



ARCHIVO GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN INFORME ANUAL 2019.

Por Acuerdo Número 70-2003 de fecha diecinueve de agosto del año dos mil tres, fue creado el Archivo General de la Procuraduría General de la Nación, con la finalidad de; reunir, organizar y conservar la documentación, mismo que paulatinamente se ha modificado según las necesidades de la Institución y las condiciones, de manera que sea un lugar seguro y acondicionado e ideal para resguardo documental, dando con esto cumplimiento a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.

Funcionamiento: El Archivo General, tiene a su cargo la recepción, valoración, organización, manejo, conservación, preservación y custodia de todos los documentos en estado semi-activo y fenecido, producidos y transferidos por todas las dependencias de la Procuraduría General de la Nación. La documentación al momento de su recepción es clasificada, ordenada y reubicada en los espacios según está establecido en su organización. Asimismo en este año se recibió treientos setenta y dos metros provenientes de las abogacías del Estado de la Procuraduría General de la Nación.

Finalidad: Actualmente el Archivo General resguarda ochocientos treinta y dos metros de documentación de fechas extremas de 1982-2019, provenientes de las dependencias internas y Delegaciones Regionales, sus registros son actualizados de tal forma que la búsqueda y ubicación de documentos sea práctica y sencilla, para que el solicitante obtenga acceso a la información, de manera ágil y en el menor tiempo posible.

Sistema de Registro: Es manual y los nuevos ingresos son registrados en formato electrónico mediante base de datos, con los siguientes campos; productor, serie, número, año. Su forma de organización es orgánica-funcional y la forma de ordenamiento es numérica y cronológica.

Categorías de Información: la información que resguarda el Archivo General son las siguientes cuatro categorías:

- Información Pública de oficio.
- Información Pública.
- Información Reservada.
- Información Confidencial.

Procedimiento y facilidades de Acceso: para solicitar la consulta de la documentación que obra en Archivo General se ponen las siguientes formas de acceso: a través de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación, correo electrónico a: archivogeneral@pgn.gob.gt, número de teléfono: 2414-8787 ext. 1019 y 2036 o directamente a las siguientes direcciones 15 av. 9-69 zona 13 o 41 calle 3-41 zona 8, Ciudad de Guatemala, Guatemala.

(190897-2)-27-febrero

INSTITUTO TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD

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

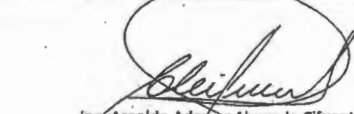
Con base en lo dispuesto en el numeral 26, del artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, se hace la publicación siguiente:


FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO: El archivo se establece con base a lo que dispone y manda la ley. La información que dispone cada una de las áreas y unidades siguientes: Gerencia, Divisiones: Administrativa, Técnica, Financiera, Planificación y de Recursos Humanos que dependen de la Gerencia. Departamentos Asesores de Gerencia, Divisiones Operativas Regionales, Centros de Capacitación, Delegaciones Departamentales, Departamentos Operativos de Servicios Directos al Cliente y todo ente que pertenezca a los nombrados, es custodiada, administrada y conservada por las Jefaturas de los mismos, en los documentos, registros y expedientes correspondientes a su competencia. En concordancia con la Política de Calidad que tiene el INTECAP, en todo lo referente a este tema, se buscará la mejora continua.

SISTEMAS DE REGISTRO: El sistema consiste en que cada dependencia cuenta con documentación física en papel y electrónica.

CATEGORÍA DE INFORMACIÓN: La Información es pública

PROCEDIMIENTO Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO: El acceso a la información contenida en los archivos se efectúa por solicitud dirigida al INTECAP por medio de la Unidad de Información Pública, en la que el solicitante expresará de forma clara y precisa la información que requiere. En forma presencial lo puede hacer en la Unidad de Información Pública, Calle Doroteo Guamuch Flores 7-51 zona 5, Planta Baja, ciudad de Guatemala, por vía telefónica al 2410-5555 ext. 122, por medios informáticos ingresando a www.intecap.edu.gt/informacionpublica o por medio digital enviando su solicitud al correo electrónico informacionpublica@intecap.edu.gt.


Ing. Arnaldo Ademar Alvarado Cifuentes
Gerente Ad Interim y Representante Legal del INTECAP



(190895-2)-27-febrero



El órgano de administración de la entidad
ADMINISTRADORA DE CRECE, SOCIEDAD ANÓNIMA
CONVOCA:

A todos los accionistas de la Sociedad, a la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA, conforme lo establece la Escritura de Constitución de la Sociedad, a celebrarse el 19 de marzo de dos mil veinte, a las 17:00 horas, en la 23 calle 14-50 zona 4 de Mixco, Condado Naranjo, Crece, Comunidad de Negocios, Torre II nivel 3, salón Bogotá. Podrán asistir a las asambleas, por sí o por medio de representante acreditado por simple carta poder, los titulares de acciones nominativas clases "A", "B" y "C" que aparezcan inscritos en el libro de registro de accionistas de la Sociedad, cinco días antes de la fecha en que haya de celebrarse la asamblea referida.

Si en el día y hora señalados no se conformare el quórum necesario para su realización, la asamblea se considera legalmente convocada y constituida, una hora después, en el mismo lugar y fecha indicadas, con los accionistas que se encuentren presentes.

Guatemala, febrero de 2020

(190815-2)-27-28-febrero

CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

El Administrador Único de ADMINISTRADORA DE DISTRIBODEGAS DOS, SOCIEDAD ANONIMA, conforme lo establece la Escritura de Constitución de la sociedad, CONVOCA a todos los accionistas de la sociedad, a la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA de accionistas, a celebrarse el 18 de Marzo del año 2020 a las 17:00 hrs. en la 27 avenida 7-25 zona 4 de Mixco, Colonia El naranjo, bodega B-14. Podrán asistir a la asamblea, por sí o por medio de representante acreditado por simple carta poder, los titulares de acciones que aparezcan inscritos en el registro de acciones nominativas de la sociedad, presentar cinco días antes de la fecha en que haya de celebrarse la asamblea referida.

Si en el día y hora señalados para la Asamblea no se conformare el quórum necesario para su realización, la Asamblea se considerará legalmente convocada y constituida una hora después en el mismo lugar y fecha indicados, con los accionistas que se encuentren presentes.

Guatemala, 25 de febrero-2020

(190831-2)-26-27-febrero



ARCHIVO GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
INFORME ANUAL 2019.

Por Acuerdo Número 70-2003 de fecha diecinueve de agosto del año dos mil tres, fue creado el Archivo General de la Procuraduría General de la Nación, con la finalidad de: reunir, organizar y conservar la documentación, mismo que paulatinamente se ha modificado según las necesidades de la Institución y las condiciones, de manera que sea un lugar seguro y acondicionado e ideal para resguardo documental, dando con esto cumplimiento a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.

Funcionamiento: El Archivo General, tiene a su cargo la recepción, valoración, organización, manejo, conservación, preservación y custodia de todos los documentos en estado semi-activo y fenecido, producidos y transferidos por todas las dependencias de la Procuraduría General de la Nación. La documentación al momento de su recepción es clasificada, ordenada y reubicada en los espacios según está establecido en su organización. Asimismo en este año se recibió trescientos setenta y dos metros provenientes de las abogacías del Estado de la Procuraduría General de la Nación.

Finalidad: Actualmente el Archivo General resguarda ochocientos treinta y dos metros de documentación de fechas extremas de 1982-2019, provenientes de las dependencias internas y Delegaciones Regionales, sus registros son actualizados de tal forma que la búsqueda y ubicación de documentos sea práctica y sencilla, para que el solicitante obtenga acceso a la información, de manera ágil y en el menor tiempo posible.

Sistema de Registro: Es manual y los nuevos ingresos son registrados en formato electrónico mediante base de datos, con los siguientes campos: productor, serie, número, año. Su forma de organización es orgánica-funcional y la forma de ordenamiento es numérica y cronológica.

Categorías de Información: la información que resguarda el Archivo General son las siguientes cuatro categorías:

- Información Pública de oficio.
- Información Pública.
- Información Reservada.
- Información Confidencial.

Procedimiento y facilidades de Acceso: para solicitar la consulta de la documentación que obra en Archivo General se ponen las siguientes formas de acceso: a través de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación, como electrónico a: archivo-general@pgn.gob.gt, número de teléfono: 2414-8787 ext. 1019 y 2038 o directamente a las siguientes direcciones 15 av. 9-69 zona 13 o 41 calle 3-41 zona 8, Ciudad de Guatemala, Guatemala.

(190897-2)-27-febrero



Municipalidad de San José El Idolo
Departamento de Suchitupéquez, Guatemala, C.A.

La Municipalidad de San José El Idolo de Departamento de Suchitupéquez, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 10, Numeral 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

PUBLICA:

El informe anual sobre el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades del acceso al archivo.

I. FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO.

El funcionamiento consiste en recibir, diligenciar, clasificar y conservar la información que se genera en la Municipalidad, así como de las distintas dependencias que son parte de la Municipalidad. Siendo su finalidad la administración de la información.

II. SISTEMAS DE REGISTRO.

Los expedientes o documentos serán registrados en una base de datos en forma física y electrónica de acuerdo con la fecha de recepción de la solicitud que se presente.

III. CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN.


En la Municipalidad de San José El Idolo Suchitupéquez, la Información es Pública.


IV. PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO A ARCHIVO.

El procedimiento que se lleva en la Unidad Información Pública de esta Municipalidad para tener Acceso a la Información que se requiere es la siguiente:

La consulta o acceso a la documentación del archivo es de uso interno y externo, el usuario debe presentar su solicitud llenando el formulario proporcionado por la Unidad de Información Pública de esta Municipalidad ubicada en la primera avenida frente al parque central, San José El Idolo Suchitupéquez, sin ningún costo, en caso de solicitudes electrónicas pueden ingresar al sitio web: No. Telefónico de Oficina 7728-7812
<http://anam.org.gt/ATI/elidolo/wp-admin> informacion1005@gmail.com

San José el Idolo Suchitupéquez, 21 de Enero del 2020


Alfredo Oliva Lam
Alcalde Municipal


Susana Johana Ramos Co.
Oficina de Acceso de Información Pública
Municipalidad de San José El Idolo

HONRADEZ Y TRABAJO, ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, 2016-2020

(190597-2)-27-febrero