

Copia



Tribunal Supremo Electoral
Archivo General

A.G. -Of No.010-1018
M.i

Guatemala 27 de Febrero 2018

Licenciada
Elisa Virginia Guzmán Paz
Secretaria General
Encargada del despacho
Tribunal Supremo Electoral

Licenciada Guzmán:

Respetuosamente presento a usted, el Informe de Archivo General el cual fue solicitado por medio del oficio No. 105-02-2018 de Información Pública. Hecho según **ley de acceso a la información pública artículo 10 numeral 1, 6 y 26**. Adjuntando disco con el contenido del informe en digital.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
SECRETARIA GENERAL



Hora: 11:21 Firma: [Signature]
No. _____

Marlene Ispache Marroquin
Marlene Ispache Marroquin
Archivo General



Copia



Tribunal Supremo Electoral
Archivo General

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 de documento, 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 precauciones para mantener la seguridad en su manejo y clasificación.





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.

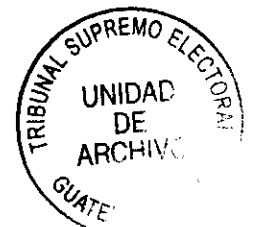




Archivo Histórico: Concentra y conserva documentos de valor cultural permanente, los cuales carecen de valor administrativo por haber llegado a los treinta seis años de haber sido emitidos. Tiene gran relevancia para las próximas generaciones.

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.
- Copias de Acuerdos del Tribunal Supremo Electoral.
- Actas originales de constitución de Partidos Políticos, cancelados.
- Documentación relacionada con las inscripciones de candidatos a cargos públicos desde 1983 al año 2011.
- 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 jurídicos.
- Expedientes de la Dirección de Recursos Humanos del personal que ya no labora para la institución.
- Contratos de arrendamiento de las Delegaciones y Subdelegaciones.
- Documentación relacionada con pago de prestaciones.
- Primeras boletas de empadronamiento.





La Unidad de Archivo se rige para su funcionamiento por 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. Se digitalizan los documentos, lo cual ayuda a preservar y resguardar de mejor manera la información de los mismos. A su vez se agiliza el proceso interno.

Marlene Lisette Espache Marroquín

Unidad de Archivo General

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



Guatemala de la Asunción, 27 de Febrero del 2018.