EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

En base a lo establecido en el Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10 Numeral 26, el cual establece: Los responsables de los Archivos de cada uno de los sujetos obligados, deberán de 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 sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo.

INFORMA:

FUNCIONAMIENTO:

Los archivos de gestión del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, son los garantes de conservar la documentación activa y el Archivo General es el custodio de la documentación semiactiva que transfieren las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades, lo cual garantiza la conservación y resguardo de la documentación, siendo el responsable de los procedimientos de análisis archivísticos, legitimando la correcta gestión y administración documental con el fin de mantener el orden adecuado de la documentación que se requiera por parte de los usuarios.

FINALIDAD:

El Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, es la unidad encargada del resguardo de la documentación de la institución, para lo cual reúne, gestiona y administra los documentos transferidos por los Archivos de Gestión de todas las Dependencias, con la finalidad de resguardar y conservar los documentos producidos como consecuencia de la actividad pública institucional.

SISTEMA Y CLASES DE REGISTRO:

El sistema de archivo es responsabilidad del Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que se encuentra bajo la supervisión de la Secretaría General de este Ministerio.

La documentación resguardada por el Archivo General está establecida de la siguiente forma:

- Por función de dependencia (Dirección, Departamento o Unidad del Ministerio)
- Por fondo, subfondo, series, subseries
- Por cronología (día, mes y año).

Asimismo se cuenta con un registro electrónico en Excel para cada fondo documental, sus secciones, series y subseries.

La clase de soporte en que se registra la documentación es en papel y en forma electrónica. Las fechas extremas de la información que resguarda, conserva y maneja el Archivo del Ministerio de Trabajo datan desde el año 1948 al 2017.

PROCEDIMIENTOS Y FACILIDAD DE ACCESO:

Se puede acceder a la información de Ministerio tal como se establece en la Ley de Acceso a la Información Pública de acuerdo a las siguientes formas:

A. Presencial: al apersonarse a las oficinas centrales ubicadas en 7ma. Avenida 3-33 de la zona 9 de la Ciudad de Guatemala.
B. Por vía Telefónica: número directo del Ministerio 2422-2500 extensión 1030
C. Por correo electrónico: archivo@mintrabajo.gob.gt; jarroyavu@mintrabajo.gob.gt

Asimismo la información puede visualizarse en la página web de la institución: www.mintrabajo.gob.gt seleccionando la pestaña "Información Pública" o podrá hacer su requerimiento completando el formulario electrónico que se encuentra en dicho sitio.

HORARIOS DE ATENCIÓN:

Presencial: De lunes a viernes 9:00 am a 5:00 pm.
El acceso para solicitar la información de manera electrónica se puede realizar los 365 días del año en cualquier horario.

(160882-2)-19-diciembre

SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

La Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública, de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la Republica; en cumplimiento con lo establecido en el artículo 10, numeral 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública; y Resolución No. SAAS/DS/147/2018, emitida por la Máxima Autoridad de la Institución, por este acto, procede publicar el:

INFORME SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO, SUS SISTEMAS DE REGISTRO Y CATEGORIAS DE INFORMACION, LOS PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO.

I. **Funcionamiento y finalidad del archivo:**
La Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República cuenta con archivos específicos a cargo de cada una de las Direcciones y Unidades que conforman la institución. En ellos se conservan y resguardan los documentos que respaldan el trabajo que realiza la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la Republica, lo cual asegura la máxima rapidez en la localización de los documentos cuando éstos son requeridos por la Unidad de Información Pública con el objeto de que la información pública sea trasladada a los particulares dentro del plazo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

II. **Sistema de registro:**
El sistema de registro para el archivo de los documentos de cada una de las Direcciones y Unidades la Secretaría, es físico y digital. Se maneja en orden lógico, cronológico y por asunto.

III. **Categoría de la información:**
La información de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la Republica es pública; salvo las excepciones contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala y lo establecido en la Ley de SAAS.

IV. **Procedimientos y facilidades de acceso al archivo:**
El procedimiento a seguir para obtener información contenida en los archivos de la Secretaría, se efectúa de forma simplificada, que consiste en que el interesado realiza la solicitud, la cual puede ser verbal al teléfono 23276000 ext. 1045, escrita ante la Unidad de Información Pública situada en la dirección: 6ta Av. "A" 4-18 zona 1 Callejón Manchén, o vía electrónica llenando el formulario proporcionado en la página web www.saas.gob.gt. Pudiendo consultar la información que establece los Artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, como sujeto obligado.

Vilma Barrientos Vinter
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad
Presidencia de la República

(160885-2)-19-diciembre

EL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y LA EMPRESA

Inmuebles Eficientes, Sociedad Anónima.

AVISO PÚBLICO
ESTUDIO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

Descripción y Categoría Taxativa del Proyecto:	Construcción de Edifico de Apartamentos, Categoría B1.
Nombre del Proyecto:	"TORRE PAMPLONA 14 CALLE"
Ubicación:	treinta (30) avenida catorce guion cero cero (14-00) zona doce (12) ciudad de Guatemala
Municipio:	Guatemala
Departamento:	Guatemala
Nombre del Consultor Ambiental que lo elaboró:	Magnolia Josefina Figueroa Moreira
Número de Registro MARN del Consultor Ambiental:	No. 924 DIGARN-MARN

Este estudio estará a disposición del público para consulta, observaciones y/o comentarios por 20 días hábiles.

De:	Dia: 21	Mes: 12	Año: 2018
A:	Dia: 22	Mes: 01	Año: 2019
Horario de consulta:	8:00 A 16:30		
Lugar donde se localiza el estudio para consulta:	7ma avenida 3-67 zona 13		
Teléfonos:	24230500		

www.marn.gob.gt

(160876-2)-19-diciembre

