



## LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 10, numeral 26 del Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, presenta el siguiente:

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

#### **I.- FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO.**

El archivo de la institución funciona por medio de un sistema físico y uno computarizado de recepción, clasificación y resguardo de los documentos y expedientes generados, el cual permite la óptima conservación de los mismos. La finalidad del archivo es conservar y custodiar el patrimonio documental de la Secretaría Privada de la Presidencia.

#### **II.- SISTEMA DE REGISTRO Y CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN.**

Los documentos que se reciben en la Secretaría Privada de la Presidencia se archivan en orden cronológico, alfabético y por el asunto del que se trate, clasificándolos conforme lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública. Los documentos del archivo son información pública de oficio y no existe restricción para su acceso.

#### **III.- PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO.**

Para obtener información, puede visitar nuestra página web, [www.secretariaprivada.gob.gt](http://www.secretariaprivada.gob.gt), o se puede realizar una solicitud, así: A.- Por vía electrónica a [informacion@secretariaprivada.gob.gt](mailto:informacion@secretariaprivada.gob.gt); B.- De manera verbal, comunicándose al teléfono 2502-6363; y C.- De forma escrita, dirigiéndose la solicitud a la Unidad de Información Pública, ubicada en la 6ª avenida 4-46 de la zona 1, ciudad de Guatemala.