

EDICTO

El Registro del Mercado de Valores y Mercancías, con base en lo solicitado por el agente denominado "AGROVALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA", por medio de la señora Ingrid Noemí Pineda Ortiz de Betancourt en su calidad de Gerente General y Representante Legal informa que mediante Resolución No. 123/2017 de fecha 07 de noviembre del 2017, se tomó razón de la Revocatoria de Mandato General con Representación otorgado a favor del señor Daniel Estuardo Villatoro Valladares, según consta en documento No.15451 de fecha 11/04/2017 del Archivo General de Protocolos, Registro Electrónico de Poderes del Organismo Judicial. Por lo que habiendo cumplido con todos los requisitos que establece el Decreto 34-96 del Congreso de la República, Ley del Mercado de Valores y Mercancías, se hace la presente publicación.

Guatemala, 07 de noviembre del 2017. *Licenciado Raúl Enriquez. Registrador*

Raúl Enriquez
MSA, Lic. Raúl Enriquez Bermejo
Registrador a.i.
Registro del Mercado de
Valores y Mercancías



(129544-2)-29-noviembre



GOBERNACION DEPARTAMENTAL BAJA VERAPAZ

EL GOBERNADOR DEPARTAMENTAL DE BAJA VERAPAZ, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 10 NUMERAL 26 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DECRETO NÚMERO 57-2008 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

PUBLICA

El informe anual sobre el funcionamiento y finalidad del Archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo.

I. FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO

El funcionamiento consiste en recibir, diligencias, organizar, clasificar, administrar, resguardar y conservar la información que se genera en la Gobernación Departamental de Baja Verapaz, de conformidad con los parámetros de protección establecidos, en forma física. Siendo su finalidad la administración eficiente y eficaz de la información que se resguarda y conserva para la consulta de usuarios.

II. SISTEMAS DE REGISTRO:

Los expedientes y documentos, son registrados en una base de datos física de acuerdo a las siguientes disposiciones: Alfa-número, cronológico, por institución, por solicitud o trámite.

III. CATEGORIAS DE INFORMACIÓN:

Pública, confidencial y/o, reservada.

IV. PROCEDIMIENTOS Y FACILIDAD DE ACCESO AL ARCHIVO

El procedimiento que se lleva en la Unidad de Información Pública de la Gobernación Departamental de Baja Verapaz para tener facilidad de acceso a la información resguardada es el siguiente:

La consulta y/o acceso a la documentación que se encuentra en poder del archivo, es de uso interno y externo, para consultas externas, el usuario debe presentar su solicitud llenando el formulario proporcionado en la Unidad de Información Pública de la Gobernación Departamental de Baja Verapaz, ubicada en la segunda (2ª.) calle cinco guion treinta y cinco (5-35) de la Zona uno (1) del municipio de Salamá del departamento de Baja Verapaz, en el caso de las solicitudes electrónicas, pueden ingresar al sitio web: www.gobernacionbajaverapaz.gob.gt.

Salamá Baja Verapaz 21 de noviembre de 2017.

(129706-2)-29-noviembre

IMPRIMIMOS

REVISTAS
AFICHES
PERIÓDICOS
CARPETAS
LIBROS

DE TODO

VOLANTES
TRIFOLIARES
EMPASTADOS
CALENDARIOS

Tipografía Nacional
PBX 2305-8800
18 calle 6-72 zona 1

SECRETARÍA DE LA PAZ
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
UNIDAD DE ARCHIVO 2017

En cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, artículo 10 numeral 26, Decreto Número 57-2008 Congreso de la República de Guatemala, Los responsables de los archivos de cada uno de los sujetos obligados deberán publicar, por lo menos una vez al año, y a través del Diario de Centro América, funcionamiento, finalidad del archivo, sistemas de registro y categorías de información, procedimientos facilidades de acceso al archivo. En la Secretaría de la Paz, y a través de la Coordinación de Comunicación Social se realiza la presente Publicación.

La Unidad de Archivo de la Secretaría de la Paz, fue creada mediante el Acuerdo Interno No. 084-2014, en su artículo 1, encargado de coordinar, organizar, administrar y custodiar la sistematización de archivo de carácter administrativo generados por la Secretaría de la Paz y de conformidad con el artículo 20 numeral 5 LAIP.

FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

FUNCIONAMIENTO

La Unidad de Archivo, resguarda documentos desde el año 1997 hasta la presente fecha. Actualmente dentro de los procesos archivísticos se han establecido 16 secciones o sub fondos documentales en la SEPAPZ, las cuales están divididas en secciones sustantivas y administrativas.

FINALIDAD

El tratamiento, limpieza y clasificación de documentos: En febrero del año 2017 se inició el proceso de limpieza, tratamiento y clasificación de la documentación de conformidad al Plan de Protección y Digitalización del Archivo de la Secretaría de la Paz, conformado por un grupo multidisciplinario. Al 31 de octubre 2017 se han trabajado 35.003m lineales (3500.3cm). Sin embargo, hay que tomar en cuenta que un centímetro lineal (1cm) puede contener de 70 a 100 folios, es decir que actualmente se van limpiando un aproximado de 270 mil folios..

SISTEMA DE REGISTRO

En la Unidad de Archivo de la Secretaría de la Paz, se ha establecido resguardar la información en base a normas archivísticas internacionales ISAD (G). En el cual se determinan Secciones, Sub-Secciones, Series Documentales y Sub-Series, esta clasificación responde a una estructura orgánica- funcional basada en las actividades propias de la Institución desarrolladas a lo largo de la existencia de la misma.

CATEGORIAS DE INFORMACIÓN

El tipo de información es pública, con algunas excepciones establecidas por la Constitución Política de la República de Guatemala y el artículo 22, Ley de Acceso a la Información Pública y se clasifica de la siguiente manera:

General: estructura administrativa, Misión, visión, objetivos, institucionales, manuales y procesos.

Financiera: Presupuesto de ingresos y egresos, su ejecución, modificaciones e Informes de Auditorías gubernamentales.

Recursos Humanos: relacionada con los funcionarios y empleados, así como Personal técnico y profesional contratado en forma temporal.

Jurídica: Documentos legales, contratos y convenios.

PROCEDIMIENTOS y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO DE SEPAPZ

Las personas que quieran consultar documentos, pueden realizarlo por los siguientes medios: Verbal, Escrita, electrónica o en la Unidad de Acceso a la Información Pública; Ubicada en la 17 calle 8-38 de la zona 1, Guatemala, ciudad, PBX 23224500 extensión 2002 o bien al correo institucional uip@sepapz.gob.gt, la misma será atendida de conformidad con lo previsto en los artículos 16 y 17 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Lourdes Xitumul Piox



Doctora Lourdes Xitumul Piox
Secretaría de la Paz.

(129757-2)-29-noviembre