRA ha manejado la información pública, no habiendo clasificado ningún archivo como información confidencial ni reservada.

En el IRTRA la información es catalogada de la siguiente manera:

- a. **Información Administrativa:** Todo lo que se refiere a la administración, misión, objetivos de la Institución, procesos y manuales.
- b. **Información Financiera:** Todo lo que se refiere a ingresos, egresos y ejecuciones presupuestarias de todos los renglones y de todas las unidades tanto operativas como administrativas.
- c. **Información Jurídica:** La información relacionada a los contratos, licencias o concesiones así como documentación legal.
- d. **Información de Recursos Humanos:** Toda la información relacionada con la Cultura IRTRA, estructura organizacional y capacitaciones.

V. PROCEDIMIENTO Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO

Las solicitudes que ingresan a la unidad se hacen por escrito, en un formulario, además de consulta en nuestra página web o por medio de un correo electrónico, dichas solicitudes son respondidas dentro del plazo que la ley estipula.

(309719-2)-15-mayo



MUNICIPALIDAD DE QUETZALTENANGO

ACTA NÚMERO 33-2013 PUNTO SEXTO

El Infrascrito Secretario Municipal Interino de Quetzaltenango CERTIFICA: haber tenido a la vista el libro de sesiones del Honorable Concejo Municipal de Quetzaltenango, en el que se encuentra el punto SEXTO del acta número TREINTA Y TRES GUÍON DOS MIL TRECE de sesión ordinaria celebrada por el HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE QUETZALTENANGO, el veinte de febrero del año dos mil trece y el que copiado literalmente, dice:*****SEXTO: Se tiene a la vista para resolver el expediente número 596-2013 del señor, EDVIN LEONEL COJULÚN GUZMÁN, Jefe del Departamento de Catastro Municipal, quien somete a consideración del Concejo Municipal la ampliación del periodo de vigencia de la Convocatoria para la Presentación de Autoavalúo de Bienes Inmuebles ubicados dentro de la Jurisdicción del municipio de Quetzaltenango, por un periodo de dos meses, a partir de la fecha de vencimiento del periodo actual vigente. Sometido a consideración y luego de la deliberación del HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL por unanimidad ACUERDA: I) Ampliar el periodo de vigencia de la Convocatoria para la Presentación de Autoavalúo de Bienes Inmuebles ubicados dentro de la Jurisdicción del municipio de Quetzaltenango, autorizada mediante el punto SEXTO del acta número DOSCIENTOS GUION DOS MIL DOCE, de sesión ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de Quetzaltenango el veintiocho de septiembre del año dos mil doce; por un periodo de dos meses; y II) El presente acuerdo de ampliación entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de Centro América. PUBLIQUESE. EL PRESENTE ACUERDO ES DE EFECTOS INMEDIATOS.- (fs) DR. JORGE ROLANDO BARRIENTOS PELLECCER, ALCALDE MUNICIPAL. Firmas ilegibles de los miembros del Concejo Municipal. GUILLERMO ALFREDO GRAMAJO LÓPEZ, SECRETARIO MUNICIPAL. Se ven los sellos respectivos.

Y para remitir al DIARIO OFICIAL DE CENTROAMERICA, extendiendo, sello y firma la presente certificación debidamente confrontada con su original en una hoja útil de papel bond con membrete de la Municipalidad quetzalteca. En la ciudad de Quetzaltenango a primer día del mes de marzo del año dos mil trece.

GUILLERMO ALFREDO GRAMAJO LÓPEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

VISTO BUENO:
DR. JORGE ROLANDO BARRIENTOS PELLECCER
ALCALDE MUNICIPAL.

(308863-2)-15-mayo