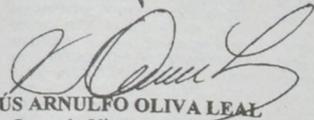
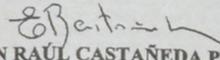
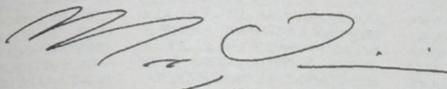
  
**JULIO ROBERTO SUÁREZ GUERRA**  
 Primer Vicepresidente

  
**JESÚS ARNULFO OLIVA LEAL**  
 Segundo Vicepresidente

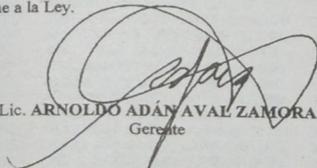
  
**ERWIN RAÚL CASTAÑEDA PINEDA**  
 Vocal

  
**MAX ERWIN QUIRIN SCHODER**  
 Vocal

  
**JULIA AMPARO LOTÁN GARZONA**  
 Vocal

GERENCIA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: Guatemala, veintinueve de marzo de dos mil doce.

Publíquese conforme a la Ley.

  
 Lic. **ARNOLFO ADÁN AVAL ZAMORA**  
 Gerente



{228790-2}-30-marzo

## LA SECRETARÍA DE LA JUNTA MONETARIA

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 26 del artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, respecto de su archivo, presenta el informe siguiente:

### 1. FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD

Con la finalidad de garantizar su conservación y custodia, la Secretaría de la Junta Monetaria archiva organizadamente la documentación a su cargo.

### 2. CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN

La información resguardada incluye toda documentación generada por la Junta Monetaria y la relacionada con solicitudes recibidas de los distintos entes públicos y privados.

### 3. SISTEMA DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

La documentación está físicamente archivada en orden cronológico y en orden numérico.

### 4. PROCEDIMIENTO Y FACILIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

El acceso a la información es por medio de la Unidad de Información Pública, ubicada en la 7ª. avenida 22-01, zona 1, Edificio Anexo II, 2do. Nivel, Ciudad de Guatemala, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

{228742-2}-30-marzo



## INFORME DEL ARCHIVO GENERAL DEL BANCO DE GUATEMALA

El Banco de Guatemala en cumplimiento de lo establecido en el numeral 26 del artículo 10 de la ley de acceso a la información pública, respecto de su Archivo General, presenta el informe siguiente:

### 1. FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO

La Unidad de Archivo General del Banco de Guatemala es la encargada de reunir, clasificar y ordenar la documentación que se genera en la institución, con la finalidad de garantizar su conservación y custodia.

### 2. CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN

- **Información Contable**  
Comprende documentos generados por los distintos centros de registro contable que tienen a su cargo la contabilización de las operaciones del Banco de Guatemala.
- **Información no Contable**  
Comprende los documentos generados y recibidos en las distintas dependencias de la institución y que no tienen la característica de contables.

### 3. SISTEMA DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

La información contable se archiva en orden numérico y cronológico, y su conservación es física y en microfilm. Por su parte, la información no contable, según su naturaleza, se registra en forma cronológica y alfabética, conservándose físicamente y en medios digitales.

### 4. PROCEDIMIENTO Y FACILIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

La Unidad de Archivo General facilita la consulta de los documentos que tiene bajo su custodia, de la manera siguiente:

- La información contable de operaciones que las entidades de los sectores público y financiero realizan con el Banco de Guatemala, mediante solicitud escrita por intermedio de las dependencias responsables de las operaciones de mérito.
- Cualquier otra persona, individual o jurídica, distinta a la indicada en el párrafo anterior, por medio de solicitud a la Unidad de Información Pública del Banco de Guatemala, ubicada en la 7ª avenida 22-01 zona 1, Edificio Anexo II, 2do. Nivel, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Encargado Unidad de Archivo General  
 Banco de Guatemala

{228741-2}-30-marzo

LA INFORMACIÓN  
 ES ESENCIAL  
 PARA TOMAR  
 DECISIONES



UNA  
 BUENA  
 RAZÓN  
 PARA  
 LEER EL  
 DIARIO...

antes de empezar la jornada laboral,  
 SEA CUAL SEA TU OFICIO.

¡¡SUSCRÍBETE YA!!

2421-5650

2421-5651

2421-5652

www.dca.gob.gt

Fundado en 1880

Diario de Centro América  
 EL DIARIO PÚBLICO DE GUATEMALA