


Portal Electrónico del
Diario de Centro América


Fundado en 1980 - Decano de la prensa del Istmo
CERTIFICACIÓN

No Recibo 236964



GOBIERNO DE GUATEMALA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO



INGUAT
Instituto Guatemalteco de Turismo

EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO-INGUAT.

En cumplimiento con lo que establece el Artículo 10, Número 126, del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública

Objeto: lo siguiente

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

Funcionamiento: los documentos del INGUAT que contienen información de oficina se dividen en dos grupos, según la gestión y la finalización del trámite, los cuales se concentran en dos grandes volúmenes.

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 un orden alfabético, numérico y cronológico. Estos documentos están activos y los responsables son el Director General (s); Subdirector General (s) y los directores de las distintas direcciones que conforman el INGUAT.

Archivo General: es la sección técnica que conserva y administra los documentos inactivos y semiativos de la institución que datan desde 1967 los cuales son transferidos de manera copidada desde las distintas direcciones administrativas del INGUAT mediante la aplicación de la normativa interna.

Sistema de registro: la información resguardada se encuentra registrada de manera técnica en soporte físico, con rotulación, indicando la unidad a la que pertenece y el número de paquete, además de encontrarse de forma digital. Asimismo, están 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 objeto de proporcionarla en el momento que sea requerida por el personal interno y/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 respectivas secciones y unidades administrativas.

Manual de procedimientos: el uso del manual de procedimientos aprobada, mediante los Acuerdos de Dirección números 529-2009, 6-2012 y 91-2014, es de carácter obligatorio, para todos los procedimientos de la Sección de Archivo del Centro de Documentación Turística «CENTUTUR» 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 parafiscal pasivo del estado y/o programa de IFS; MP-AR-05 Procedimiento para la digitalización de documentos institucionales; MP-AR-06 Procedimiento para la elaboración de silvencias; MP-AR-07 Procedimiento para préstamo de documentos.


Categorías de la información: los documentos del archivo son información pública de oficina y no existe restricción para su acceso.

Facilidades de acceso: La Sección de Archivo, se encuentra en el segundo piso del edificio, en las oficinas 215 y 216, su personal está integrado por dos personas auxiliares, con quienes pueden comunicarse vía electrónica a los correos electrónicos publicidad@inguat.gub.gt y installo@inguat.gub.gt, o marcando al PBX (502)2360-2800 a las extensiones 4271, 4275 y 4277.

Guatemala febrero de 2022.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO - INGUAT

Av. La Reforma, 2360-2800



02360-2362 ext. 4111

Publicación realizada en el Portal Electrónico del Diario de Centro América, del lunes siete (7) de febrero de dos mil veintidós (2022)



Lcda. Krysthel Ivanova Su Morales
Secretaria General
Dirección General del Diario de
Centro América y Tipografía Nacional