



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
PRO-PRO-01

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Maria Alejandra Zachrisson Tarot / Coordinador de Mejora Continua	10/02/2025	<i>Maria Alejandra Zachrisson Tarot</i>

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Jorge Raul de la Roca Álvarez / Director de Procesos	12/02/2025	<i>Jorge Raul de la Roca Álvarez</i>

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	14/02/2025	<i>Gerardo Estrada Mayorga</i>



Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet del COG son los documentos vigentes y controlados.

Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet del COG son los documentos vigentes y controlados.



A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
4	D. Descripción de actividades y responsables
4	D.1. Elaboración o actualización de documentos
5	D.2. Aprobación de documentos
6	D.3. Socialización de documentos
7	D.4. Control de registros y controles internos
8	D.5. Control de documentos externos
8	D.6. Baja o eliminación de documentos
9	E. Anexos

B. Propósito y alcance del procedimiento

Estandarizar los lineamientos a seguir para la administración documental y registros asociados del Sistema de Gestión por procesos y Sistema de Gestión de Calidad (SGC) en la institución.

El alcance de este procedimiento comprende desde la elaboración o actualización de documentos, aprobación de documentos, socialización de documentos, control de registro y controles internos, control de documentos externos hasta la baja o eliminación de documentos

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Desarrollo Institucional.

C. Glosario

1.	Administración documental	Gestionar objetivamente los documentos generados o por generar en las diferentes áreas administrativas dentro de un Sistema de Gestión por Procesos y/o Sistema de Gestión de Calidad.
2.	Codificación Documental	Asignación de número de identificación a un documento específico para identificar la Unidad Administrativa a cargo de el y controlar su vigencia, uso y archivo.
3.	COG	Comité Olímpico Guatemalteco
4.	Control Interno	Es un proceso efectuado por el personal de una entidad, diseñado para dar seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, observancia de las leyes y reglamentos aplicables.
5.-	Documento	Es la propia información y su medio de soporte. Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información.
6.-	Documentos externos	Documentos que se emiten por entes ajenos al COG, pero que son utilizados dentro del Sistema de Gestión por Procesos.
7.-	Formas Oficiales	Formularios autorizados por los Entes Fiscalizadores.



PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Del proceso: Planificación del SGC

Código: PRO-PRO-01

Versión: 7

Página 3

8.-	Formulario	Documento utilizado para registrar los datos que comprueban el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión por Procesos y/o del Sistema de Gestión de Calidad. Se convierte en un registro de operación cuando se le incorporan los datos.
9.-	Guía	Documento que da lineamientos ideales para la comprensión y realización de una actividad.
10.-	Instructivo	Documento que contiene la descripción detallada de cómo se debe realizar una o varias actividades.
11.-	Responsable de la Unidad Administrativa	Lo conforman Subgerentes y sus Directores, Directores o Encargados de las Unidades Administrativas de Gerencia, Secretaria General de Actas y Auditor Interno
12.-	Manual	Documento utilizado como instrumento de apoyo que integra y detalla información operativa, técnica, financiera o administrativa de Unidades Administrativas, específicas de un tema.
13.-	Manual de Procedimientos	Documento que integra un conjunto de procesos y/o procedimientos de cada Unidad Administrativa aprobados por la(s) autoridad(es) correspondiente(s) de la institución. En el Comité Olímpico Guatemalteco los manuales se estructurarán por Unidad Administrativa, resguardándolos bajo la responsabilidad de la Dirección de Procesos y las copias respectivas en cada unidad correspondiente.
14.-	Política Interna	Decisión escrita que se constituye un marco de acción lógico y consistente para definirle a los miembros de la organización, los límites dentro de los cuales pueden operar ante una determinada situación.
15.-	Procedimiento	Documento que contiene las responsabilidades y actividades que se realizan para llevar a cabo un proceso o parte de él, en el cual pueden intervenir varios puestos de trabajo y abarcar una o más Unidades Administrativas.
16.-	Proceso	Conjunto de actividades o procedimientos mutuamente relacionados o que interactúan entre sí, transformando elementos de entrada en resultados.
17.-	Registro	Documento, archivo u operación que proporciona evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados obtenidos.
18.	Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	Comprende una serie de actividades (planear, ejecutar, controlar y mejorar) coordinadas que se llevan a cabo sobre un conjunto de elementos (recursos, procedimientos, documentos, estructura organizacional y estrategias) para obtener la calidad de los servicios que influyen en satisfacción del cliente y en el logro de los objetivos definidos por la organización. Dicho sistema está basado en el Sistema de Gestión por Procesos.
19.	Sistema de Gestión por Procesos	Se entiende como la identificación y gestión sistemática de los diferentes procesos que se llevan a cabo en la institución, así como sus interacciones e interrelaciones entre procesos, mediante vínculos causa-efecto. Siendo su propósito asegurar que todos los procesos se desarrollen de forma coordinada, contribuyendo a lograr la efectividad y la satisfacción de las partes involucradas.

D. Descripción de actividades y responsables



PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Del proceso: Planificación del SGC

Código: PRO-PRO-01

Versión: 7

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades														
D.1 Elaboración o actualización de documentos																
1. Identificación de necesidad de actualización o creación de documentos	Responsable de la Unidad Administrativa	<p>Identifica la necesidad de actualizar documentos o de la creación de documentos nuevos como resultado de: evaluaciones realizadas, por solicitud escrita o electrónica de las Unidades Administrativas, por cambios en normativas o leyes, contexto organizacional y otras acciones.</p> <p>Si se requiere una actualización de documentos, continúa en la actividad 2. Si es creación de documentos continúa en la actividad 3.</p> <p>Nota 1: Los Manuales de procedimientos de cada unidad no utilizan versión, ya que son conformados por los diferentes procedimientos y sus respectivas versiones.</p>														
2. Determinación de tipo de cambio	Coordinador de Mejora Continua o Profesional en Procesos	<p>Determina el tipo de cambio que requiere el documento de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <p>Cambio MENOR: Cuando no modifica la sustancia del documento y no necesita elaborar nueva versión. Por ejemplo: correcciones ortográficas, cuando se mejore la redacción del contenido en general, se agreguen, cambien o eliminen definiciones al glosario, modificaciones en el encabezado o pie de página, cambios con implicaciones legales, inclusión de notas aclaratorias o formularios asociados, cambio de responsables y otros que no alteren el objetivo o la metodología de cómo se ejecuta el procedimiento.</p> <p>Cambio MAYOR: Cuando se modifica la sustancia del documento y se necesita elaborar nueva versión. Por ejemplo: cambio de código del documento (número de correlativo), cambio en los responsables (de una unidad a otra), unificación o división de documentos, cantidad de actividades, cuando cambie el objetivo o metodología del procedimiento o por solicitud específica del Responsable de la Unidad Administrativa.</p> <p>Adicional, cuando se tenga un cambio menor previo y se quiera modificar la misma sección o actividad por segunda vez, se realiza cambio mayor.</p> <p>Nota 2: Cuando se realiza cambio mayor al procedimiento, se incorporan los cambios menores registrados hasta el momento en el formulario PRO-FOR-02 Control de cambios menores.</p>														
3. Realización de reunión	Responsable de la Unidad Administrativa	<p>Realiza reunión con el personal de la unidad para elaborar propuesta de documento y lo remite a la Dirección de Procesos. Si es un cambio menor, completa el formulario PRO-FOR-02 Control de cambios menores en donde se incluyen todos los cambios propuestos.</p> <p>Nota 3: El Responsable de la Unidad Administrativa puede convocar a la reunión al personal de la Dirección de Procesos para brindar el apoyo necesario.</p>														
4. Revisión de propuesta	Director de Procesos, Coordinador de Mejora Continua o Profesional en Procesos	<p>Revisa la propuesta para asegurar el cumplimiento de forma del documento y los requisitos documentales, tanto del Sistema de Gestión por Procesos como del SGC.</p> <p>Realiza las observaciones pertinentes y las valida con el Responsable de la Unidad Administrativa hasta elaborar una propuesta definitiva.</p>														
5. Codificación de documentos	Director de Procesos, Coordinador de Mejora Continua o Profesional en Procesos	<p>Revisa la codificación del documento propuesto, según las siglas de la Unidad Administrativa, siglas del tipo de documento y el número correlativo, separado por guion menor (-). Ver Tablas No. 1 y No. 2.</p> <p style="text-align: center;">Tabla No. 1: Siglas asignadas a cada Unidad Administrativa</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Unidad Administrativa</th> <th style="text-align: center;">SIGLAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gerencia General</td> <td style="text-align: center;">GG</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Academia Olímpica Guatemalteca</td> <td style="text-align: center;">AOG</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Asuntos Jurídicos</td> <td style="text-align: center;">DAJ</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Auditoría Interna</td> <td style="text-align: center;">DAI</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Evaluación para el Éxito Deportivo</td> <td style="text-align: center;">EED</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Eventos del Ciclo Olímpico</td> <td style="text-align: center;">ECO</td> </tr> </tbody> </table>	Unidad Administrativa	SIGLAS	Gerencia General	GG	Dirección de Academia Olímpica Guatemalteca	AOG	Dirección de Asuntos Jurídicos	DAJ	Dirección de Auditoría Interna	DAI	Dirección de Evaluación para el Éxito Deportivo	EED	Dirección de Eventos del Ciclo Olímpico	ECO
Unidad Administrativa	SIGLAS															
Gerencia General	GG															
Dirección de Academia Olímpica Guatemalteca	AOG															
Dirección de Asuntos Jurídicos	DAJ															
Dirección de Auditoría Interna	DAI															
Dirección de Evaluación para el Éxito Deportivo	EED															
Dirección de Eventos del Ciclo Olímpico	ECO															



PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Del proceso: Planificación del SGC

Código: PRO-PRO-01

Versión: 7

Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades																																								
		<table border="1"> <tr> <td>Dirección de Programas Internacionales</td> <td>DPI</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Comisiones del Movimiento Olímpico</td> <td>DCMO</td> </tr> <tr> <td>Unidad de Control Interno</td> <td>UCI</td> </tr> <tr> <td>Unidad de Información Pública</td> <td>UIP</td> </tr> <tr> <td>Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN</td> <td>UAGA</td> </tr> <tr> <td>Subgerencia de Talento Humano</td> <td>STH</td> </tr> <tr> <td>Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros</td> <td>SORF</td> </tr> <tr> <td>Subgerencia de Desarrollo Institucional</td> <td>SDI</td> </tr> <tr> <td>Subgerencia de Ciencias del Deporte para el Alto Rendimiento</td> <td>SCDAR</td> </tr> <tr> <td>Subgerencia de Eficiencia Institucional</td> <td>SEI</td> </tr> <tr> <td>Subgerencia de Comunicación</td> <td>SCO</td> </tr> <tr> <td>Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo</td> <td>SNLD</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Tabla No. 2: Siglas de documentos</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>SIGLAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Formulario</td> <td>FOR</td> </tr> <tr> <td>Ficha de Proceso</td> <td>FIP</td> </tr> <tr> <td>Guía</td> <td>GUI</td> </tr> <tr> <td>Instructivo</td> <td>INS</td> </tr> <tr> <td>Manual</td> <td>MAN</td> </tr> <tr> <td>Política</td> <td>POL</td> </tr> <tr> <td>Procedimiento</td> <td>PRO</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota 4: Los documentos externos, controles digitales internos y libros que se utilizan para llevar controles y que han sido aprobados por la Contraloría General de Cuentas, no será necesario codificarlos y su control está bajo la responsabilidad de cada Responsable de la Unidad Administrativa.</p> <p>Nota 5: Las codificaciones de direcciones bajo administración de las subgerencias serán coordinadas con los subgerentes oportunamente y no será necesario identificar en este procedimiento.</p>	Dirección de Programas Internacionales	DPI	Dirección de Comisiones del Movimiento Olímpico	DCMO	Unidad de Control Interno	UCI	Unidad de Información Pública	UIP	Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN	UAGA	Subgerencia de Talento Humano	STH	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	SORF	Subgerencia de Desarrollo Institucional	SDI	Subgerencia de Ciencias del Deporte para el Alto Rendimiento	SCDAR	Subgerencia de Eficiencia Institucional	SEI	Subgerencia de Comunicación	SCO	Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	SNLD	TIPO DE DOCUMENTO	SIGLAS	Formulario	FOR	Ficha de Proceso	FIP	Guía	GUI	Instructivo	INS	Manual	MAN	Política	POL	Procedimiento	PRO
Dirección de Programas Internacionales	DPI																																									
Dirección de Comisiones del Movimiento Olímpico	DCMO																																									
Unidad de Control Interno	UCI																																									
Unidad de Información Pública	UIP																																									
Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN	UAGA																																									
Subgerencia de Talento Humano	STH																																									
Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	SORF																																									
Subgerencia de Desarrollo Institucional	SDI																																									
Subgerencia de Ciencias del Deporte para el Alto Rendimiento	SCDAR																																									
Subgerencia de Eficiencia Institucional	SEI																																									
Subgerencia de Comunicación	SCO																																									
Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	SNLD																																									
TIPO DE DOCUMENTO	SIGLAS																																									
Formulario	FOR																																									
Ficha de Proceso	FIP																																									
Guía	GUI																																									
Instructivo	INS																																									
Manual	MAN																																									
Política	POL																																									
Procedimiento	PRO																																									
6. Análisis de documentación relacionada	Coordinador de Mejora Continua o Profesional en Procesos	Analiza y verifica si existen documentos que necesiten modificarse o crearse por causa de nueva documentación. Si existe la necesidad de modificar o crear documentos de soporte, es responsabilidad del Responsable de la Unidad Administrativa efectuar las gestiones para realizarlos.																																								
D.2 Aprobación de documentos																																										
7. Gestión de aprobación	Director de Procesos	<p>Gestiona la aprobación del documento de acuerdo a la Tabla No. 3</p> <p style="text-align: center;">Tabla No. 3: Responsables de revisión y aprobación</p>																																								



PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Del proceso: Planificación del SGC

Código: PRO-PRO-01

Versión: 7

Página 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades					
		Documento	Elabora	Revisa	Registro de Revisión	Aprueba	Registro de Aprobación
		Formulario	Encargado de la actividad	Jefe inmediato de Enlace o Responsable de la Unidad Administrativa	No aplica	Responsable de la Unidad Administrativa	Correo electrónico
		Guía / Instructivo	Encargado de la actividad	Responsable de la Unidad Administrativa y Director de Procesos	Firma en Documento	Responsable de la Unidad Administrativa	Firma en carátula
		Ficha de Proceso	Profesional en Procesos	Director de Procesos	Firma en Documento	Gerente General	Firma en documento
		Política	Responsable de la Unidad Administrativa	Director de Procesos / Director de Asuntos Jurídicos	Correo electrónico / Reunión	Gerente General	Firma en documento y Resolución de Gerencia General
		Manual de Calidad (Incluye Mapa de Procesos, Política y Objetivos de la Calidad)	Dirección de Procesos	No aplica	Firma en carátula	Gerente General	Firma en carátula
		Manual	Responsable de la Unidad Administrativa	Responsable de la Unidad Administrativa / Director de Procesos	Firma en carátula	Gerente General	Firma en carátula
		Procedimiento	Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la dirección de Procesos	Director de Procesos / Responsable de la Unidad Administrativa	Firma en carátula	Gerente General	Firma en carátula y Resolución Gerencia General
		Cambio Menor	Responsable de la Unidad Administrativa / Integrante de la dirección de Procesos	Director de Procesos	No aplica	Responsable de la Unidad Administrativa	Firma en documento

*No en todos los documentos se requerirá firma de elaborado, solo cuando sea requerido.



PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Del proceso: Planificación del SGC

Código: PRO-PRO-01

Versión: 7

Página 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8. Solicitud de aprobación	Director de Procesos	<p>Solicita a la Gerencia General o Responsable de la Unidad Administrativa, la aprobación de los documentos (cuando aplique) trasladando la carátula y contenido del documento correspondiente, identificando en la documentación respectiva el lugar de la firma.</p> <p>Para el caso de los procedimientos y políticas se coordina con la Asistente Ejecutiva de Gerencia General la elaboración y aprobación de la resolución correspondiente.</p>
D.3 Socialización de documentos		
9. Preparación para publicación	Coordinador de Mejora Continua	<p>Prepara la documentación para la publicación y la digitaliza.</p> <p>Guarda la documentación digital en carpetas ordenadas por Unidad Administrativa en formato PDF y protegido por contraseña para evitar la modificación e impresión (si aplica).</p> <p>Nota 7: Se realizará una copia de seguridad de toda la información documental de las Unidades Administrativas como mínimo una (1) vez al año en el disco duro externo de la unidad.</p>
10. Publicación de documentos en intranet	Coordinador de Mejora Continua	<p>Publica los documentos en la página de intranet, según el tipo de documento y Unidad Administrativa con la opción de impresión bloqueada (excepto formularios, guías, instructivos o especificaciones) y envía correo de confirmación de publicación a los interesados.</p>
11. Verificación de publicación	Responsable de la Unidad Administrativa / Coordinador de Mejora Continua / Director de Procesos	<p>El Responsable de la Unidad Administrativa y el Director de Procesos verifican la correcta publicación de los documentos en la página de intranet. De encontrar algún error en la publicación del documento, la notifica vía correo electrónico o llamada telefónica al Coordinador de Mejora Continua .</p> <p>El Coordinador de Mejora Continua republica el documento con los errores corregidos y envía correo de republicación a los interesados.</p> <p>Nota 7: Toda publicación está a cargo de la Dirección de Procesos y debe realizarse preferiblemente cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción del documento aprobado por Gerencia General o del Responsable de la Unidad Administrativa en dicha Dirección.</p> <p>Nota 8: Los trámites que iniciaron en fecha anterior a la notificación de un nuevo formulario, utilizando la versión antigua de ese mismo formulario, podrán seguir su curso normal, no afectando su recepción en las diferentes Unidades Administrativas hasta concluir el proceso y se recibirán para trámites en las diferentes Unidades Administrativas, los formularios de versión anterior durante los días que la unidad establezca y notifique a las unidades oportunamente.</p> <p>Nota 9: No se consideran cambios cuando se trate de modificaciones que no alteran el contenido de un formulario, ejemplo: agregar líneas cuando las existentes no son suficientes o ampliar una columna, Por lo que no deben ser motivo de rechazo durante la gestión, siempre y cuando la información requerida esté completa.</p>
12. Archivo de documentos	Coordinador de Mejora Continua o Profesional en Procesos	<p>Archiva la documentación por área administrativa (cuando los documentos elaborados son procedimientos o sus anexos, se integran al manual de procedimientos de la unidad correspondiente) y la resguarda.</p> <p>Nota 10: Al momento de cambio de versión de procedimiento, la original obsoleta se resguarda en la Dirección de Procesos.</p>
13. Socialización de documentos	Responsable de la Unidad Administrativa	<p>Realiza la socialización del documento con el personal de su unidad y las unidades que apliquen por los medios establecidos en la Guía de Conocimiento Organizacional DTH-GUI-04.</p>
D.4 Control de registros y controles internos		
14. Determinación de registros y controles internos	Responsable de la Unidad Administrativa, y Personal de la Unidad	<p>Determinan los registros y controles internos requeridos por el SGC, las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental u otros reglamentos y leyes aplicables.</p> <p>Crean el control interno digital correspondiente y determinan el responsable del mismo.</p>



PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Del proceso: Planificación del SGC

Código: PRO-PRO-01

Versión: 7

Página 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.5 Control de documentos externos		
15. Identificación de necesidad de documento externo	Responsable de la Unidad Administrativa	Identifican la necesidad de documentos externos tales como: leyes, normativas, acuerdos, manuales, etc., para la correcta ejecución de los procesos.
16. Obtención de documento externo	Responsable de la Unidad Administrativa	Obtiene la versión vigente del documento externo, en formato digital y solicita a la Dirección de Procesos su publicación en la Intranet del SGC en el apartado de Documentos Externos. Nota 12: Cuando existan cambios a un documento externo, la Unidad Administrativa correspondiente debe enviar la nueva versión del documento a la Dirección de Procesos para su actualización en la intranet.
D.6 Baja o eliminación de documentos		
17. Solicitud de baja o eliminación de documentos vigentes	Responsable de la Unidad Administrativa	Solicita a la Dirección de Procesos, una vez identificada, la necesidad de dar de baja o eliminar documentos previamente aprobados y registrados en el SGC, como resultado de: evaluaciones realizadas, por solicitud escrita o electrónica de las Unidades Administrativas, por cambios en normativas o leyes, contexto organizacional u otras acciones justificables.
18. Resolución de baja de documentos	Director de Procesos	Para el caso de los procedimientos y políticas se coordina con la Asistente Ejecutiva de Gerencia General la elaboración y aprobación de la resolución correspondiente. Para el caso de otra documentación asociada, únicamente se actualiza el registro en la Matriz de Control Documental.
19. Actualización de publicaciones y socialización	Coordinador de Mejora Continua	Actualiza la información de Intranet, eliminando los archivos correspondientes, haciendo de conocimiento al Responsable de la Unidad Administrativa para la socialización de la información.



E. Anexos

Documentos internos

- PRO-FOR-02 Control de Cambios Menores

Documentos externos

- Norma ISO 9001:2015
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental

Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA