

**SECCIÓN DE ARCHIVO  
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**A. FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO**

El Archivo de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, es la encargada de recopilar la documentación generada por el Despacho Superior, Subsecretarías, Direcciones y Departamentos, luego de ingresada a la misma, es sometida a un proceso de análisis para ser desglosada y clasificada en tomos, luego es archivada en su lugar correspondiente en tomos numerados en orden correlativo y cronológico con sus respectivos listados e índices.

El Archivo, tiene una función puramente informativa y de consulta, ya que constantemente se rinde información a unidades de la SBS, que es solicitada para resolver cualquier conflicto de carácter administrativo o laboral.

**B. FINALIDAD DEL ARCHIVO DE LA SBS**

Su finalidad es el resguardo y custodia de toda la documentación ingresada a la Sección, sobre lo programado y ejecutado en años anteriores por las distintas unidades que conforman la SBS.

**C. SISTEMAS DE REGISTROS Y CATEGORIAS DE INFORMACIÓN**

El Archivo de la SBS, se encuentra estructurado en una base de datos, llevándose un registro detallado y por separado de cada unidad en orden cronológico en formato Word.

Existen en resguardo y custodia, expedientes sobre Adopciones desde 1968 otorgadas por la SBS, de niños que estuvieron internos en Hogares de la Institución, expedientes de jóvenes transgresores de la Ley del Programa de Medidas Socioeducativas, Libertad Asistida y Servicios a la Comunidad, expedientes de niños colocados en Familias Sustitutas desde 1981, expedientes de niños que estuvieron internos en el Hogar Rafael Ayáu, y Hogar de Quetzaltenango los cuales se encuentran en orden alfabético numérico, informes de jóvenes deportados a través de Casa Nuestras Raíces de Quetzaltenango, fichas de jóvenes deportados ingresados por el Aeropuerto la Aurora y Fuerza Aérea a través de Casa Nuestras Raíces de la ciudad de Guatemala.

Expedientes sobre pasivos laborales (ex empleados de la SBS), de los renglones 011, 021, 022, 031, 029 y 189 ordenados en orden alfabético numérico en formato Excel.

**D. PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO**

En forma interna cualquier unidad de la SBS, puede solicitar información a la Sección de Archivo, para consulta y el esclarecimiento de cualquier conflicto de carácter laboral o administrativo que sea de suma importancia para la solución del mismo.

En forma externa cualquier persona individual o jurídica puede acceder a la información que se encuentra en resguardo y custodia, previa solicitud presentada por escrito o por cualquier medio electrónico, la cual debe ser canalizada a la Unidad de Acceso a la Información Pública, en la cual debe identificarse en forma clara y precisa la información que solicita. La Unidad, dará trámite a la solicitud, analizando y resolviendo al respecto, indicando si procede o no la entrega de la información, la misma es girada a la unidad de archivo en base a lo establecido por la Ley de Acceso a la información Pública, Decreto 57-2008, lo anterior tomando en cuenta que se tienen expedientes de niños, dados en adopción, niños dados a Familias Sustitutas, expedientes de niños que estuvieron internos en el Hogar Rafael Ayau y expedientes de jóvenes transgresores de la ley del Programa de Libertad Asistida y Servicios a la Comunidad, entre otros. Existe información que podría considerarse reservada y/o confidencial por los datos sobre antecedentes históricos y biológicos que contienen, y para proteger la integridad de niños, niñas y adolescentes con base a lo que establecen los artículos 116 literal "h", 152 y 153 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto 27-2003 del Congreso de la República.