

*Copia*



*Tribunal Supremo Electoral*  
*Archivo General*

A.G. OF. 5/03/2019.  
M.I/A.M.

Guatemala 29 de marzo de 2019

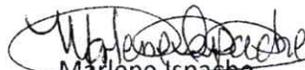
Doctor:  
Oscar Sagastume Álvarez  
Encargado del despacho de Secretaria General  
Tribunal Supremo Electoral  
Su Despacho

Doctor Sagastume:

De manera atenta me dirijo a usted deseándole éxito en sus labores diarias, motivo de la presente es entrega del informe del diario de Centro América, el cual se manda anualmente para su publicación como lo manda la Ley de Acceso a la Información Pública, 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 Ispache  
Jefe de Archivo General.





*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 guardan. 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 ordenamiento.





---

*Tribunal Supremo Electoral*  
*Archivo General*

---

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

## DOCUMENTOS QUE RESGUARDA EL ARCHIVO GENERAL

### ARCHIVO HISTORICO:

- 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.
- Primeras boletas de empadronamiento.

### 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.





---

*Tribunal Supremo Electoral*  
*Archivo General*

---

### SISTEMA DE REGISTRO DEL ARCHIVO GENERAL:

**Sistema Alfabético:** sistema 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 establecen 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 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.





*Tribunal Supremo Electoral*  
*Archivo General*

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 internas 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.



  
Mariene Ispache Marroquín

Jefe Unidad de Archivo General

Guatemala Marzo 2019.