



COMITE  
OLIMPICO  
GUATEMALTECO

POLÍTICA  
ARCHIVO  
SEI-POL-01  
Versión: 02

Registro de Revisión y Aprobación

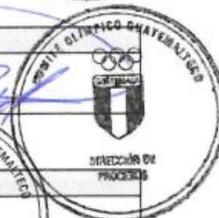
ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
José Luis Mejía Arellano / Subgerente de Eficiencia Institucional	19/11/2024	



REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Jorge Raul de la Roca Álvarez / Director de Procesos	21/11/2024	



APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	25/11/2024	





## A. Propósito, alcance y responsabilidad

El propósito de la presente política es establecer los lineamientos generales de control interno para cumplir con las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aplicables al archivo y la salvaguarda de la documentación física que respalda las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo. Esto garantizará un adecuado acceso, consulta y rendición de cuentas, además de promover la custodia, organización, digitalización y preservación de la documentación generada por el Comité Olímpico Guatemalteco (COG).

El alcance de esta política incluye a todas las unidades administrativas del COG, que serán responsables de cumplir con las políticas establecidas implementando las medidas necesarias para asegurar la custodia adecuada y segura, así como el acceso eficiente a la información, tanto en formato físico como digital.

## B. Definición de Políticas

### Políticas de Gestión del Archivo de las Unidades Administrativas

1. Cada unidad administrativa debe establecer un espacio destinado al resguardo de la documentación, con el objetivo de evitar riesgos de robos, daños, incendios, pérdidas o extravíos.
2. Las unidades administrativas deben implementar un sistema de archivo que cumpla con las necesidades operativas de la unidad y las normativas legales aplicables, garantizando la disponibilidad expedita, la integridad y la adecuada conservación de los documentos.
3. Los documentos archivados deben mantenerse en forma cronológica y ordenada. El Equipo de Dirección será responsable de su resguardo, dentro del ámbito de competencia de cada unidad administrativa. Esto garantizará que los documentos sean de fácil acceso y estén preservados adecuadamente para evitar su deterioro y asegurar una localización ágil.
4. Cada unidad administrativa debe facilitar el acceso a los documentos de archivo, cuando estos sean requeridos por las autoridades administrativas, la auditoría interna, los entes fiscalizadores y la Unidad de Información Pública. Este acceso debe respetar lo establecido en la normativa aplicable sobre los límites del derecho de acceso a la información, incluyendo la protección de información confidencial, reservada o datos sensibles.
5. Se priorizará el cumplimiento de los estándares definidos sobre el manejo de los archivos en los procedimientos de cada unidad administrativa y la adopción de mejores prácticas en la gestión documental, para optimizar la organización y preservación de los archivos.
6. Al finalizar la relación laboral de un colaborador, deberá entregar un listado detallado de los archivos y documentos bajo su custodia. Esto garantizará una transferencia organizada y segura de la documentación, en conformidad con las disposiciones establecidas por la unidad administrativa correspondiente.



### **Políticas de Resguardo Digital**

1. Cada unidad administrativa establecerá un sistema de respaldo digital seguro para todos los archivos electrónicos, que será administrado el Equipo de Dirección con el acompañamiento de la Dirección de Informática. Los documentos serán almacenados en discos duros externos de la unidad, la nube o en servidores locales, garantizando su disponibilidad y seguridad. Cada unidad administrativa será responsable de gestionar los permisos de acceso correspondientes para el uso de estos archivos, según las necesidades operativas.
2. Cada unidad administrativa priorizará la digitalización de los documentos más relevantes para asegurar su acceso inmediato y conservación a largo plazo. El uso de archivos electrónicos debe ser fomentado y respaldado con el acompañamiento de la Dirección de Informática, que proporcionará el soporte técnico necesario para la implementación de sistemas de archivo digital dentro de la unidad.
3. Los documentos escaneados y digitalizados deberán clasificarse adecuadamente, identificando el tipo de documento, año y la unidad administrativa a la que pertenece. El Equipo de Dirección notificará a la Dirección de Informática cuando sea necesario, sobre la carga reciente de documentos para que se gestione su respaldo en los sistemas correspondientes.

### **Políticas de Gestión del Archivo Financiero**

1. La Subgerencia de Eficiencia Institucional será responsable de proporcionar el espacio y equipo necesario para la custodia de documentos financieros generados por la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros. Se debe garantizar la seguridad de los documentos mediante controles internos sólidos y la implementación de herramientas digitales.
2. La Subgerencia de Eficiencia Institucional asignará el personal necesario para la correcta administración del archivo financiero. Este archivo será organizado siguiendo criterios de clasificación que aseguren una localización rápida y eficiente de los documentos, garantizando su disponibilidad cuando sean requeridos por las autoridades administrativas, auditoría interna, los entes fiscalizadores o el público en general a través de la Unidad de Información Pública

### **Salvaguada de los Archivos Públicos**

Con el propósito de garantizar la adecuada conservación de la documentación y mitigar riesgos relacionados con robos, daños, incendios, pérdidas o extravíos, y de conformidad con la normativa vigente, se establece que la información pública contenida en los archivos administrativos no podrá ser destruida, alterada, modificada, mutilada u ocultada por determinación de los servidores públicos que la generen, procesen, administren, archiven o resguarden, salvo que dichas acciones formen parte del ejercicio de la función pública y estén legalmente justificadas.

En este contexto, se adoptan las siguientes disposiciones para el manejo del Archivo Financiero y de las Unidades Administrativas:

1. Se prohíbe alterar, destruir, sustraer o inutilizar documentos sin la debida autorización.
2. Se prohíbe el uso personal o comercial de la documentación bajo resguardo, para su reproducción ya sea mediante medios físicos o digitales.
3. Se prohíbe el ingreso y consumo de bebidas o alimentos, así como la realización de actividades ajenas que puedan comprometer la integridad de la documentación dentro de las áreas designadas como archivos en las Unidades Administrativas.
4. Únicamente podrá ingresar al Archivo Financiero el personal autorizado por la Subgerencia de Eficiencia Institucional y la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.

El incumplimiento de estas disposiciones será sancionado conforme a la normativa y las leyes aplicables.

## Glosario

<b>Archivo</b>	Es la documentación de respaldo físico, electrónico o digital, de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite y conserve el archivo bajo controles de custodia, registro y salvaguarda aplicables a la documentación.
<b>Documento</b>	Es el soporte físico o electrónico de cualquier clase que exprese o incorpore datos, hechos o narraciones con eficacia probatoria o cualquier otro tipo de relevancia jurídica.
<b>Eliminación documental</b>	Actividad a realizar como disposición final de un documento o expediente, descrito en los procedimientos de cada unidad administrativa, según la valoración documental de los documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes medios.
<b>Equipo de Dirección</b>	Son los responsables de dirigir, tomar decisiones y supervisar al personal a su cargo. Este equipo está conformado por los Subgerentes y sus Directores, así como por los Directores o Encargados de las Unidades Administrativas de Gerencia, Secretaría General y Auditoría Interna.
<b>Expediente</b>	Unidad documental formada por un conjunto de documentos solicitados o generados por una unidad administrativa o parte interesada institucional creado en la resolución de una misma gestión.



## Fundamento Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala (Reformada por Acuerdo legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre de 1993).
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte (Decreto 76-97 del Congreso de la República de Guatemala).
- Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala).
- Estatutos del Comité Olímpico Guatemalteco, vigentes.
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental (Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas)