



Municipalidad de Santa Apolonia, Departamento de Chimaltenango

Por este medio la Municipalidad de Santa Apolonia, Departamento de Chimaltenango procede a dar cumplimiento a lo que establece en artículo 10 numeral 28 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 sistema de registro y categoría de información, los procedimientos y facilidad de acceso al archivo.

1. INFORME DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Funcionamiento, finalidad del archivo municipal, sistema de registro, categoría de información procedimiento y facilidad de acceso al archivo. Los archivos de la municipalidad de Santa Apolonia, Departamento de Chimaltenango 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 atreves del archivo de la municipalidad al que está a cargo es el 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 dar el trámite correspondiente a cada expediente de solicitud de información hasta la resolución a favor del solicitante para archivarlo.
2.2 Contar con la información actualizada que se resguarda y se conserva de forma ordenada y cronológica 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 registros de entrada y salida de expedientes de cada una de sus dependencias.

4. CATEGORÍAS DE LA INFORMACION:

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 anteriores al archivo municipal en el que únicamente obraran este tipo de archivos. Todos los archivos 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.



Dina Doribel Yax Ordoñez
Encargada de la Oficina
De Acceso a la Información Pública
Municipalidad de Santa Apolonia



Vo.Bo Francisco Tepaz Ajú
Alcalde Municipal

dca.msh.et

REGISTRACION DE ACTOS Y EXPEDIENTES