


CERTIFICACIÓN

 **Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán**

LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN

EN CUMPLIMIENTO DE 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.

EL CUAL HACE REFERENCIA AL INFORME SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO, SUS SISTEMAS DE REGISTRO Y CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN, LOS PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES AL ARCHIVO.

PUBLICA LO SIGUIENTE:

1. FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO INSTITUCIONAL:
La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, cuenta con la Unidad de Digitalización de Información y Archivo Institucional, la cual cumple la función de coadyuvar a la buena gestión de la documentación generada por las diferentes dependencias de AMSA, procurando su resguardo, para disponer de manera ordenada y oportuna, para responder a los requerimientos internos y externos. Por medio de la sistematización de gestión de los procesos de clasificación y organización de la documentación institucional, bajo el resguardo de la unidad, para facilitar su búsqueda y localización.

2. FINALIDAD DEL ARCHIVO:
La finalidad, es ser un recurso de uso fácil y susceptible a actualizaciones, con la capacidad de adaptarse en todo momento a la realidad y a las necesidades de la gestión documental de la institución, resguardo y custodia de los expedientes antiguos que se encuentran en la Unidad de digitalización de información y archivo institucional. Cumpliendo la función de herramienta de consulta y capacitación para el personal, actual o futuro, implicado en la gestión documental de AMSA.

3. SISTEMAS DE REGISTROS Y CATEGORÍAS DE LA INFORMACIÓN:
Los sistemas de registro de información pública de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán son manuales, con soporte físico y electrónico con infraestructura de almacenamiento, lo cual se lleva a cabo por medio de los recursos disponibles con los que cuenta la Unidad, que consiste en el personal, material y equipo técnico destinados a proteger y preservar la información resguardada.

4. PROCEDIMIENTO:


- Identificar, clasificar y ordenar la documentación.
- Realizar proceso de conservación documental, limpieza y preparación par digitalización.
- Digitalización del documento de manera individual, para posteriormente categorizar por tipo de documento.


Solicitud de documento:

- Recibir las solicitudes de archivo institucional.
- Proporcionar el documento solicitado de manera física y/o digital.
- Registrar el egreso e ingreso de documentos enviados por las diferentes unidades.


5. FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO.
La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán cuenta con documentos históricos y administrativos que se informan, por medio de la página web de la institución www.amsa.gov.gt donde se encuentra el enlace hacia la Unidad de Información Pública.

Villa Nueva, Guatemala, febrero 2026.


DRA. ENMA LETICIA DINZEL
DIRECTORA EJECUTIVA
-AMSA-



Km. 22, Ruta al Pacífico
Tel: 6024 1700

www.amsa.gov.gt Síguenos en  Autoridad del Lago de Amatitlán (336292)-12-febrero

Publicación realizada en el Portal Electrónico del Diario de Centro América, del jueves doce (12) de febrero de dos mil veintiséis (2026)


 **Francisco Godoy**
Secretario General
Dirección General del Diario de
Centro América y Tipografía Nacional