



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)

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

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 10, numeral 26 del Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social efectúa el informe anual sobre el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas y facilidades de acceso al archivo del año 2021 que a continuación se detalla:

- **Finalidad y funcionamiento del archivo:** El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social recibe, tramita, organiza, clasifica, administra, protege y preserva la información que generan los órganos que conforman su estructura institucional, ello con la finalidad de guardarla y custodiarla para que esté disponible cuando sea solicitada por alguna persona.

- **En relación con los sistemas de registro:** Cada unidad de enlace del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social emplea un sistema de registro por lo que se cuenta con archivos numéricos, alfabéticos, cronológicos y digitales, los que contienen información concerniente a sus respectivas actividades, disponibles a requerimiento de las personas interesadas.

- **Categorías de información:** Debido a que la Ley de Acceso a la Información Pública clasifica la información como pública, confidencial y/o reservada, al respecto se indica que el Instituto cumple con tal clasificación, estableciendo únicamente como límite lo establecido en los artículos 21 y 22 numeral 4 del Decreto 57-2008.

- Considerando la disposición descrita anteriormente, se indica que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social clasifica su información en

pública y confidencial, como excepción a la publicidad enmarcada en la ley, derivado de la naturaleza de la información que posee en guarda y custodia, basado en los artículos 21 y 22, numeral 4 del Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, donde se establece el límite de derecho de acceso a la información que por disposición expresa de una ley se considera como confidencial, en el presente caso el artículo 25 del Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, describe que la información de patronos y afiliados inscritos en esta institución son de carácter confidencial.

- **Procedimientos y facilidades de acceso:** Toda persona individual o jurídica que tenga interés en obtener información del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social puede realizar su solicitud ante cualquier unidad de enlace de la institución a nivel nacional, la que es canalizada a través de la Unidad de Información Pública para su atención, resolviendo conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, dicho requerimiento puede ser de forma verbal, escrita o por la vía electrónica al correo: infolibreacceso@igssgt.org.

Guatemala, noviembre de 2021

Angel Mario Santos Monroy
Coordinador General
Unidad de Información Pública





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)

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

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 10, numeral 26 del Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social efectúa el informe anual sobre el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas y facilidades de acceso al archivo del año 2021 que a continuación se detalla:

• **Finalidad y funcionamiento del archivo:** El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social recibe, tramita, organiza, clasifica, administra, protege y preserva la información que generan los órganos que conforman su estructura institucional, ello con la finalidad de guardarla y custodiarla para que esté disponible cuando sea solicitada por alguna persona.

• **En relación con los sistemas de registro:** Cada unidad de enlace del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social emplea un sistema de registro por lo que se cuenta con archivos numéricos, alfabéticos, cronológicos y digitales, los que contienen información concerniente a sus respectivas actividades, disponibles a requerimiento de las personas interesadas.

• **Categorías de información:** Debido a que la Ley de Acceso a la Información Pública clasifica la información como pública, confidencial y/o reservada, al respecto se indica que el Instituto cumple con tal clasificación, estableciendo únicamente como límite lo establecido en los artículos 21 y 22 numeral 4 del Decreto 57-2008.

• Considerando la disposición descrita anteriormente, se indica que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social clasifica su información en

pública y confidencial, como excepción a la publicidad enmarcada en la ley, derivado de la naturaleza de la información que posee en guarda y custodia, basado en los artículos 21 y 22, numeral 4 del Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, donde se establece el límite de derecho de acceso a la información que por disposición expresa de una ley se considera como confidencial, en el presente caso el artículo 25 del Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, describe que la información de patronos y afiliados inscritos en esta institución son de carácter confidencial.

• **Procedimientos y facilidades de acceso:** Toda persona individual o jurídica que tenga interés en obtener información del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social puede realizar su solicitud ante cualquier unidad de enlace de la institución a nivel nacional, la que es canalizada a través de la Unidad de Información Pública para su atención, resolviendo conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, dicho requerimiento puede ser de forma verbal, escrita o por la vía electrónica al correo: infolibreacceso@igssgt.org.

Guatemala, noviembre de 2021

Angel Mario Santos Monroy
Coordinador General
Unidad de Información Pública



{229999-2}-15-noviembre



EDICTO

{230479-2}-15-noviembre

EXPEDIENTE DE EXTINCIÓN DE DOMINIO ED 01175-2016-00100. OF. I

El infrascrito Juez del Juzgado de Primera Instancia de Extinción de Dominio de la República de Guatemala, NOTIFICA A: ZORAIDA YASMIN SILVA CHIGNA DE CASTILLO, la resolución de fecha: DOS DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, que ordena la celebración de JUICIO ORAL para el VEINTINUEVE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO A LAS ONCE HORAS, a efecto de que comparezca el demandado del juzgado a manifestar oralmente su oposición, interponer excepciones y proponer medios de prueba, dentro del proceso arriba identificado, haciéndole saber que la incomparecencia a dicha audiencia provocará a solicitud del Ministerio Público la declaratoria de REBELDÍA. El juzgado se encuentra ubicado en la 21 calle 7-70, Edificio Torre de Tribunales, 13 nivel, zona 1, de la ciudad de Guatemala, Guatemala, ocho de noviembre del dos mil veintiuno. MARCO ANTONIO VILLEDA SANDOVAL, JUEZ.

Publicación de Referencia



SECRETARÍA NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES
EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 10, numeral 26, de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República, la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, PUBLICA:

INFORME ANUAL SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO, SISTEMAS DE REGISTRO Y CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO

Publicación de Referencia

1. FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO

El funcionamiento consiste en recibir, ordenar, conservar, escanear, digitalizar, salvaguardar y custodiar los documentos generados en la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED- lo cual permite la disponibilidad inmediata de la información que consiste en el ordenamiento, verificación, identificación y clasificación de la documentación.

La finalidad reside en la administración eficiente y eficaz de la información que se resguarda y conserva para la consulta de los usuarios.