



**MUNICIPALIDAD DE CABRICÁN**

QUETZALTENANGO, GUATEMALA.  
- CONSTRUYENDO JUNTOS EL DESARROLLO -

MUNICIPALIDAD DE CABRICÁN, CONCEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO  
CABRICÁN, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

En cumplimiento al artículo 10 numeral 26 de la ley de Acceso a la Información Pública decreto No. 57-2008 del Congreso de la República, relativo a las obligaciones de transparencia, hace la siguiente publicación:

INFORME SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO, SUS SISTEMAS DE REGISTRO, CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023.

**FUNCIONAMIENTO:** En la municipalidad y en el Concejo Municipal de desarrollo de cabricán, departamento de Quetzaltenango cada una de sus direcciones y oficinas que la conforman cuentan con un sistema de archivo propio, mismos que contiene el registro de todas las funciones y acciones que respaldan el trabajo que realizan, y sus directores o coordinadores son responsables de asegurar que la información que reproduzcan procesen y administren se archive y resguarde en la dirección o unidad a su cargo.

**FINALIDAD:** Organizar, clasificar, conservar y resguardar los documentos que proporcionan información que respalda el trabajo que realiza la Municipalidad y el Concejo Municipal de Desarrollo, de forma ordenada y clasificada que asegure la máxima rapidez en la localización de los documentos para la consulta de los interesados.

**SISTEMAS DE REGISTRO:** Para preservar el orden y fácil localización, la documentación es resguardada mediante el sistema por orden cronológico y numérico.

**CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN:** la información contenida en los archivos de las diferentes direcciones y oficinas que conformen la Municipalidad de Cabricán Quetzaltenango y el Concejo Municipal de Desarrollo, es considerada de orden público, según el artículo 2 de la ley de Acceso a la Información Pública. No se cuenta con información reservada y/o Confidencia

**PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO:** La consulta y/o acceso a la información contenida en los archivos de las diferentes direcciones y oficinas que conforman la Municipalidad de cabricán y el Concejo Municipal de Desarrollo, es de uso interno y externo, para las consultas extremas se canalizan a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública ubicada en el palacio Municipal mediante solicitud verbal o escrita.

Cabricán, 08 de enero de 2024

Telma Yulisa Ramírez Méndez  
Unidad de Acceso a la Información Pública  
Municipalidad de Cabricán



Vo. Bo. Silvestre Faoundo Pérez Ramírez  
Alcalde Municipal Acc.



(291979-2)-26-enero

3ra. Avenida 1-17 Zona 1 Cabricán, Quetzaltenango. 77683767 - 77683768 77683948 municipalidadcabrican@gmail.com

**INFORME SOBRE FUNCIONAMIENTO Y FINALIDADES  
ARCHIVO GENERAL  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

**BASE LEGAL**

Artículos: 152 de la Ley Electoral de Partidos Políticos. (Adición del artículo 32 del decreto número 74-87). Artículo 10 numeral 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.

**FUNCIONAMIENTO DE ARCHIVO GENERAL**

El Tribunal Supremo Electoral conserva documentos históricos, administrativos y políticos, motivo por el cual, se tiene especial cuidado en la custodia de los mismos. La Unidad de Archivo General, garantiza la seguridad documental de todos y cada uno de los legajos que se resguardan. La información se clasifica de acuerdo con los procedimientos establecidos, según el tipo documental, contenido y procedencia de los mismos.

**FINALIDADES DEL ARCHIVO**

La Unidad de Archivo General, tiene como prioridad el resguardo, clasificación y conservación de los documentos que envían las diferentes dependencias de la institución, tomando en cuenta las Normas Internacionales de Archivística, para la guardia, custodia y conservación de los mismos.

**SISTEMA DE REGISTRO DEL ARCHIVO GENERAL:**

**Sistema Alfabético:** sistema antiguo y sencillo que utiliza el abecedario como base, puede adaptarse a cualquier tipo de archivo.

**Sistema Numérico:** se ordenan expedientes bajo numeración correlativa o códigos.

**Sistema Cronológico:** Los documentos se archivan por fecha de emisión o recepción. Ayuda a establecer vencimientos y recordatorios.

**Sistema Manual:** Se cuenta con los listados de toda la documentación que ha ingresado a la Unidad, esto para llevar estricto control de la misma.

**Sistema Digital:** Se cuenta con registros digitales que nos facilita la ubicación de la documentación al momento de ser solicitada.

**CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN**

Se han previsto las siguientes categorías para mejorar el acceso a los documentos:

**Archivo de Gestión:** Contiene documentos administrativos de la gestión pública, conformado por la documentación proveniente de las transferencias de las distintas oficinas de la institución, así como, de la documentación proveniente de los diferentes órganos del Estado y de organismos internacionales.

**Archivo Histórico:** Concentra y conserva documentos de valor cultural permanente, de los años 1987 a 1999 los cuales carecen de valor administrativo por haber llegado a los treinta y nueve años de haber sido emitidos. Tiene gran relevancia para las próximas generaciones. Pasando hacer parte del patrimonio documental de la Nación.

**DOCUMENTOS QUE RESGUARDA EL ARCHIVO GENERAL**

- Actas y acuerdos de toma de posesión del personal desde el inicio del Tribunal Supremo Electoral, a la fecha.
- Actas de constitución de Partidos Políticos, en años electorales.
- Documentación relacionada con las inscripciones de candidatos a cargos públicos desde 1983 al año 2019.
- Dictámenes de los procesos de adhesión de Partidos Políticos.
- Libros de Actas que respaldan los eventos electorales.
- Memorias Electorales. (digitales y físicas).
- Actas finales de revisión de escrutinios.
- Expedientes administrativos y Procesales de la Dirección Jurídica.
- Expedientes de la Dirección de Recursos Humanos relacionada con personal que ya no labora para la institución.
- Contratos de arrendamiento de las Delegaciones y Subdelegaciones Unidad Coordinadora.
- Documentación relacionada con pago de prestaciones.
- Primeras boletas de empadronamiento.
- Documentos de Auditoría Interna, Actas Electorales del evento 2019.
- Documentación de la Jefatura de compras.
- Documentación de Inspección General.

**PROCEDIMIENTOS**

La Unidad de Archivo se rige para su funcionamiento en el "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad del Archivo General", el cual contiene cada uno de los procedimientos internos que se realizan en la Unidad y lo que establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

**FACILIDADES DE ACCESO**

Contamos con archivos y estanterías debidamente identificadas y clasificadas de acuerdo a la dependencia que remitió la documentación. La información se divide según la procedencia de la misma. Adicionalmente, se digitalizan los documentos en el programa Word y Excel lo cual ayuda a preservar y resguardar de mejor manera la información de los mismos y la digitalización del proceso interno.

Angelita Carolina Martínez Rodas  
Jefe de Unidad de Archivo General



Vo. Bo. Msc. Mario Alexander Velásquez Pérez  
Secretario General



Guatemala Enero del 2024

(E-130-2024)-26-enero

**AVISO DE LICITACIÓN PÚBLICA BG-01-2024**

**EL BANCO DE GUATEMALA**

Convoca a los interesados en participar en la licitación pública para la contratación del seguro de banqueros, para el período comprendido del 1 de junio de 2024 al 31 de mayo de 2025.

La oferta deberá cumplir con los términos, condiciones y requisitos establecidos en las bases correspondientes a esta licitación pública y deberá presentarse directamente a la junta de licitación, para su recepción y apertura, en plica que indique el nombre y dirección del oferente, el 8 de marzo de 2024, a las 10:00 horas, en el salón de sesiones de la Sección de Compras y Control Presupuestario de Egresos, ubicada en el segundo piso del Edificio Anexo II del Banco de Guatemala, localizado en la 7ª. avenida 22-01, zona 1, Ciudad de Guatemala.

Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará oferta alguna y se procederá al acto público de apertura de plicas. El procedimiento para realizar las consultas y aclaraciones, está contenido en las bases de la licitación pública.

Las bases del presente concurso pueden consultarse en el sitio de Internet: [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt), consultando el Número de Operación Guatecompras (NOG) 21790388.

Guatemala, 26 de enero de 2024

(291559-2)-26-enero