

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 qué 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 LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS,  
MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-GUI-01

Versión: 3.1

**Validación de Elaboración:**

Nombre:	Nombre:
Puesto:	Puesto:
Firma y Sello: <i>Mauricio Godínez Ojeda</i> Asistente I de Organización y Métodos Unidad de Planificación Corte de Constitucionalidad	Firma y Sello:
Nombre:	Nombre:
Puesto:	Puesto:
Firma y Sello:	Firma y Sello:

**Validación de Revisión Técnica:**

Nombre:	Nombre:
Puesto:	Puesto:
Firma y Sello: <i>Alfredo Ricardo Arnes Abda Ila Alvarez</i> Unidad de Planificación Corte de Constitucionalidad	Firma y Sello: <i>Dr. Irving Donaldo Miranda Velásquez</i> Director Financiero Dirección Financiera Corte de Constitucionalidad
Nombre:	Nombre:
Puesto:	Puesto:
Firma y Sello:	Firma y Sello:

**Autorización:**

Nombre:	Firma y Sello:
Puesto: Dr. Nester Mauricio Vásquez Pimentel Presidente Corte de Constitucionalidad	<i>[Signature]</i> Corte de Constitucionalidad PRESIDENTE

	<b>GUÍA PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD</b>	Código: DIF_UPL-GUI-01
		Versión: 3.1
		Página 1 de 14

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

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA**

**DIRECCIÓN FINANCIERA**

**Guatemala, septiembre de 2024.**



	<b>GUÍA PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD</b>	Código: DIF_UPL-GUI-01
		Versión: 3.1
		Página 2 de 14

## CONTENIDO

I. OBJETIVO .....	3
II. ALCANCE .....	3
III. DESCRIPCIÓN DEL CÓDIGO .....	3
III.1 Tabla 1. Siglas de identificación de la dependencia .....	5
III.2 Tabla 2. Siglas de identificación del tipo de documento .....	8
IV. METODOLOGÍA PARA LA CODIFICACIÓN .....	9
V. ESTRUCTURA DEL ENCABEZADO .....	11
VI. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO .....	12
VII. CONTROL DE CAMBIOS .....	14



	<b>GUÍA PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD</b>	Código: DIF_UPL-GUI-01
		Versión: 3.1
		Página 3 de 14

## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para elaborar un código que permita llevar el adecuado control y seguimiento de los instrumentos de gestión técnico administrativos, en los que se pueden mencionar manuales, procedimientos, instructivos, guías, formularios y otros elementos utilizados para la administración, gestión y control de las actividades por parte de las dependencias de la Corte de Constitucionalidad; además de comprender la estructura de dicho código, cómo representa a la dependencia a la que pertenece el instrumento, el tipo de instrumento y su correlativo, en los casos que es necesario. Para tal efecto, se establecen tablas con una codificación estándar que permita identificar de manera asertiva cada uno de los documentos que forman parte del sistema de gestión técnico administrativos de la Corte de Constitucionalidad.

## II. ALCANCE

Será implementado por la Unidad de Planificación y afecta a todas las dependencias de la Corte de Constitucionalidad, en lo relativo a los documentos desarrollados para los procesos de gestión técnico administrativos.

## III. DESCRIPCIÓN DEL CÓDIGO

A través de las tablas de codificación establecidas en el presente documento este código logrará:

- Identificar clara y fácilmente:
  - La dependencia a la que pertenece cada documento;
  - El tipo de documento al que hace referencia.



	<b>GUÍA PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD</b>	Código: DIF_UPL-GUI-01
		Versión: 3.1
		Página 4 de 14

- Conservar una codificación estándar en cada uno de los documentos que se adhieran al sistema.
- Una rápida comprensión del tipo de documento que se esté utilizando o desarrollando.

Las partes que forman el código son tres:

1. Siglas para identificar las dependencias:

- Las dependencias que pertenecen al grupo de Secretarías, Secciones y Unidades, se identificarán con cuatro (4) siglas.
- El Instituto de Justicia Constitucional se identificará con tres (3) siglas.
- Las dependencias que pertenecen a las Direcciones, integrarán esta parte del código con dos grupos de siglas; la primera parte, es para identificar la Dirección, con tres (3) siglas, luego se agrega un guion bajo “\_” y se adhieren tres (3) siglas más para identificar el departamento a donde pertenece el proceso, en la codificación del documento.

2. Siglas de identificación del tipo de documento, serán tres (3) siglas.

3. Número correlativo de integración del tipo de documento (del 01 al 99) al conjunto de instrumentos de cada dependencia; **si el documento que se está integrando al sistema, por su naturaleza es un documento único, puede ir sin esta numeración.**

Cada una de las partes unidas con guion medio “-”, forman el código de identificación del documento.





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

Código:

DIF\_UPL-GUI-01

Versión: 3.1

Página 5 de 14

III.1 **Tabla 1.** Siglas de identificación de la dependencia.

Dependencias	Departamentos	Código por Dependencia	
Magistratura		MAGI	
Presidencia		PRES	
Secretaría General		SGEN	
Secretaría del Pleno		SPLE	
Secciones (integra a las cuatro)		SECC	
Sección de Civil, Mercantil, Familia y Niñez		SFAM	
Sección Laboral		SLAB	
Sección Penal		SPEN	
Sección Administrativa y Tributaria		SAYT	
Unidad de Análisis de Viabilidad		UAVI	
Instituto de Justicia Constitucional		IJC	
Unidad de Gaceta y Jurisprudencia		UGYJ	





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

Código:

DIF\_UPL-GUI-01

Versión: 3.1

Página 6 de 14

Dependencias	Departamentos	Código por Dependencia		
Unidad de Comunicación Estratégica		UCES		
Unidad de Acceso a la Información Pública		UAIP		
Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional		UPCI		
Unidad de Auditoría Interna		UDAI		
Unidad de Gestión de Seguridad de la Información		UGSI		
Dirección Administrativa	Compras	DAD	—	COM
Dirección Administrativa	Almacén	DAD	—	ALM
Dirección Administrativa	Servicios Generales	DAD	—	SER
Dirección Administrativa	Seguridad	DAD	—	SEG
Dirección Administrativa	Biblioteca	DAD	—	BIB
Dirección Financiera	Presupuesto	DIF	—	PRE
Dirección Financiera	Contabilidad	DIF	—	CON
Dirección Financiera	Tesorería	DIF	—	TES
Dirección Financiera	Inventario	DIF	—	INV





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

Código:  
DIF\_UPL-GUI-01  
Versión: 3.1  
Página 7 de 14

Dependencias	Departamentos	Código por Dependencia		
Dirección Financiera	Unidad de Planificación	DIF	—	UPL
Dirección Financiera	Cobros de Multas	DIF	—	COB
Dirección de Tecnologías de Información	Gestión de Redes y Centro de Datos	DTI	—	GRD
Dirección de Tecnologías de Información	Desarrollo y Gestión de Software	DTI	—	DGS
Dirección de Tecnologías de Información	Servicio al Usuario de Tecnologías de la Información	DTI	—	SUT
Dirección de Recursos Humanos	Capacitación y Nóminas	DRH	—	CYN
Dirección de Recursos Humanos	Clínica Médica de Personal	DRH	—	CMP

Caso especial: en el caso de instrumentos propios del Sistema de Gestión de Calidad, y aquellos de uso general, se identificarán por las siglas:

Sistema de Gestión de Calidad		SGC		
-------------------------------	--	-----	--	--





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

Código:

DIF\_UPL-GUI-01

Versión: 3.1

Página 8 de 14

**III.2 Tabla 2.** Siglas de identificación del tipo de documento.

Tipo de Documento	Código de Documento
Manual de Organización y Funciones	MOF
Manual de Puestos y Funciones	MPF
Manual de Normas y Procedimientos	MNP
Organigrama	ORG
Política	POL
Reglamento	REG
Protocolo	PCL
Normativa	NOR
Procedimiento	PRO
Instructivo	INS
Guía	GUI
Formato o Formulario	FOR
Plantilla	PLA
Caracterización del Proceso	CAR
Mapa de Proceso	MPR



	<b>GUÍA PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD</b>	Código: DIF_UPL-GUI-01
		Versión: 3.1
		Página 9 de 14

Tipo de Documento	Código de Documento
Diagrama de Flujo del Proceso	DFP
Indicadores Clave de Proceso	ICP
Indicadores Clave de Riesgo	ICR

**NOTA:** Debido al crecimiento o reestructuración de las dependencias y demás unidades administrativas o sustantivas que conforman la Corte de Constitucionalidad, así como a la incorporación de nuevos tipos de documentos que forman parte de los manuales que se van desarrollando, estas tablas deberán estar en constante evaluación para su actualización oportuna.

#### IV. METODOLOGÍA PARA LA CODIFICACIÓN

Para cada elemento que se va a integrar al sistema de gestión técnico administrativo, deberá realizar la codificación de la siguiente forma:

- a) Primero debe identificar a que dependencia pertenece, ir a la “Tabla 1. Siglas de identificación de la dependencia” y establecer que siglas le corresponden.

Ejemplo: Si se desea crear un código para un documento de la Unidad de Planificación, observamos que en la tabla está identificada con dos grupos de siglas unidas por un guion bajo, “DIF\_UPL”.

- b) Segundo, de igual forma, es necesario establecer qué tipo de documento se está generando, y establecido esto, ir a la “Tabla 2. Siglas de identificación del tipo de documento” y seleccionar las siglas que le corresponden.



	<b>GUÍA PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD</b>	Código: DIF_UPL-GUI-01
		Versión: 3.1
		Página 10 de 14

Ejemplo: La Unidad de Planificación establece que va a generar una nueva guía para la codificación de documentos, vemos que las guías en la tabla están identificadas con las siglas “GUI”.

- c) Tercero, es necesario identificar dentro del inventario de documentos codificados, qué número le fue asignado a la última guía que se creó para la Unidad de Planificación y asignar el número correlativo siguiente que le corresponde a la guía que se está incorporando.

Ejemplo: La Unidad de Planificación, solo cuenta con una guía dentro del inventario de sus manuales y/o instrumentos de gestión, de tal manera que a la nueva guía le corresponde el número 2.

Así pues, el código que le corresponde a la nueva guía de la Unidad de Planificación, estará formada por las tres partes antes indicadas, unidas por un guion medio “-“, quedando conformado de la siguiente forma:

**“DIF\_UPL-GUI-02 GUIA PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS,  
MANUALES Y PROCEDIMIENTOS”**

**NOTA:** La asignación de códigos para cada uno de los elementos es función de la Unidad de Planificación; pero es importante que esta guía sea de conocimiento general, para que las autoridades y colaboradores de la Corte de Constitucionalidad puedan identificar fácilmente qué son y a dónde pertenecen los documentos que forman parte de sistema de gestión técnico administrativo de la institución.



	<b>GUÍA PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD</b>	Código: DIF_UPL-GUI-01
		Versión: 3.1
		Página 11 de 14

## V. ESTRUCTURA DEL ENCABEZADO

Todos los documentos que forman parte del sistema de gestión técnico administrativo de la Corte de Constitucionalidad (guías, instructivos, manuales, etc.), deben llevar en la parte superior de cada hoja, el encabezado, que es un cuadro de identificación del documento, el cual contiene:

1. Logotipo institucional vigente.
2. Nombre del documento.
3. Código de identificación del documento.
4. Versión del documento.
5. Número de página.

Ejemplo:

1	2	3
	<b>GUÍA PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD</b>	Código: DIF_UPL-GUI-01
		Versión: 3.1
		Página 11 de 14
		4
		5





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

Código:  
DIF\_UPL-GUI-01

Versión: 3.1

Página 12 de 14

## VI. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

En el momento que los documentos que forman parte del sistema de gestión técnico administrativo de la Corte de Constitucionalidad, han sido revisados, el dueño del proceso está de acuerdo con el contenido del documento y satisface las necesidades por las cuales procedió a su elaboración; la Unidad de Planificación establece en su revisión técnica que el documento cumple con los aspectos legales que le competen, y con las condiciones y características según la naturaleza del proceso; se procede a elaborar la hoja de validación del documento, la cual respalda la elaboración por parte de la dependencia, la revisión técnica por parte de la Unidad de Planificación, y la autorización del instrumento (documento) por parte de Presidencia, debe contener:

1. En el encabezado deben describirse principalmente los siguientes componentes:
  - 1.1. Nombre del documento.
  - 1.2. Código del documento.
  - 1.3. Versión de elaboración.
2. En la tabla o recuadro siguiente, deben describirse los siguientes componentes:
  - 2.1. En el segmento de Validación de Elaboración: nombre completo, puesto, firma y sello de las personas responsables que intervinieron en la elaboración del documento.
  - 2.2. En el segmento de Validación de Revisión Técnica: nombre completo, puesto, firma y sello de las personas responsables de la revisión técnica realizada por el Analista de Organización y Métodos de la Unidad de Planificación, el Jefe de la Unidad de Planificación y el Director Financiero.
  - 2.3. En el segmento de Autorización: nombre completo, puesto, firma y sello del Presidente de la Corte de Constitucionalidad que autoriza el documento.

Esta hoja de validación se colocará al inicio del documento.





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

Código:  
DIF\_UPL-GUI-01

Versión: 3.1

Página 13 de 14

**Diseño de la hoja de validación:**

<b>Validación de Elaboración:</b>	
Nombre:	Nombre:
Puesto:	Puesto:
Firma y Sello:	Firma y Sello:
Nombre:	Nombre:
Puesto:	Puesto:
Firma y Sello:	Firma y Sello:
<b>Validación de Revisión Técnica:</b>	
Nombre:	Nombre:
Puesto:	Puesto:
Firma y Sello:	Firma y Sello:
Nombre:	Nombre:
Puesto:	Puesto:
Firma y Sello:	Firma y Sello:
<b>Autorización:</b>	
Nombre:	Firma y Sello:
Puesto:	

**NOTA:** La hoja de validación irá al frente del documento y en su encabezado no llevará número de página.



