

ACUERDO NÚMERO 062-2025
EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

Guatemala, 23 de enero de 2025

ACUERDOS DE LA
PRESIDENCIA

CONSIDERANDO

Que la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, faculta a la Corte de Constitucionalidad para dictar los reglamentos sobre su propia organización y funcionamiento; asimismo, establece que la representación legal le corresponde al Presidente quien la convoca y preside, adoptando las medidas necesarias para su buen funcionamiento, ejerciendo además las potestades administrativas sobre el personal del tribunal;

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Número 405-2022 de fecha 25 de julio de 2022, emitido por la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, se aprobó la Guía para la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos; Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y Funciones; Guía para la Codificación de Documentos para Manuales y Procedimientos; Guía para Versionado de Documentos para Manuales y Procedimientos; de las dependencias de este tribunal;

REG. No. [REDACTED]

CONSIDERANDO

Que es necesario que la Corte de Constitucionalidad cuente con guías actualizadas que normen la elaboración de manuales de normas y procedimientos, que permitan registrar y transmitir de forma ordenada la información respecto a que procesos realizan en cada dependencia, así como contar con guías actualizadas que permita controlar y mantener estandarizada, la codificación con la que cada instrumento de gestión técnico administrativo es identificado, y el versionado con el que éstos van evolucionando;

AUTORIZACIÓN:

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 271 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y los artículos 165 y 166, de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.

ACUERDA:

- Artículo Uno. Aprobar la actualización de las siguientes guías de la Corte de Constitucionalidad, en su versión 3.1:
- Guía para la Codificación de Documentos, Manuales y Procedimientos de la Corte de Constitucionalidad.
 - Guía para el Versionado de Documentos, Manuales y Procedimientos de la Corte de Constitucionalidad.
 - Guía para la Elaboración de Manual de Normas y Procedimientos Corte de Constitucionalidad.

Artículo Dos. Dejar sin vigencia la versión 2.1 de estas guías, aprobadas mediante Acuerdo de Presidencia número 405-2022 de fecha 25 de julio del 2022; y cualquier otra guía que contravenga las aprobadas en el presente acuerdo.

Artículo Tres. La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad, será la responsable de verificar que se cumpla con la aplicación de las nuevas guías aprobadas.

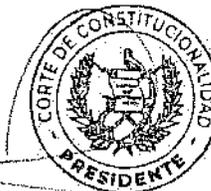
Artículo Cuatro. La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad, será la responsable de archivar y custodiar, en formato físico y digital, el original de las guías aprobadas por el Magistrado Presidente de la Corte de Constitucionalidad.

Artículo Cinco. La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad, trasladará copia de las guías aprobadas a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Corte de Constitucionalidad, para su socialización a través de su publicación en la página web institucional, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

Artículo Seis. Este acuerdo tiene vigencia inmediata.

Artículo Siete. Comuníquese.


NESTER MAURICIO VÁSQUEZ PIMENTEL
MAGISTRADO PRESIDENTE





**GUÍA PARA EL VERSIONADO DE DOCUMENTOS,
MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:
DIF_UPL-GUI-02

Versión: 3.1

Validación de Elaboración:

Nombre:		Nombre:	
Puesto:	Analista de Organización y Métodos Unidad de Planificación Corte de Constitucionalidad	Puesto:	
Firma y Sello:		Firma y Sello:	
Nombre:		Nombre:	
Puesto:		Puesto:	
Firma y Sello:		Firma y Sello:	

Validación de Revisión Técnica:

Nombre:	Ateneo Ricardo Armas Abdon	Nombre:	Dr. Irving Donaldo Miranda Velásquez
Puesto:	Jefe Unidad de Planificación	Puesto:	Director Financiero Dirección Financiera Corte de Constitucionalidad
Firma y Sello:		Firma y Sello:	
Nombre:		Nombre:	
Puesto:		Puesto:	
Firma y Sello:		Firma y Sello:	

Autorización:

Nombre:	Dr. Nester Mauricio Vásquez Pimentel	Firma y Sello:	
Puesto:	Presidente Corte de Constitucionalidad		

	GUÍA PARA EL VERSIONADO DE DOCUMENTOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD	Código: DIF_UPL-GUI-02
		Versión: 3.1
		Página 1 de 7

GUÍA PARA EL VERSIONADO DE DOCUMENTOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA

DIRECCIÓN FINANCIERA

Guatemala, septiembre de 2024.





**GUÍA PARA EL VERSIONADO DE DOCUMENTOS,
MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:
DIF_UPL-GUI-02

Versión: 3.1

Página 2 de 7

CONTENIDO

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE	3
III.	DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO DE VERSIÓN	3
IV.	METODOLOGÍA PARA EL CAMBIO DE VERSIÓN	4
V.	CONTROL DE CAMBIOS.....	7





**GUÍA PARA EL VERSIONADO DE DOCUMENTOS,
MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:
DIF_UPL-GUI-02

Versión: 3.1

Página 3 de 7

I. OBJETIVO

Dar los lineamientos necesarios para estandarizar y llevar el adecuado registro e incorporación de cambios en los instrumentos técnicos conformados por manuales, procedimientos, instructivos, guías, formularios y otros elementos utilizados para la administración, gestión y control de las actividades por parte de las dependencias que conforman la Corte de Constitucionalidad; para el efecto, se hace necesario tener una estructuración y metodología estándar que permita, conservar el registro de la evolución de cada uno de estos documentos o instrumentos a través del número de versión que se va asignando.

II. ALCANCE

Será implementado por la Unidad de Planificación y afecta a todos los documentos utilizados para la administración y procesos de gestión técnico-administrativos de todas las dependencias de la Corte de Constitucionalidad.

III. DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO DE VERSIÓN

Para efecto de crear el número de versión de cada uno de los documentos, se considera una notación numérica compuesta por dos números, separados por un punto con la siguiente notación: el primer número representa la versión, que corresponde a la primera edición o sus actualizaciones por cambios realizados al documentos y el segundo número representa las veces que dicha versión ha sido revisada:

versión.revisión



	GUÍA PARA EL VERSIONADO DE DOCUMENTOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD	Código: DIF_UPL-GUI-02
		Versión: 3.1
		Página 4 de 7

Cada uno de estos números tienen el siguiente significado:

- **Versión:** indica la versión principal del documento, consistiendo en un conjunto de actividades, ordenamientos y formularios que ayudan a desarrollar funciones concretas que son recogidas y cubiertas en dicha versión. Cada vez que se origina una nueva versión, la hoja de control de cambios se actualiza con la versión que le corresponde, como histórico de la evolución del documento; se recomienda guardar las versiones anteriores que se consideren necesarias, conforme a los lapsos legales requeridos, que permita recuperar y analizar esa información y confrontarla con los registros que le correspondan según su temporalidad.
- **Revisión:** este número siempre iniciará con uno (1) cuando se trate de una versión recién aprobada y se modifican cuando hay revisiones a la versión establecida, es decir, cuando se le ha realizado una auditoría interna efectuada por requerimiento de las autoridades de la Institución, una auditoría realizada por otra institución (por ejemplo, la Contraloría General de Cuentas) o por un ente certificador de procesos, a requerimiento de las autoridades de la Corte de Constitucionalidad (por ejemplo, una empresa certificadora autorizada por la ISO).

IV. METODOLOGÍA PARA EL CAMBIO DE VERSIÓN

Todo documento deberá iniciar con la numeración versión 1.0 (v.1.0 si la palabra versión no aparece); cuando se trate de documentos que están en fase de primera validación de elaboración y revisión técnica. Una vez aprobados, este número cambiará a 1.1, lo cual indica que es la primera versión, revisada por los dueños de la información y por la parte técnica a través de la Unidad de Planificación y validada por ambas partes, aprobada



	GUÍA PARA EL VERSIONADO DE DOCUMENTOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD	Código: DIF_UPL-GUI-02
		Versión: 3.1
		Página 5 de 7

finalmente por Presidencia, lo cual se refleja en la hoja de validación y aprobación correspondiente.

Evolución del documento y su número de versión:

- Una vez implementado, el documento será constantemente evaluado a través de sus usuarios, quienes podrían encontrar fallas, las cuales si son de bajo impacto y no alteran la orientación del accionar en sus procedimientos y finalidad del instrumento (error ortográfico, nombres inexactos y otros de esta naturaleza), se podrá hacer la observación y registro en un borrador del documento a lo largo de un período de tiempo no mayor a un año; en el caso que el documento presente solo este tipo de fallos, se recomienda que durante el mes de noviembre de cada año se solicite la aprobación de una nueva versión, que sirva para la actualización y corrección de estas fallas. De encontrar otros cambios que requieran su incorporación e implementación inmediata en el documento en cuestión, cambios en leyes que afectan sus procesos, directivas institucionales u otros que alteren sus actividades para la consecución de objetivos, deberá solicitar la actualización inmediata y en este momento incorporar todos estos cambios y también las fallas menores, si hubiera, en la nueva versión. Para todos los casos, debe anotar dicha actualización en la hoja de control de cambios con su debido registro y el número de la “versión” se debe ir incrementando (ejemplo: 1.1; luego 2.1; 3.1; y así sucesivamente).
- Cuando se le efectúe una auditoría al documento y se le detectaren inconsistencias declaradas como no conformes al proceso y se consideraren críticas, el documento resultante después de corregidas estas inconsistencias, pasará a la evaluación y validación por parte de la dependencia a la que pertenece el proceso y la Unidad de Planificación, y con la incorporación de los cambios necesarios para atender dichas inconsistencias, se generará una nueva versión del documento (ejemplo: 2.1 => 3.1); en estos casos el número en la versión cambia rápidamente debido a que estos



	GUÍA PARA EL VERSIONADO DE DOCUMENTOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD	Código: DIF_UPL-GUI-02
		Versión: 3.1
		Página 6 de 7

cambios son aplicados y aprobados a la brevedad posible para cumplir con el ente auditor y el plazo asignado para corregir las inconsistencias, normalmente se hace una nueva auditoría para verificar que las inconsistencias encontradas fueron corregidas satisfactoriamente.

- También puede ocurrir que, en una auditoría de procesos, al documento o instrumento auditado no le encuentren fallas o bien, solo algunas actividades que son susceptibles de mejora, las cuales son presentadas en el informe de auditoría como oportunidades de mejora. En estos casos, pasará a evaluación y validación por parte de la dependencia a la que pertenece el proceso, quien verificará si dichas oportunidades de mejora es aceptable aplicarlas en este momento o si a conveniencia de la institución serán incorporadas en un futuro al documento. En el primer caso, si decide aplicar las mejoras inmediatamente, realizará los cambios en el documento y lo trasladará a la Unidad de Planificación, que verificará si dichos cambios satisfacen las mejoras propuestas, para luego someter el documento a consideración y aprobación de Presidencia, generando una nueva versión del documento. (ejemplo: 2.1 => 3.1). En el segundo caso, si la dependencia dueña del proceso decide no aplicar las mejoras propuestas en este momento, de igual manera la versión se verá afectada, pues el número de revisión se incrementará y será necesario solicitar la aprobación del documento para que el mismo refleje la revisión de auditoría (ejemplo: 2.1 => 2.2). Esto también debe quedar registrado en la hoja de control de cambios.



