



Circular DEARGE-02-2026/LMRV

A: Directores



DE: Liz Mariela Ramos Vásquez
Jefa del Departamento de Archivo General



Vo. Bo.: Ing. Harry Efraín Ochaeta Galindo
Director Administrativo



ASUNTO: Documentación inactiva que se encuentra pendiente de transferencia.

FECHA: Guatemala, 22 de enero de 2026

Reciban un atento saludo. Por medio de la presente, se recuerda a las unidades administrativas proceder con la transferencia de la documentación inactiva para su custodia en este departamento.

Para dar inicio el proceso, las unidades deberán utilizar el instructivo de preparación y los formatos normalizados establecidos. Una vez finalizada la organización de los documentos, deberán comunicarse con el departamento de Archivo General para solicitar las cajas necesarias y programar la fecha de transferencia, de acuerdo con el calendario del DEARGE.

Con el fin de asegurar la calidad en la revisión de su documentación, el DEARGE procesa un máximo de cuatro cajas por cada transferencia.

Estamos a su disposición para resolver cualquier duda de forma presencial, vía correo electrónico o telefónica (extensión 8123).

Este recordatorio está dirigido únicamente a las unidades que aún tienen trámites pendientes, quienes ya realizaron la transferencia pueden hacer caso omiso a esta circular.

Agradecemos su atención y colaboración.

Hora: 23 ENE 2026 Firma

RECIBIDO

Atentamente,

info@inap.gob.gt

2419 8181

www.inap.gob.gt

Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala

C.c. Archivo
LMRV/lmrv



Circular DEARGE-01-2026/LMRV

De enterado

<p>Gerencia inap Gerencia</p> <p>Hora: 9:20 23 ENE 2026 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>	<p>Subgerencia inap Subgerencia</p> <p>Hora: 9:12 23 ENE 2026 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>
<p>Dirección Administrativa inap Dirección Administrativa</p> <p>Hora: 10:02 23 ENE 2025 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>	<p>Dirección de Delegaciones inap Dirección de Delegaciones</p> <p>Hora: 10:02 23 ENE 2025 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>
<p>Dirección de Evaluación de La Gestión Institucional inap Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional</p> <p>Hora: 9:58 23 ENE 2026 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>	<p>Dirección de Investigación y Análisis para el Desarrollo Institucional inap Dirección de Investigación y Análisis para el Desarrollo Institucional</p> <p>Hora: 9:48 23 ENE 2026 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>
<p>Dirección de Recursos Humanos inap Dirección de Recursos Humanos</p> <p>Hora: 9:33 23 ENE 2026 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>	<p>Dirección de Tecnologías de la Información inap Dirección de Tecnologías de la Información</p> <p>Hora: 10:00 23 ENE 2026 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>



<p>Dirección de Financiera</p> <p>Inap Dirección Financiera</p> <p>Hora: <u>09:34</u> 23 ENE 2026 Firma <u>laura</u></p> <p>RECIBIDO</p> <p>Unidad de Asuntos Jurídicos Inap Asuntos Jurídicos</p> <p>Hora: <u>9:24</u> 23 ENE 2026 Firma <u>Luis</u></p> <p>RECIBIDO</p>	<p>Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Institucional</p> <p>Inap Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Institucional</p> <p>Hora: <u>10:28</u> 23 ENE 2026 Firma <u>SC</u></p> <p>RECIBIDO</p> <p>Unidad de Auditoría Interna Inap Auditoría Interna</p> <p>Hora: <u>09:41</u> 23 ENE 2026 Firma <u>S</u></p> <p>RECIBIDO</p>
<p>Unidad de Comunicación Social e Información Pública</p> <p>Inap Unidad de Comunicación Social e Información Pública</p> <p>Hora: <u>09:57</u> 23 ENE. 2026 Firma <u>Juan</u></p> <p>RECIBIDO</p> <p>Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional</p> <p>Inap Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional</p> <p>Hora: <u>10:05</u> 23 ENE 2026 Firma <u>J</u></p> <p>RECIBIDO</p>	<p>Unidad de Cooperación</p> <p>Inap Unidad de Cooperación</p> <p>Hora: <u>9:29</u> 23 ENE 2026 Firma <u>Juan</u></p> <p>RECIBIDO</p>