



FORMACIÓN DE USUARIOS

ARCHIVO CENTRAL

Facilitador
Lic. Luis Gerardo Villalobos Picado

Diciembre 2016

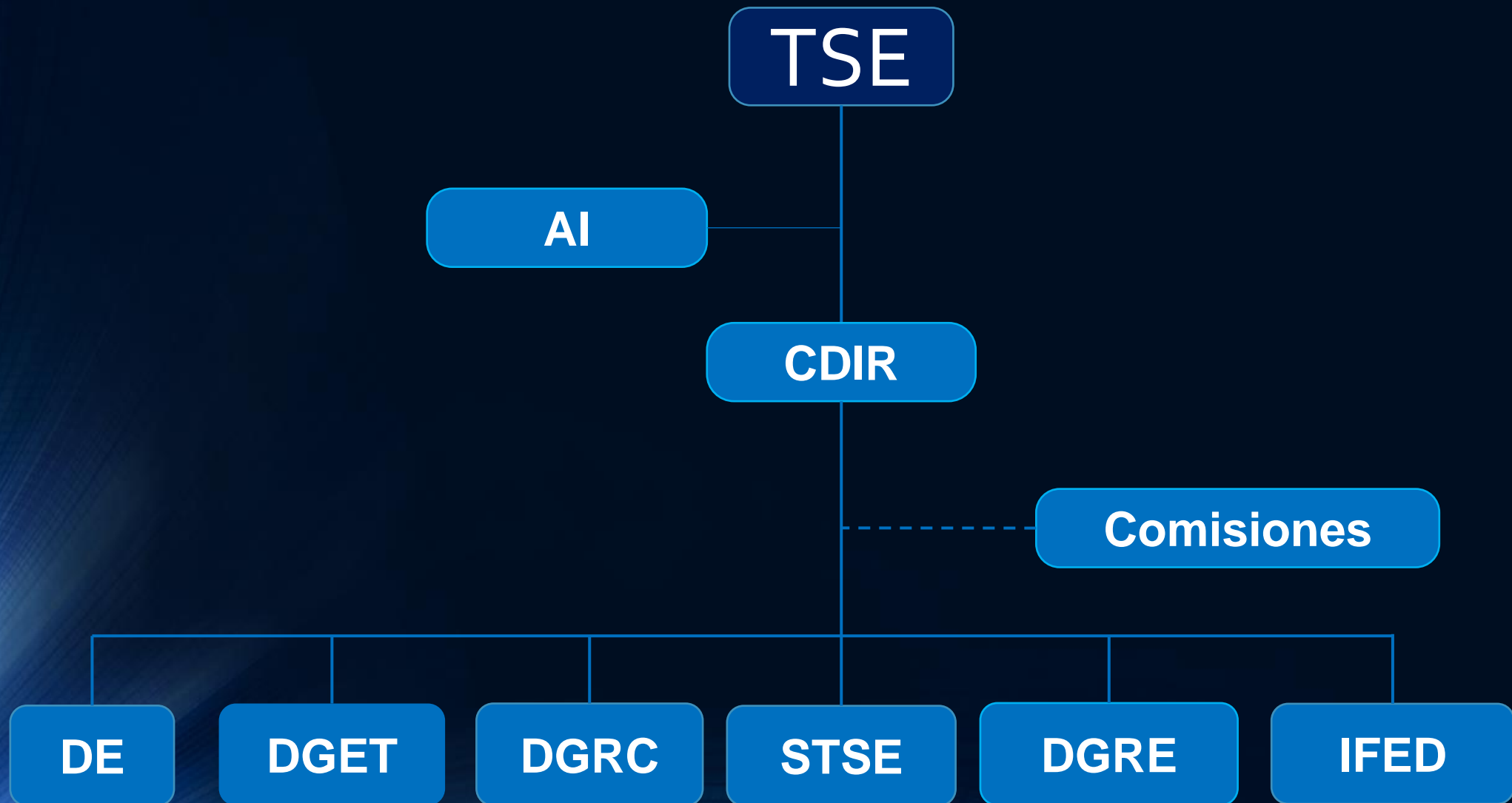
1. Conocer la historia / origen del lugar de trabajo

Reseña Histórica

El Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) constituyó una de las principales innovaciones institucionales de la Constitución Política de 1949. En una coyuntura histórica en la cual el irrespeto a las urnas desembocó en un conflicto bélico(1948), los constituyentes optaron por diseñar al máximo organismo electoral con garantías para su independencia y profesionalización.



2. Conocer la estructura orgánica del lugar de trabajo



3. Conocer la normativa del lugar de trabajo

1. La normativa institucional está organizada de la siguiente forma:

- Constitución Política.
- Instrumentos internacionales de protección de los Derechos Humanos.
- Y las leyes.

3. También están:

- Los estatutos de los partidos políticos y normas de otros organismos y entidades que se relacionan con el quehacer institucional.

Normativa del TSE

2. En la página Web, se enlistan las normas emitidas por Tribunal:

- decretos
- manuales
- instructivos y directrices
- políticas y otros textos normativos

4. Conocer las funciones del lugar de trabajo

Función de administración electoral

Función de registro civil

Función jurisdiccional

Función de formación en democracia

Funciones del TSE

4.a Funciones administrativas

1.1 PLANIFICACIÓN

1.2 ORGANIZACIÓN

1.3 GESTIÓN DE RH

1.4 DIRECCIÓN

1.5 CONTROL

1.6 EVALUACIÓN

1.7 FORMATOS

4.b Funciones sustantivas

2.1 CONSULTAS

2.2 ASESORÍAS

2.3 INSPECCIONES

2.4 AUDITORÍAS

2.5 REMISIONES

2.6 VALORACIONES

2.7 FORMACIÓN DE USUARIOS

5. Identificar los tipos documentales producidos y recibidos en el lugar de trabajo

+ Documento de archivo

+ Reglas de Gestión documental

+ Tipología documental y Series



Documento de Archivo



[##] de [mes en letras] de 20[##]

INSTRUCCIÓN CE-[###]-20[##]

A [Clic aquí y escribe destinatarios]

ASUNTO: [clic y escribe el asunto]

Estimados señores:

"[Clic aquí y escribe el cuerpo de la instrucción]" .

Atentamente,

[Clic aquí y escribe nombre del remitente]

[Clic aquí y escribe únicamente el cargo]

[INICIALES] [Iniciales]

Aj.- [Si es un adjunto indique el nombre, de lo contrario indique cantidad #]

C. [Indique título, nombre, cargo y oficina]



[Fecha actual respetando el formato]
CE-[###]-20[##]
[Clic aquí y escribe destinatarios]
Página: 2

COMPROBANTE DE LECTURA

Persona Funcionaria	Firma

Reglas de GD

1

Normativa

2

Directrices del AN

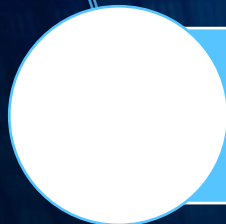
3

Rectoría del AC

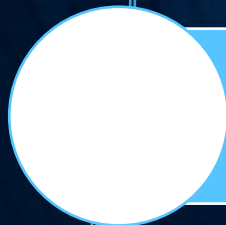
Tipología documental y Series



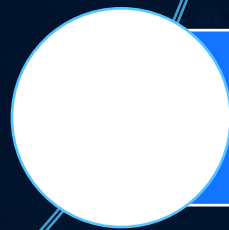
Sujeto productor +



Función +



Tipo documental +



= Serie

6. Saber cómo gestionar los tipos documentales producidos y recibidos en el lugar de trabajo

+ ¿Qué es la Gestión documental?



Abarca las siguientes etapas:

- • Producción
- • Identificación
- • Clasificación y ordenación
- • Descripción
- • Evaluación (valoración, selección, eliminación y transferencia)
- • Conservación, (preservación y restauración)
- • Automatización (seguridad informática) y
- • Disposición (uso)

Sistema institucional y uniforme de gestionar los documentos y archivos

“EL CONJUNTO DE OPERACIONES Y TÉCNICAS RELATIVAS A LA CONCEPCIÓN, AL DESARROLLO, A LA IMPLANTACIÓN Y LA EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS, DESDE LA CREACIÓN DE LOS DOCUMENTOS HASTA SU DESTRUCCIÓN O TRANSFERENCIA A LOS ARCHIVOS”

4.

⁴ROBERGE, Michel. La gestió dels documents administratius. Barcelona: Diputació Provincial - Associació d'Arxivers de Catalunya, 1993, p. 63.

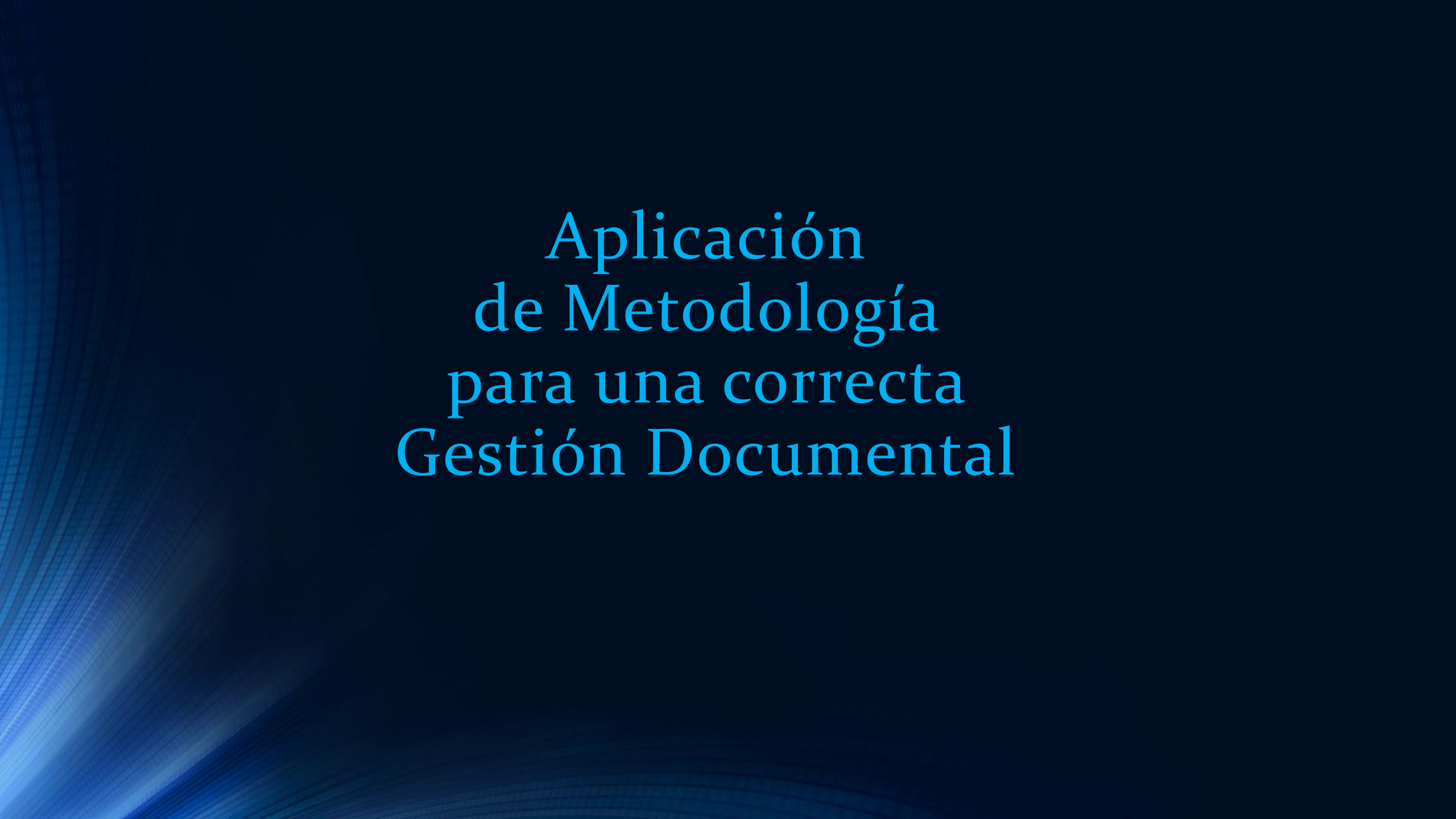
Principios aplicables en las instituciones:

1. La GD es parte del proceso administrativo es decir es parte de la gestión administrativa general
2. La gestión documental incluye todo el ciclo vital sin excepción:
 - todas las fases de su evolución (activa, semiactiva e inactiva)
 - documentos microvalorados (con valor primario (administrativo, jurídico, financiero y académico), los documentos con valor secundario (histórico y permanente),
 - y los documentos macrovalorados

Gestión integral de documentos y archivos

“el sector de la gestión administrativa general relativo al logro de la economía y la eficacia en el establecimiento, conservación, uso y archivo o destrucción de los documentos durante su ciclo vital completo”.¹

1. CHARMAN, Derek. Análisis y planteamiento de la documentación: un estudio RAMP condirectrices. París: UNESCO, 1984, p 3.



Aplicación
de Metodología
para una correcta
Gestión Documental



Normativa

Rectoría (directrices-comunicados-etc)

HGD (Servicios Archivísticos)

¿Quiénes son los usuarios de mi Archivo?

Organización
Accesibilidad
Clasificación
Difusión
Gestión
UnArchivoEs
Descripción



DESCRIPCION
¿CUALQUIERO?



Gracias por su atención!