

## LA SECRETARÍA DE LA JUNTA MONETARIA

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10, numeral 26, 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, 2º. Nivel, Ciudad de Guatemala, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

(295557-2)-26-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

El Archivo General del Banco de Guatemala es el encargado de reunir, clasificar y ordenar la documentación contable que se genera en la entidad, con la finalidad de garantizar su conservación y custodia. Asimismo, recibe, clasifica y archiva la documentación no contable que las distintas dependencias le envían para su resguardo.

### 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 administrativos generados y recibidos de las distintas dependencias de la entidad.

### 3. SISTEMA DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

La información contable se archiva en orden numérico y cronológico, y su conservación es física, en microfilme y en medios digitales. 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

El Archivo General del Banco de Guatemala facilita la consulta de los documentos que tiene bajo su custodia, de la manera siguiente:

- La información que solicitan entidades de los sectores público y financiero al Banco de Guatemala, mediante solicitud escrita, la cual será atendida por las dependencias responsables de las operaciones de mérito en el Banco Central.
- La información que solicitan las personas, individuales o jurídicas, distintas a las indicadas en el párrafo anterior, por medio de la Unidad de Información Pública del Banco de Guatemala, ubicada en la 7ª avenida, 22-01, zona 1, Edificio Anexo II, 2o. piso, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Encargado Unidad de Archivo General  
Banco de Guatemala

(295558-2)-26-marzo