



**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 ARTICULO 10 NUMERAL 26 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION  
PUBLICA DECRETO 57-2008, DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA.

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

PUBLICA LO SIGUIENTE:

**1. FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE DIGITALIZACION DE INFORMACION 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 suscribible 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 custodio 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 CATEGORIAS DE LA INFORMACION:**

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 por 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 ingreso 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.gub.gt](http://www.amsa.gub.gt) donde se encuentra el enlace hacia la Unidad de Información Pública.

Villa Nueva, Guatemala, febrero 2025.

DOCTORA  
ENMA LETICIA DIAZ LARA  
DIRECTORA EJECUTIVA  
-AMSA-



Km. 22, Ruta al Pacífico

Tel: 6044 1700

(31 595)31-27-febrero

[www.amsa.gub.gt](http://www.amsa.gub.gt)

Sitios web en



Autoridad del Lago de Amatitlán

# ¡Anúnciese con nosotros e impulse su marca!



**Diario de Centro América**  
Alimentación, útiles  
y libros llegarán el