



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



Descripción de Funciones de Documentación y Archivo

1. Planificar, organizar y ejecutar, dentro de su ámbito, las actividades inherentes a su función.
2. Elaborar métodos y procedimientos técnicos en coordinación con la Secretaría General para la estructura adecuada de las funciones asignadas.
3. Realizar y documentar estudios técnicos solicitados por el Secretario General.
4. Recopilar, seleccionar y estudiar información para aplicar en los trabajos específicos que le sean asignados.
5. Rendir a la Secretaría General los informes necesarios y los que le sean requeridos.
6. Organizar y administrar el Centro de Documentos
7. Proporcionar información al público referente a aspectos electorales.
8. Elaborar documentos que permitan la investigación sobre temas electorales.
9. Sostener una constante comunicación con Tribunales Electorales de otros países, con el propósito de mantener una actualización permanente.
10. Coordinar, actualizar y perfeccionar las actividades de recolección, sistematización, recuperación y diseminación de la información, de las diferentes dependencias del TSE.
11. Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria.
12. Conservar y proteger toda la documentación de la Institución a nivel general.
13. Administrar el manejo y control de la documentación en general.
14. Organizar la recepción de documentación de la Institución.
15. Planificar métodos de mejoramiento del control y manejo de la documentación ingresada.
16. Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria.
17. Rendir informes periódicos al Secretario General de las actividades desarrolladas.
18. Las demás que le asigne el Secretario General en razón de la naturaleza y funciones del área.

MBA. OSCAR DARIO VALLADARES RAMIREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

