



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 206-2017

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que el Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral, es independiente y por consiguiente no supeditado a organismo alguno del Estado. Su organización, funcionamiento y atribuciones están regulados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Planificación, con oficio No. DP-O-188-09-2017, con fecha 27 de septiembre de 2017, sometió a consideración de este Tribunal, el proyecto de Manual de Funciones y Procedimientos del Archivo del Tribunal Supremo Electoral, por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, es procedente emitir la disposición que corresponde;

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 121, 122, 125, 128, 129, 130, 132, 142, 144 y 152 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. Aprobar el Manual de Funciones y Procedimientos del Archivo del Tribunal Supremo Electoral, que forma parte de este Acuerdo;

ARTÍCULO 2º. El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente y deberá hacerse del conocimiento de las dependencias involucradas;

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día diez de octubre de dos mil diecisiete.

COMUNÍQUESE:

Msc. María Eugenia Mijangos Martínez
Magistrada Presidenta




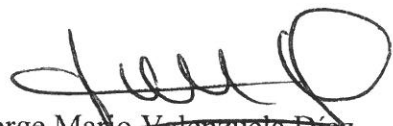
Lic. Julio René Solórzano Barrios
Magistrado Vocal I

Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi
Magistrado Vocal II

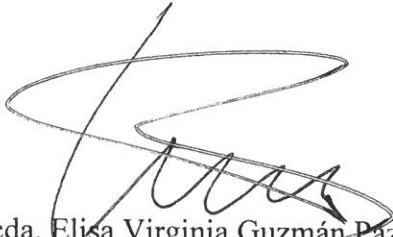


Tribunal Supremo Electoral


Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez
Magistrado Vocal III


Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:


Licda. Elisa Virginia Guzmán Paz
Encargada del Despacho
Secretaría General





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
ARCHIVO DEL TRIBUNAL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

GUATEMALA SEPTIEMBRE 2017



**MANUAL DE
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
DEL ARCHIVO DEL TRIBUNAL**



CONTENIDO

1. PRESENTACION.....	1
2. BASE LEGAL	2
3. FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN.....	3
3.1 FUNCIONES:	3
3.2 ORGANIGRAMAS	3
3.2.1 ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.....	4
3.2.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DEPENDENCIA	5
4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	6
4.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA RESGUARDO EN ARCHIVO	7
4.2. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN DE DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN.....	9
4.3. DEPURACIÓN ANUAL DE ARCHIVO DEL TRIBUNAL.....	12
5. FORMATOS Y/O FORMULARIOS	14
5.1 FORMATO EN INTRANET PARA ENVÍO DE DOCUMENTOS PARA RESGUARDO.	14
5.2 FORMATO EN INTRANET PARA SOLICITUD DE EXPEDIENTE AL ARCHIVO GENERAL	15



1. PRESENTACION

El Manual de Funciones y Procedimientos del Archivo del Tribunal presenta la base legal de la creación de la dependencia, las funciones y organización de la misma. Además se incluyen el Organigrama del Tribunal y del Archivo, los procesos y los principales procedimientos que efectúa el Archivo del Tribunal con sus respectivos diagramas, que incluyen a los responsables de efectuar los procedimientos y el tiempo que se necesita para realizar dicha actividad, con la finalidad de facilitar la comprensión de las actividades que realiza la dependencia.

Por último se agregan los formularios para facilitar las actividades del Archivo y ofrecer un mejor servicio a los usuarios internos, pudiendo realizar las gestiones por medio de la Intranet del Tribunal.



2. BASE LEGAL

2.1 NORMATIVA GENERAL

Artículo 152 de la Ley Electoral de Partidos Políticos, el cual establece que: “El tribunal Supremo Electoral podrá crear las dependencias pertinentes para el mejor desarrollo de sus funciones, las cuales deberán ser reglamentadas al momento de su creación”.



3. FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN

3.1 FUNCIONES:

La unidad de Archivo, tiene como objetivo principal el resguardo y conservación de los documentos electorales y administrativos que son enviados por las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral. Clasificar y conservar en resguardo toda la documentación de la institución. También es parte de su función, llevar un estricto control de la misma, por lo cual se han implementado métodos para lograr una pronta localización de los documentos archivados y conservar, así, el patrimonio documental. Además se trabaja en la depuración de la documentación en archivo con la coordinación de los jefes de las dependencias y el visto bueno de las autoridades.

Para tal fin, en esta dependencia se tiene un orden específico para archivar los documentos, que permite fácilmente su ubicación, proporcionando así, una pronta y eficiente atención al ser solicitados. Esto permite realizar el servicio en el menor tiempo posible.

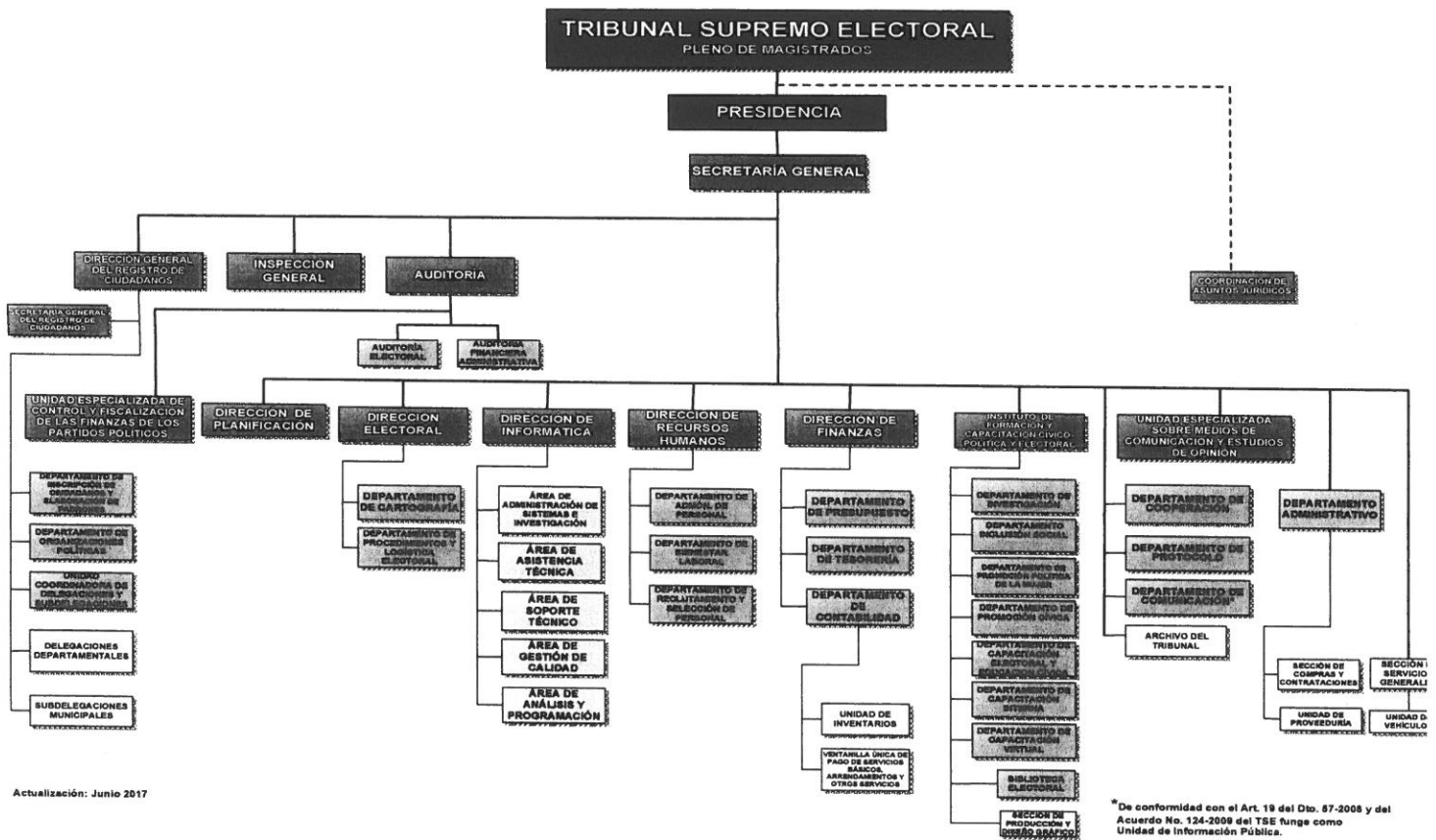
3.2 ORGANIGRAMAS

El primer Organigrama nos muestra la ubicación en la organización del Tribunal y el segundo su dependencia de la Secretaría General.



3.2.1 ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL





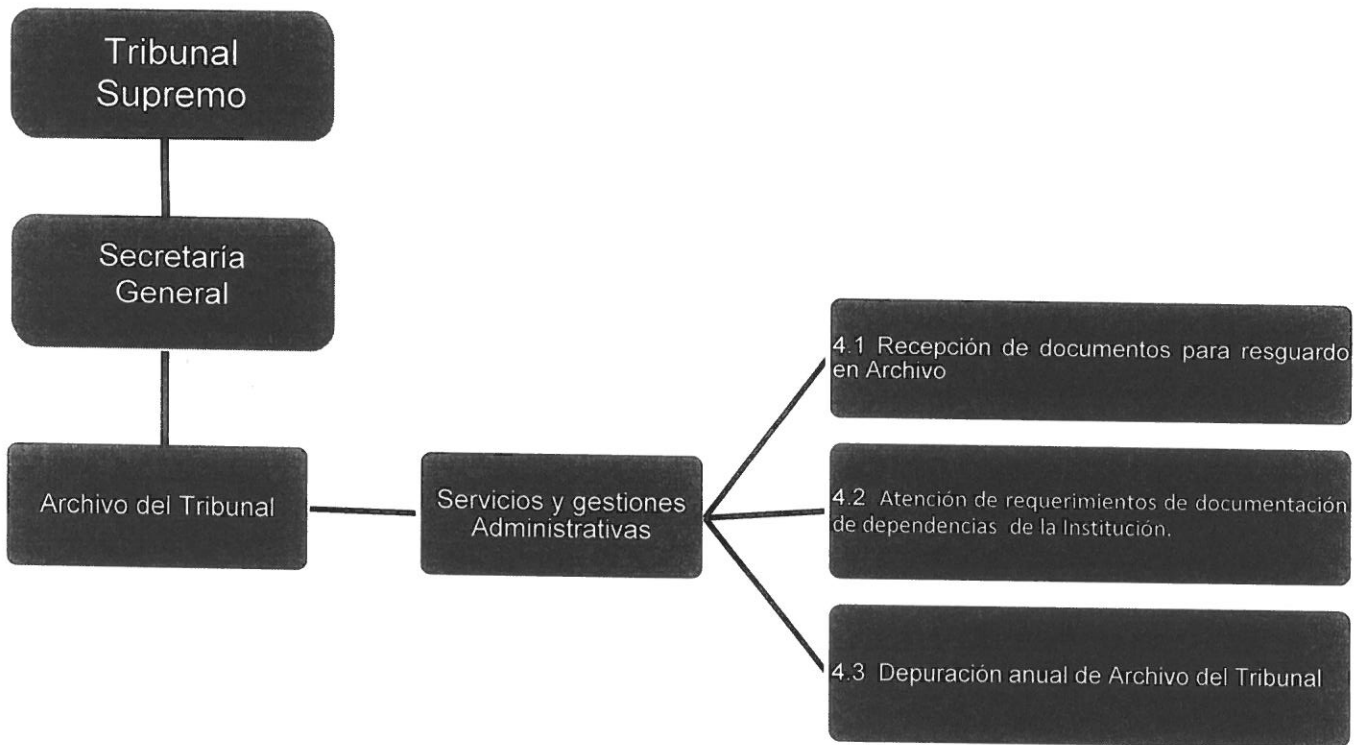
3.2.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DEPENDENCIA





4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Aquí se presentan los principales procedimientos que se realizan en el Archivo del Tribunal.





4.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA RESGUARDO EN ARCHIVO

1. Dependencia: Secretaria General	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) del Archivo
2. Departamento/Sección/Unidad Archivo del Tribunal	5. Puesto nominal: Jefe(a)
3. Ubicación física: 3ra. Calle 1-67 zona 1	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Secretario(a) General

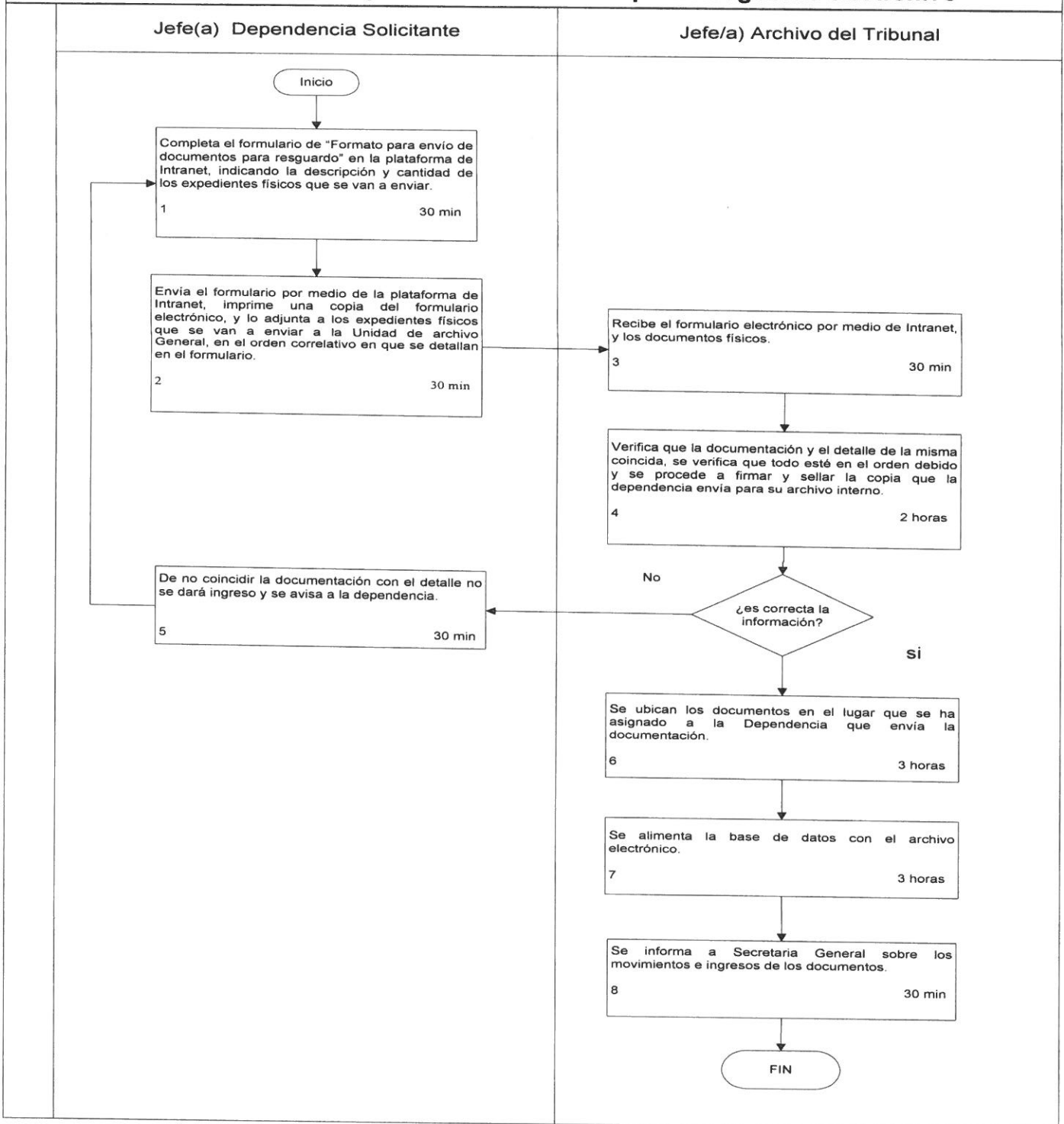
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) de Dependencia Solicitante	1.	Completa el formulario "Formato para envío de documentos para resguardo" en la plataforma de Intranet, indicando la descripción y cantidad de los expedientes físicos que se van a enviar. 30 min
	2.	Envía el formulario por medio de la plataforma de Intranet, imprime una copia del formulario electrónico, y lo adjunta a los expedientes físicos que se van a enviar al Archivo del Tribunal, en el orden correlativo en que se detallan en el formulario 30 min.
Jefe(a) del Archivo del Tribunal	3.	Recibe el formulario electrónico por medio de Intranet, y los documentos físicos. 30 min
	4.	En forma conjunta con la persona de apoyo, verifica que la documentación y el detalle de la misma coincidan, que esté todo en el orden debido y se procede a firmar y sellar la copia que la dependencia envía para su archivo interno. 2 horas
	5.	De no coincidir la documentación con el detalle de ésta, no se le dará ingreso, regresando la misma a la dependencia de procedencia de los documentos. 30 min
	6.	Instruye a la persona de apoyo para que ingrese a la base de datos el listado de documentos recibidos. 3 horas
	7.	Mensualmente se informa a la Secretaria General sobre los movimientos e ingresos de los documentos así como las otras actividades realizadas 30 min



Tribunal Supremo Electoral
Archivo del Tribunal

4.1 Procedimiento de Recepción de Documentos para Resguardo en Archivo





4.2. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN DE DEPENDENCIAS INSTITUCIÓN

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) Archivo del Tribunal
2. Unidad: Archivo del Tribunal	5. Puesto nominal: Jefe(a) Archivo del Tribunal
3. Ubicación física: 3ra. Calle 1-67 zona 1	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Secretario(a) General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) de la dependencia solicitante	1.	Completa el formulario de Intranet "Solicitud de expediente al Archivo General", elabora el oficio, hace llamada telefónica o envía correo electrónico, detallando la información solicitada. 30 min
Jefe(a) Archivo del Tribunal	2.	Recibe en la plataforma de Intranet el formulario de la dependencia solicitante, verifica en la base de datos la existencia del documento o información solicitada, agrega a la conversación a la persona de apoyo, le traslada oficio, correo impreso o información telefónica, y la instruye para que atienda lo solicitado. 30 min
	3.	Si la información no se encuentra en el Archivo del Tribunal se informa a la dependencia por medio de la conversación de Intranet u otro medio, que dicho documento no ha sido recibido en el Archivo. 30 min
Persona de apoyo	4.	Recibe instrucción, recopila lo solicitado, y elabora oficio, conocimiento o vale, para la entrega al solicitante y traslada al Jefe para firma y verificación de la información a entregar. 2 horas
Jefe(a) Archivo del Tribunal	5.	Recibe oficio, conocimiento o vale, verifica la información a entregar y firma documento. Registra en la base de datos, la fecha de entrega en calidad de préstamo de los documentos y lo resalta con un color determinado. 2 horas
Persona de apoyo	6.	Recibido el oficio de envío firmado por el Jefe(a) del Archivo y verificados los documentos solicitados, los empaca y los envía con el mensajero asignado. En caso de ser urgente la entrega a la dependencia solicitante, coordina con Servicios Generales para el envío de los documentos. 3 horas
Jefe(a) Archivo del Tribunal	7.	Recibe de las dependencias, la documentación prestada en oportunidad anterior. Elimina el color que resalta los documentos prestados y registra la fecha en que se devolvieron los mismos. Traslada a persona de apoyo para resguardo. 3 horas

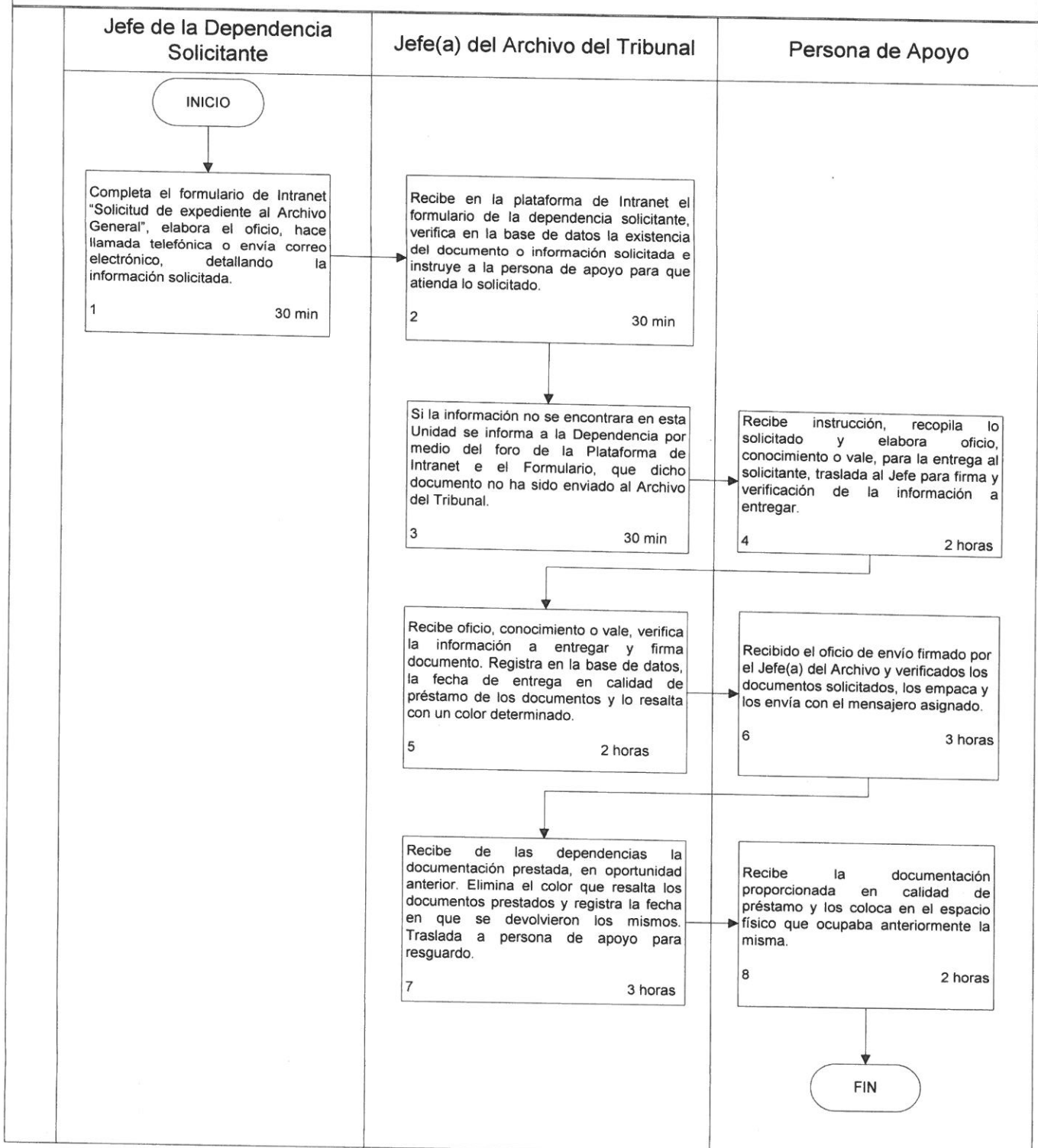


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Persona de apoyo	8.	Recibe la documentación proporcionada en calidad de préstamo y la coloca en el espacio físico que ocupaba anteriormente la misma. 2 horas



Tribunal Supremo Electoral
Archivo del Tribunal

4.2 Procedimiento de Atención de Requerimiento de Documentación de Dependencias de la Institución





4.3. DEPURACIÓN ANUAL DE ARCHIVO DEL TRIBUNAL

1. Dependencia: Secretaria General	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) de Archivo General
2. Unidad: Archivo del Tribunal	5. Puesto nominal: Jefe(a) de Archivo General
3. Ubicación física: 3ra. Calle 1-67 zona 1	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Secretaria(o) General

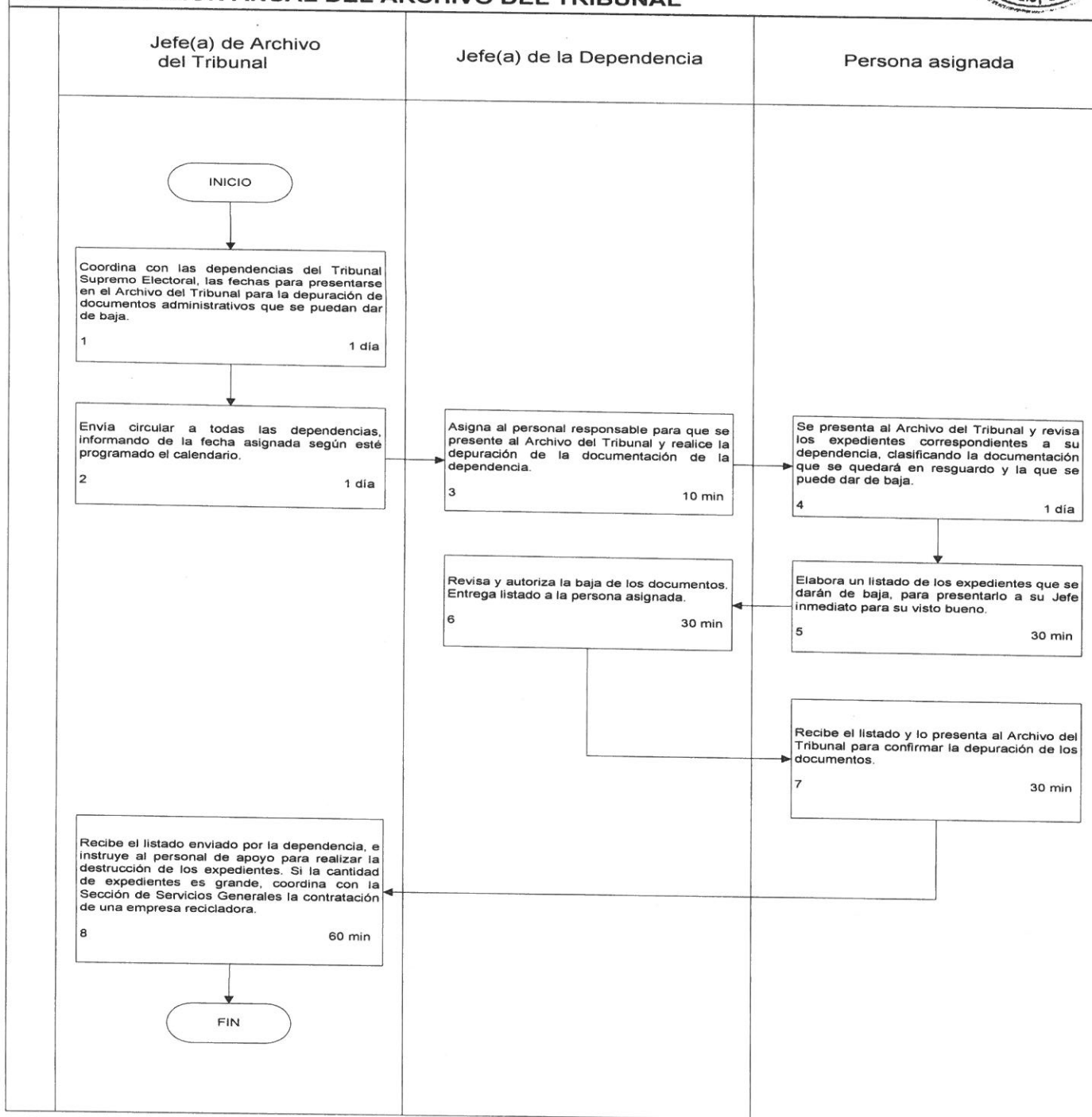
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) del Archivo del Tribunal	1.	Coordina con las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral las fechas para presentarse en el Archivo del Tribunal para la Depuración de Documentos administrativos que se puedan dar de baja. 1 día
	2.	Envía circular a todas las dependencias informando de la fecha asignada, según esté programado en el calendario. 1 día
Jefe(a) de Dependencia	3.	Asigna al personal responsable para que se presente al Archivo del Tribunal y realice la depuración de la documentación de la dependencia. 10 min
Persona asignada	4.	Se presenta al Archivo del Tribunal y revisa los expedientes correspondientes a su Dependencia, clasificando la documentación que se quedará a resguardo y la que se puede dar de baja. 1 día
	5.	Elabora un listado de los expedientes que se darán de baja, para presentarlo a su Jefe Inmediato para su visto bueno. 30 min
Jefe(a) de dependencia	6.	Revisa y autoriza la baja de los documentos. Entrega listado a la persona asignada.
Persona asignada	7.	Recibe el listado y lo presenta al Archivo del Tribunal para confirmar la depuración de los documentos. 30 min
Jefe(a) del Archivo del Tribunal	8.	Recibe el listado enviado por la dependencia, e instruye al personal de apoyo para realizar la destrucción de los expedientes. Si la cantidad de expedientes a depurar es grande, coordina con la Sección de Servicios Generales la contratación de una empresa recicladora. 60 min



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Unidad de Archivo del Tribunal

4.3 DEPURACIÓN ANUAL DEL ARCHIVO DEL TRIBUNAL



5. FORMATOS Y/O FORMULARIOS

Se adjunta los formularios utilizados para realizar las acciones de la Unidad.

5.1 FORMATO EN INTRANET PARA ENVÍO DE DOCUMENTOS PARA RESGUARDO

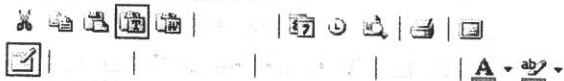
Formularios

Formato Para Envió De Documentos Para Resguardo

Los datos requeridos están marcados en rojo, por favor complete la información solicitada.

- ▼ Dependencia
v Esta información se llena automaticamente y no la puede editar.
- ▼ Nombre del Responsable
v Esta información se llena automaticamente y no la puede editar.

Descripción detallada de documentos



No. de Identificación/correlativo	Descripción del documento

Ruta: table.table

Instrucciones para el llenado del formulario: Utilice esta tabla para llenar el formulario con los documento que necesite guardar. Utilice las flechas de su teclado para desplazarse entre las celdas, luego ingrese los datos.

Observaciones _____

5.2 FORMATO EN INTRANET PARA SOLICITUD DE EXPEDIENTE AL ARCHIVO GENERAL

Formularios

Solicitud de Expediente al Archivo General

 Los datos requeridos están marcados en rojo, por favor complete la información solicitada.


- Dependencia
- Esta información se llena automáticamente y no la puede editar.
- Código de la Dependencia
- Ejemplo: SG = Secretaría General
- Nombre del Solicitante
- Esta información se llena automáticamente y no la puede editar.
- Puesto del Solicitante
- Esta información se llena automáticamente y no la puede editar.
- Número Telefónico
- Numero o extension de la dependencia

Detalles del Expediente solicitado

Complete la información solicitada.

Justificación

Complete la información solicitada.

 Revise bien antes de presionar el botón para Grabar, una vez que lo presione este formulario quedará enviado y la información será procesada de inmediato. Si está configurado para enviarle una copia, entonces la recibirá por email.

 Ya revisé y deseo Grabar este formulario.