



Comunicación

## Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 365-2021

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 y le corresponde entre otras atribuciones, ejecutar su presupuesto anual, dictar su reglamento interno, así como resolver en definitiva todos los casos de su competencia que no estén regulados por la Ley;

CONSIDERANDO:

Que el Tribunal Supremo Electoral promueve la automatización de procesos, con el objetivo de optimizar y agilizar las gestiones y procedimientos administrativos mediante el uso de herramientas digitales;

POR TANTO:

El Pleno de Magistrados, con base en lo considerado y con fundamento en los artículos 223 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 121 y 125 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

ACUERDA:

**APROBAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

**Artículo 1. Objeto.** El objeto del presente Acuerdo es implementar y normar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos del Tribunal Supremo Electoral, como un sistema informático orientado al registro, control, almacenamiento y gestión de los expedientes electrónicos y físicos que se tramitan dentro de la institución.

**Artículo 2. Digitalización y registro.** Todos los documentos, oficios, escritos, antecedentes, resoluciones y demás actuaciones que sean presentadas ante el Tribunal, serán digitalizados e ingresados oportunamente al Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos.

Asimismo, los documentos que sean presentados en formato papel, que den inicio o consecución de un expediente administrativo, deberán ser incorporados y registrados en el Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos, bajo la responsabilidad del Jefe de la dependencia, ya sea en su totalidad o la parte conducente, según proceda.

**Artículo 3. Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos.** Es el sistema informático utilizado por el Tribunal Supremo Electoral como método único de recepción, iniciación o consecución de expedientes a nivel institucional, que estandariza su control con el propósito de conocer su asignación, responsabilidad, ubicación, gestión en la tramitación,





## Tribunal Supremo Electoral



temporalidad del procedimiento, creación de reportes, emisión de estadísticas, realización de notificaciones según el medio que especifique el Pleno de Magistrados del Tribunal.

La plataforma del presente sistema, se utilizará en conjunto y en apoyo a los programas informáticos que están instalados en cada una de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral. El uso de este sistema es obligatorio para los empleados y funcionarios públicos del Tribunal.

**Artículo 4. Expediente electrónico.** Son los escritos, oficios, resoluciones, antecedentes, informes, documentos y demás actuaciones que conforman el expediente, que se registra en el Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos.

**Artículo 5. Almacenamiento digital.** Todas las actuaciones y documentos digitalizados y escaneados que se tramitan en el Tribunal Supremo Electoral, serán almacenados de forma digital.

**Artículo 6. Certificaciones.** Se autoriza al Secretario General y al Secretario del Registro de Ciudadanos la emisión de certificación de actuaciones y expedientes que se encuentren en formato electrónico, utilizando la firma electrónica institucional.

**Artículo 7. Código Único de Expediente (CUE).** La estructura del Código Único de Expediente contempla las siglas de la dependencia que crea el documento, la actuación, el oficio, o la resolución; continúa el correlativo asignado al expediente por la unidad de creación; y por último el año de creación.

**Artículo 8. Funcionamiento.** Las dependencias del Tribunal Supremo Electoral ajustarán sus procedimientos administrativos al Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos, ingresando y asignando los documentos a uno o varios responsables, finalizando el procedimiento con el documento de salida que soporte el egreso.

**Artículo 9. Centro de Recepción de Expedientes.** Se aprueba la creación del Centro de Recepción de Expedientes, el cual estará a cargo de la Secretaría General. Su función será la de concentrar la recepción y asignación de expedientes externos que ingresen al Tribunal Supremo Electoral, exceptuándose la Dirección General del Registro de Ciudadanos sus Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales y la Unidad de Información Pública.

El cual estará conformado como mínimo con cuatro oficinistas, pudiendo aumentar este número de acuerdo al incremento de trabajo, que se establezca en su momento.

**Artículo 10. Aprobación de procedimientos.** Se aprueban los procedimientos: "Recepción de documentos externos al Tribunal Supremo Electoral en el Centro de Recepción de Expedientes del Tribunal Supremo Electoral", "Recepción de documentos físicos y electrónicos internos en el Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos del Tribunal Supremo Electoral", "Gestión de documentos físicos y electrónicos en el Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos del Tribunal Supremo Electoral", "Registro de salida o archivo



## Tribunal Supremo Electoral



de documentos físicos y electrónicos en el Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos del Tribunal Supremo Electoral”, que forman parte del presente acuerdo, los cuales se integrarán a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Informática y el Manual de Usuario del Sistema.

**Artículo 11. Seguridad de los Expedientes Electrónicos.** La Dirección General de Informática será la responsable de proteger los expedientes electrónicos por medio de sistemas de seguridad de acceso, y almacenamiento en un medio que avale la preservación e integridad de los datos a perpetuidad y garantizar un medio alternativo del respaldo de la información.

**Artículo 12. Firma electrónica.** Los actos del Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos que necesiten la firma electrónica institucional, deberán atender lo establecido en el Acuerdo 281-2020 del Tribunal Supremo Electoral.

**Artículo 13. Usuario.** Se refiere a los servidores públicos del Tribunal Supremo Electoral que harán uso del Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos.

**Artículo 14. Responsabilidad del usuario.** El uso del Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos es exclusivo para el usuario que sea registrado en el mismo y por ningún motivo podrá transferir o ceder su uso a un tercero.

El titular del servicio será el único responsable de su usuario y contraseña.

**Artículo 15. Implementación.** La Dirección General de Informática será la responsable de coordinar las acciones necesarias para la implementación gradual de lo dispuesto en el presente Acuerdo.

**Artículo 16. Capacitación.** El Instituto Electoral en coordinación con la Dirección General de Informática, realizará la capacitación a todo el personal del Tribunal Supremo Electoral.

**Artículo 17. Casos no previstos.** Los casos no previstos expresamente en el presente Acuerdo o en caso de duda en cuanto a su interpretación o aplicación, serán resueltos por la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral.

**Artículo 18. Disposiciones Generales.** Se instruye a las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para que dentro del ámbito de su competencia den estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente Acuerdo. Así como a la Dirección de Finanzas y a la Dirección de Recursos Humanos para la implementación indicada en el Artículo 9 del presente Acuerdo.

**Artículo 19. Derogación.** Se derogan todas las disposiciones que contravengan lo establecido en el presente Acuerdo.

**Artículo 20. Vigencia.** El presente Acuerdo entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

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



*Tribunal Supremo Electoral*

COMUNÍQUESE:



Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina

**Magistrado Presidente**

Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana

**Magistrada Vocal Segundo**

Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra

**Magistrada Vocal Tercero**

MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños

**Magistrado Vocal Cuarto**

MSc. Mynor Custodio Franco Flores

**Magistrado Vocal Quinto**

Licda. Elisa Virginia Guzmán Paz

**Encargada del Despacho**

**Secretaría General**



<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA</b>	PROCEDIMIENTO 1
<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS AL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL EN EL CENTRO DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL</b>	
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Este procedimiento define las actividades que permiten la recepción de documentos físicos externos al Tribunal Supremo Electoral y la creación de expedientes en el Sistema de Expedientes del Tribunal Supremo Electoral en le Centro De Recepción De Expedientes	
<b>OBJETIVO:</b>	
Recibir documento o expedientes externos al Tribunal Supremo Electoral y la creación de su expediente electrónico dentro del Sistema de Expedientes Electrónicos del Tribunal Supremo Electoral	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 067-2002 Reglamento de Informática del Tribunal Supremo Electoral.</li> <li>• Acuerdo 153-2013 "Normativa para el uso del equipo de cómputo, de telefonía, acceso a redes de datos, correo electrónico, Intranet e Internet y demás sistemas utilizados en el Tribunal Supremo Electoral".</li> </ul>	
<b>RESPONSABLE:</b>	
Personal de Centro de Recepción de Expedientes	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
1.	Personal de Centro de Recepción de Expedientes	Recibe un documento físico.
2.		Sella de recibido original y copia con fecha y hora.
3.		Verifica si existe un expediente anteriormente creado para ese documento, buscando por el Código Único del Expediente -CUE- o información del documento.
4.		En su defecto crea el expediente ingresando los campos obligatorios al Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos del TSE que genera un código único CUE.

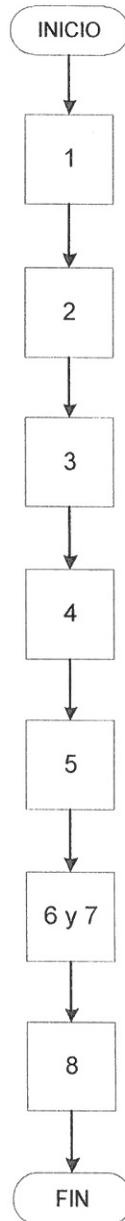


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Personal de Centro de Recepción de Expedientes	Escanea y adjunta la imagen al expediente digital.
6.		Asigna el expediente a la o las Dependencias responsables según la competencia de las mismas.
7.		Traslada el documento original a la Dependencia asignada o copia si fueran asignadas varias dependencias
8.		Archiva copia de recibido.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>



**1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS AL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL EN EL CENTRO DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Personal de Centro de Recepción de Expedientes



<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO 2</b>
<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS INTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL</b>	
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Este procedimiento define las actividades que permiten la recepción de documentos internos del Tribunal Supremo Electoral y la creación de expedientes en el Sistema de Expedientes del Tribunal Supremo Electoral	
<b>OBJETIVO:</b>	
Recibir expedientes internos del Tribunal Supremo Electoral y crear expedientes nuevos dentro del Sistema de Expedientes Electrónicos del Tribunal Supremo Electoral	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 067-2002 Reglamento de Informática del Tribunal Supremo Electoral.</li> <li>• Acuerdo 153-2013 "Normativa para el uso del equipo de cómputo, de telefonía, acceso a redes de datos, correo electrónico, Intranet e Internet y demás sistemas utilizados en el Tribunal Supremo Electoral".</li> <li>• Acuerdo 281-2020 "Aprobar la implementación del uso de la firma electrónica interna en el tribunal supremo electoral".</li> </ul>	
<b>RESPONSABLE:</b>	
Personal del Tribunal Supremo Electoral	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
1.	Personal de Recepción de la Dependencia	Recibe un documento interno del Tribunal Supremo Electoral
2.		¿Es un documento físico o electrónico?
3.		Si es documento físico, sella de recibido original y copia con fecha y hora.
4.		Verifica si existe un expediente anteriormente creado para ese documento, buscando por el Código Único del Expediente -CUE- o información del documento.
5.		En su defecto crea el expediente ingresando los campos obligatorios al Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos del TSE que genera un código único CUE.

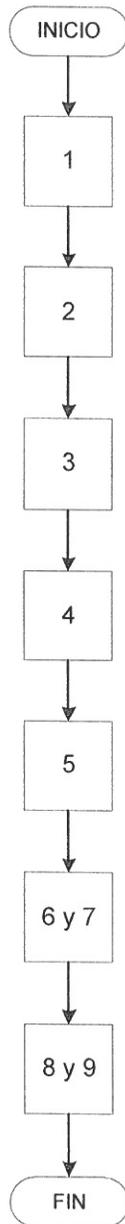


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Personal de recepción de la dependencia	Escanea y adjunta la imagen al expediente digital.
7.		De ser un ingreso de documento electrónico acepta el documento en el sistema.
8.		Asigna el expediente y designa tarea según las disposiciones de cada dependencia
9.		Archiva el documento original.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>



2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS INTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Personal de Recepción de la Dependencia

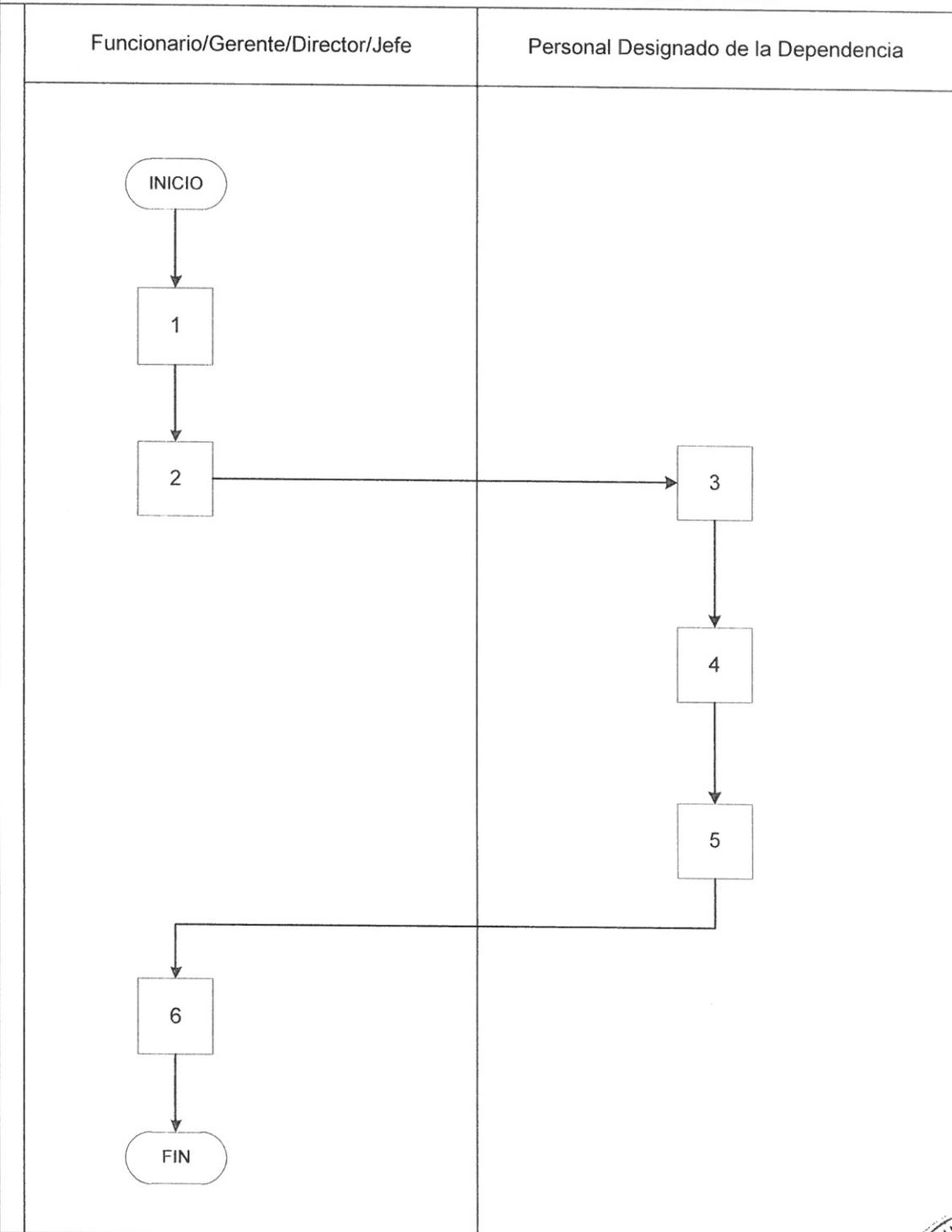


<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA</b>	PROCEDIMIENTO 3
<b>GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL</b>	
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Este procedimiento define las actividades que permiten la gestión dentro de una dependencia, de un expedientes en el Sistema de Expedientes del Tribunal Supremo Electoral	
<b>OBJETIVO:</b>	
Gestionar un expediente dentro de una dependencia del Tribunal Supremo Electoral en el Sistema de Expedientes Electrónicos.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 067-2002 Reglamento de Informática del Tribunal Supremo Electoral.</li> <li>• Acuerdo 153-2013 "Normativa para el uso del equipo de cómputo, de telefonía, acceso a redes de datos, correo electrónico, Intranet e Internet y demás sistemas utilizados en el Tribunal Supremo Electoral".</li> <li>• Acuerdo 281-2020 "Aprobar la implementación del uso de la firma electrónica interna en el tribunal supremo electoral".</li> </ul>	
<b>RESPONSABLE:</b>	
Personal del Tribunal Supremo Electoral	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Funcionario/Gerente/Director/Jefe	Recibe la tarea asignada, verifica información del expediente.
2.		Atiende la solicitud o asigna a personal designado.
3.	Personal Designado de la Dependencia	Recibe asignación de tarea del Funcionario/Gerente/Director/Jefe, verifica información del expediente y tarea asignada.
4.		Atiende la solicitud, elabora informe de respuesta de ser necesario, adjuntado el documento al expediente.
5.		Marca la tarea como realizada indicando lo que se realizó.
6.	Funcionario/Gerente/Director/Jefe	Asigna tarea personal de recepción para la gestión de salida.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**3 GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**



<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA</b>	PROCEDIMIENTO 4
<b>REGISTRO DE SALIDA O ARCHIVO DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL</b>	
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Este procedimiento define las actividades que permiten el registro de salida o archivo de un expediente en el Sistema de Expedientes del Tribunal Supremo Electoral	
<b>OBJETIVO:</b>	
Gestionar la salida de un expediente en el Sistema de Expedientes Electrónicos	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 067-2002 Reglamento de Informática del Tribunal Supremo Electoral.</li> <li>• Acuerdo 153-2013 "Normativa para el uso del equipo de cómputo, de telefonía, acceso a redes de datos, correo electrónico, Intranet e Internet y demás sistemas utilizados en el Tribunal Supremo Electoral".</li> <li>• Acuerdo 281-2020 "Aprobar la implementación del uso de la firma electrónica interna en el tribunal supremo electoral".</li> </ul>	
<b>RESPONSABLE:</b>	
Personal del Tribunal Supremo Electoral	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
1.		Recibe tarea, verifica información del expediente y documentación adjunta.
2.	Funcionario/Gerente/Director/Jefe	Si es necesario ampliar la información del expediente, lo regresa al personal designado de la dependencia con observaciones. Si está correcta la información del expediente, asigna tarea para dar salida al personal de recepción de las dependencias.
3.	Personal designado de la dependencia	Recibe y realiza las correcciones al expediente y devuelve al Funcionario/Gerente/Director/Jefe y regresa al paso No.: 1



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Personal de recepción de la dependencia	Recibe tarea del Funcionario/Gerente/Director/Jefe, elabora oficio de salida de ser necesario, adjunta el documento al expediente.
5.		Asigna el expediente a la dependencia que corresponda o archiva.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>



**4 REGISTRO DE SALIDA O ARCHIVO DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

