



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 A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

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

- La documentación se encuentra ordenada en orden lógico, cronológico, por asunto y clasificada según su categoría, por cada dirección o unidad responsable.
- El interesado deberá realizar la solicitud de información pública, por medio del respectivo formulario presentándose a la Secretaría, ubicada en la 8va. Avenida 13-06 zona 1 ciudad de Guatemala; o de forma electrónica al correo electrónico <https://portal.sesan.gob.gt/solicitud-de-informacion-publica/>; 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.

(286682-2)-27-octubre

CONVOCATORIA

La Junta Directiva del Condominio BOTÁNICA, convoca a Asamblea Extraordinaria de Condóminos, que se celebrará el día jueves 9 de noviembre de 2023, a las 18:00 horas en el Salón social del propio Condominio, 18 Calle Final 5-77, zona 14, de esta ciudad, para tratar específicamente los siguientes puntos: 1) Modificación de los Artículos 12° y 43° del Reglamento de Copropiedad y Administración del Edificio BOTÁNICA, relacionado con el procedimiento de ocupación de Inquilinos y/o nuevos Propietarios. 2) Implementación de Reja o Portón Ingreso/Egreso sobre la 18 Calle Final. 3) Cambio de color de jardineras en el interior de vestíbulos de las Torres. De no haber quórum, la Asamblea se celebraría media hora más tarde en el mismo lugar, con los Titulares y Representantes asistentes.

LA ADMINISTRACIÓN

(286822-2)-27-octubre



CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA
MSPAS No. 2023-HDT-L03

EVENTO DE LICITACIÓN MSPAS No. 2023-HDT-L03 destinados para la ADQUISICIÓN DE MICROBÚS CILINDROS: 4; COMBUSTIBLE: DIÉSEL; TRANSMISIÓN: MECÁNICA PARA EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE TOTONICAPÁN.

Las bases del concurso pueden obtenerse a través de internet en la dirección www.guatecompras.gt, consultando el Número de Operación Guatecompras NOG: 20710046.

Las personas Individuales o Jurídicas deben tomar en cuenta que las Ofertas deberán ser presentadas ante la Junta de Licitación, el día 6 de Diciembre de 2023, a las 09:00 horas, teniendo como límite para la presentación las 09:30 horas, en el Auditorium del Edificio de Fisiatría del Hospital Departamental de Totonicapán, Ubicado en Km. 198 Cantón Poxlaju, Totonicapán, Totonicapán. Teléfono 7932-1200. La Apertura de plicas se llevará a cabo el mismo día y lugar al finalizar la recepción de ofertas.

Totonicapán, Octubre 2023

(285675-2)-27-octubre