

Portal Electrónico del  
**Diario de Centro América**

Fundado en 1980 - Decano de la prensa del Istmo  
**CERTIFICACIÓN**

No. Recibo:163977



**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 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 (a); subdirector (a) y los jefes de las distintas direcciones administrativas que conforman el INGUAT.

**Archivo General:** es la Sección técnica que concentra y administra los documentos inactivos y semioctivos 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 indicando unidad a la que pertenece, y número de paquete, también se encuentra 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 objeto 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, Dirección Desarrollo del Producto, Dirección de Mercadeo, Dirección Administrativa e incluye Secciones y Unidades Administrativas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** El uso del manual de procedimientos aprobada mediante los acuerdos de 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 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 del estado y/o programa de IVS; MP-AR-05 Procedimiento para la digitalización de documentos Institucionales; MP-AR-06 Procedimiento para la elaboración de solventes; 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 nivel del edificio, en las oficinas 215y 216 su personal está integrado por dos personas auxiliares, pueden comunicarse vía electrónica a los correos electrónicos [mxvillatoro@inguat.gob.gt](mailto:mxvillatoro@inguat.gob.gt) y [lvastillo@inguat.gob.gt](mailto:lvastillo@inguat.gob.gt) o marcando al PBXS02)2290-2800, con sus extensiones 4275,4275,4277 y 5610.

Guatemala, 08 de febrero de 2019.

7a avenida 1-17 zona 4, Centro Cívico, Guatemala. TEL: (502) 2290-2800 www.inguat.gob.gt

(163977-2)-8 febrero

Publicación realizada en el Portal Electrónico del Diario de Centro América, del viernes ocho (8) de febrero de dos mil diecinueve (2019)

