

Diario de Centro América

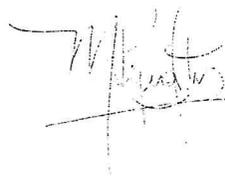
Fundado en 1980 - Decano de la prensa del Istmo

No. Recibo:291461

CERTIFICACIÓN

	Instituto Guatemalteco de Turismo	
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 lo siguiente:		
Informe sobre el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, así como 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 direcciones administrativas del organigrama, los cuales se encuentran en soporte físico, en orden alfabético, numérico y cronológico. Estos documentos están activos y los responsables son el director general (a); subdirector (a) general y los directores de las distintas direcciones 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 direcciones 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 que indica la unidad a la que pertenece y número de paquete, además de encontrarse de forma digital.		
Finalidad de la Sección de Archivo: custodiar, resguardar, identificar, seleccionar, analizar, digitalizar y conservar la documentación original de forma física con el objeto de proporcionarla en el momento que sea requerido por el personal interno o externo, de acuerdo a su interés. La documentación que se administra es producida de forma orgánica por las siguientes dependencias: Dirección General, Subdirección General, Departamento Jurídico, Auditoría Interna, Dirección de Desarrollo del Producto Turístico, Dirección de Mercadeo, Dirección Administrativa Financiera con sus respectivos departamentos, secciones y unidades administrativas.		
Manual de procedimientos: el uso del manual de procedimientos aprobado mediante los acuerdos de la Dirección No. 529-2009, No. 6-2012 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 Dirección de Desarrollo del Producto Turístico. 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 del estado y programa de 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.		
Categorías 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 piso del edificio, en las oficinas 215 y 216, su personal está integrado por tres personas: dos auxiliares y un jefe de sección, con quienes pueden comunicarse a través de los correos electrónicos cflores@inguat.gob.gt , kmoran@inguat.gob.gt y mvillatoro@inguat.gob.gt o bien marcar al PDX(502)2290-2800 a las extensiones 6216, 6411 y 6217.		
Guatemala, 24 de enero del 2024.		
7a av. 1-17 zona 4, Centro Cívico, Ciudad de Guatemala / www.inguat.gob.gt / +(502) 2290-2800		
(291461-2)-25-enero		

Publicación realizada en el Portal Electrónico del Diario de Centro América, del jueves veinticinco (25) de enero de dos mil veinticuatro (2024)


Licda. María Regina Flores
Secretaria General
Dirección General de Dirección
Centro América y Tipografía Nacional

