0. Índice
1. Objetivos
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Registros
9. Anexos
10. Lista de distribución

COPIA DIGITAL

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones
Todo el procedimiento	01/12/2011	Puntos 2, 3, 4, 5, 7, 8 y 10
Todo el procedimiento	8/01/2014	Puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 10

Revisado por: Juan Diego Argueta Mosquera	Autorizado por: Licda. Irma Nájera	Aprobado por: Lic. Pedro Pablo Duchez Meyer
Cargo: Jefe Archivo	Cargo: Jefe de CEDITUR	Cargo: Director
INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO - INGUAT - JEFATURA SECCION DE ARCHIVO - GUATEMALA, C.A. Firma	INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO - CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION TURISTICA - INGUAT CEDITUR JEFATURA - Guatemala, C. A. Firma	INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO - INGUAT Pedro Pablo Duchez Meyer DIRECTOR - Guatemala, C. A. Firma

1. **Objetivo**
   1.1 Describir los pasos necesarios para la recepción de documentación institucional para su ingreso a la Sección de Archivo.

2. **Alcance**
   2.1 Aplica al personal de la Sección de Archivo y unidades del INGUAT. Que tienen a su cargo los documentos en las oficinas y que requieren que se proceda la transferencia al archivo general.

3. **Definiciones**
   3.1 Cadena de custodia administrativa: empleados y funcionarios que tienen a su cargo la guarda y custodia de los documentos.
   3.2 Depósito documental: espacio físico de la Sección de Archivo, donde se resguarda la documentación institucional trasladada por parte de las unidades administrativas del INGUAT.
   3.3 Rotular: identificación de las unidades de conservación como paquetes o cajas de archivo.
   3.4 Transferencia documental: es la remisión de documentos a la Sección de Archivo.

4. **Documentos de referencia**
   4.1 Constitución de la Republica de Guatemala, artículos 30 y 31.
   4.2 Decreto No.57-2008 del Congreso de la República, "Ley de Acceso a la Información Pública", artículos: 4, 6, 9, 15, 36, 37 y 65, de fecha 23 de septiembre 2008.
   4.3 Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Acuerdo No.09-03 de la Contraloría General de Cuentas. Norma 1.10

5. **Responsabilidades**
   5.1 Jefaturas de División, Departamento, Sección y unidades que conforman el INGUAT: selección, guarda y custodia, clasificación, ordenamiento, depuración, autorización y transferencia de documentación institucional a la Sección de Archivo.
   5.2 Jefe de Archivo:
      A) Coordinar tareas específicas con el personal de la Sección de Archivo y/o ejecutarlas cuando se requiera, con la finalidad que el ingreso y organización de documentos en el depósito documental sea el óptimo.
      B) Coordinar la(s) transferencia(s) de documentos, con el personal de las unidades remitentes.
      C) Supervisar la recepción de documentación institucional con su respectivo listado de entrega de documentos (Formulario MF-AR-06).
      D) Verificación de listados de transferencias de documentos.
   5.3 Auxiliar de archivo:
      A) Recepción de documentación institucional con su respectivo listado de entrega de documentos (Formulario MF-AR-06)..

B) Verificación de los documentos transferidos, firmar y sellar el listado de entrega de documentos (Formulario MF-AR-06).

C) Ordenación, limpieza e instalación de documentos (en unidades de conservación y en el depósito documental), y rotulación de los documentos ingresados.

D) Ingreso de los documentos al depósito documental.

6. Frecuencia

6.1 Cuando ingresen documentos a la Sección de Archivo.

7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.1	• Seleccionar, clasificar y depurar la documentación de la unidad administrativa correspondiente. • Llenar el formulario MF-AR-06 identificando los siguientes datos: nombre de la documentación, fecha, nombre del jefe y a qué unidad administrativa corresponde.	Unidad Interesada	Formulario MF-AR-06
7.2	Autorizar y trasladar el formulario MF-AR-06 y la documentación física a la Sección de Archivo.	Jefe de División, Departamento, Sección o unidad	
7.3	Recibir la documentación institucional con su listado de identificación (MF-AR-06).	Auxiliar o Jefe de Archivo	Formulario MF-AR-06
7.4	Verificar que la documentación corresponda con el formulario.	Auxiliar o Jefe de Archivo	Formulario MF-AR-06
7.5	Limpieza de los documentos cuando se requiera, mediante medios mecánicos, retirar grapas, clips y ganchos de metal.	Auxiliar de Archivo	
7.6	Ubicar la documentación de acuerdo al principio de procedencia: Dirección, Subdirección, División, Departamento, Sección u otras unidades.	Auxiliar de Archivo	
7.7	Guardar los documentos en paquetes o cajas, para su protección y conservación.	Auxiliar de Archivo	Paquetes o Cajas

7.8	Identificación de las unidades de conservación en medios físicos, como rótulos o etiquetas.	Auxiliar de Archivo	Paquetes o cajas de archivo descritos
7.9	Registrar la documentación recibida en bases de datos (Excel u otro medio digital), para su pronta ubicación.	Auxiliar o Jefe de Archivo	Base de datos (Hoja en Excel u otro medio digital)
7.10	Trasladar y ubicar los paquetes o cajas al depósito documental.	Auxiliar de Archivo	

NOTA: para la digitalización de documentos institucionales ver el procedimiento MP-AR-05.

8. Registros

8.1 Formulario MF-AR-06.

8.2 Paquetes o cajas de archivo descritos.

8.3 Base de datos (Hoja en Excel u otro medio digital).

9. Lista de distribución del procedimiento

	TIPO DE COPIA		No. de copia	Nombre de la persona que recibe	Sello de recibido
	Electrónica	Papel			
Dirección	X	X	1		
Subdirección	X	X	2		
Sección de Archivo	X	X	3		

División Desarrollo del Producto	X	X	4		
CEDITUR	X	X	5		
Departamento de Planeamiento	X	X	6		
Comités de Autogestión	X	X	7		
Departamento de Fomento	X	X	8		
División Administrativa	X	X	9		
Departamento Administrativo	X	X	10		

Departamento Financiero	X	X	11		
Departamento de Recursos Humanos	X	X	12		
División de Mercadeo	X	X	13		
Investigación de Mercados	X	X	14		
Comunicación Social	X	X	15		
Departamento de Promoción	X	X	16		
Asesoría Jurídica	X	X	17		

Auditoría Interna	X	X	18		
Programa de Asistencia al Turista	X	X	19		
Unidad de Información Pública	X	X	20		

10. Anexos

10.1 Formato de recepción de documentación institucional.

MF-AR-06

Entrega de documentos a Sección de Archivo

Período del documento que entrega _____

Unidad remitente: _____

Motivo de Ingreso	Estado de conservación	Forma de entrega
☐ Transferencia	☐ Buen estado	☐ Empastado
☐ Eliminación	☐ Roto	☐ NO empastado
☐ Donación u otros	☐ Manchado	☐ Paquete
	☐ Otro: _____	☐ Otro: _____

Clasificación del documento	Ordenación
☐ Legal	☐ Alfabética
☐ Administrativo	☐ Numérica
☐ Financiero	
☐ Otros: _____	

No.	Contenido	No. de folios	Códificación (uso exclusivo de Archivo)
	Total		

_____
Nombre, firma y sello, quien entrega

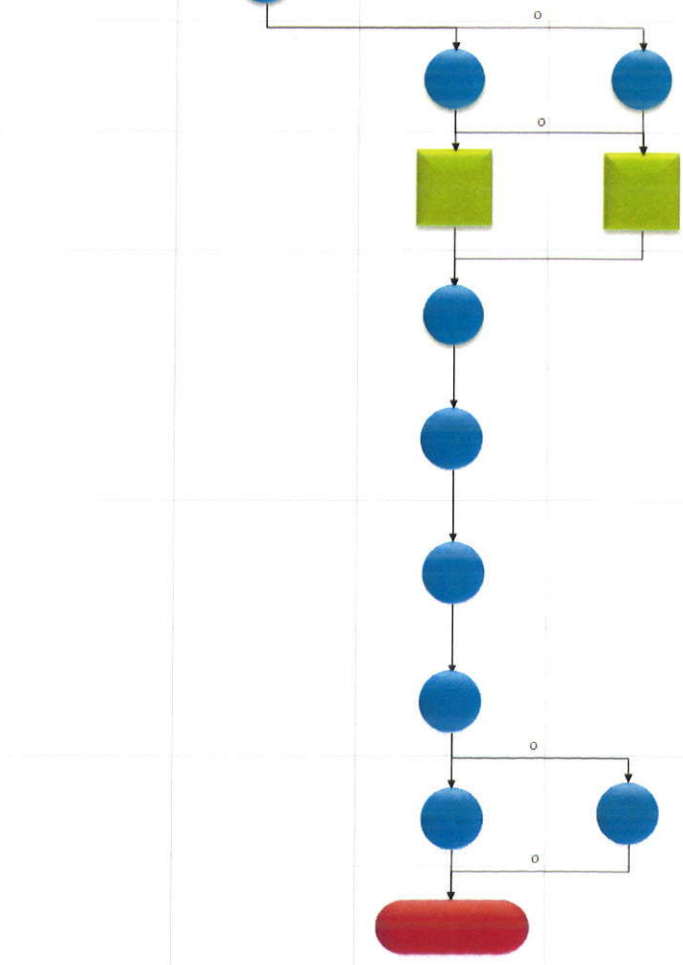
_____
Nombre, firma y sello, quien recibe

_____
Vo.Bo. Jefe de Unidad (nombre, sello y firma)

Observación: todos los documentos deben estar foliados. **Hoja No.** _____ **de** _____

10.2 Diagrama de flujo para la recepción de la documentación institucional.

	Empleado/ grupo de trabajo / Nombre de la etapa	Unidad interesada	Jefe de División, Departamento, Sección o unidad	Auxiliar de Archivo	Jefe de archivo
7.1	• Seleccionar, clasificar y depurar la documentación de la unidad administrativa correspondiente. • Llenar el formulario MF-AR-06 identificando los siguientes datos: nombre de la documentación, fecha, nombre del jefe y a qué unidad administrativa corresponde.				
7.2	Autorizar y trasladar el formulario MF-AR-06 y la documentación física a la Sección de Archivo.				
7.3	Recibir la documentación institucional con su listado de identificación (MF-AR-06).				
7.4	Verificar que la documentación corresponda con el formulario.				
7.5	Limpieza de los documentos cuando se requiera, mediante medios mecánicos, retirar grapas, clips y ganchos de metal.				
7.6	Ubicar la documentación de acuerdo al principio de procedencia: Dirección, Subdirección, División, Departamento, Sección u otras unidades.				
7.7	Guardar los documentos en paquetes o cajas, para su protección y conservación.				
7.8	Identificación de las unidades de conservación en medios físicos, como rótulos o etiquetas.				
7.9	Registrar la documentación recibida en Excel u otro medio digital, para su pronta ubicación.				
7.10	Trasladar y ubicar los paquetes o cajas al depósito documental.				



10.3 Nomenclatura en la simbología

Realización de una actividad en el proceso	Inicio o fin del proceso	Verificación y realización de una actividad en una etapa del proceso	Verificación de una etapa del proceso