Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Planificación
RECIBIDO
23 OCT 2026
Hora: 12:14
Firma:

Planificación

Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 411-2026

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 determinados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

CONSIDERANDO:

Que el Director de Planificación, con oficio número DP-O-295-10-2026, de fecha 12 de octubre del presente año, somete a consideración la aprobación del ***MANUAL DE NORMAS 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 y 144 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°: *Aprobar el* ***MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL****, adjunto a este Acuerdo;*

ARTÍCULO 2°*. El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;*

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

COMUNÍQUESE:

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

Dra. Rosa Mariella Josabeth Rivera Acevedo
Magistrada Presidenta

Lic. Roberto Estuardo Morales Gómez
Magistrado Vocal II

MSc. Karin Virginia Romero Figueroa
Magistrada Vocal III

Tribunal Supremo Electoral

MSc. Quelvin Otoniel Jiménez Villalta
Magistrado Vocal IV

Dr. Mario Alexander Velásquez Pérez
Magistrado Vocal V

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
SECRETARÍA GENERAL
Guatemala, C. A.

M.A. Pablo René Portocarrero Marroquín
Encargado del Despacho
Secretaría General

	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	**Versión: 02**
		No. de folios: 31

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ARCHIVO DEL TRIBUNAL

	Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Nombre:	Licda.Tania Elizabeth Cermeño Boteo Alexander Antonio Rodriguez Vargas	Licenciado. Otto Mauricio Santos Palma Angelita Carolina Martinez Rodas	
Cargo que ocupa:	Coordinador II de Dirección de Planificación Técnico VI Archivo del Tribunal	Directora de Dirección de Planificación Jefe(a) Archivo del Tribunal	
Fecha:	Junio 2026	Octubre 2026	
Firma:			

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA, C.A.



www.tse.org.gt

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DEL TRIBUNAL

Guatemala, octubre 2026

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

CONTENIDO

PRESENTACIÓN....1
OBJETIVO DEL MANUAL....1
CAMPO DE APLICACIÓN....1
BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN Y DEL ARCHIVO DEL TRIBUNAL....2
ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN....3
VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL....7
VISIÓN....7
MISIÓN....7
OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN....7
FUNCIONES DEL ARCHIVO DEL TRIBUNAL....9
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ARCHIVO DEL TRIBUNAL....10
COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS:....13
1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PARA SU RESGUARDO....13
2. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CONSULTA Y/O RETIRO DE DOCUMENTACIÓN BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DEL TRIBUNAL POR LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL. 15
3. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS QUE ESTABAN EN RESGUARDO EN EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL. 18
4. DEPURACIÓN ANUAL DEL ARCHIVO DEL TRIBUNAL. 20
5. ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO PREELECTORAL (POPE), PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) Y PLAN OPERATIVO DE CONSULTA POPULAR (POC). 23
6. MONITOREO MENSUAL Y CUATRIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DE METAS POR RESULTADOS DE LOS PLANES OPERATIVOS. 26
7. RESTAURACIÓN, RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL. 29

PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos del Archivo del Tribunal constituye un instrumento técnico-administrativo que establece los lineamientos para el adecuado desarrollo de las actividades de la dependencia. En él se describen el objetivo del manual, el campo de aplicación, la base legal, el organigrama estructural, las funciones del Archivo del Tribunal y los procedimientos que regulan su funcionamiento, cada uno acompañado de su respectivo diagrama de flujo.

Este documento tiene como finalidad estandarizar los procesos, fortalecer el control interno, promover la eficiencia en la gestión documental y servir como instrumento de consulta para el personal del Archivo del Tribunal y demás dependencias del Tribunal Supremo Electoral que interactúan con esta unidad administrativa.

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos técnicos y administrativos que regulan la organización y el funcionamiento del Archivo del Tribunal, mediante la documentación y estandarización de sus normas, funciones y procedimientos, con el propósito de fortalecer la gestión documental, promover la eficiencia administrativa, contribuir al control interno y proporcionar un instrumento técnico de consulta para el personal del Archivo del Tribunal y las demás dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

CAMPO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación para el personal del Archivo del Tribunal y para las dependencias del Tribunal Supremo Electoral que, en el ejercicio de sus funciones, intervienen en los procesos de recepción, resguardo, consulta, devolución, depuración, conservación y administración de la documentación institucional bajo la responsabilidad del Archivo del Tribunal.

BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN Y DEL ARCHIVO DEL TRIBUNAL

El presente Manual de Normas y Procedimientos tiene como fundamento las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, su Reglamento y demás disposiciones emitidas por la autoridad competente.
- Decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

Base legal específica del Archivo del Tribunal

De conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos, el Archivo del Tribunal fundamenta sus funciones en las siguientes disposiciones:

ARTÍCULO 144, literal e): Corresponde a la Secretaría General ser responsable de la organización y manejo del Archivo del Tribunal Supremo Electoral.

ARTÍCULO 152: El Tribunal Supremo Electoral podrá crear las dependencias que considere pertinentes para el mejor desarrollo de sus funciones, las cuales deberán ser reglamentadas al momento de su creación.

7

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

Para comprender el proceso de reforma y modernización que se está implementando, con el objetivo de contar con un Tribunal Supremo Electoral que responda a las expectativas en materia electoral en el siglo XXI, se hace necesario resaltar algunos de los momentos históricos en materia electoral ocurridos en el país.

Durante muchos años en Guatemala, se realizaron procesos electorales periódicos para la elección de gobernantes, dentro de los cuales se consideró que hubo una secuencia de irrespeto a los resultados electorales y se produjeron golpes de Estado, mismos que se vieron agravados en el marco del conflicto armado interno que se registró por 36 años en el país.

Un ejemplo de esta situación es que anteriormente a la creación del Tribunal Supremo Electoral, el rector de la institución encargada de la organización de los procesos electorales, denominado Director del Registro Electoral, era nombrado por el Organismo Ejecutivo, lo que propiciaba que esta Institución estuviera subordinada al mismo.

Fue en ese contexto que se emitió el Decreto Ley Número 30-83, con fecha 23 de marzo de 1983, creando el Tribunal Supremo Electoral, como una institución independiente y no supeditada a organismo alguno del Estado.

El Tribunal Supremo Electoral se estableció, por lo tanto, con el objetivo de llevar a cabo la elección de diputados para la Asamblea Nacional Constituyente, que tenía como principal misión, redactar un nuevo texto constitucional del país. Estas elecciones se realizaron el 1 de julio de 1984, con base a leyes específicas, las cuales quedaron derogadas al entrar en vigencia la nueva Constitución y la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente).

Los primeros Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, fueron electos en junio de 1983, juramentados el 30 de junio y tomaron posesión de sus cargos el 1 de julio del mismo año, elección que realizó la Corte Suprema de Justicia.

Al entrar en funciones la Asamblea Nacional Constituyente, ésta procedió a promulgar, con rango constitucional, la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de fecha 3 de diciembre de 1985, cobrando vigencia el 14 de enero de 1986. Con esta normativa, el Tribunal Supremo Electoral fue constituido como la máxima autoridad en material electoral en Guatemala, confiriéndole independencia funcional y económica, estableciendo una asignación no menor del medio por ciento (0.5%) del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado para cubrir sus gastos de funcionamiento y de los procesos electorales.

El año en que se celebren procesos electorales o procedimientos consultivos, la asignación indicada se aumentará en la cantidad que sea necesaria para satisfacer los egresos inherentes al proceso de elecciones, conforme la estimación que apruebe y justifique previamente el Tribunal Supremo Electoral. Dicha cantidad deberá ser incorporada al Presupuesto General de Ingresos del Estado y entregada al Tribunal un mes antes de la convocatoria de dichos procesos electorales, o procedimiento consultivo, según el artículo 122 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

En el año 2016, la Ley Electoral y de Partidos Políticos fue reformada por medio del Decreto Número 26-2016. Entre sus principales reformas se establece la presidencia rotativa del Tribunal, la implementación del voto en el extranjero, la creación de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos y de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión; se modificó el período de convocatoria para elecciones generales y dividió el proceso electoral en tres fases.

8

Desde la creación del Tribunal Supremo Electoral, se han llevado a cabo los procesos electorales siguientes: Una elección de Asamblea Nacional Constituyente en 1984, nueve elecciones generales 1985, 1990-91, 1995-96, 1999, 2003, 2007, 2011, 2015 y 2019 (Presidente, Vicepresidente; Alcaldes y Corporaciones Municipales, Diputados por Lista Nacional, Diputados Distritales y Diputados al Parlamento Centroamericano, a partir de cuando fue creado este último), una elección de Diputados en 1994, tres Consultas Populares en 1994, 1999 y 2018 y tres para elección de Alcaldes y Corporaciones Municipales en 1988, 1993, 1998 y en 2013, la repetición de la elección del Alcalde y Corporación Municipal en el Municipio de Nebaj, Quiché.

Cabe resaltar que, a diferencia de todos los procesos electorales anteriores, en el año 2004, se empieza a implementar la descentralización, como resultado de las reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos en ese mismo año, específicamente en sus artículos 224 y 231; las cuales fueron aplicadas en el Proceso Electoral realizado en el año 2007; implementándose por primera vez en 681 Circunscripciones Electorales Municipales –CEM- más las 332 cabeceras municipales, presentaron una significativa variante, consistente en el inicio de la descentralización del voto, atendiendo a la reforma de la Ley Electoral y de Partidos Políticos. Con ello también se respondió a la necesidad de dar cumplimiento a los Acuerdos de Paz de facilitar el acceso al voto a los(as) ciudadanos(as) residentes en el área rural, por lo cual se crearon en ese año 681 CEM en todo el país. Para el evento electoral del 2011, se incrementaron 57 nuevas CEM, llegando a 738; para el Proceso Electoral del año 2015, se incrementaron 73 nuevas CEM, llegando a un total de 811. En la Consulta Popular "Diferendo territorial entre Guatemala y Belice", se implementaron la misma cantidad.

Para el Proceso Electoral del año 2019, se incrementó en 10% llegando a un total de 893 CEM. Es importante señalar que la decisión para implementar e instalar una CEM, se realiza a partir de un estudio cartográfico, demográfico, social y político de las comunidades. Para el año 2023, se habilitaron 1,213 circunscripciones

electorales municipales rurales, con lo que se incrementó la descentralización del voto en un 37% en relación al proceso electoral anterior.

La descentralización del voto ha impactado de manera significativa en cuanto a la participación de la ciudadanía, porque ha cumplido plenamente el principio de "acercar el voto al ciudadano", beneficiando especialmente a la ciudadanía que habita en el área rural del país.

En el área urbana, se mantiene el principio de que los ciudadanos voten lo más cercano a su domicilio, en la medida que los centros educativos (que son los que se usan como centros de votación) lo permitan. Para el año 2023 se instalaron 3,468 centros de votación, de los que 17 funcionaron en el extranjero; se integraron 24,585 juntas receptoras de votos, de las que 158 atendieron el voto fuera del país, la cantidad de juntas receptoras de votos requirió la participación de más de cien mil ciudadanos voluntarios.

Es importante resaltar que, en los procesos electorales de los años 2011 y 2015, se tuvo un significativo incremento de la inscripción de mujeres en el padrón electoral, habiendo alcanzado un porcentaje del 51% y 54% de mujeres inscritas respectivamente, aptas para votar. Asimismo, en la Consulta Popular 2018 se alcanzó una participación del 26.65% de la población apta para votar, superando así los porcentajes de participación del 15.88% del año 1994 y de 18.55% del año 1999 y en el 2019 la cantidad de empadronados fue de 8,149,793 empadronados, los cuales se conformaron de la siguiente manera 3,763,284 Hombres y 4,386,509 Mujeres; el crecimiento del padrón electoral fue de un 7.84%, en 592,920 de nuevos empadronados y la participación fue de 61.84% (5,039,832) para la primera elección y de 42.70% (3,479,962) para la segunda elección. Para el 2023 la cantidad de empadronados fue de 9,361,068, los cuales se conforman de la siguiente manera 5,067,859 mujeres y 4,293,209 hombres, el crecimiento del padrón fue de un 14.86%, en 1,211,275 nuevos empadronados y la participación fue del 60.52% (5,557,273) para la primera elección y del 45.10% (4,208,985) para la segunda

elección 2023, participaron 41,430 candidatos y candidatas para los 4,336 cargos que se eligieron entre el 25 de junio y el 20 de agosto, las mujeres obtuvieron 545 cargos.

VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

VISIÓN

"Ser la institución electoral rectora, de rango constitucional, que oriente, fomente e incremente la participación ciudadana en el voto responsable y consciente; que fortalezca la evolución y el desarrollo del sistema democrático, el respeto pleno y garantía de la voluntad popular en los procesos electorales, transparentes e incluyentes manteniendo la confianza ciudadana en la justicia electoral."

MISIÓN

"Somos la máxima autoridad en materia electoral, independiente, no supeditada a organismo alguno del Estado, que promueve el ejercicio de la ciudadanía plena, igualitaria e inclusiva y la participación de las organizaciones políticas, para garantizar el derecho de elegir y ser electo, así como facilita el óptimo funcionamiento de los órganos electorales temporales, con el fin de alcanzar la consolidación de la democracia".

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

- Incrementar la credibilidad y confianza del actuar del Tribunal Supremo Electoral, en la ciudadanía y las organizaciones políticas.
- Fortalecer la función jurisdiccional constitucional del Tribunal Supremo Electoral.

- Procurar que la Ley Electoral y de Partidos Políticos se convierta en un instrumento efectivo, que favorezca el cumplimiento de los fines del Tribunal Supremo Electoral para los cuales fue creado.
- Garantizar la transparencia en los eventos electorales.
- Garantizar imparcialidad y eficiencia en los mecanismos de inscripción, control y fiscalización de las organizaciones políticas y candidatos a cargos de elección popular.
- Contribuir al mejoramiento de capacidades de los partidos políticos respecto a sus derechos y obligaciones legalmente establecidos.
- Promover la participación cívico-política y democrática de las mujeres, fortaleciendo sus capacidades para optar a puestos de elección popular.
- Impulsar el incremento de ciudadanos inscritos en el padrón electoral, para el ejercicio de sus derechos políticos.
- Fortalecer la depuración y actualización permanente del padrón electoral.
- Administrar procesos electorales transparentes, confiables, con amplia participación ciudadana, fomentando el fortalecimiento de los deberes y derechos de los ciudadanos.
- Impulsar y desarrollar procesos de reflexión, deliberación y formación cívico-política y electoral con los distintos grupos de ciudadanos, para incrementar su capacidad y conocimiento democrático.
- Mejorar y agilizar procesos y gestiones actualizados a fin de brindar un mejor servicio, en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Dar a conocer información relevante y pertinente de los objetivos, acciones y resultados del Tribunal Supremo Electoral, de manera confiable, veraz y oportuna, tanto externa como internamente.
- Mantener y mejorar las condiciones de trabajo y el cumplimiento adecuado de las funciones de todos los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.
- Contar con información veraz, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, sobre los avances y resultados de las actividades planificadas y los recursos utilizados.

- Obtener apoyo de la cooperación nacional e internacional, en materia de asistencia técnica o financiera, para la implementación de las políticas institucionales y el fortalecimiento del desarrollo de las funciones del Tribunal.
- Fortalecer la comunicación y coordinación del Tribunal con los organismos y entidades de cooperación, así como con órganos electorales de otros países.
- Mantener el patrimonio físico del Tribunal Supremo Electoral, en condiciones adecuadas y funcionales, así como de inmuebles que se adquieran y otros bienes necesarios, para el desarrollo de sus funciones.

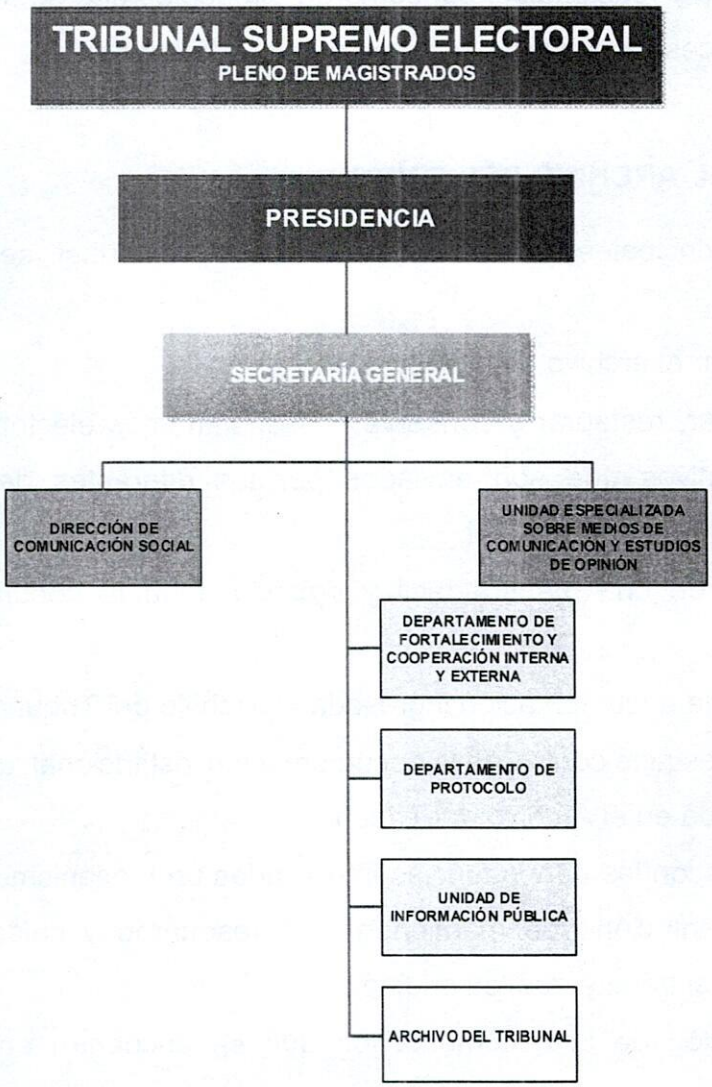
FUNCIONES DEL ARCHIVO DEL TRIBUNAL

Dentro de las principales funciones del Archivo del Tribunal, se encuentran las siguientes:

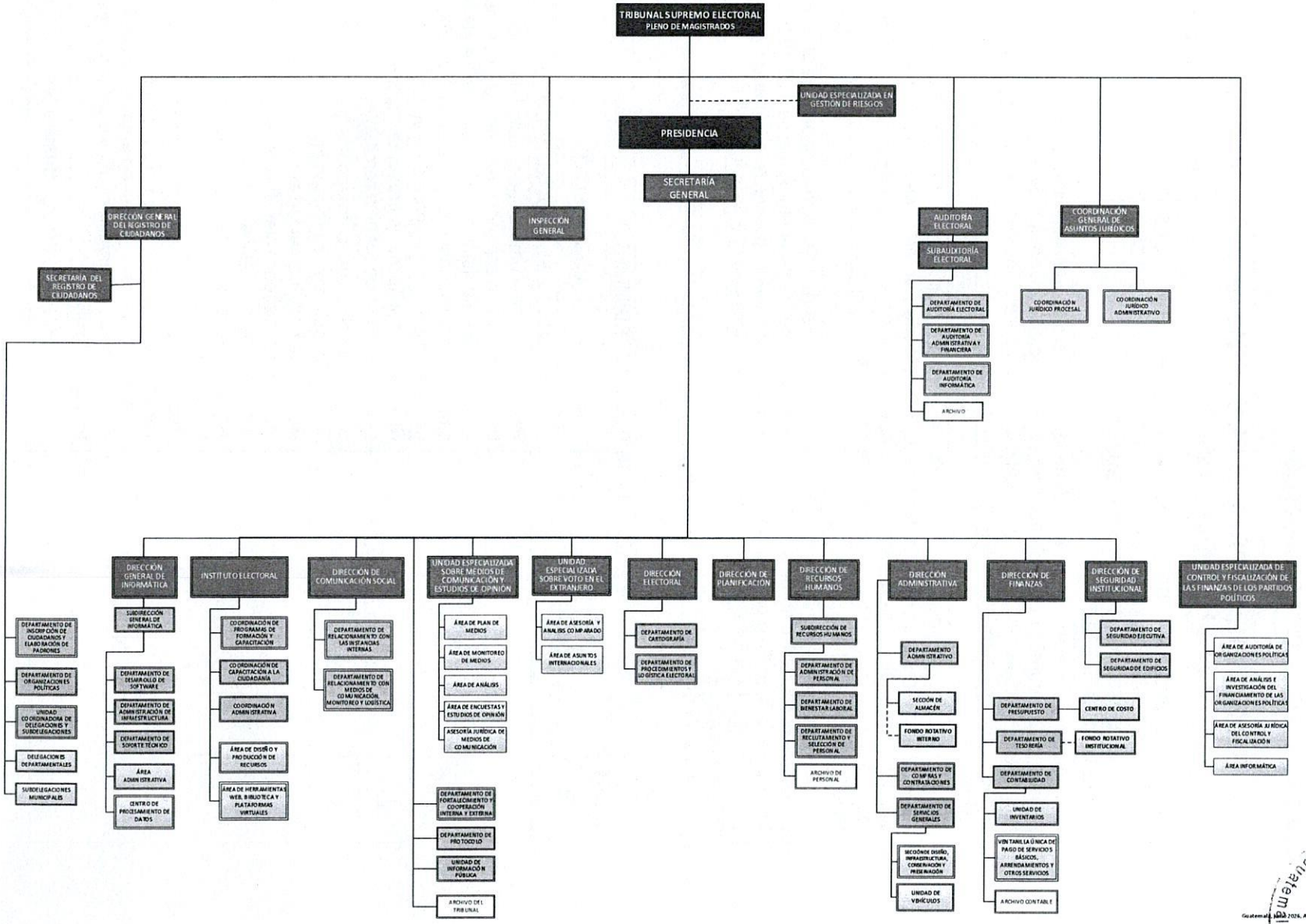
- Administrar el archivo de la institución.
- Resguardar, restaurar y conservar los documentos electorales, histórica y administrativos que son enviados por las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Clasificar de una manera fácil y práctica, toda la documentación de la institución.
- Escaneo de documentación ingresada al Archivo del Tribunal.
- Llevar un estricto control de la documentación institucional, que se encuentra almacenada en el Archivo del Tribunal.
- Coordinar con las dependencias interesadas un mecanismo de consulta de la documentación que mantienen bajo resguardo y cuido, cuando haya concluido el trámite que los originó.
- Digitalización de la documentación que se encuentra en el Archivo del Tribunal.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ARCHIVO DEL TRIBUNAL

A continuación, se presenta el organigrama estructural de la Secretaría General, en el cual se incluye al Archivo del Tribunal.



ORGANIGRAMA ESPECIFICO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -
Guatemala, mayo 2026. Acuerdo No. 05-2026

COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS:

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL ARCHIVO DEL TRIBUNAL	PROCEDIMIENTO 1
1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PARA SU RESGUARDO.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento mediante el cual las dependencias del Tribunal Supremo Electoral remiten al Archivo del Tribunal la documentación que ha concluido su trámite administrativo, para su recepción, verificación, registro, clasificación, organización, resguardo, digitalización y conservación, conforme a la normativa institucional vigente.

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la recepción, verificación, registro, clasificación, organización y resguardo de la documentación remitida por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, garantizando su adecuada conservación, restauración, control, localización y disponibilidad para consulta cuando sea requerida.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Constitución Política de la República de Guatemala. Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Acuerdo 172-1986 del Tribunal Supremo Electoral, Reglamento de Relaciones Laborales. Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

RESPONSABLE:

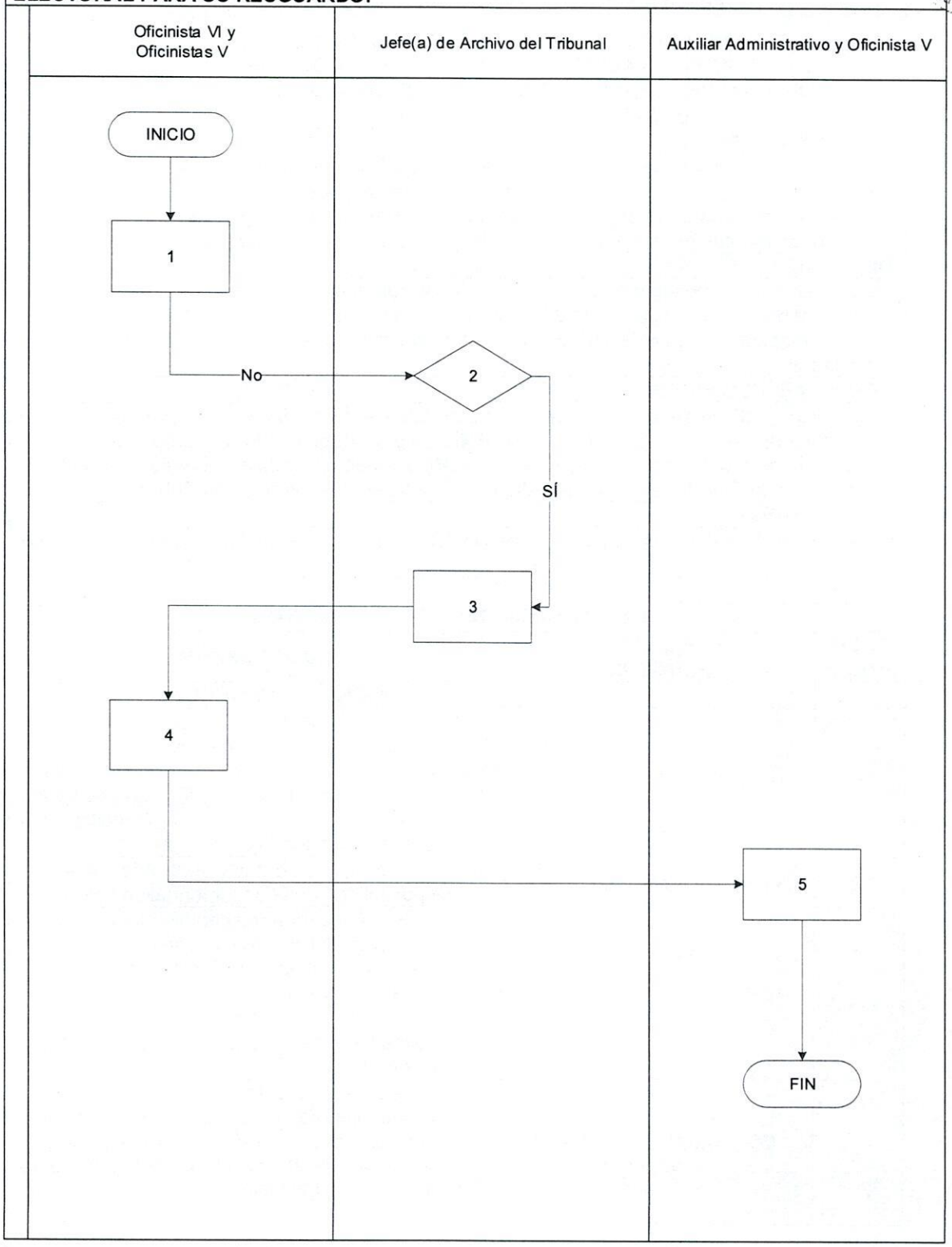
Jefe(a) del Archivo del Tribunal, Oficinistas VI, y Oficinistas V y Auxiliar Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista VI y Oficinistas V	Reciben la documentación remitida por la dependencia correspondiente, verifican que esté acompañada del listado o inventario de remisión, sellan y firman de recibido, y la trasladan al Jefe(a) de Archivo del Tribunal para su revisión.
2.	Jefe(a) de Archivo del Tribunal	Si no está conforme y presenta inconsistencias devuelve a la dependencia remitente.
3.		Si la documentación corresponde con el listado, o inventario autoriza su recepción.
4.	Oficinista VI y Oficinistas V	Reciben la documentación autorizada, registran el ingreso en los controles físicos y/o electrónicos establecidos, clasifican los expedientes de acuerdo con el sistema de archivo institucional y trasladan.
5.	Auxiliar Administrativo y Oficinista V	Reciben la documentación clasificada y registrada, verifican la ubicación asignada y la colocan en el área de resguardo correspondiente, garantizando su adecuada conservación y fácil localización para futuras consultas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

12

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

1.RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PARA SU RESGUARDO.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL ARCHIVO DEL TRIBUNAL	PROCEDIMIENTO 2
2. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CONSULTA Y/O RETIRO DE DOCUMENTACIÓN BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DEL TRIBUNAL POR LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento mediante el cual las dependencias del Tribunal Supremo Electoral solicitan al Archivo del Tribunal la consulta o el retiro temporal de expedientes y demás documentación que se encuentra bajo su resguardo, a fin de garantizar el acceso oportuno a la información institucional, manteniendo el control, la trazabilidad y la custodia de los documentos.

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la atención de las solicitudes de consulta y/o retiro temporal de documentación bajo resguardo del Archivo del Tribunal, garantizando el acceso oportuno a la información, así como el adecuado control, registro y seguimiento de los documentos entregados.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Constitución Política de la República de Guatemala. Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Acuerdo 172-1986 del Tribunal Supremo Electoral, Reglamento de Relaciones Laborales. Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

RESPONSABLE:

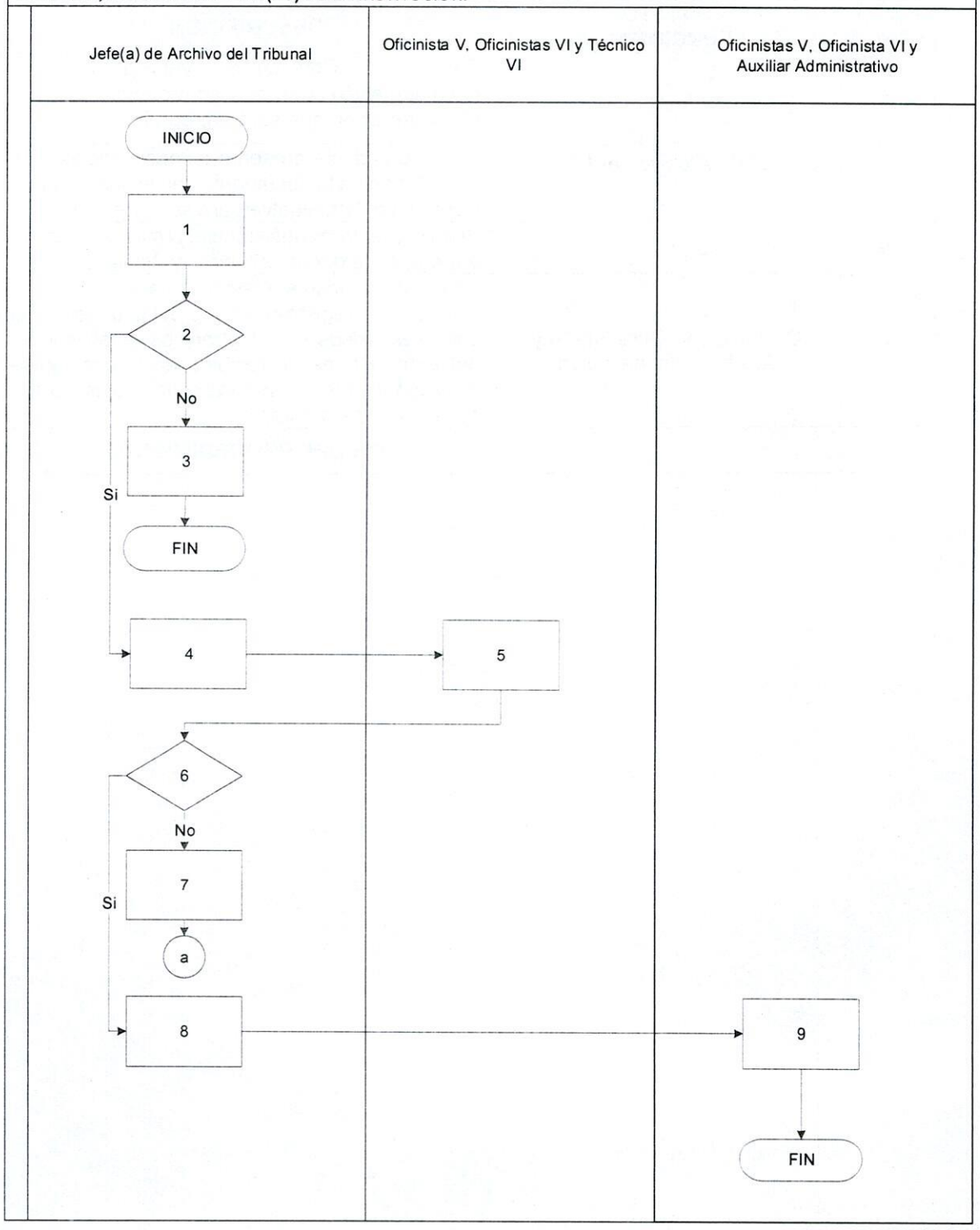
Jefe(a) de Archivo del Tribunal, Oficinistas VI y Oficinistas V, Auxiliar Administrativo y Técnico VI

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) de Archivo del Tribunal	Recibe, por medio del correo electrónico institucional, la solicitud de consulta y/o retiro de expedientes o documentación presentada por la dependencia solicitante y verifica que contenga la información necesaria para identificar los documentos requeridos.
2.		Revisa la base de datos y verifica la existencia y disponibilidad de la documentación solicitada.
3.		Si no se encuentra disponible, informa a la dependencia solicitante, por medio del correo electrónico institucional, indicando la causa correspondiente. Fin
4.		Si se encuentra disponible, instruye al personal responsable para su recopilación y preparación para la entrega.
5.	Oficinista V, Oficinistas VI y Técnico VI	Localizan y recopilan la documentación solicitada, elaboran la constancia de préstamo o entrega con el detalle de los expedientes y lo trasladan al Jefe(a) de Archivo del Tribunal para su revisión y autorización.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Jefe(a) de Archivo del Tribunal	Revisa la Constancia, verifica que la documentación descrita corresponda con la documentación que será entregada.
7.		Si la Constancia presenta inconsistencias o la descripción de la documentación es incorrecta o incompleta, lo devuelve para su corrección.
8.		Si no presenta inconsistencia, firma y autoriza la entrega de la documentación, y traslada.
9.	Oficinistas V, Oficinista VI y Auxiliar Administrativo	Entregan la documentación a la dependencia solicitante, registran el préstamo en los controles físicos y/o electrónicos establecidos, obtienen la firma de recibido en la constancia correspondiente y archivan la copia como constancia del préstamo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

2. ATENCIÓN A SOLICITUD DE CONSULTA y/o RETIRO DE DOCUMENTACIÓN EN RESGUARDO EN EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL, POR DEPENDENCIA(AS) DE LA INSTITUCIÓN.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL ARCHIVO DEL TRIBUNAL	PROCEDIMIENTO 3
3. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS QUE ESTABAN EN RESGUARDO EN EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento mediante el cual las dependencias del Tribunal Supremo Electoral devuelven al Archivo del Tribunal la documentación que les fue entregada temporalmente para consulta o gestión administrativa, con el propósito de verificar su integridad, actualizar los controles de préstamo y reincorporarla a su ubicación de resguardo correspondiente.

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la recepción, verificación, registro y reincorporación de la documentación devuelta por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, garantizando su adecuada conservación, control, trazabilidad y disponibilidad para futuras consultas.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Constitución Política de la República de Guatemala. Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Acuerdo 172-1986 del Tribunal Supremo Electoral, Reglamento de Relaciones Laborales. Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

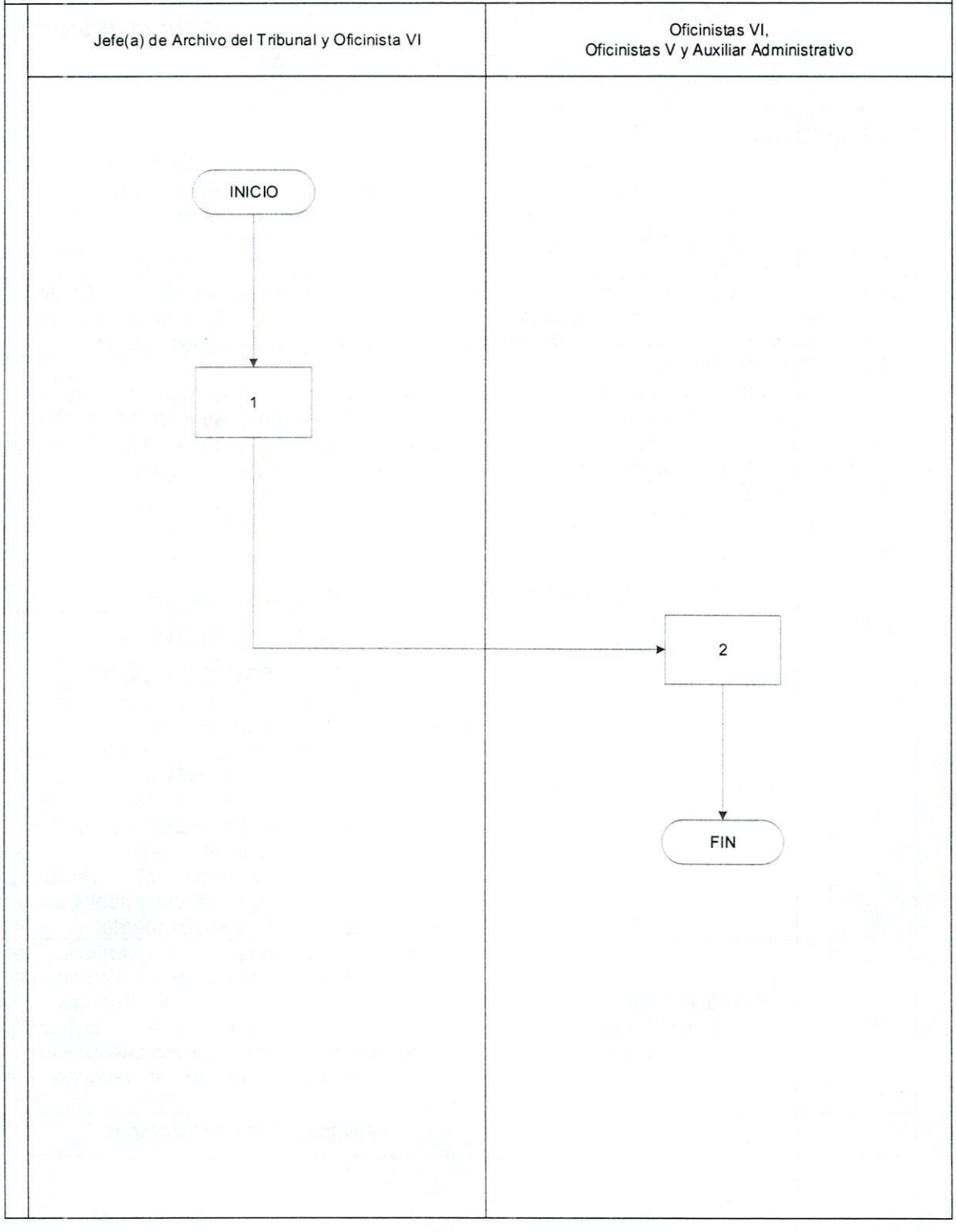
RESPONSABLE:

Jefe(a) de Archivo del Tribunal, Oficinistas VI, Técnico VI, Oficinistas V y Auxiliar Administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) de Archivo del Tribunal y Oficinistas VI	Reciben, mediante oficio o documento de remisión, la documentación devuelta por la dependencia correspondiente; verifican que coincida con el Vale de préstamo y con el registro de control, revisan su integridad física, sellan de recibido y actualizan los controles físicos y/o electrónicos, registrando la devolución y cancelando el préstamo. Posteriormente, trasladan la documentación al personal responsable de su resguardo.
2.	Oficinistas VI, Oficinistas V y Auxiliar Administrativo	Reciben la documentación, verifican la ubicación asignada conforme al sistema de clasificación del Archivo del Tribunal, la reincorporan al área de resguardo correspondiente y archivan la documentación de respaldo generada durante el proceso de devolución.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

3. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS QUE ESTABAN EN RESGUARDO EN EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL ARCHIVO DEL TRIBUNAL	PROCEDIMIENTO 4
4. DEPURACIÓN ANUAL DEL ARCHIVO DEL TRIBUNAL.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento técnico, sistemático y periódico mediante el cual se revisa, evalúa, clasifica y depura la documentación bajo resguardo del Archivo del Tribunal que ha cumplido los plazos de conservación establecidos, conforme a la normativa legal, administrativa y archivística vigente, garantizando la preservación de la documentación con valor histórico, legal o administrativo y la adecuada disposición de aquella que ha concluido su vigencia.

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la depuración anual de la documentación bajo resguardo del Archivo del Tribunal, con el propósito de optimizar el espacio físico disponible, mantener actualizados los archivos institucionales y garantizar la conservación de la documentación que posea valor histórico, legal, administrativo o probatorio, de conformidad con la normativa vigente.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Constitución Política de la República de Guatemala. Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Acuerdo 172-1986 del Tribunal Supremo Electoral, Reglamento de Relaciones Laborales. Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

RESPONSABLE:

Jefe(a) del Archivo del Tribunal, Oficinistas VI, Técnico VI, Oficinistas V y Auxiliar Administrativo

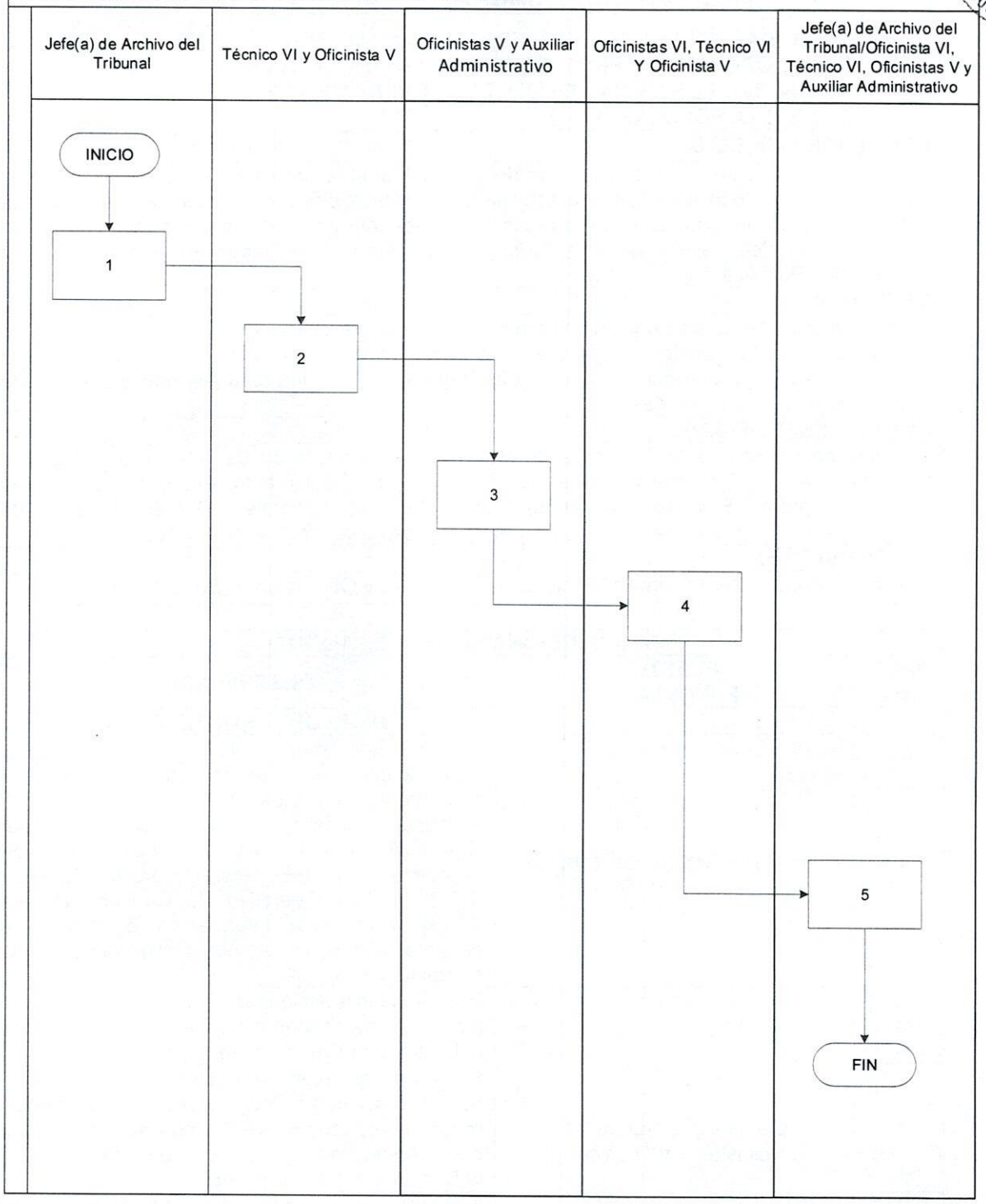
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) de Archivo del Tribunal	Elabora una circular, con el visto bueno del Secretario(a) General, mediante la cual coordina y calendariza con las dependencias del Tribunal Supremo Electoral las fechas para realizar la depuración anual de la documentación bajo resguardo del Archivo del Tribunal. Posteriormente, la traslada para su reproducción y distribución.
2.	Técnico VI y Oficinista V	Reciben la circular, la reproducen en formato físico o electrónico, según corresponda, y la trasladan para su distribución a las dependencias de la institución.
3.	Oficinistas V y Auxiliar Administrativo	Reciben la circular, la distribuyen a las dependencias correspondientes y obtienen el acuse de recibo o la constancia de notificación, según el medio utilizado. Posteriormente, la trasladan al Archivo del Tribunal.
4.	Oficinistas VI, Técnico VI y Oficinista V	Reciben las constancias de notificación y las archivan como respaldo del proceso de coordinación de la depuración anual.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Jefe(a) de Archivo del Tribunal/Oficinista VI, Técnico VI, Oficinistas V y Auxiliar Administrativo	En la fecha y hora programadas, conjuntamente con el personal designado por la dependencia correspondiente, verifican la documentación susceptible de depuración conforme a los plazos de conservación establecidos, elaboran el listado o inventario de la documentación a depurar y, una vez obtenido el visto bueno del responsable de la dependencia, realizan la depuración correspondiente, dejando constancia documental de las actuaciones efectuadas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

16

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

4. DEPURACIÓN ANUAL DEL ARCHIVO DEL TRIBUNAL.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL ARCHIVO DEL TRIBUNAL	PROCEDIMIENTO 5
5. ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO PREELECTORAL (POPE), PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) y PLAN OPERATIVO DE CONSULTA POPULAR (POC).	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento mediante el cual el Archivo del Tribunal formula, programa y consolida sus Planes Operativos, definiendo los objetivos, actividades, metas, indicadores, recursos y presupuesto necesarios para el cumplimiento de sus funciones durante los períodos no electorales, preelectorales, electorales o de consulta popular, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación.

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la elaboración de los Planes Operativos del Archivo del Tribunal, asegurando que la planificación de sus actividades se encuentre alineada con los objetivos institucionales, la gestión por resultados y la programación de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Constitución Política de la República de Guatemala. Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Acuerdo 172-1986 del Tribunal Supremo Electoral, Reglamento de Relaciones Laborales. Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

RESPONSABLE:

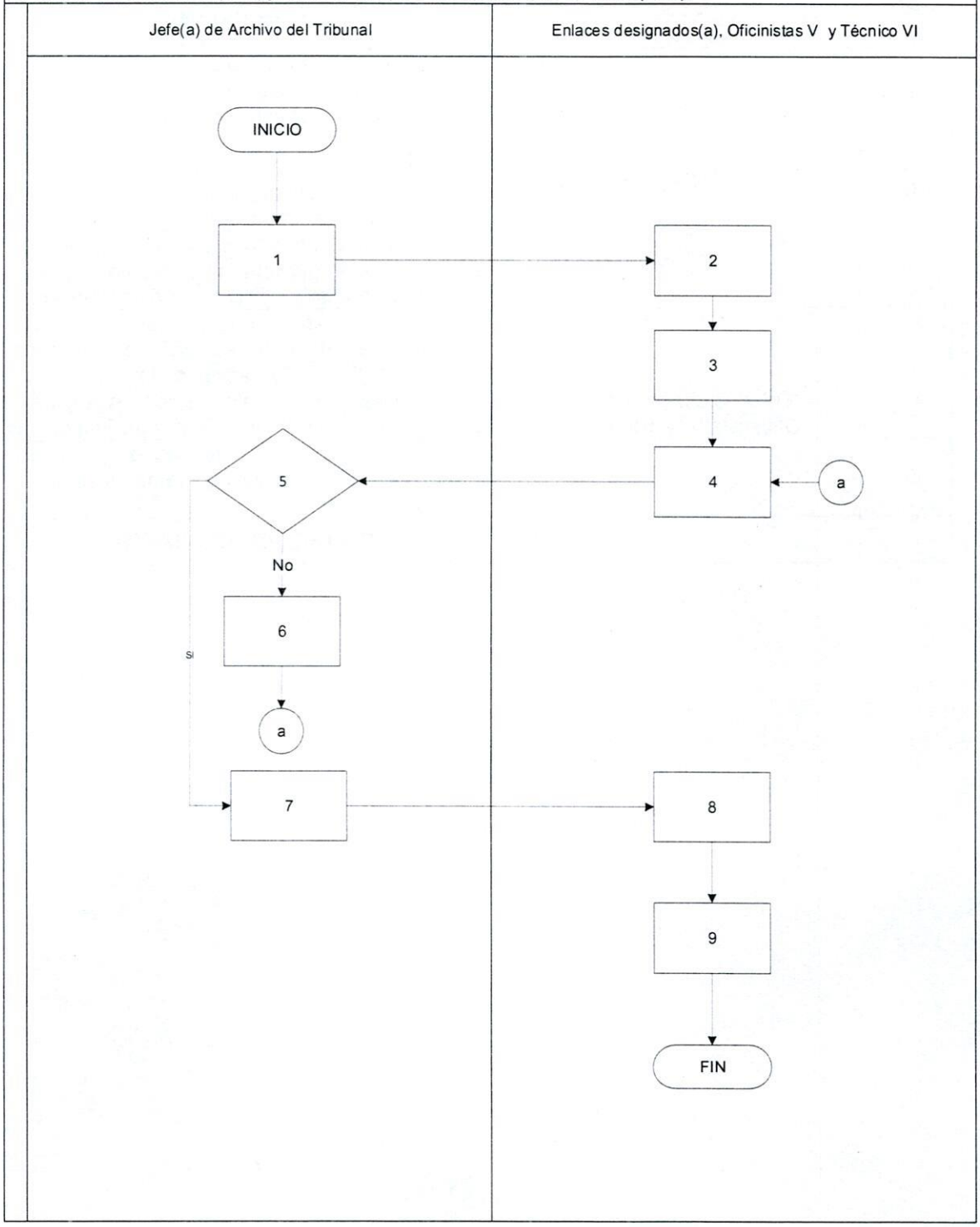
Jefe(a) del Archivo del Tribunal, Oficinistas VI Técnico VI y Oficinistas V (En funciones)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) de Archivo del Tribunal	Recibe, por medio del correo electrónico institucional, los lineamientos, formatos y cronograma emitidos por la Dirección de Planificación para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Preelectoral (POPE), Plan Operativo Electoral (POE) y Plan Operativo de Consulta Popular (POC). Analiza la información e instruye al personal designado para elaborar el plan operativo correspondiente.
2.	Enlaces designados(a), Oficinistas V y Técnico VI	Reciben la instrucción, analizan los lineamientos y formatos proporcionados e inician la elaboración del plan operativo correspondiente.
3.		Elaboran el plan operativo, definiendo las actividades, metas, indicadores, responsables y recursos requeridos, verificando su congruencia con el presupuesto y los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación.
4.		Trasladan el proyecto del plan operativo, en formato físico o electrónico, para su revisión y aprobación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Jefe(a) de Archivo del Tribunal	Recibe el proyecto del plan operativo, revisa su contenido y verifica que cumpla con los lineamientos institucionales y las necesidades de la dependencia.
6.		Si existen observaciones, devuelve el documento al personal responsable para que realice las correcciones correspondientes.
7.		Si el plan operativo cumple con los requisitos establecidos, lo aprueba mediante firma y sello, y autoriza su remisión a la Dirección de Planificación.
8.	Enlaces designados(a), Oficinista V y Técnico VI	Incorporan las observaciones, cuando corresponda, elaboran el oficio de remisión y envían el Plan Operativo a la Dirección de Planificación en formato físico y/o digital, de conformidad con los lineamientos institucionales.
9.		Reciben la constancia de recepción, física o electrónica, y la archivan como respaldo del proceso.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

5. ELABORACIÓN DE PLANES OPERATIVOS ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO PREELECTORAL (POPE), PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) y PLAN OPERATIVO DE CONSULTA POPULAR (POC).



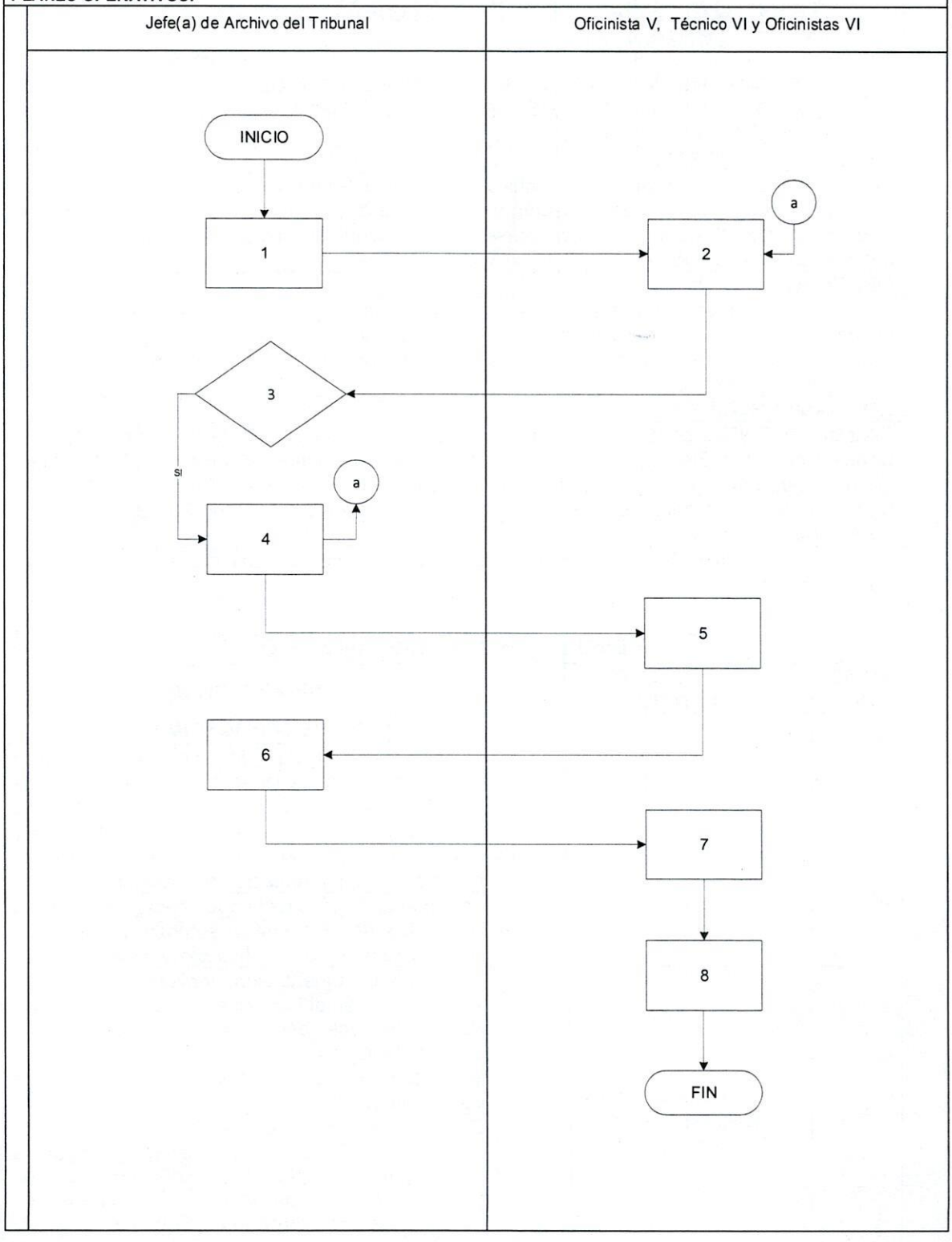
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL ARCHIVO DEL TRIBUNAL	PROCEDIMIENTO
6. MONITOREO MENSUAL Y CUATRIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DE METAS POR RESULTADOS DE LOS PLANES OPERATIVOS.	6

DEFINICIÓN GENERAL:
Procedimiento mediante el cual el Archivo del Tribunal recopila, verifica, analiza y reporta a la Dirección de Planificación el avance en el cumplimiento de las metas, actividades e indicadores establecidos en los Planes Operativos correspondientes, con el propósito de evaluar su ejecución y facilitar la toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales.
OBJETIVO:
Establecer el procedimiento para la elaboración, revisión y remisión de los informes de monitoreo mensual y cuatrimestral del cumplimiento de metas por resultados de los Planes Operativos, garantizando que la información reportada sea oportuna, confiable y sustentada con las evidencias correspondientes.
Constitución Política de la República de Guatemala. Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Acuerdo 172-1986 del Tribunal Supremo Electoral, Reglamento de Relaciones Laborales. Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
RESPONSABLE:
Jefe(a) del Archivo del Tribunal, Oficinistas VI Técnico VI y Oficinistas V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) de Archivo del Tribunal	Recibe, por medio del correo electrónico institucional, los formatos, lineamientos y cronograma emitidos por la Dirección de Planificación para la elaboración de los informes de monitoreo mensual y/o cuatrimestral de los Planes Operativos, y los traslada al personal designado para su elaboración.
2.	Oficinista V, Técnico VI y Oficinistas VI	Recopilan la información y las evidencias que respaldan el cumplimiento de las metas programadas, registran la información en los formatos correspondientes y los trasladan para su revisión.
3.	Jefe(a) de Archivo del Tribunal	Recibe los informes de monitoreo, revisa la información consignada y verifica que sea consistente con las metas programadas y las evidencias presentadas.
4.		Si identifica observaciones o inconsistencias, devuelve los informes al personal responsable para que realice las correcciones correspondientes. Regresa al paso 2.
5.	Oficinista V, Técnico VI y Oficinistas VI	Incorporan las observaciones formuladas, actualizan los informes de monitoreo y los

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		trasladan nuevamente al Jefe(a) de Archivo del Tribunal para su aprobación.
6.	Jefe(a) de Archivo del Tribunal	Revisa los informes corregidos y, si cumplen con los lineamientos establecidos, los aprueba mediante firma y autoriza su remisión a la Dirección de Planificación.
7.	Oficinista V, Técnico VI y Oficinistas VI	Reciben los informes aprobados y los remiten a la Dirección de Planificación, en formato físico y/o digital, dentro de los plazos establecidos.
8.		Reciben la constancia de recepción, física o electrónica, y la archivan como respaldo del envío realizado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

6. MONITOREOS MENSUALES Y CUATRIMESTRALES DE CUMPLIMIENTOS DE METAS POR RESULTADOS DE LOS PLANES OPERATIVOS.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL ARCHIVO DEL TRIBUNAL	PROCEDIMIENTO 7
7. RESTAURACIÓN, RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento mediante el cual el Archivo del Tribunal recibe, identifica, registra, clasifica, organiza, restaura, resguarda, conserva y digitaliza la documentación histórica del Tribunal Supremo Electoral, garantizando su preservación, integridad, disponibilidad y consulta, de conformidad con la normativa legal y archivística vigente.

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para restaurar, resguardar, conservación y preservación de la documentación histórica del Tribunal Supremo Electoral, garantizando su integridad física y digital, su adecuada organización, disponibilidad para consulta y conservación como patrimonio documental institucional.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Constitución Política de la República de Guatemala. Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Acuerdo 172-1986 del Tribunal Supremo Electoral, Reglamento de Relaciones Laborales. Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

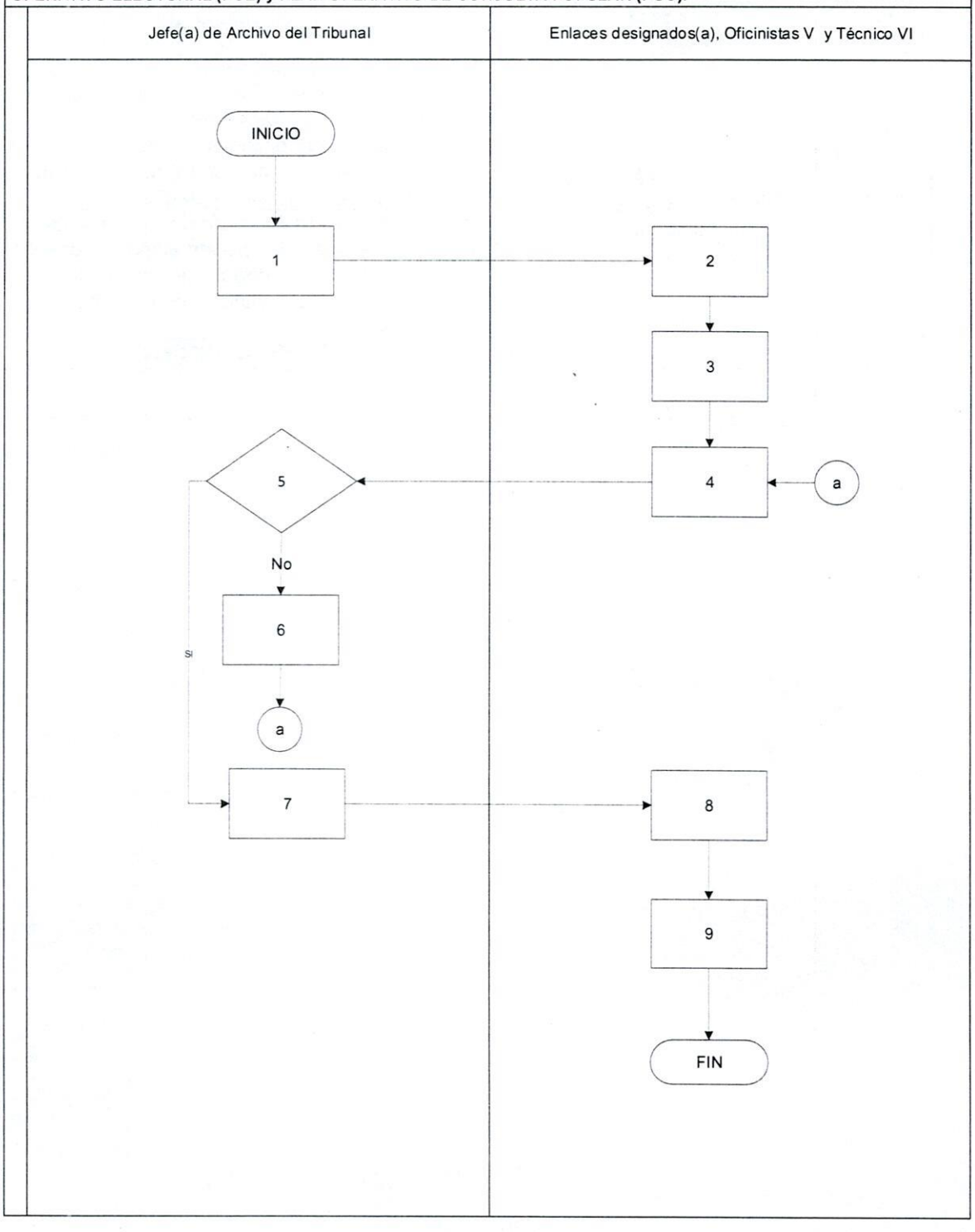
RESPONSABLE:

Jefe(a) del Archivo del Tribunal, Oficinistas VI Técnico VI, Oficinistas V, y Auxiliar Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) de Archivo del Tribunal	Recibe, por medio del correo electrónico institucional, las solicitudes de resguardo de documentación histórica remitidas por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral y verifica que la información presentada permita identificar la documentación a transferir.
2.		Coordina el traslado de la documentación histórica al Archivo del Tribunal y autoriza el inicio del proceso de registro, clasificación y resguardo
3.	Oficinistas VI, Técnico VI, Oficinistas V y Auxiliar Administrativo	Reciben la documentación, verifican su integridad física y registran el ingreso en los controles físicos y/o electrónicos establecidos, consignando el número de ingreso, dependencia de procedencia, fecha de recepción y estado de conservación de los documentos.
4.		Clasifican y organizan la documentación de acuerdo con su valor histórico, legal y administrativo, aplicando las normas de clasificación, codificación y ordenación establecidas por el Archivo del Tribunal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Oficinistas VI, Técnico VI, Oficinistas V y Auxiliar Administrativo	Trasladan la documentación a las áreas de resguardo asignadas, colocándola en estanterías destinadas a documentación histórica y verificando que existan condiciones adecuadas de conservación, tales como control de temperatura, humedad y protección contra plagas.
6.		Realizan la digitalización de la documentación histórica para fines de preservación y consulta, reduciendo el manejo directo de los originales y garantizando la conservación permanente de los documentos físicos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

5. ELABORACIÓN DE PLANES OPERATIVOS ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO PREELECTORAL (POPE), PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) y PLAN OPERATIVO DE CONSULTA POPULAR (POC).



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

ANEXOS

Tribunal Supremo Electoral Guatemala, C. A.	Guatemala XX de junio de 2026	Correlativo de vale de entrega XX-2026
	Unidad de Archivo General del Tribunal Supremo Electoral	
Dependencia que solicita documentación:		
Detalle de documentación que se entrega.		

Firma y sello de quien entrega:	Nombre y Firma de quien recibe: