


Portal Electrónico del  
**Diario de Centro América**

Fundado en 1980 - Decano de la prensa del Istmo


**CERTIFICACIÓN**

No. Recibo:208200



**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
OF ALEJANDRO GIANHATTI

**INSTITUTO  
GUATEMALTECO  
DE TURISMO**



**INGUAT**  
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 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 la 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 General (a); Subdirector General(a) y los directores de las distintas direcciones 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 indicando la unidad a la que pertenece, y el 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 requerida 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 General, Subdirección General, Departamento Jurídico, Auditoría Interna, Dirección de Desarrollo del Producto Turístico, Dirección de Mercadeo, Dirección Administrativa Financiera e incluye secciones y unidades administrativas.





**Manual de procedimientos:** el uso del manual de procedimientos aprobado, 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 -CEDITUR- de la Dirección del 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/o 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 dos personas auxiliares, pueden comunicarse vía electrónica a los correos electrónicos [mvillatoro@inguat.gob.gt](mailto:mvillatoro@inguat.gob.gt) y [lcasrillo@inguat.gob.gt](mailto:lcasrillo@inguat.gob.gt) o marcando al PBX (502)2290-2800, con sus extensiones 4273, 4275 y 4277.

Guatemala, 11 de febrero de 2021.

7.ª avenida 1-17 zona 4, Centro Cívico, Ciudad de Guatemala  
Teléfonos: 2290-2800

[www.inguat.gob.gt](http://www.inguat.gob.gt)    

(208200-2)-11-febrero

Publicación realizada en el Portal Electrónico del Diario de Centro América, del jueves once (11) de febrero de dos mil veintiuno (2021)

