



EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO -INGUAT-, en cumplimiento con lo que establece el artículo 10, numeral 26, del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, publica el siguiente:

Informe sobre el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo.

FUNCIONAMIENTO. Los documentos del INGUAT que contienen información de oficio se dividen en dos grupos, según la gestión y finalización del trámite, los cuales se concentran en dos grandes ciclos:

Archivos activos. El INGUAT cuenta con archivos específicos de cada una de las unidades administrativas del organigrama, los cuales se encuentran en soporte físico, en un orden alfabético, numérico y cronológico. Estos documentos están activos y los responsables son el Director (a), Subdirector (a) y jefes de las distintas unidades administrativas que conforman el INGUAT.

Archivo General. Es la Sección técnica que concentra y administra los documentos inactivos y semiactivos de la institución que datan desde 1967, los cuales son transferidos de manera coordinada desde las distintas unidades administrativas del INGUAT, mediante la aplicación de la normativa interna.

SISTEMAS DE REGISTRO. La información resguardada se encuentra registrada de manera técnica en soporte físico, con rotulación indicando unidad a la que pertenece, fecha de recibido y número de paquete. También se encuentra en digital, estos documentos se encuentran archivados en el programa de gestión documental (DMS).

FINALIDAD DEL ARCHIVO. La finalidad de la Sección de Archivo es la custodia, resguardo, identificación, selección, análisis, digitalización y conservación física de la documentación original con el objetivo de proporcionarla en el momento que sea requerido por el personal interno y/o persona de acuerdo a su interés. La documentación que se administra es producida de forma orgánica por las siguientes dependencias: Dirección, Subdirección, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, División Desarrollo del Producto, División de Mercadeo, División Administrativa e incluye Departamentos, Secciones y Unidades administrativas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. El uso del manual de procedimientos aprobado mediante los Acuerdos de Dirección No. 529-2009, No. 8-2012 y No. 91-2014, es de carácter obligatorio, para todos los procedimientos de la Sección de Archivo del Centro de Documentación Turística -CEDITUR- de la División del Desarrollo del Producto. Dicho manual está conformado por los siguientes códigos y procedimientos: MP-AR-01 Procedimiento para la recepción de documentación institucional; MP-AR-02 Procedimiento para la recepción y digitalización del Diario de Centro América; MP-AR-03 Procedimiento de recepción de documentos contables de ingresos y egresos; MP-AR-04 Procedimiento para la elaboración de certificación de tiempo de servicio para el régimen de aporte para clases pasivas y/o programa IVS; MP-AR-05 Procedimiento para la digitalización de documentos institucionales; MP-AR-06 Procedimiento para la elaboración de solvencias; MP-AR-07 Procedimiento para préstamo de documentos.

CATEGORIAS DE LA INFORMACIÓN. Los documentos del archivo son información pública de oficio y no existe restricción para su acceso.

FACILIDADES DE ACCESO. La Sección de Archivo, se localiza en el segundo nivel del edificio, en las oficinas 215 y 216 su personal está integrado por dos personas auxiliares. Pueden comunicarse vía electrónica a los correos electrónicos mvillatoro@inguat.gob.gt y lcastrillo@inguat.gob.gt o marcando al PBX (502) 2290-2800, con sus extensiones 4273, 4275, 4277 y 5610.

Guatemala, 17 de febrero de 2017