



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.

Lic. José Pablo Coyoy
Director de Comunicación e Información
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

(332284)-14-noviembre



Oficina Nacional de
Servicio Civil

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

La Directora de la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) hace público el informe anual sobre funcionamiento y finalidad del archivo, sistemas de registro y categorías de información, procedimientos y facilidades de acceso al mismo; en cumplimiento a lo establecido en el artículo 10 numeral 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Funcionamiento y finalidad del archivo

El archivo de información está bajo coordinación y responsabilidad de cada una de las direcciones, departamentos y unidades administrativas de la ONSEC, quienes cuentan con un espacio físico ubicado en la sede central de ONSEC en el cual se resguarda la información y tienen a su cargo verificar, clasificar, ordenar, conservar y custodiar los documentos generados y administrados en su poder, con el propósito de facilitar la ubicación de documentos para efectos de información pública.

Sistema de registro y categorías de información

El sistema de registro utilizado es cronológico por tipo de documento, fecha, asunto y numérico; mismo que se encuentra disponible en formato físico y digital.

La Dirección de Carrera Administrativa de esta Institución, en cumplimiento al artículo 48 de la Ley de Servicio Civil, organiza y conserva los registros de ingreso, ascenso y los demás que sean necesarios para la administración del régimen de Servicio Civil, en los períodos de vigencia que establece la normativa legal, y de conformidad con el artículo 83 del Reglamento de la citada Ley.

Categoría de la información

La información contenida en los archivos de la Oficina Nacional de Servicio Civil es pública, salvo las excepciones contempladas en el Decreto 57-2008.

Procedimiento y facilidades de acceso al archivo

Todo lo relacionado a información pública de oficio está disponible en www.onsec.gob.gt La ONSEC atiende las solicitudes de información pública realizadas de forma personal en la sede central ubicada en la 13 calle 6-77 zona 1 ciudad de Guatemala, edificio Panamericano; las solicitudes electrónicas a través del correo: informacionpublica@onsec.gob.gt y los requerimientos verbales por medio del PBX. 2321-4800 ext. 1202

Guatemala, noviembre de 2025

MSc. Karla Argentina Gómez Rivera
DIRECTORA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

(332273)-14-noviembre