

Información Pública (Decreto 57-2008 del Congreso de la República)

PUBLICA LO SIGUIENTE:

**EL FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO, SISTEMAS DE REGISTRO, CATEGORÍAS DE
INFORMACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO.**

FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO

Las diferentes unidades y departamentos que conforman la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, no cuentan con un sistema integrado de archivo; se ha designado un espacio físico y digital permanentemente para la Unidad de Archivo General, quien custodia la información de los documentos de gestiones presupuestarias y financieras generados en ejercicios fiscales anteriores en forma física como digitales; sin embargo cada departamento y unidades de apoyo que lo integran, manejan su propio archivo para el ejercicio de sus funciones, teniendo como finalidad recopilar, verificar, clasificar, ordenar, conservar y custodiar, los documentos físicos y digitales, que permitan la disponibilidad inmediata de la información.

SISTEMA DE REGISTRO

Los diferentes departamentos y unidades de apoyo ordenan y clasifican los registros en electrónico y físico, utilizando los siguientes sistemas

- Cronológico
- Numérico
- Asunto
- Alfabético

CATEGORÍA DE INFORMACIÓN

La información contenida en los archivos de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno –AMSCLAE-, es de carácter público de conformidad con la ley de Acceso a la Información Pública.

PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO

El usuario puede acceder a la información de la manera que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, solicitándola personalmente o a través de la página web de la institución www.amsclae.gob.gt, en el link: INFORMACIÓN PÚBLICA EN LINEA.