INFORME DEL ARCHIVO DEL DESPACHO SUPERIOR DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES DEL AÑO 2018

CREACION DE ARCHIVO GENERAL

El archivo se creó a finales del año 1986 y es el encargado de recopilar, organizar, catalogar, clasificar y resguardar el Acervo Documental Oficial del Ministerio de Cultura y Deportes, desde que se recibe hasta su conservación permanente; el Acervo Documental está formado por toda la documentación administrativa generada por cada una de las Unidades del Despacho Superior, producto de las funciones y actividades que le competen.

El Archivo del Despacho Superior es un archivo intermedio, es decir: centraliza toda la documenta-
ción 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 a finalizado, pero sigue siendo de consulta por parte de la Administración Pública.

MISION

Resguardar la documentación oficial generada, 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

Brindar el servicio de información en forma inmediata a quien lo solicite de acuerdo al Decreto Legislativo 57-2008 Ley de Acceso a la información pública y Acuerdo Gubernativo 27-2008 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

FUNCIONAMIENTO

La unidad de Archivo, es la encargada de recibir, organizar y resguardar el Acervo 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 recibida. El archivo se concibe como un recurso de información a disposición de quien la necesita, 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 y en carpeta numerada (Unidades del Despacho Superior).
- Orden numérico, por año (Acuerdos Ministeriales y Gubernativos, Decretos Legislativos, Convenios y Resoluciones Ministeriales).

CATEGORIAS DE INFORMACION

Por Dirección, numérico y Alfabético:

Ejemplo:
Dirección = Despacho Superior
Archivo = 9
Gaveta = 9.1
Expediente = Catalán Rodríguez, Vilma

Por unidad, por año y numérico:

Ejemplo:
Unidad = Auditoria Interna
Año = 2010
Archivo= 5
Gaveta = 15.3
Carpeta= 25 (Seguimiento de Auditorías)

Por año y numérico:

Ejemplo:
Año = 1986
Acuerdos Ministeriales
del 1 al 150

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 4 días hábiles, según norma interna. Se exceptúan los casos en donde la información es voluminosa por lo que se solicita prórroga para la entrega.
Requisito para dar información: es necesario presentar una solicitud por escrito o electrónica.

FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO

Consulta de Documentos.
Fotocopias de documentos solicitados.
Envió de información por medios electrónicos, posterior a cumplir con los requisitos antes mencionados.

Solicitudes atendidas durante el año 2018

Medio utilizado	Cantidad atendida
Escritas	50
Telefónicas	60
Electrónico	12
Total	120

DIRECTORIO
Encargada de Archivo
Wendy Karenina Ramirez Valladares
vkramirez@mcd.gob.gt

Asistente de Archivo
Sulma Danitza Guzmán Cervantes
sulmadanitza@gmail.com

Servicios Técnicos
Junior Alexander Chajón Tepeu
Jaime Ramiro Bautista Castañon
Katerin Alejandra Santizo López

Ubicación: 7ª. Calle 3-24 Zona 18, Bodega 22, Interbodegas

(168772-2)-15-abril

AHPN
Archivo Histórico de la Policía Nacional

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, Asesor de Procesos para el Acceso.
Destinatario: Licenciada Anna Carla Ericastilla, Directora del Archivo General de Centro América.
Fecha: 14 de diciembre de 2018

Informe
Año 2018

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

El acceso al AHPN se realiza en primer lugar sobre el acervo digital producto de los procesos archivísticos y la sistematización de los documentos, por lo que al usuario se le proporciona las bases de datos, la documentación digitalizada a través del escaneo y/o la fotografía en casos no digitalizados o con proceso archivísticos inconclusos.

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 teléfono. (unidadaccesoinformacion@archivohistoricopn.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 2018.

Avenida La Pedrera 10-00, Zona 06
TEL(00502) 22690628 FAX(00502) 22702098
E-mail: ahpn@archivohistoricopn.org
www.archivohistoricopn.org

AHPN
Archivo Histórico de la Policía Nacional

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

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 2018

Cuadro de control de requerimientos y entregas

Requerimientos de información

Acumulado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

Usuario	Requerimiento		Imágenes de documentos entregados
Familiares de víctimas y otros	2023'	36.20%	10,710
Investigadores externos	1702	30.45%	14,460
Ministerio Público	855	15.30%	8,210
Procurador de los Derechos Humanos	641	11.47%	4,532
Policía Nacional Civil	204	3.65%	383
Ex agentes PN	73	1.31%	286
Instituciones Internacionales	59	1.06%	9,417
Trámites administrativos	24	0.43%	1
Otras Instituciones Estatales	8	0.14%	257
Total	**5,589**	**100%**	**47,999**

Avenida La Pedrera 10-00, Zona 06
TEL(00502) 22690628 FAX(00502) 22702098
E-mail: ahpn@archivohistoricopn.org
www.archivohistoricopn.org

(168770-2)-15-abril

Informe Anual de Acceso a la Información Pública
Archivo General de Centro América
Año 2018

1. FINALIDAD Y FUNCIONAMIENTO

a. Finalidad

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.

b. 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 2018, se continuó brindando el servicio de consulta electrónica en la Sala de Investigadores que facilita el acceso al catálogo en línea, los fondos y colecciones documentales digitalizadas, así como a las bases de datos elaboradas por diversas entidades depositadas bajo el cuidado del AGCA.
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, referentes la documentación producida por las distintas instancias de la administración pública desde 1524 hasta 2004.

Fondos documentales	Número de instrumentos
Colonial	18
Independiente	88
Organismo ejecutivo	693
Organismo judicial	178
Entidades autónomas	127
Descentralizadas	2
Notarías	8
Colecciones	14
Total	1,001

Los fondos documentales de reciente procesamiento cuentan con descripciones archivísticas que corresponden a la normativa internacional para el efecto dictada por el Consejo Internacional de Archivos. De la misma manera se ha dado continuidad a la elaboración de instrumentos de control, los cuales pueden ser consultados en Sala, alcanzando un monto de 526 instrumentos nuevos durante este año.

3. PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO

El acceso en el AGCA se realiza facilitando al servicio de consulta de los documentos originales que forman parte del Patrimonio Documental de la Nación, en las salas de lectura.
Asimismo, se ha continuado desarrollando procesos de reprografía digital que permiten acceder a los documentos digitalizados en la Sala de Investigadores. Para ello se cuenta con 07 terminales de computadora que permiten el acceso a la red interna.

Además del mencionado servicio de consulta presencial (tanto físico como electrónico), 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.

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 1,733 personas que siguen la página, la cual ha funcionado también como un medio que facilita la interacción y solicitudes de los usuarios.

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 2018

Actividad	Rubro alcanzado
Usuarios atendidos	3,829
Documentos organizados	2,220 Unidades de Instalación
Documentos digitalizados	89,017
Instrumentos en acceso	1,461 inventarios de series documentales 1,576 descripciones archivísticas
Reproducciones (digitales, simples y con valor legal)	2,541 certificaciones 853 imágenes
Eventos (personas)	377

(168771-2)–15–abril