Tribunal Supremo Electoral
UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

INFORME SOBRE FUNCIONAMIENTO Y FINALIDADES DEL ARCHIVO GENERAL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

BASE LEGAL

Artículos 192 de la Ley Electoral de Partidos Políticos. (Adición del artículo 33 del decreto número 74-87). Artículo 10 numeral 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.

FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL

El Tribunal Supremo Electoral conserva documentos históricos, administrativos y políticos, motivo por el cual, se tiene especial cuidado en la organización, conservación y custodia de los mismos, garantizando la seguridad documental física de todos los documentos que se resguardan. La información se clasifica de acuerdo con los procedimientos establecidos, según el tipo de documento, contenido y procedencias del mismo.

FINALIDADES DEL ARCHIVO

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

SISTEMAS DE REGISTRO UTILIZADOS EN EL 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 código.

Sistema Cronológico: Los documentos se archivan por fecha de emisión o recepción. Ayuda a establecer consistencia y secuencialidad.

Sistema Manual: Se cuenta con 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.

Sistema de Escaneo: Los documentos históricos se comenzaron a escanear en el año 2024 siguiendo a la base de datos toda la información relevante, para su resguardo digital y facilitar su acceso y consulta con mayor celeridad.

CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN

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

Archivo de Gestión: Contiene documentos administrativos de la gestión pública desarrollada actualmente, está conformada por documentos que entregan al Archivo General las distintas Unidades, Jefaturas y demás dependencias de la institución, también incluye documentos provenientes de diferentes organismos tanto del Estado de Guatemala como de organismos internacionales.
Archivo Histórico: Conserva y conserva documentos de los años 1881 a 1999 los cuales guardan un valor cultural permanente para las nuevas generaciones de guatemaltecos, ya que muestra el desarrollo político social del país a través de décadas de lucha por mantener un sistema democrático en donde el ciudadano puede ejercer y elegir la libertad de elegir a las autoridades que lo representan pasando a constituir parte del patrimonio documental de la Nación.

DOCUMENTOS QUE RESGUARDA EL ARCHIVO GENERAL

- Actas y acuerdos de toma de posesión de personal vinculado como trabajador desde la fundación del Tribunal Supremo Electoral, hasta la presente fecha.
- Actas de constitución de Partidos Políticos, años electorales.
- Documentación relacionada con las inscripciones de candidatos a cargos públicos desde 1985 al año 2019.
- Oficiosos de los procesos de adhesión de Partidos Políticos.
- Libros de Actas que respaldan los eventos electorales, período 1963 al 2019.
- Memorias Electorales (digitales y físicas).
- Actas finales de revisión de escrutinio, varios periodos.
- Expedientes Jurídico-Administrativos.
- Expedientes de la Dirección de Recursos Humanos relacionada con personal que ya no labora para la institución.
- Contratos de arrendamiento de inmuebles ocupados por las Delegaciones y Subdelegaciones.
- Documentación relacionada con pago de prestaciones.
- Primeras boletas de empadronamiento.
- Documentos de Auditoría Interna, Actas Electorales del evento 2019.
- Documentos de Inspección General, varias inspectas a partidos políticos por campaña anticipada y procesos administrativos etc.

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 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

Se cuenta con archivos y expedientes físicos, debidamente identificados y clasificados atendiendo a la dependencia que remitió la documentación para su resguardo. En el Archivo también se digitalizan los documentos, protegiendo con ello la información y garantizando su inmediata localización para atender requerimientos de entidades de gestión y control gubernamental, demostrando con ello mayor eficiencia institucional y cumplimiento a normas de transparencia.

Angelita Cipriana Martínez Rodas
Jefa Unidad de Archivo General

Vo.Bo. Dr. Mario Alexander Valdés Domínguez
Secretario General

Guatemala, 30 de enero de 2026

LA MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE COMAPA, DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA. Enero de 2026. En cumplimiento a lo que establece el artículo 10 numeral 26 Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008 Capítulo Segundo Obligaciones de Transparencia INFORMA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS ARCHIVOS SUS SISTEMAS DE REGISTROS Y CATEGORIAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTOS Y FINALIDADES DE ACCESO HACE CONSTAR. Que en la Municipalidad de Comapa Departamento de Jutiapa, existen archivos en la Secretaria Municipal, Dirección de Administración Financiera Municipal –DAFIM-, Dirección Municipal de Planificación –DMP-, y Dirección Municipal de la Mujer –DMM-, demás oficinas que conforman la municipalidad, la finalidad estriba en la función que cada una de esta oficina desarrolla, teniendo el cuidado de conjuntar toda la información relacionada con su quehacer diario a efecto de conformar la memoria anual de labores. Sus sistemas de registro son los tradicionales y sus categorías de información podemos catalogarlas como de primera clase. A partir del veintisiete de abril de 2009 se creó la Unidad a la Información Pública Municipal medio por el cual es de observancia general, al cual puede dirigirse cualquier vecino, usuario interesado solicitar por escrito la información que le sea de utilidad. El proceso a seguir para obtener la informaciónes realizar solicitud escrita o vía electrónica ante la unidad de Información pública ubicada en la Municipalidad de Comapa, Departamento de Jutiapa.

Cesar Estuardo Vasquez Recinos
Alcalde Municipal

Luz Dinora García Arriaga
Secretaria Municipal

CONVOCATORIA

Guatemala, 23 de febrero del 2026

El Fondo Para la Vivienda -FOPAVI-

De conformidad con sus atribuciones y en el marco de sus programas de apoyo habitacional, abre convocatoria a todas las **personas jurídicas interesadas en participar como Entidades Intermediarias Autorizadas -EIA-, para la realización de los Estudios Socioeconómicos y Emisión de Declaraciones de Elegibilidad** para otorgar el subsidio Directo a las familias solicitantes.

Para participar se deberá conformar expediente que cumpla con lo establecido en los Artículos 12 y 13 del Reglamento Operativo del Fondo para la Vivienda -FOPAVI- así mismo, deberán observarse los Términos de Referencia que se encuentrán al escanear el **QR** que encontrarán en nuestras redes oficiales, buscándonos como: ***fopavi.civ*** y en nuestra página web: ***https://fopavi.gob.gt/***.

El plazo para la recepción de expedientes es del 24 de febrero al 16 de marzo del presente año.

Los expedientes deberán entregarse en Ventanilla Única del FOPAVI en forma física y digital.

Avenida Reforma, 2-18 zona 9,
Edificio Corpo Reforma 2do nivel FOPAVI
Ciudad de Guatemala. PBX: +(502) 2294 6400

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FOPAVI

Uso Exclusivo del Tribunal Supremo Electoral