Informe Anual de Acceso a la Información Pública
Archivo General de Centro América
Año 2015

1. Finalidad y funcionamiento

El AGCA tiene un mandato específico y funciones permanentes desde el año 1968 establecidas por el Decreto 1768, por lo que da cumplimiento a las siguientes líneas de trabajo:

- Orientar y atender las solicitudes de documentos realizadas por los usuarios referentes a los Fondos Documentales custodiados en materia de investigación y trámite de manera presencial.
- Controlar y vigilar el cumplimiento de los procedimientos adecuados para la lectura y manipulación de los documentos por parte de los usuarios.
- Dar orientación y seguimiento a las solicitudes de reproducciones de los documentos generadas por los usuarios.
- Controlar la devolución ordenada de los documentos solicitados por los usuarios en las condiciones idóneas a los acervos para su correcto archivado.

Funcionamiento

La Sala de Investigadores Prof. José Joaquín Pardo se encarga de orientar al usuario sobre los procedimientos de acceso, recibe y tramita las solicitudes, para poder hacer entrega de los documentos en soporte de papel solicitados para su consulta por parte de los usuarios. Esta Sala recibe posteriormente a la consulta de los documentos las solicitudes de reproducciones de los mismos, ya sean copias simples o certificadas.

Durante el año 2015, se ha fortalecido el servicio de consulta electrónica en la Sala de Investigadores que facilita el acceso a los fondos y colecciones documentales digitalizadas, así como a las bases de datos elaboradas por diversas entidades depositadas bajo el cuidado del AGCA. Los documentos digitalizados disponibles son: 264,218 imágenes pertenecientes a 74 series documentales.

La Sección de Fondos Documentales es la encargada de localizar los documentos que requieren los usuarios a través de las solicitudes en los acervos en los que se encuentran resguardados, a través de los instrumentos de control documental, generados por las actividades previas de tratamiento documental.

La Sección de Certificaciones proporciona al usuario la reproducción mediante fotocopia de los documentos seleccionados por el usuario.

La Sección de Biblioteca se encarga de orientar al usuario sobre los procedimientos de acceso, recibe y tramita las solicitudes de consulta referidas a las publicaciones que se conservan. Asimismo tramita las solicitudes de reproducciones de los mismos, ya sean copias simples, certificaciones o fotografías.

La Sección de Hemeroteca se encarga de orientar al usuario sobre los procedimientos de acceso, recibe y tramita las solicitudes de consulta referidas a los periódicos y revistas que se conservan. Asimismo tramita las solicitudes de reproducciones de los mismos, ya sean copias simples, certificaciones o fotografías.

2. Sistemas de registro y categorías de Información

Los fondos documentales custodiados por el AGCA se encuentran detallados en los la Colección de Instrumentos de Control, en los que se describen de acuerdo a los lineamientos archivísticos de Inventario y Catalogo. Estos instrumentos abarcan la documentación producida por las distintas instancias de la administración pública desde 1524 hasta 1996. Los fondos documentales de reciente procesamiento cuentan ya con 111 descripciones archivísticas que corresponden a la normativa y con internacional para el efecto dictado por el Consejo Internacional de Archivos, denominado ISAD-G. De la misma manera se ha dado inicio a la elaboración de 96 instrumentos de control "índices e inventarios", los cuales aún se encuentran en borrador, en revisión y actualización, pero ya pueden ser consultados por los usuarios.

A la fecha todos los fondos documentales conservados en el AGCA son de carácter público.

3. Procedimientos y facilidades de Acceso

El acceso en el AGCA se realiza colocando al servicio de los usuarios los documentos originales que forman parte del Patrimonio Documental de la Nación. Asimismo se ha dado seguimiento a los procesos de reprografía digital que permiten acceder en la Sala de Investigadores a los documentos previamente organizados. Para ello se cuenta con 07 terminales de computadora que permiten el acceso a la red interna.

Además del mencionado servicio de consulta presencial, se cuenta con una página web para facilitar las búsquedas solicitadas por la ciudadanía: www.ficheropardo.agcadocs.org En ella se cuenta con el catálogo de la documentación colonial que describe los contenidos temáticos de los documentos, detallados en 565, 000 fichas digitalizadas.

A partir del año 2015, se inician los procesos de diseño de una plataforma informática, en la cual se subirán todos los documentos ya digitalizados, con sus debidos instrumentos de control y las descripciones correspondientes a cada serie de los fondos documentales, esta plataforma estará a disposición próximamente en la Sala de Investigadores, para su consulta, puesto que en este momento se encuentra en proceso de alimentación.

La plataforma informática es llamada ATOM, y es una iniciativa desarrollada bajo los preceptos del Consejo Internacional de Archivos.

Se cuenta con una serie de 14 trifoliares explicativos para la orientación de los usuarios, así como con la Colección de Instrumentos de Control que reúne las constancias de transferencia documental, los inventarios y los catálogos que describen los fondos documentales, las series documentales y las piezas a disposición de los usuarios.

Para dar a conocer procedimientos del AGCA, y como parte de la metodología de divulgación en el 2015 se abrió el acceso vía redes sociales, donde se presentan los servicios y avances del AGCA. Al momento se ha alcanzado un total de 543 personas que siguen la página, la cual ha funcionado también como un medio que facilita la interacción y solicitudes de los usuarios.

Las solicitudes de consulta de documentos pueden realizarse a nivel personal o institucional directamente en la Sala de Investigadores. Se atienden las solicitudes de orientación para la realización de investigaciones basadas en fuentes documentales, ya sea personalmente, vía telefónica o por correo electrónico. Las respuestas que se proporcionan permiten que los usuarios planifiquen su estadía de investigación en el AGCA y en el país, para el caso de los investigadores extranjeros.

4. Servicios que presta la Sala de Investigadores

- Orienta a los usuarios en el uso de los instrumentos de control de la documentación para que puedan solicitar los documentos que deseen.
- Registra y controla la entrega los documentos a los usuarios, vigilando el correcto tratamiento de los documentos.
- Apoya las gestiones necesarias para solicitudes de reproducciones y controla el traslado a la sección de Certificaciones.
- Controla el correcto orden de la devolución de los documentos a los Fondos Documentales.
- Facilita inducción a los usuarios para la utilización de las herramientas y los registros electrónicos al servicio.

Anexo

Informe cuantitativo de enero a diciembre 2015

Actividad	Rubro alcanzado
Usuarios atendidos	6,117
Documentos consultados	15,194
Documentos organizados	27,501
Documentos digitalizados	264,218 imágenes
Fotocopias certificadas	2,430
Reproducciones simples	519

INFORME DEL
ARCHIVO GENERAL DEL DESPACHO SUPERIOR
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
AÑO 2015

CREACION DE ARCHIVO GENERAL

El archivo se creó a finales del año 1986 como un servicio responsable de recoger, organizar, evaluar y defender el Patrimonio Documental del Ministerio de Cultura y Deportes, desde que se genera o recibe hasta su eliminación o conservación permanente, el patrimonio documental está formado por los documentos generados en el desarrollo de las funciones y actividades propias de las unidades del Despacho Superior.

El archivo General del Despacho Superior es un archivo intermedio es decir: Recoge toda la documentación procedente de los archivos de gestión (los que se localizan en las unidades administrativas organizando y custodiando la documentación durante la fase activa y facilitando la información necesaria) cuya vigencia administrativa ha finalizado, pero sigue siendo de consulta por parte de la Administración pública.

MISION

Resguardar la documentación oficial clasificar y archivar para su posterior consulta con base al organigrama del Despacho Superior.
Contribuir a que los guatemaltecos y guatemaltecas tengan acceso a la información pública que genera el Ministerio de Cultura y Deportes.

VISION

Proveer la información en forma inmediata a quien lo solicite de acuerdo al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la información pública y Acuerdo Gubernativo 27-2008 Reglamento Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.
Contribuir a las necesidades de la sociedad guatemalteca en las áreas de Cultura, deporte y la recreación.

FUNCIONAMIENTO

El archivo general es el encargado de custodiar y organizar el patrimonio documental del Despacho Superior. Es un servicio que recibe la documentación producida por las diferentes unidades en el uso de sus funciones para facilitar la gestión administrativa y ponerlos a la disposición de la ciudadanía guatemalteca que lo solicite.

FINALIDAD

Proporcionar apoyo técnico informativo y documental, así como garantizar la conservación de la documentación. El archivo general se concibe como un recurso de información a disposición de quien la necesite siempre y cuando cumpla con los requisitos enmarcados en la ley de acceso a la información pública.

SISTEMAS DE REGISTRO

- Orden alfabético por Dirección para expedientes del personal 011 (personal Permanente) con orden numérico por archivo.
- Por unidad de forma cronológica por año en carpeta numerada (Unidades del Despacho Superior).
- Orden numérico por año (acuerdos ministeriales y gubernativos, decretos ley, convenios y resoluciones ministeriales).

CATEGORIAS DE INFORMACION

Por Dirección, numérico y Alfabético:

Ejemplo:

Por unidad, por año y numérico:

Ejemplo:

Año	=	2000
Unidad	=	Auditoria Interna
Archivo	=	1
Gaveta	=	2
Carpeta	=	19 (oficios enviados)

Por año y numérico:

Ejemplo:

Año	=	1986
Acuerdo	=	1 (aprobación de contratos)

PROCEDIMIENTOS

El acceso a la información es derecho de todos los guatemaltecos.

El funcionario y servidor público tienen la obligación de ayudar al solicitante de la información.

La denegación es limitada y está sujeta a la ley para casos especiales de acuerdo al Capitulo 5to. Articulo 21,22 y 23 del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.

El acceso a la información pública nos hace transparentes, eficaces y modernos.

Procedimientos realizados:

Tener información básica y esencial para ser consultada en cualquier momento.

Dar la información en un plazo no mayor de ocho horas hábiles.

Para dar la información es necesario presentar una solicitud por escrito, vía telefónica, y/o electrónica.

FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO

Consulta de Documentos.

Fotocopias de documentos solicitados.

Envió de información por medios electrónicos.

Solicitudes atendidas en el año 2015

Escritas	27
Telefónicas	90
Electrónico	95

DIRECTORIO

Jefe de Archivo

Erick Bernal Marroquín Rosales
ebmr1969@gmail.com

Archivistas

Alba Marina Pérez Quintana
perezmarina03@gmail.com

Eszer Gabriel Cojti Per
eszercojti@gmail.com

Dirección del Archivo del Despacho Superior
24 calle 3-81 zona 1
Teléfono: 22324041/5
Fax 22324043 Ex. 229

(74013-2)-1-septiembre

ARCHIVO HISTÓRICO DE LA POLICÍA NACIONAL
FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA –AGCA-
Guatemala, C.A.
Unidad de Acceso a la Información

Asunto: Informe anual de la Unidad de Acceso a la Información, Archivo Histórico de la Policía Nacional
Remite: Herbert Augusto Cáceres, Responsable de la Unidad de Acceso a la Información.
Destinatario: Licenciada Anna Carla Ericastilla, Directora del Archivo General de Centro América.
Fecha: 24 de junio de 2015

Informe
Año 2015

Finalidad y funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información del Archivo Histórico de la Policía Nacional (AHPN)

Objetivo general

Proporcionar acceso público al acervo documental de la extinta Policía Nacional, en correspondencia con las leyes del país y mediante los principios y mecanismos establecidos por el Archivo General de Centro América (AGCA).

Objetivos específicos

- Dar acceso público a la información contenida en los documentos del Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- Facilitar al usuario los procedimientos técnicos y las herramientas archivísticas e informáticas necesarias para el acceso al acervo digital del AHPN.
- Proveer al usuario atención ética y profesional.
- Realizar el procedimiento establecido para las certificaciones de documentos del acervo documental del AHPN que sean solicitadas por los usuarios.

Funcionamiento

La Unidad de Acceso a la Información, como parte de la estructura del AHPN, está dirigida por el (la) Responsable del mismo, quien articula el conjunto de criterios, procesos y actividades involucradas en la facilitación del acceso a la información.

La UAI está organizada en tres secciones:

Sección de Atención al Usuario: orienta al usuario sobre los procedimientos de acceso, recibe y tramita las solicitudes y proporciona apoyo emocional a los usuarios víctimas de violaciones a derechos humanos.

Sección de Identificación, Localización y Sistematización de Información: localiza la información requerida basándose en los datos proporcionados en la solicitud. Aplica la metodología del antes, durante y después del hecho, lo que permite obtener una serie de documentos que reconstruyen el contexto alrededor del mismo, sobre cadena de mando, operativos o registros de la persona o caso a investigar. Todo ello, apoyado en los procesos técnicos archivísticos y en las estructuras diseñadas en los fondos documentales del AHPN.

Sección de Asistencia Técnica: acompaña y capacita al usuario investigador en los procedimientos técnicos informáticos establecidos para el acceso digital. Proporciona al usuario la reprografía de los documentos.

Procedimientos y facilidades de acceso

Los requerimientos de información pueden realizarse a nivel personal o institucional, directamente en la oficina de la Unidad de Acceso a la Información en el AHPN o por medio de correo electrónico o fax. (unidadaccesoinformacion@archivohistoricopon.org/2269-3184)

Servicios que presta la Unidad de Acceso a la Información

1. Recibe y resuelve las solicitudes de información a través de la búsqueda, identificación y sistematización de lo solicitado.
2. Facilita el acceso a usuarios para que realicen investigaciones propias, proporcionándoles capacitación y acompañamiento técnico, archivístico y metodológico.

Anexo
Informe cuantitativo de acceso de enero a diciembre 2015.

Herbert Augusto Cáceres
Responsable
Unidad de Acceso a la Información
Archivo Histórico de la Policía Nacional

c.c. archivo

ANEXO

Informe Cuantitativo de Acceso
Enero a diciembre 2015

Cuadro de control de requerimientos y entregas

Requerimientos de información
Acumulado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015

Usuario	Requerimiento		Imágenes de documentos entregados
Policía Nacional Civil	1010	26.88%	521
Ministerio Público	892	23.74%	7436
Organizaciones Sociales	468	12.45%	15824
Familiares de víctimas y otros	441	11.73%	3648
Investigadores externos	374	9.95%	7913
Ex agentes PN	313	8.33%	411
Procurador de los Derechos Humanos	200	5.32%	853
Trámites administrativos	53	1.41%	69
Otras Instituciones estatales	7	0.19%	75
TOTAL	**3,758**	**100%**	**36,750**