



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 129-2025 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 la Directora de Planificación, con oficio número DP-O-167-08-2025 de fecha 5 de agosto de 2025, somete a consideración la aprobación del **Manual de Normas y Procedimientos del Archivo del Tribunal**, 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:

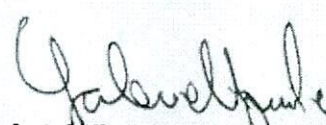
ARTÍCULO 1°: Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos del Archivo del Tribunal**, adjunto a este Acuerdo;

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

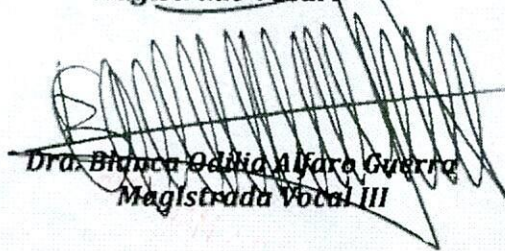
DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día veintitrés de diciembre de dos mil veinticinco.

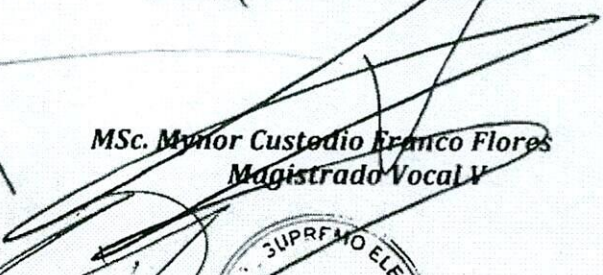
COMUNÍQUESE:

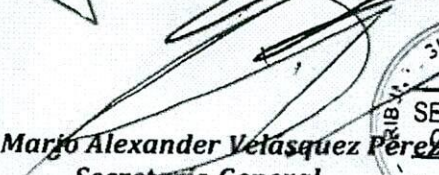

Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal I


MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Presidente


Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Vocal II


Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal III


MSc. Minor Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal V

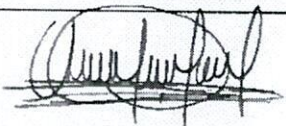
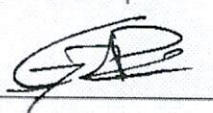
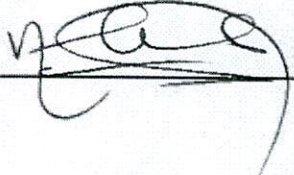

Dr. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General





	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	Versión: 02
		No. de folios: 28

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DEL TRIBUNAL

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Alexander Antonio Rodriguez Vargas Lic. Gustavo Rodolfo Pérez C.	MSc. Mario Alexander Velásquez P. Lcda. Nubia Irazema Aguilar P.	
Cargo que ocupa:	Oficinista VI Coordinador II	Secretario General Coordinador(a) IV Administrativo(a)	
Fecha:	5 de agosto de 2025		
Firma:	 	 	

ARCHIVO DEL TRIBUNAL/DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



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	8
FUNCIONES DEL ARCHIVO DEL TRIBUNAL	10
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ARCHIVO DEL TRIBUNAL	11
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN	12
COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS:	13
1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PARA SU RESGUARDO	13
2. ATENCIÓN A SOLICITUD DE CONSULTA Y/O RETIRO DE DOCUMENTACIÓN EN RESGUARDO EN EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL, POR DEPENDENCIA(S) DE LA INSTITUCIÓN	15
3. DEVOLUCIÓN PARA RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, POR DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN	17
4. DEPURACIÓN ANUAL DEL ARCHIVO DEL TRIBUNAL	19
5. ELABORACIÓN DE PLANES OPERATIVOS ANUAL (POA), PRE-ELECTORAL (POPE), ELECTORAL (POE) Y DE CONSULTA POPULAR (POC)	21
6. MONITOREOS MENSUALES Y CUATRIMESTRALES DE PLANES OPERATIVOS	23
7. MONTAJE Y DESMONTAJE DEL MUSEO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	25



PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos del Archivo del Tribunal, contiene aquellos aspectos necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, como el objetivo, base legal, organigrama estructural, entre otros. En el mismo se detallan las principales funciones y procedimientos que incluyen sus respectivos diagramas de flujo.

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los elementos que dan fundamento y explican dentro de la estructura orgánica, los procedimientos administrativos internos del funcionamiento e importancia del Archivo del Tribunal, exponiendo los procesos para el desarrollo de las funciones inherentes al Archivo del Tribunal, generando una herramienta específica que servirá de instrumento técnico y de consulta al Tribunal Supremo Electoral.

CAMPO DE APLICACIÓN

En el presente manual se describen los procedimientos de las distintas actividades que se realizan bajo la responsabilidad del Archivo del Tribunal.



BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN Y DEL ARCHIVO DEL TRIBUNAL

Constitución Política de la República de Guatemala.

Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos su respectivo reglamento y otras disposiciones mandados por autoridad competente.

Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

Base legal del Archivo del Tribunal:

ARTÍCULO 144 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, literal e) Ser responsable de la organización y manejo del archivo del Tribunal Supremo Electoral.

ARTÍCULO 152 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos. 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.



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 materia 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. 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. 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. 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

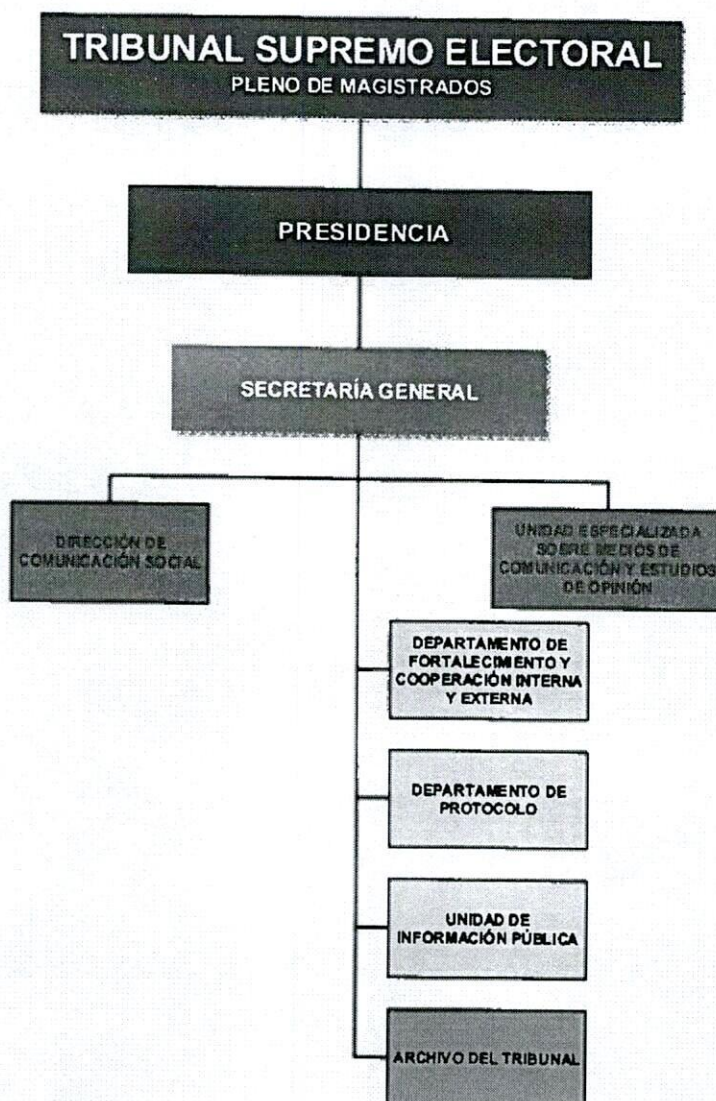
Dentro de las principales funciones del Archivo del Tribunal, se encuentran las siguientes:

- Administrar el archivo de la institución.
- Resguardar y conservar los documentos electorales 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.
- 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 cuidado, cuando haya concluido el trámite que los originó.



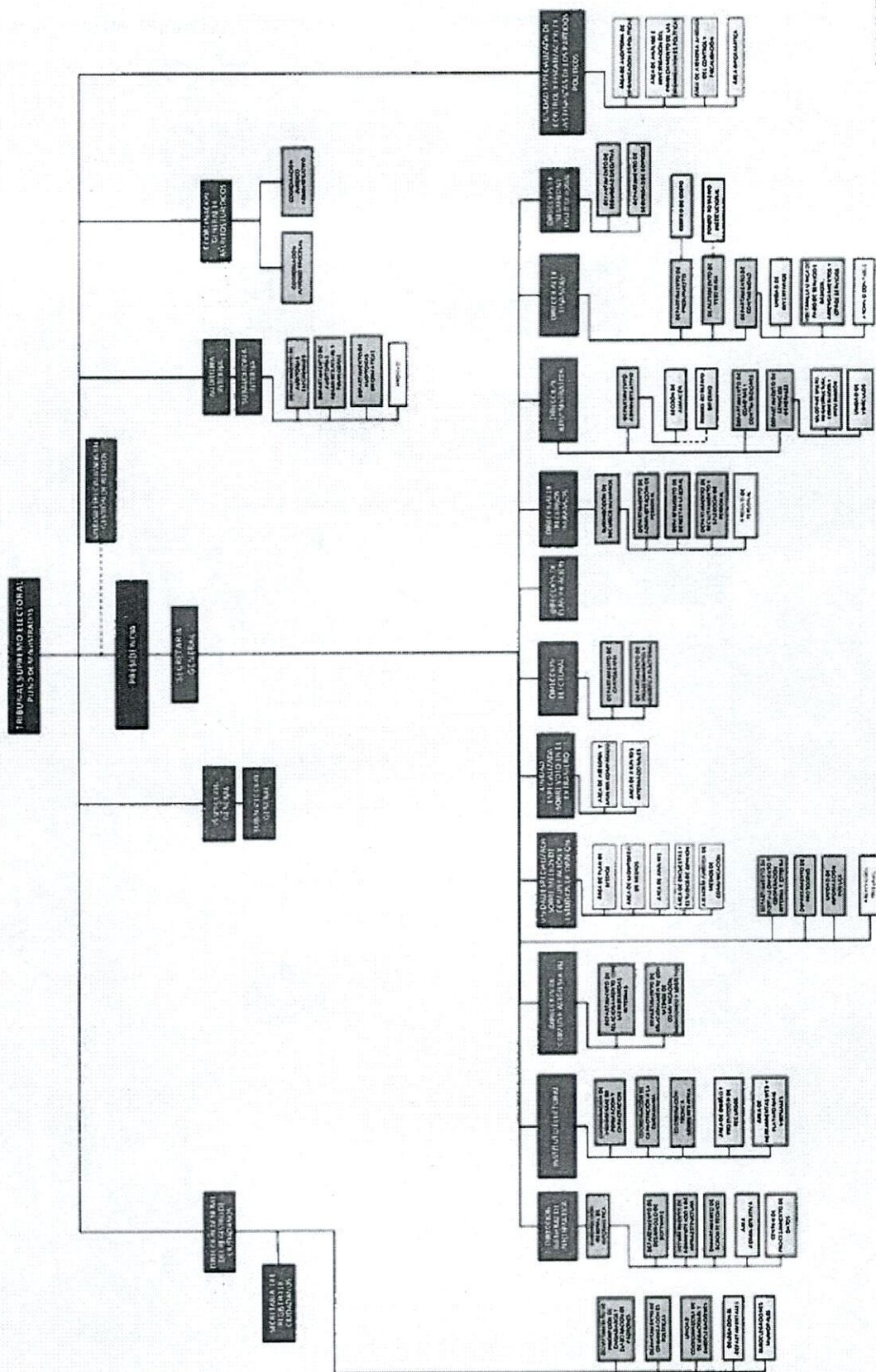
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ARCHIVO DEL TRIBUNAL

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



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN

ORGANIGRAMA ESPECIFICO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL





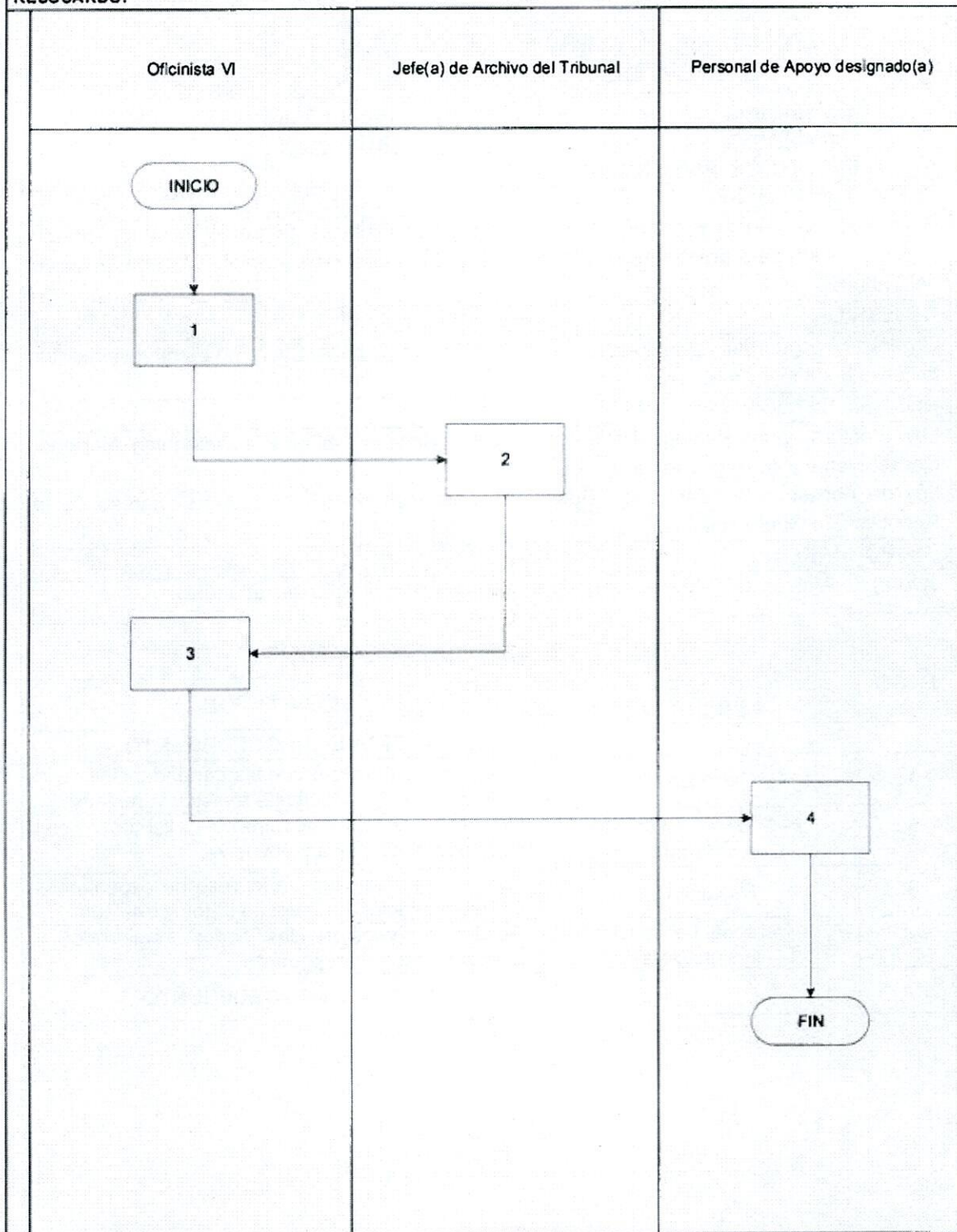
COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS:

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL ARCHIVO DEL TRIBUNAL		PROCEDIMIENTO 1
1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PARA SU RESGUARDO.		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Procedimiento mediante el cual, las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, envían documentación para ser recepcionada, resguardada, preservada y clasificada en el Archivo del Tribunal.		
OBJETIVO:		
Organizar, resguardar y preservar la documentación del Tribunal Supremo Electoral y facilitar la consulta de la misma.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.		
Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala.		
RESPONSABLE:		
Jefe(a) de Archivo del Tribunal, Oficinista VI, Personal de Apoyo designado(a).		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Oficinista VI	Recibe documentación de las dependencias de la institución, verifica, sella de recibido y traslada.
2.	Jefe(a) de Archivo del Tribunal	Recibe, revisa, confronta listado con documentación física y devuelve.
3.	Oficinista VI	Recibe, clasifica, registra ingreso de expedientes o documentación en base de datos y traslada.
4.	Personal de Apoyo designado(a)	Recibe documentos clasificados, registrados y coloca en área de resguardo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



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



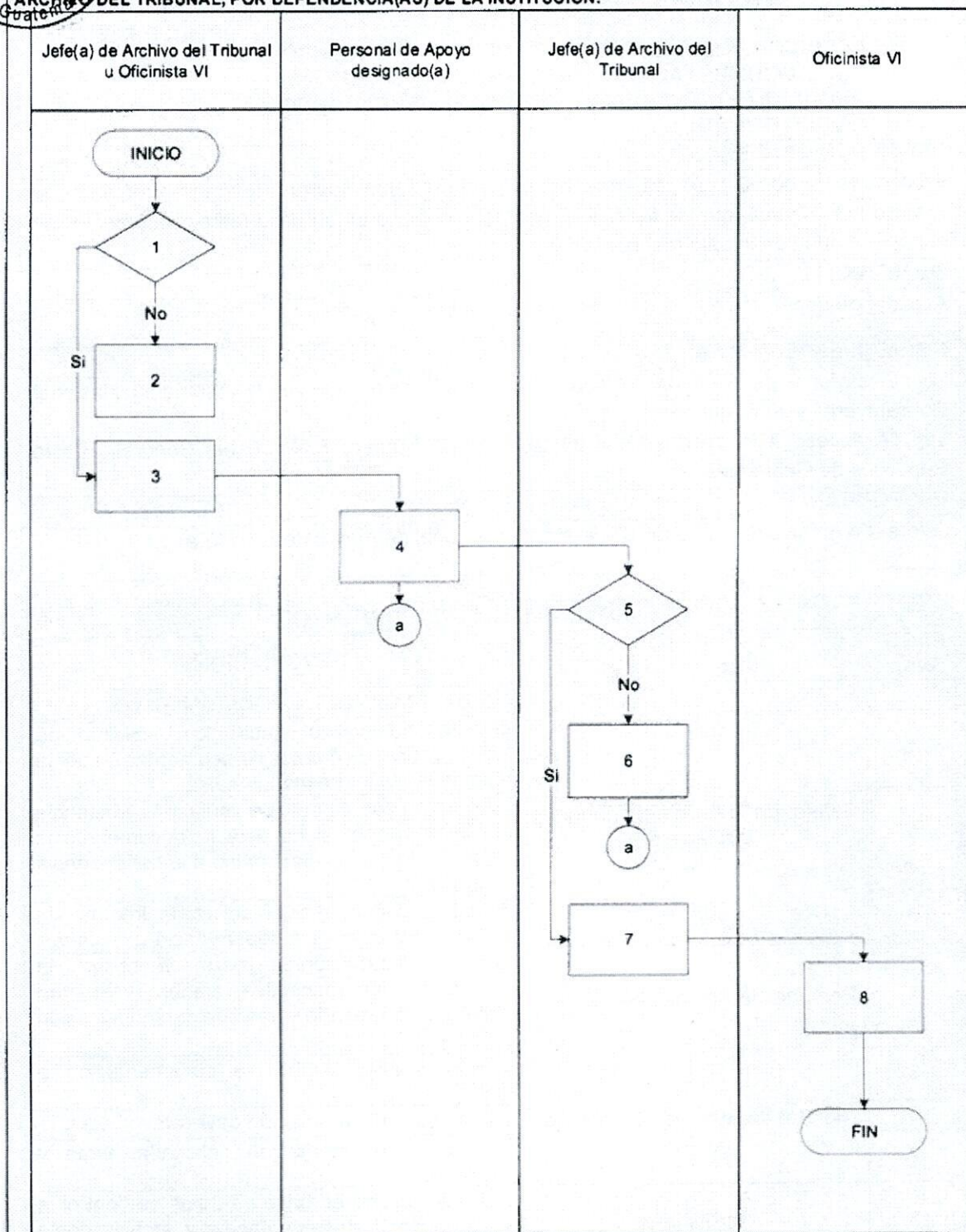


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL ARCHIVO DEL TRIBUNAL	
2. ATENCIÓN A SOLICITUD DE CONSULTA Y/O RETIRO DE DOCUMENTACIÓN EN RESGUARDO EN EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL, POR DEPENDENCIA(S) DE LA INSTITUCIÓN.	PROCEDIMIENTO 2
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento por el cual, las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, requieren al Archivo del Tribunal, que se les facilite poder consultar o en su caso retirar documentación específica que tienen bajo resguardo.	
OBJETIVO:	
Acceder de una forma rápida a la documentación bajo resguardo.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) de Archivo del Tribunal, Oficinista VI, Personal de Apoyo designado(a).	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Jefe(a) de Archivo del Tribunal u Oficinista VI	Recibe vía correo electrónico, solicitud de consulta de expedientes o documentación por la dependencia interesada y revisa.
2.		Ingresa a base de datos a verificar la existencia de lo solicitado, si no está la documentación informa vía correo electrónico a la dependencia interesada.
3.		Si está la documentación solicitada, informa vía correo electrónico a la dependencia y traslada.
4.	Personal de Apoyo designado(a)	Recibe instrucciones para recopilar la documentación respectiva, elabora vale para entrega a interesado y traslada para verificación y firma.
5.	Jefe(a) de Archivo del Tribunal	Recibe vale y verifica la documentación a entregar.
6.		Si no es la documentación devuelve.
7.		Si es la documentación solicitada, firma y traslada.
8.	Oficinista VI	Recibe, registra en base de datos de control la entrega de la documentación y archiva copia firmada de recibido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



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



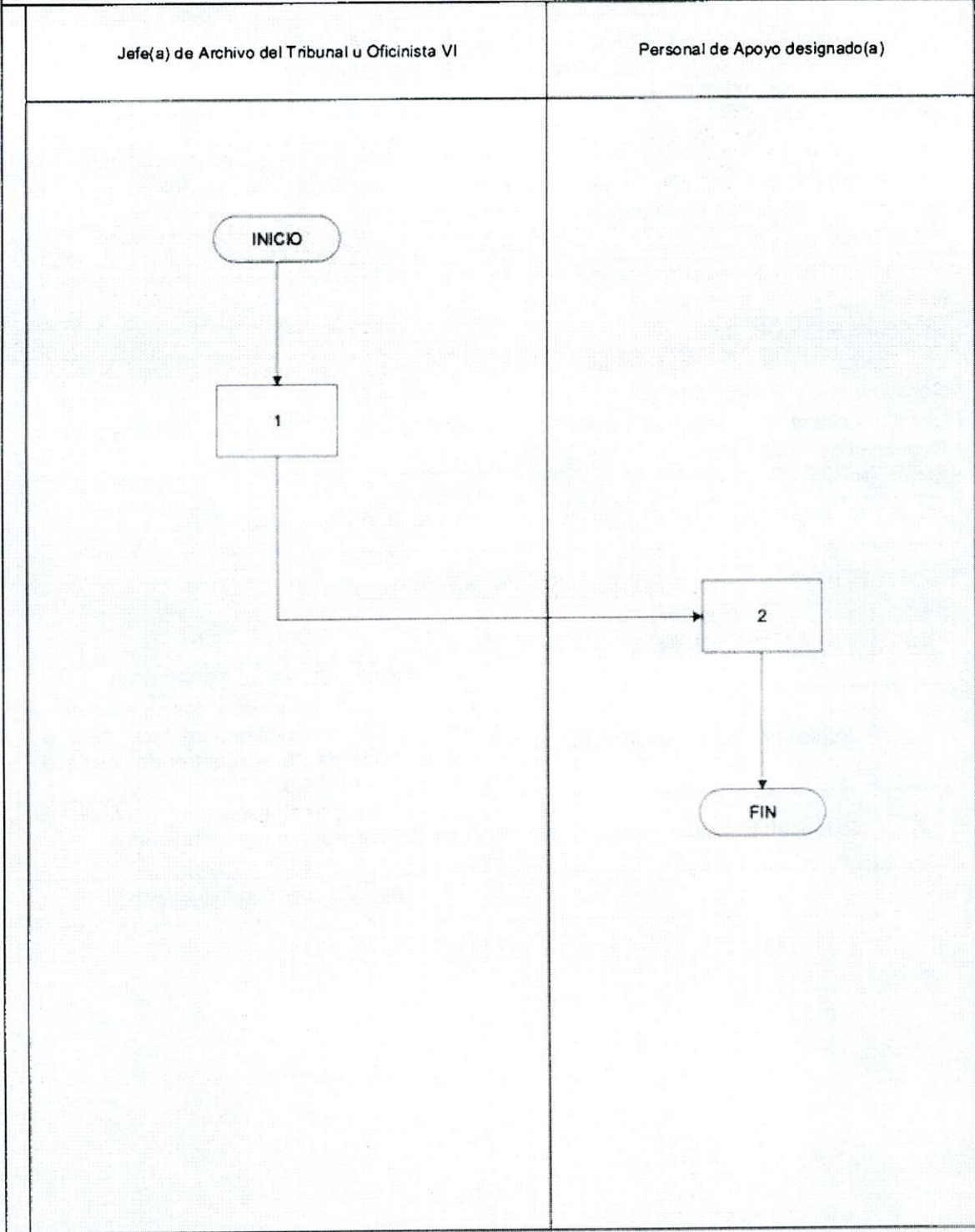


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL ARCHIVO DEL TRIBUNAL		PROCEDIMIENTO 3
3. DEVOLUCIÓN PARA RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, POR DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN.		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Es el procedimiento mediante el cual, la o las dependencias que han retirado documentación que se encontraba bajo el resguardo del Archivo del Tribunal, la devuelven para ser nuevamente clasificada y colocada en su lugar de resguardo.		
OBJETIVO:		
Mantener un estricto registro y control de la documentación extraída por las dependencias de la institución.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.		
Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.		
RESPONSABLE:		
Jefe(a) de Archivo del Tribunal, Oficinista VI, Personal de Apoyo designado(a).		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Jefe(a) de Archivo u Oficinista VI	Recibe mediante oficio con descripción de la documentación a devolver, verifica, sella de recibido, descarga de su control de salida de expedientes y traslada.
2.	Personal de Apoyo designado(a)	Recibe y procede a colocar la documentación en el lugar de resguardo correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DEVOLUCIÓN PARA RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, POR DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN.

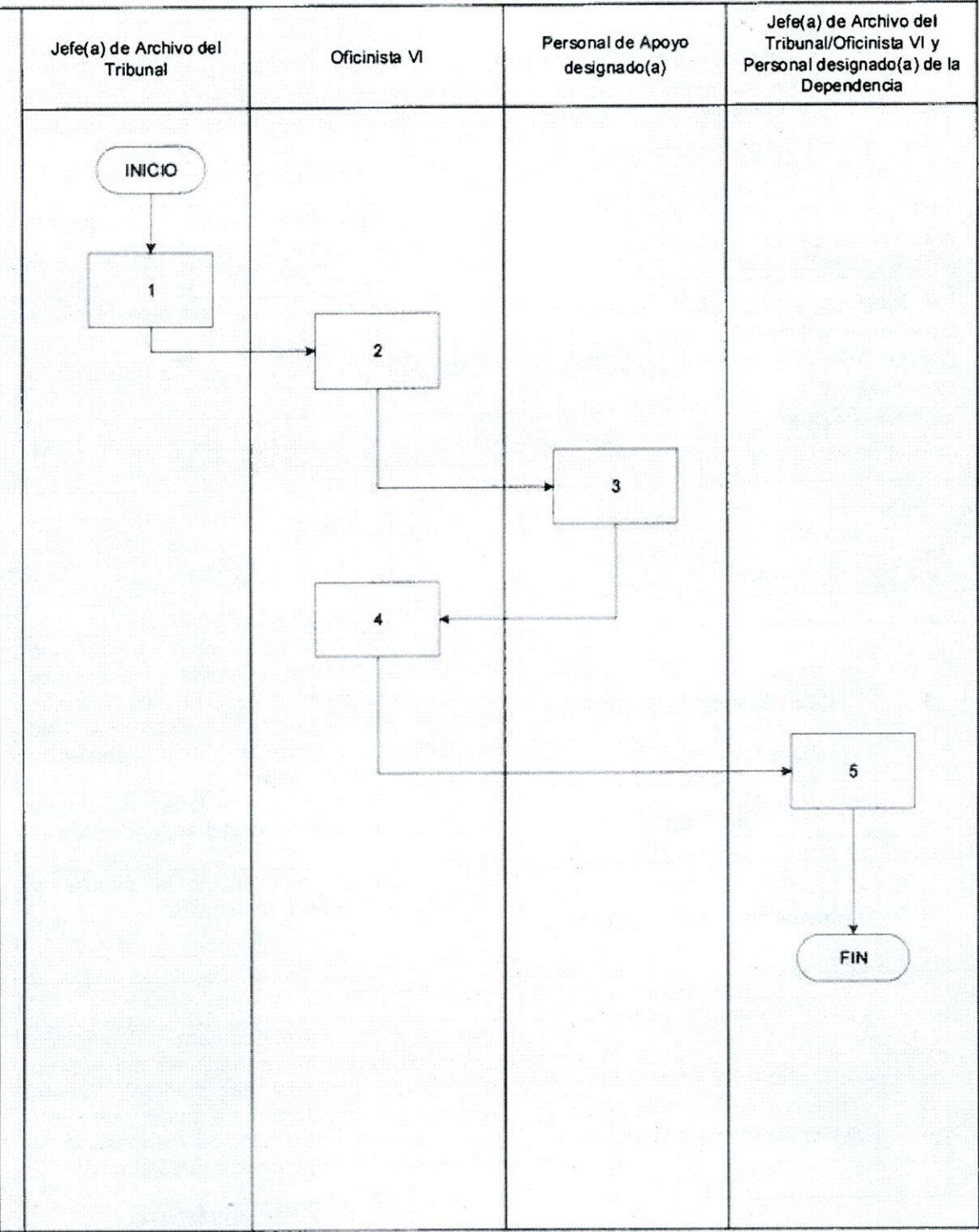


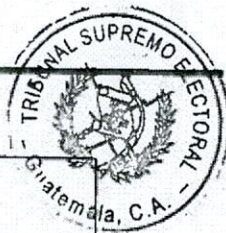


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL ARCHIVO DEL TRIBUNAL		PROCEDIMIENTO
4. DEPURACIÓN ANUAL DEL ARCHIVO DEL TRIBUNAL.		4
DEFINICIÓN GENERAL:		
Procedimiento sistemático y periódico mediante el cual se revisa, organiza, clasifica y depura documentación de las dependencias de la institución que está bajo resguardo del Archivo del Tribunal y que ha cumplido su tiempo de conservación, conforme las normas legales, administrativas y técnicas vigentes.		
OBJETIVO:		
Optimizar el espacio físico del Archivo del Tribunal, para lograr que la gestión de asegurar la preservación de todo material documental de carácter histórico y legal, sea efectiva.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.		
RESPONSABLE:		
Jefe(a) de Archivo del Tribunal, Oficinista VI, Personal de Apoyo designado(a).		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Jefe(a) de Archivo del Tribunal	Mediante circular con visto bueno de Secretario(a) General, coordina y candelariza con las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, las fechas para presentarse al Archivo del Tribunal y proceder a la depuración correspondiente y Traslada.
2.	Oficinista VI	Recibe, reproduce y traslada de forma electrónica o física a las dependencias de la institución.
3.	Personal de Apoyo designado(a)	Recibe, procede a distribuir la circular y devuelve copia sellada de recibido.
4.	Oficinista VI	Recibe y archiva.
5.	Jefe(a) de Archivo del Tribunal/Oficinista VI y Personal designado(a) de la Dependencia	En el día y hora señalados para la depuración se constituyen en las instalaciones del Archivo del Tribunal, personal designado(a) elabora listado de documentación a depurar y una vez, se cuenta con el visto bueno del responsable de la dependencia, se procede a la depuración.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4. DEPURACIÓN ANUAL DEL ARCHIVO DEL TRIBUNAL



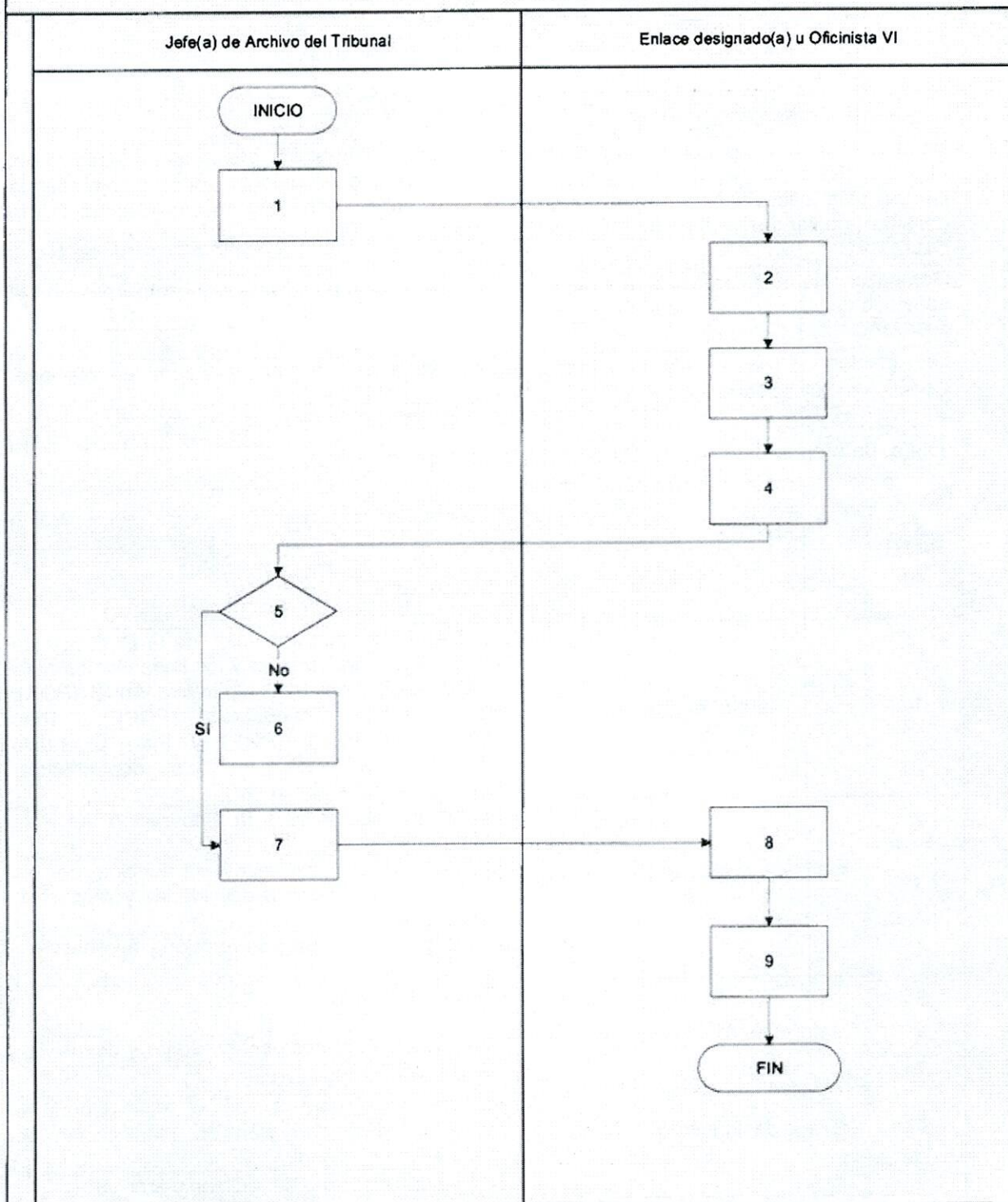


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL ARCHIVO DEL TRIBUNAL	
5. ELABORACIÓN DE PLANES OPERATIVOS ANUAL (POA), PRE-ELECTORAL (POPE), ELECTORAL (POE) y DE CONSULTA POPULAR (POC).	PROCEDIMIENTO 5
DEFINICIÓN GENERAL:	
Es la planificación que define las actividades, proyectos, recursos y metas que el Archivo del Tribunal, desarrolla según correspondan las funciones que por eventualidad le corresponda cumplir a la institución de preparación, ejecución y supervisión en procesos electorales, de consulta popular o de tiempo no electoral.	
OBJETIVO:	
Garantizar una gestión ordenada y eficiente de acuerdo a la planificación y cumpliendo con el cometido del Archivo del Tribunal.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) de Archivo del Tribunal, Oficinista VI, Enlace designado(a).	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) de Archivo	Recibe vía correo electrónico de la Dirección de Planificación los formatos y los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Pre-Electoral (POPE), Plan Operativo Electoral (POE) y Plan Operativo Consulta Popular (POC) de su dependencia. Según sea el caso instruye.
2.	Enlace designado(a) u Oficinista VI	Recibe instrucción para la elaboración del Plan respectivo.
3.		Elabora Planes Operativos en función de las atribuciones, verificando actividades y respectivo presupuesto.
4.		Imprime y traslada para su revisión y aprobación.
5.	Jefe(a) de Archivo del Tribunal	Recibe y revisa.
6.		Si no está bien coloca observaciones y devuelve.
7.		Si está bien, firma y traslada.
8.	Enlace designado(a) u Oficinista VI	Elabora oficio para enviar el Plan Operativo respectivo a la Dirección de Planificación de manera física y digital.
9.		Recibe copia sellada de recibido y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



5. ELABORACIÓN DE PLANES OPERATIVOS ANUAL (POA), PRE-ELECTORAL (POPE), ELECTORAL (POE) y DE CONSULTA POPULAR (POC).

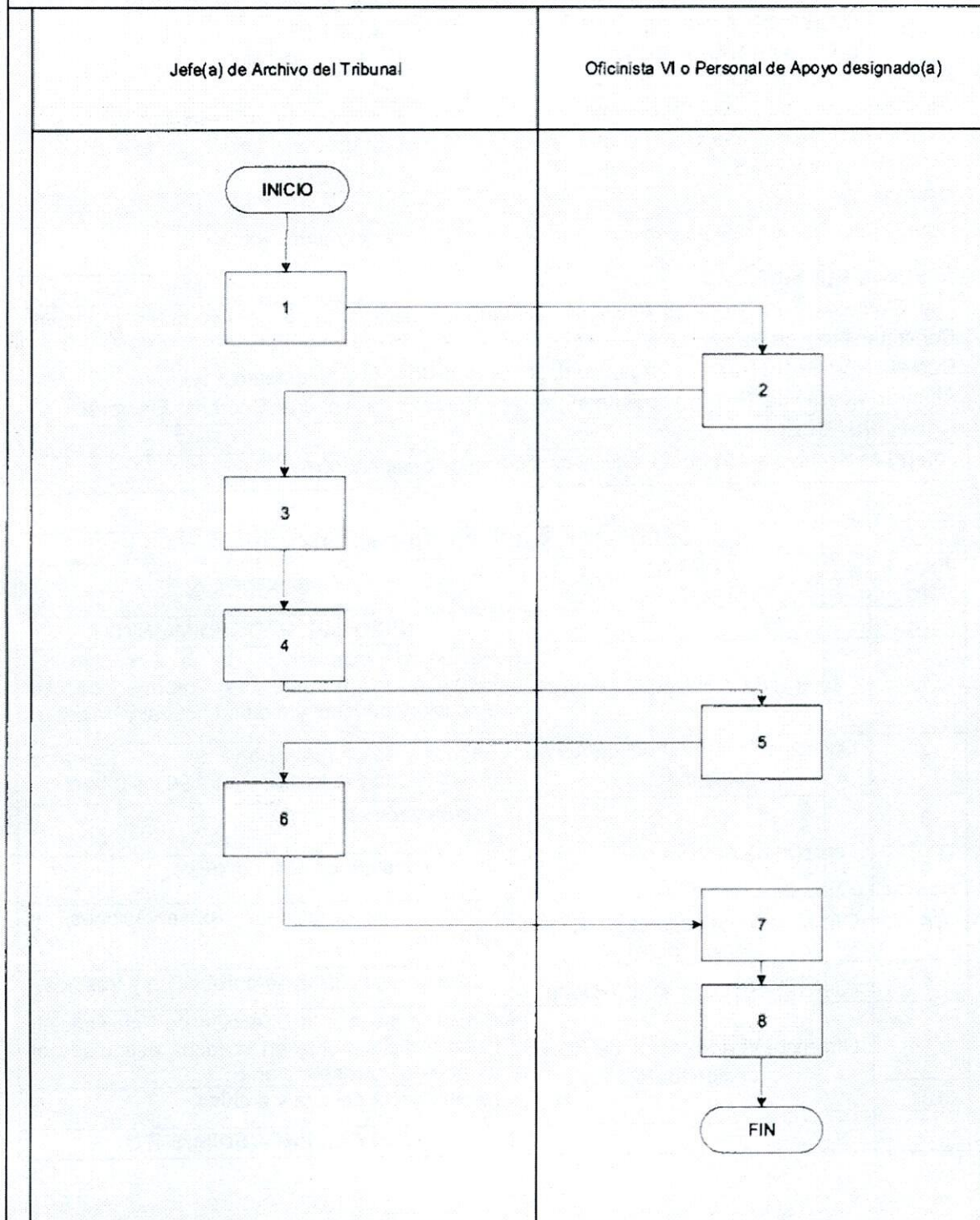




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL ARCHIVO DEL TRIBUNAL		PROCEDIMIENTO
6. MONITOREOS MENSUALES Y CUATRIMESTRALES DE PLANES OPERATIVOS.		6
DEFINICIÓN GENERAL:		
Es el procedimiento mediante el cual, se describen los pasos a seguir para cumplir con la entrega del reportar mensual y cuatrimestral a la Dirección de Planificación, de la ejecución de metas establecidas en los Planes Operativos correspondientes.		
OBJETIVO:		
Cumplir con las normativas específicas de los entes internos y entes rectores.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Acuerdo vigente del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Tribunal Supremo Electoral.		
RESPONSABLE:		
Jefe(a) de Archivo del Tribunal, Oficinista VI, Enlace designado(a).		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) de Archivo del Tribunal	Recibe vía electrónica de la Dirección de Planificación formato de informe de su ejecución mensual y/o cuatrimestral y traslada.
2.	Oficinista VI o Personal de Apoyo designado(a)	Recopila la información en los formatos establecidos y lo traslada para su visto bueno.
3.	Jefe(a) de Archivo del Tribunal	Recibe y revisa.
4.		Si tiene observaciones, devuelve.
5.	Oficinista VI o Personal de Apoyo designado(a)	Recibe, incorpora las observaciones y devuelve.
6.	Jefe(a) de Archivo del Tribunal	Recibe, revisa, firma de aprobación y traslada.
7.	Oficinista VI o Personal de Apoyo designado(a)	Recibe y envía a la Dirección de Planificación física y digitalmente en la fecha estipulada el monitoreo correspondiente.
8.		Recibe copia sellada y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

6. MONITOREOS MENSUALES Y CUATRIMESTRALES DE PLANES OPERATIVOS.





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL ARCHIVO DEL TRIBUNAL		PROCEDIMIENTO
7. MONTAJE Y DESMONTAJE DEL MUSEO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.		7
DEFINICIÓN GENERAL:		
Procedimiento por medio del cual, se instala el Museo del Tribunal Supremo Electoral, en el Palacio Yurrita, para poder ser visitado por la ciudadanía.		
OBJETIVO:		
Llevar la historia democrática de la sociedad Guatemalteca a la ciudadanía.		
NORMAS ESPECIFICAS:		
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.		
RESPONSABLE:		
Jefe(a) de Archivo del Tribunal, Oficinista VI, Personal de Apoyo designado(a).		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Jefe(a) de Archivo del Tribunal y Personal de Apoyo designado(a)	Recibe vía chat de red social, invitación para exponer el museo, mediante ficha firmada y sellada por la autoridad superior administrativa se confirma la participación.
2.	Jefe(a) de Archivo del Tribunal	Gestiona firma en ficha de autorización de confirmación de participación y traslada.
3.	Personal de Apoyo designado(a)	Recibe ficha de confirmación y entrega a organizadores del evento.
4.		Asiste a reuniones de trabajo relacionadas a la planificación de la realización del evento respectivo, para llevar a cabo la exposición del museo al público.
5.		Reúne o recopila todo el material a exponer en el museo, si hay que hacer reparaciones las realizan.
6.		Gestiona sobre el o los materiales, que se darán de regalo el día del evento a los visitantes del museo.
7.	Jefe(a) de Archivo del Tribunal y Personal de Apoyo designado(a)	Coordina el montaje del material a exponer en el museo y gestiona la exposición a ser impartida por el Instituto Electoral, con anticipación a la fecha del evento.
8.		Coordina desmontaje del museo y traslado del material a bodega de resguardo.
9.	Personal de Apoyo designado(a)	Realiza reporte estadístico del número de visitantes para ser entregado al ente organizador del evento, con firma de Jefe(a) del Archivo del Tribunal entrega.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



7. MONTAJE Y DESMONTAJE DEL MUSEO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.

