

nalteco y su Unidad Ejecutora

A No.02-2018

estado con su Reglamento y Reformas, ofertas para el proyecto denominado: **PLANAL DEL FONDO DE DESARROLLO U FIDEICOMISO -FIFODIGUA-**. Las a través de Internet en la dirección e Operaciones Guatecompras NOG 6, 8-19 Zona 4, Ciudad Guatemala.

Mayo del 2018, a las diez (10:00) horas, minutos de la hora señalada se cerrará la



2412-1700. www.fodigua.gob.gt (142880-2)-18-abril



Municipalidad de Mixco, Departamento de Guatemala

Por este medio la Municipalidad de Mixco, Departamento de Guatemala procede a dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 10 numeral 26 del Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, 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;

**INFORME DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

Funcionamiento, Finalidad del Archivo Municipal, Sistema de Registro, Categorías de Información, Procedimiento y Facilidad de Acceso al Archivo.

**1. FUNCIONAMIENTO:**

Los archivos de la Municipalidad de Mixco, Departamento de Guatemala, funciona bajo el sistema de archivista, estableciendo que el objeto del mismo es la administración, guarda y custodia técnica de los documentos generados o almacenados por ejercicio de las funciones públicas, a través del archivo de la municipalidad, el que esta a cargo del Secretario Municipal, como establece el artículo 84 literal h) del Código Municipal, desarrollando actividades de planificación, ordenamiento y clasificación de la información física de la Municipalidad.

**2. FINALIDAD:**

- 2.1 Que las dependencias municipales cumplan con brindar el trámite correspondiente a cada expediente de solicitud de información hasta la resolución favor del solicitante para archivarlo.
- 2.2 Contar con la información actualizada que se resguarda y conservada de forma ordenada para la correspondiente disponibilidad de los usuarios, brindando un servicio ágil y preciso siempre que se indique la fecha y denominación del expediente.

**3. SISTEMA DE REGISTRO:**

El sistema de registro de los archivos en la Municipalidad, es unificado a efecto de implementar un sistema numérico y cronológico. El archivo municipal usara un control de registro de entrada y salida de expedientes, de cada unos de sus dependencias.

**4. CATEGORIAS DE LA INFORMACIÓN:**

Para el control de cada uno de los expedientes se lleva a cabo una clasificación por cada dependencia; las dependencias trasladan todo expediente inactivo o de años anterior al presente al archivo municipal en el que únicamente obraran este tipo de archivos. Todos los archivos son públicos.

**5. PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO:**

El acceso a los expedientes a través del archivo municipal, se realiza a petición del interesado, en forma presencial verbal o escrito, o por correo electrónico, cumpliendo con el procedimiento establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.



**Neto Bran Montenegro**  
Alcalde Municipal  
Municipalidad de Mixco



**Gabriela Cristina Leiva Lemus**  
Analista de Información  
Unidad de Acceso a la Información Pública  
Municipalidad de Mixco