

MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ,**DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO****INFORME SOBRE FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO,
SUS SISTEMAS DE REGISTRO Y CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN, LOS
PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO.**

PARA DARLE CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL CAPÍTULO SEGUNDO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, ARTÍCULO 10 NUMERAL 26, INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO, DEL DECRETO No. 57-2008 LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD.

El funcionamiento y finalidad es con el objetivo de recibir, clasificar, archivar, digitalizar, reproducir, certificar y resguardar los documentos y expedientes, generados en las diferentes dependencias de la municipalidad, de forma ordenada y de fácil acceso, esto para poder prestarle un servicio inmediato y eficiente a las personas que necesitan realizar consultas a través de la Unidad de Información pública.

SISTEMAS DE REGISTRO Y CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN.

Para llevar un mejor control y orden para la pronta localización de la documentación se archiva en folders colgantes debidamente clasificados en orden alfabético, y otra parte en el sistema de cómputo de la Unidad de Información. Categorías de la información. De oficio y no de oficio.

PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO.

El usuario puede acceder a la Información de la forma que establece el Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, a través de la Unidad de Información, quien es el ente encargado de llevar el control de la Información que solicitan los usuarios, ya que es el enlace entre todas la dependencias de la Municipalidad, para dar respuesta a los requerimientos de información solicitadas a la Municipalidad.

Salcajá, 26 de abril del 2017.

(103660-2)-27-abril

MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ,**DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

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

**PARA DARLE CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL CAPÍTULO SEGUNDO OBLIGACIONES
DE TRANSPARENCIA, ARTÍCULO 10 NUMERAL 26, INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO, DEL
DECRETO No. 57-2008 LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD.

El funcionamiento y finalidad es con el objetivo de recibir, clasificar, archivar, digitalizar, reproducir, certificar y resguardar los documentos y expedientes, generados en las diferentes dependencias de la municipalidad, de forma ordenada y de fácil acceso, esto para poder prestarle un servicio inmediato y eficiente a las personas que necesitan realizar consultas a través de la Unidad de Información pública.

SISTEMAS DE REGISTRO Y CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN.

Para llevar un mejor control y orden para la pronta localización de la documentación se archiva en folders colgantes debidamente clasificados en orden alfabético, y otra parte en el sistema de cómputo de la Unidad de Información. Categorías de la información. De oficio y no de oficio.

PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO.

El usuario puede acceder a la Información de la forma que establece el Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, a través de la Unidad de Información, quien es el ente encargado de llevar el control de la Información que solicitan los usuarios, ya que es el enlace entre todas la dependencias de la Municipalidad, para dar respuesta a los requerimientos de información solicitadas a la Municipalidad.

Salcajá, 26 de abril del 2017.

(103660-2)-27-abril