



Tribunal Supremo Electoral

A.G. of.No.05/02/2020

M.I.

Guatemala 27 de febrero 2020

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

Licenciada Guzmán Paz:

De manera atenta me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores diarias, motivo de la presente es la entrega del informe del diario de **Centro America**, el cual se manda anualmente para su publicación como lo manda la **Ley de Acceso a la Información Publica** para que por medio de secretaria general se remita a la unidad de información pública, con su visto bueno para su publicación.

Sin otro particular me suscribo.

Respetuosamente.


Marlene Ispaché Marroquín
Jefa de Archivo General





Tribunal Supremo Electoral

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 reservas para mantener la seguridad en su manejo y sistematización.





Tribunal Supremo Electoral

SISTEMA DE REGISTRO DEL ARCHIVO GENERAL:

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

Sistema Numérico Alfabético: Se establecen los expedientes en forma numérica y alfabética.

Sistema Numérico: se acomodan los 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, para llevar estricto control de la misma.

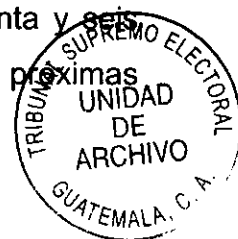
Sistema Digital: Se cuenta con registros digitales que nos facilitan la ubicación de la documentación al momento de ser solicitada.

CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN

Se han previsto las siguientes condiciones 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 y seis años de haber sido emitidos, Mismos que tiene gran relevancia para las próximas generaciones.





Tribunal Supremo Electoral

DOCUMENTOS QUE RESGUARDA EL ARCHIVO GENERAL

ARCHIVO HISTÓRICO:

- 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 1984 al año 2015.
- 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. (de eventos electorales.)
- Primeras boletas de empadronamiento.
- Documentos de asambleas de los diferentes partidos políticos.
- Documentos del padrón electoral, reporte de fallecidos a nivel nacional.

ARCHIVO DE GESTIÓN:

- 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.
- Expedientes de Inspección General.
- Documentos de sección operación de padrón electoral, reporte de fallecidos a nivel república.





Tribunal Supremo Electoral

PROCEDIMIENTOS

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 una de las instrucciones 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 y la agilización del proceso interno.


Mariene Espaché Marroquín



Archivo General del Tribunal Supremo Electoral

Vo.Bo. Encargada del despacho
Secretaria General.

Guatemala 27 de Febrero 2020.