



**TRIBUNAL DE  
JUSTICIA ELECTORAL**  
GARANTIZANDO JUSTICIA ELECTORAL

**NORMA TÉCNICA DE MANEJO DE ARCHIVO FINANCIERO  
DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL**

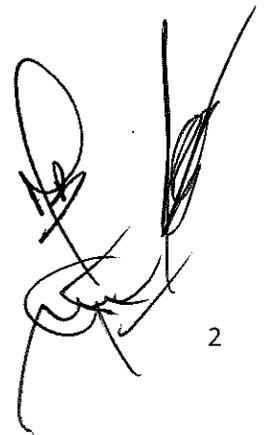
**AGOSTO, 2024**

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a cursive name.

	<b>Norma Técnica de Manejo de Archivo Financiero del TJE</b>		Código TJE-NTMAF-01
	Proceso: DAF	Versión: 01	Fecha Aprobación 05 06/08/2024

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>PROPÓSITO</b> .....	4
<b>OBJETIVOS DE LA NORMA TÉCNICA PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS</b> .....	4
<b>DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</b> .....	5
<b>CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS</b> .....	6
<b>MÉTODOS DE ORDENACIÓN</b> .....	7
<b>ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE O VIGENTE</b> .....	7
<b>MANEJO DE ARCHIVOS EN TRAMITE O VIGENTE</b> .....	8
<b>RESPONSABILIDAD</b> .....	9
<b>DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS</b> .....	10
<b>DISPOSICIONES FINALES</b> .....	10
<b>VIGENCIA</b> .....	10



	<b>Norma Técnica de Manejo de Archivo Financiero del TJE</b>		Código TJE-NTMAF-01
	Proceso: DAF	Versión: 01	Fecha Aprobación 05 06/08/2024

## PLENO DE MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL

**CONSIDERANDO:** Que el Tribunal de Justicia Electoral "TJE" es un órgano con rango constitucional, autónomo e independiente, de seguridad nacional, con personería jurídica y sin relaciones de subordinación con los Poderes del Estado, siendo la máxima autoridad en materia de justicia electoral.

**CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Tribunal de Justicia Electoral realizar las gestiones administrativas, necesarias para garantizar el funcionamiento de este garantizando la justicia electoral.

**CONSIDERANDO:** Que es atribución del Pleno de Magistrados aprobar los reglamentos y manuales administrativos, siendo necesario la revisión y actualización de estos como parte del proceso de mejora continua, tomando en cuenta la experiencia y buenas prácticas.

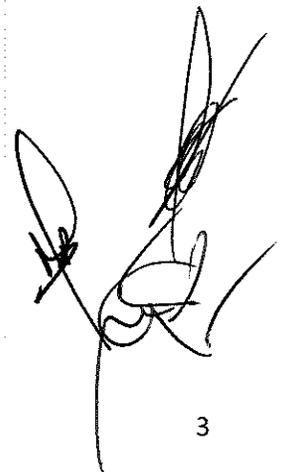
**CONSIDERANDO:** Que el TJE está integrado por el Pleno de Magistrados siendo el órgano supremo quienes pueden autorizar la normativa interna del mismo.

### POR TANTO:

En uso de sus facultades y en cumplimiento a los artículos 51 y 53 de la Constitución de la República reformado mediante Decreto No. 200-2018, y 22 numeral 1) literal g) del Decreto número 71-2019; y demás aplicables, el Pleno de Magistrados del Tribunal de Justicia Electoral,

### RESUELVE

Aprobar la siguiente:



	<b>Norma Técnica de Manejo de Archivo Financiero del TJE</b>		Código TJE-NTMAF-01
	Proceso: DAF	Versión: 01	Fecha Aprobación 05 06/08/2024

## NORMA TÉCNICA DE MANEJO DE ARCHIVO FINANCIERO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL

### INTRODUCCIÓN

La presente Norma Técnica se elabora con el objetivo de normar y controlar el manejo de archivo financiero que le permita al Tribunal de Justicia Electoral, contar con un instrumento adecuado y eficiente en el manejo de la documentación administrativa y financiera que se genera en las diferentes áreas de la institución con el propósito de un mejor control, en la recepción, verificación y custodia de toda la documentación generada.

El presente documento tomó como base las Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público de la secretaria de Finanzas aprobado mediante Acuerdo No.0885 y de la Ley General de Archivos.

### PROPÓSITO

La presente Norma Técnica tiene como propósito establecer las reglas básicas para llevar un mejor control en la recepción, verificación y custodia de toda la documentación financiera generada por el Tribunal de Justicia Electoral, en la Dirección Administrativa y Financiera en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 104, inciso 11) de la Ley Orgánica del Presupuesto.

### OBJETIVOS DE LA NORMA TÉCNICA PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS

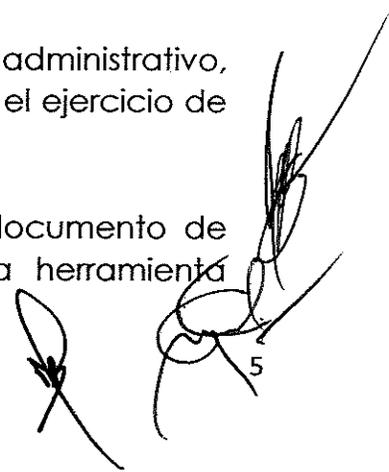
- a) Establecer la metodología a utilizarse para la organización, clasificación y custodia de la documentación de la Dirección Administrativa y Financiera, así como la digitalización de los archivos y el resguardo de la información digital y electrónica.
- b) Mantener debidamente actualizado, ordenado y clasificado el archivo de la documentación que soportan las actividades administrativas y financieras de la institución, a fin de lograr un funcionamiento adecuado y eficiente para garantizar el acceso de la información que demanda la ciudadanía, los órganos fiscalizadores y demás interesados.



	<b>Norma Técnica de Manejo de Archivo Financiero del TJE</b>		Código TJE-NTMAF-01
	Proceso: DAF	Versión: 01	Fecha Aprobación 05 06/08/2024

## DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

- a) **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.
- b) **Archivos en Trámite o Vigente:** Documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones de una unidad administrativa, mientras se encuentra vigente.
- c) **Archivo Histórico o Final:** Área que permite organizar, conservar, administrar, describir y conocer la memoria documental institucional, cuya consulta es esporádica por parte de los interesados.
- d) **CDDD:** Comisión Dictaminadora de Destrucción de Documentos.
- e) **DAF:** Dirección Administrativa y Financiera del Tribunal de Justicia Electoral.
- f) **Depuración de Documentos:** Revisión sistemática que con base en los plazos de vencimientos debe efectuarse para separar el archivo de trámite de aquellos expedientes que por haber superado todas sus etapas se consideran por el momento terminados, para evitar que con su volumen entorpezcan las labores al congestionarse los muebles archivadores y que además resuelve el problema de espacio para dar cabida a los asuntos nuevos.
- g) **Destrucción de Archivo:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia.
- h) **Documentación Activa:** Es aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo administrativo o de trámite.
- i) **Documento de Archivo:** Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias.
- j) **Documento Electrónico:** Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.



5

	<b>Norma Técnica de Manejo de Archivo Financiero del TJE</b>		Código TJE-NTMAF-01
	Proceso: DAF	Versión: 01	Fecha Aprobación 05 06/08/2024

k) **Documentación Histórica:** Es aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de las dependencias, por lo que, debe conservarse según la norma vigente ya establecida.

l) **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia.

m) **Plazo de custodia y conservación:** Período de resguardo de la documentación en los archivos de trámite e histórico, el cual consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el período de reserva, en su caso; y los períodos adicionales establecidos en los presentes lineamientos.

n) **TJE:** Tribunal de Justicia Electoral

o) **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo histórico.

p) **Valor Documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, financieras, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o históricos, o bien evidencias, testimoniales e informativas en los archivos históricos.

## CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS

Según su finalidad:

a) **Por funciones:** Consiste en clasificar los documentos, de acuerdo con las funciones y actividades de cada área que comprende la Dirección Administrativa y Financiera.

b) **Por materia:** Consiste en la clasificación de los documentos, basada en la naturaleza de los mismos.



 TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL	<b>Norma Técnica de Manejo de Archivo Financiero del TJE</b>		Código TJE-NTMAF-01
	Proceso: DAF	Versión: 01	Fecha Aprobación 05 06/08/2024

Según su plazo:

- a) **Archivo en trámite o vigente:** Es el que cuenta con menos de dos (2) años de antigüedad o en proceso, de fácil acceso que permanecerán en las oficinas o área responsable, durante este período.
- b) **Archivo Histórico o Final:** Es el que cuenta con más de 2 años de antigüedad o que su proceso haya finalizado, mismo que deberá ser remitido al archivo general para que sea digitalizado y almacenado en un espacio físico y digital con accesos restringidos.

### **MÉTODOS DE ORDENACIÓN**

- a) **Área, Rubro o Proceso:** La documentación debe ser separada y ordenada por el área que lo genera, el rubro específico que se asocie o el tipo de proceso que se ejecuta. Por ejemplo: Compras, Presupuesto, Contabilidad, Bienes, etc;
- b) **Cronológico:** Este método de ordenación se compone de los elementos según su fecha de emisión, tomando en cuenta el año, mes y día del documento;
- c) **Numérico:** Consiste en ordenar los documentos o expedientes según la nomenclatura asignada al proceso o que sean de numeración preimpresa en documentos oficiales, tal es el caso de las órdenes de combustible, cheques, etc.

### **ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE O VIGENTE**

Se debe considerar lo siguiente:

- a) **Recepción y Resguardo de Documentación del Archivo en Trámite:** El personal encargado de cada área de la DAF tendrá la responsabilidad de asegurarse de la disponibilidad expedita del archivo a modo que pueda efectuar la recepción, revisión y direccionamiento de los documentos administrativos y financieros de manera rápida y eficiente; siempre y cuando, cumplan con los requisitos de Ley que corresponda.
- b) **Depuración y Foliado de Documentos:** Cada área de la DAF, deberá hacer el análisis, revisión, ordenamiento y depuración de los documentos para la conformación del archivo o expediente, el cual deberá incluir la documentación suficiente, apropiada y pertinente para realizar el foliado según el orden que corresponda.



	<b>Norma Técnica de Manejo de Archivo Financiero del TJE</b>		Código TJE-NTMAF-01
	Proceso: DAF	Versión: 01	Fecha Aprobación 05 06/08/2024

**c) Consulta de Documentos o Información:** Cada área de la DAF será encargada de la recepción, manejo, y resguardo de los documentos. En el caso de consultas de las áreas internas del TJE deberán solicitar por escrito a través de correo electrónico institucional cuando sea una consulta que se pueda responder por la misma vía.

**d) Préstamo de Documentos o Archivos:** En el caso de las áreas internas que requieran el préstamo de un documento o archivos, deberán solicitarlos mediante memorándum dirigido a la DAF justificando la solicitud del documento en calidad de préstamo y adjuntando el formato de solicitud (ver anexo 1), llevando el control del registro físico y digital correspondiente al préstamo.

**e) Consultas Externas:** Las solicitudes de información que provengan de entes externos deberán seguir los lineamientos establecidos por los órganos fiscalizadores correspondientes y la Ley de Acceso a la Información Pública.

## MANEJO DE ARCHIVOS EN TRAMITE O VIGENTE

a) Cada área que integra la DAF, según su función le corresponderá planificar, coordinar, controlar y supervisar el debido manejo de los documentos del archivo en trámite o vigente.

b) Los documentos deberán integrarse en expedientes protegidos, la carpeta será de acuerdo con el tamaño de los documentos a archivarse.

c) Los expedientes deberán tener un grosor aceptable para su manejo, aquellos que sobre pasen este espesor tendrán que ser divididos en tomos; observando los mismos elementos de identificación e indicando el número de tomo que le corresponda a cada uno de estos (ejemplo 1/3, 2/3, 3/3, etc.).

d) Los expedientes deberán identificarse con la nomenclatura correspondiente, el cual se detallará en el lomo y portada de la carpeta (cuando aplique), incluyendo el período que comprenden los documentos.

e) Se deberá tomar en cuenta para la conservación y manejo de los documentos, aquellos factores que puedan provocar el deterioro o daño de los archivos al momento de su manipulación, tales como líquidos, humedad, temperatura, insectos, roedores, fuego e inundaciones, entre otros, procurando mantenerlos en un lugar adecuado.



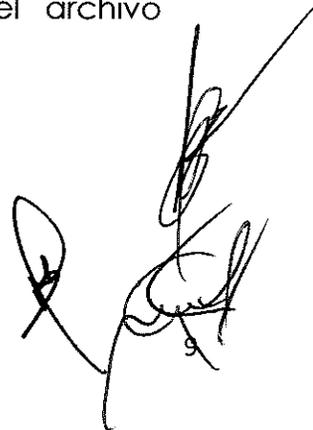
	<b>Norma Técnica de Manejo de Archivo Financiero del TJE</b>		Código TJE-NTMAF-01
	Proceso: DAF	Versión: 01	Fecha Aprobación 05 06/08/2024

- f) La DAF a través de sus áreas deberán procurar el cumplimiento de las medidas de preservación, seguridad y control de los documentos.
- g) Se prohíbe fumar, comer y beber al momento de la manipulación de los documentos y en todos los lugares donde se mantenga la documentación.
- h) Se prohíbe rayar, calcar, escribir sobre los documentos, así como fotografiar, escanear o tomar videos a los mismos, a excepción de los casos autorizados.
- i) Se debe contar con alarmas contra incendios e interruptores del fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios en las áreas del manejo de documentos.
- j) Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.
- k) En aquellas áreas donde existan ventanas, debe protegerse la entrada directa de luz solar y evitar dejar las ventanas abiertas.
- l) Una vez transcurrido el período del archivo en trámite o vigente, este se deberá remitir por escrito mediante documento oficial al encargado del archivo para que recepcione, digitalice, almacene y custodie el archivo histórico.
- m) Una vez digitalizado deberá remitir vía correo electrónico institucional el archivo digital en custodia al área responsable con copia a la DAF.
- n) DAF designará al encargado de custodiar el archivo de todas la dirección o dependencias cuando estos sean remitidos para su almacenamiento.
- o) DAF remitirá toda la información cuando sea necesario al archivo general que estará a cargo de la Secretaria General del TJE.

## **RESPONSABILIDAD**

EL TJE conserva y custodia la documentación obtenida o generada con motivo del cumplimiento de sus funciones, mientras tenga valor administrativo o jurídico por un período máximo de 10 años, de conformidad a lo establecido en el Tribunal Superior de Cuentas, la Ley Orgánica de Presupuesto y el artículo 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus respectivos reglamentos.

El proceso de archivo será responsabilidad de la DAF y de cada uno de los funcionarios y empleados de las distintas áreas que participan en los procesos, en la competencia de su gestión operativa, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operacionales del TJE, creando para tal efecto el archivo administrativo y financiero.



	<b>Norma Técnica de Manejo de Archivo Financiero del TJE</b>		Código TJE-NTMAF-01
	Proceso: DAF	Versión: 01	Fecha Aprobación 05 06/08/2024

## DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

La destrucción de documentos procederá conforme a los artículos 32 y 32-A de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 73 del Reglamento de esta.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo precedente, se seguirán también las siguientes reglas:

- a) El encargado del archivo histórico debe realizar la selección preliminar de los expedientes a destruir, asegurándose que exista copia digital de los mismos y que haya concluido el tiempo de custodia requerido por la normativa. Estos documentos serán facilitados a la Comisión Dictaminadora de Destrucción de Documentos (CDDD) que será nombrada por el Pleno de Magistrados.
- b) La documentación por destruir se pondrá a consideración de la CDDD a fin de validar que procede su destrucción.
- c) Una vez autorizada la destrucción de la documentación por la CDDD, informaran al Pleno de Magistrados la cantidad y descripción de los documentos a destruir.
- d) La destrucción se llevará a cabo a través del proceso de trituración o incineración; para tal efecto, la CDDD levantara el acta de la Destrucción de Documentos, conteniendo la fecha, hora, lugar en que se llevó a cabo, y descripción de los documentos destruidos, misma que deberá ser remitida al encargado del archivo histórico con copia al Pleno de Magistrados y la DAF.

## DISPOSICIONES FINALES

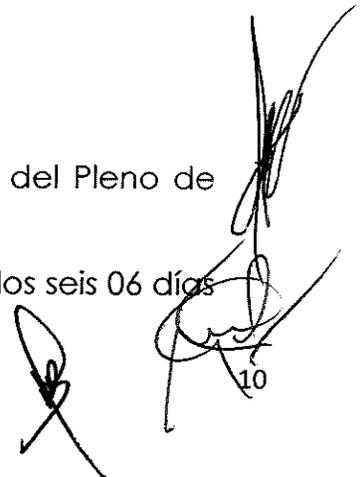
Estas Normas Técnicas son de cumplimiento obligatorio y su contravención acarrea responsabilidad conforme a lo establecido en los artículos 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 125 de la Ley Orgánica de Presupuesto.

Las disposiciones establecidas en esta norma son de obligatorio cumplimiento para todas y cada una de las áreas de la DAF.

## VIGENCIA

La presente norma entrara en vigencia a partir de la aprobación del Pleno de Magistrados.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los seis 06 días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro (2024).





**Norma Técnica de Manejo de Archivo Financiero  
del TJE**

Código  
TJE-NTMAF-01

Proceso: DAF

Versión: 01

Fecha Aprobación 05  
06/08/2024

**Mario Alberto Flores Urrutia  
Magistrado Presidente**



**Mario Alexis Marazan Aguilera  
Magistrado Propietario**



**Miriam Suyba Barahona Rodriguez  
Magistrada Propietaria**



**Erica Sánchez Cruz  
Secretaria General**



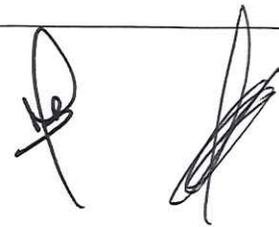
	<b>Norma Técnica de Manejo de Archivo Financiero del TJE</b>		Código TJE-NTMAF-01
	Proceso: DAF	Versión: 01	

## I. ANEXOS

### 1. Préstamo de Documentos o Archivos

En el caso de las áreas internas que requieran el préstamo de un documento o archivos, deberán solicitarlos mediante el formato de solicitud siguiente:

		<b>SOLICITUD</b>
<b>TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL</b> <small>GARANTIZANDO JUSTICIA ELECTORAL</small>		<b>Préstamo de Documentos o Archivos</b>
Fecha de ingreso de la solicitud:		
Dependencia:		
Nombre del Solicitante:		
Correo electrónico:		
Teléfono:		
Describa la información que solicita:		





**Norma Técnica de Manejo de Archivo Financiero  
del TJE**

Código  
TJE-NTMAF-01

Proceso: DAF

Versión: 01

Fecha Aprobación 05  
06/08/2024

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma de entregado

13