



## SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Informe anual sobre el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información así como los procedimientos y facilidad de acceso al mismo.

La Unidad de Información Pública de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN- de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10, numeral 26, de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

### HACE PÚBLICO

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

#### I. FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO.

En la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN- cada una de las direcciones que conforman la institución cuenta con un sistema de archivo propio, mismo que contiene el registro de todas las funciones y acciones, que respaldan el trabajo que realiza, los directores o jefes de unidades, son responsables de asegurar que la información que produzcan, procesen y administren, se archive y resguarde en la dirección o unidad a su cargo. Teniendo como finalidad que sea un archivo funcional para las necesidades tanto del personal de la institución, como para toda persona interesada en conocer lo que en este se almacena.

#### II. SISTEMAS DE REGISTRO.

El sistema de registro que se utiliza para el archivo de los documentos de la Secretaría es físico y digital. Se maneja en orden lógico, cronológico y por asunto, lo que facilita la ubicación de la información y de los documentos de manera eficiente, para dar respuesta a las consultas realizadas.

#### III. CATEGORÍAS DE LA INFORMACIÓN.

##### A) ARCHIVO CORRIENTE

El archivo corriente contiene toda la información recopilada durante el desarrollo del trabajo de cada Unidad o Dirección de la Secretaría. Este a su vez, de conformidad con las categorías de Información establecidas por la Ley de Acceso a la Información Pública se divide en:

- **PÚBLICA:** Es la información en poder de las unidades y direcciones contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.
- **CONFIDENCIAL:** Es toda información en poder de las unidades y direcciones que por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.
- **RESERVADA:** Es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada: como tal, siguiendo el procedimiento establecido por la ley.

##### B) ARCHIVO PERMANENTE

El archivo permanente es la recopilación y organización de documentos que contiene copias y extractos de información de utilización continua o necesaria. Este a su vez, de conformidad con las categorías de información establecidas por la Ley de Acceso a la Información Pública se divide en:

- **PÚBLICA:** Es la información en poder de las unidades y direcciones contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.
- **CONFIDENCIAL:** Es toda información en poder de las unidades y direcciones que por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.
- **RESERVADA:** Es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada: como tal, siguiendo el procedimiento establecido por la ley.

##### C) ARCHIVO INACTIVO

Es la documentación que va perdiendo todo valor operativo y funcional pero que conserva su valor histórico, político o documental. Este a su vez, de conformidad con las categorías de información establecidas por la Ley de Acceso a la Información Pública se divide en:

- **PÚBLICA:** Es la información en poder de las unidades y direcciones contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.
- **CONFIDENCIAL:** Es toda información en poder de las unidades y direcciones que por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.
- **RESERVADA:** Es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada: como tal, siguiendo el procedimiento establecido por la ley.

#### IV. PROCEDIMIENTO Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO.

El procedimiento que se utiliza para facilitar el acceso a la información resguardada en el archivo es el siguiente:

- La documentación se encuentra ordenada en orden lógico, cronológico y por asunto y clasificada según su categoría, por cada dirección o unidad responsable.
- El interesado deberá de realizar la solicitud de información pública, por medio del respectivo formulario presentándose a esta Secretaría, ubicada en la 8va. Avenida 13-06 zona 1 ciudad de Guatemala; o de forma electrónica al correo electrónico [informacionpublica@sesan.gob.gt](mailto:informacionpublica@sesan.gob.gt) o en el portal electrónico: [http://ipl.vicerepresidencia.gob.gt/solicitud\\_informacion/new?institucion\\_id=311](http://ipl.vicerepresidencia.gob.gt/solicitud_informacion/new?institucion_id=311); o bien por vía telefónica al PBX: 2411190 ext.170. Una vez recibida la solicitud la persona encargada de la Unidad de Información Pública, solicitará la misma a la Dirección o Unidad responsable, para que pueda ser entregada al requirente en los plazos que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.

El procedimiento anterior ha contribuido a mejorar la atención brindada al usuario requirente de información.