



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
PRO-PRO-01

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:		
Nombre / Puesto	Fecha	Firma
María Alejandra Zachrisson Tarot / Coordinador de Mejora Continua	03/06/2025	
REVISADO POR:		
Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Jorge Raul de la Roca Álvarez / Director de Procesos	05/06/2025	
APROBADO POR:		
Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	09/06/2025	





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
7	D.5. Control de documentos externos
7	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 Dirección de Procesos.

C. Glosario

1. Administración documental	Gestionar objetivamente los documentos generados o por generar, en las diferentes Unidades Administrativas dentro de un Sistema de Gestión por Procesos y/o Sistema de Gestión de Calidad.
2. CGC	Contraloría General de Cuentas
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. Enlace de Procesos	Persona integrante de cualquier Unidad Administrativa, designada por el líder del proceso para atender los requerimientos del Sistema de Gestión por Procesos y/o del Sistema de Gestión de Calidad.



PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Del proceso: Planificación Institucional

Código: PRO-PRO-01

Versión: 8

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. Líder del proceso	Puesto dentro de la Unidad Administrativa que posee autoridad funcional y responsabilidad sobre el diseño, operación, seguimiento y mejora de un proceso en el cual interviene la dependencia a su cargo. Es el responsable de la definición de controles internos, su mantenimiento y revisión permanente.
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.
14. Política	Decisión escrita que se constituye un marco de acción lógico y consistente para definirle a los miembros de la Institución, 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 Institución 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 Institución. 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 Institucional

Código: PRO-PRO-01

Versión: 8

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Elaboración o actualización de documentos		
1. Solicitud de necesidad de actualizaciones	Director de Procesos	Anualmente elabora y envía oficio a todas las Unidades Administrativas en el que se solicita la actualización, creación o eliminación de los documentos de respaldo de las actividades de la unidad según aplique.
2. Identificación de necesidad de actualización o creación de documentos	Líder del Proceso	<p>Analiza la necesidad de actualizar, crear y/o eliminar documentos como resultado de: evaluaciones realizadas, por solicitudes de las Unidades Administrativas o la Dirección de Procesos, por cambios en normativas, leyes, contexto organizacional u otras acciones.</p> <p>Si se requiere una actualización de documentos, continúa en la actividad 3. Si es creación de documentos continúa en la actividad 4. Si se van a eliminar documentos, continúa en la actividad 19.</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>
3. Determinación de tipo de cambio	Líder del Proceso	<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 en la normativa legal, 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 de la Unidad Responsables en la ejecución de una actividad, unificación o división de documentos, cantidad de actividades, cuando cambie el objetivo o metodología del procedimiento o por solicitud específica del líder del proceso.</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>
4. Realización de reunión	Líder del Proceso	<p>Realiza reunión con el personal de la unidad para establecer los cambios a los documentos.</p> <p>Nota 3: El Líder de Proceso puede convocar a la reunión al personal de la Dirección de Procesos de ser necesario.</p>
5. Elaboración de propuesta	Enlace de Procesos	Elabora 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.
6. Revisión de propuesta	Profesional en Procesos	<p>Revisa la propuesta para asegurar el cumplimiento de todos los requisitos documentales.</p> <p>Realiza las observaciones pertinentes y las valida con el Enlace de Procesos hasta elaborar una propuesta definitiva.</p>
7. Codificación de documentos	Coordinador de Mejora Continua	<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 en Anexo</p> <p>Nota 4: Los documentos externos (documentos físicos o digitales de CGC u otras entidades) o formularios digitales internos, no serán necesarios codificarlos y su control está bajo la responsabilidad de cada líder de proceso.</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>



PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Del proceso: Planificación Institucional

Código: PRO-PRO-01

Versión: 8

Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8. Análisis de documentación relacionada	Coordinador de Mejora Continua	Analiza y verifica si existen documentos que necesiten modificarse o crearse por causa de la nueva documentación. Si existe la necesidad de modificar o crear documentos de soporte, es responsabilidad del Líder del Proceso efectuar las gestiones para realizarlos.
D.2 Aprobación de documentos		
9. Gestión de aprobación	Director de Procesos	Gestiona la aprobación del documento de acuerdo con la Tabla No. 3 en el Anexo.
10. Solicitud de aprobación	Director de Procesos	Solicita a la Gerencia General o Líder del Proceso, 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. 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.
D.3 Socialización de documentos		
11. Preparación para publicación	Profesional en Procesos	Prepara la documentación para la publicación y la digitaliza. 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). 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.
12. Publicación de documentos en intranet	Coordinador de Mejora Continua	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.
13. Verificación de publicación	Enlace de Procesos / Líder del Proceso / Coordinador de Mejora Continua / Director de Procesos	El Enlace de Procesos, el Líder del Proceso 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, quien republica el documento con los errores corregidos y envía correo de republicación a los interesados. 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 Líder del Proceso en dicha Dirección. 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. 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.
14. Archivo de documentos	Profesional en Procesos	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.
15. Socialización de documentos	Líder del Proceso	Realiza la socialización del documento con el personal de su unidad y las unidades que apliquen.
D.4 Control de registros y controles internos		
16. Determinación de registros y controles internos	Líder del Proceso, Enlace de Procesos y Personal de la	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. Crean el control interno digital correspondiente y determinan el responsable del mismo.



PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Del proceso: Planificación Institucional

Código: PRO-PRO-01

Versión: 8

Página 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Unidad Administrativa	
D.5 Control de documentos externos		
17. Identificación de necesidad de documento externo	Líder del Proceso	Identifican la necesidad de documentos externos tales como: leyes, normativas, acuerdos, manuales, etc., para la correcta ejecución de los procesos.
18. Obtención de documento externo	Líder del Proceso	Obtiene la versión vigente del documento externo, de preferencia 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 en formato digital, editable la nueva versión del documento a la Dirección de Procesos para su actualización en la intranet.
D.6 Baja o eliminación de documentos		
19. Solicitud de baja o eliminación de documentos vigentes	Líder del Proceso	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.
20. 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.
21. Actualización de publicaciones y socialización	Coordinador de Mejora Continua	Actualiza la información de Intranet, eliminando los archivos correspondientes, haciendo de conocimiento al Líder del Proceso para la socialización de la información.



PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Del proceso: Planificación Institucional

Código: PRO-PRO-01

Versión: 8

Página 7

E. Anexos

Tablas

Tabla No. 1: Siglas asignadas a cada Unidad Administrativa

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
Dirección de Programas Internacionales	DPI
Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN	UAGA
Unidad de Control Interno	UCI
Unidad de Información Pública	UIP
Subgerencia de Desarrollo Institucional	SDI
Subgerencia de Talento Humano	STH
Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	SORF
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

Tabla No. 2: Siglas de documentos

TIPO DE DOCUMENTO	SIGLAS
Formulario	FOR
Ficha de Proceso	FIP
Guía	GUI
Instructivo	INS
Manual	MAN
Política	POL
Procedimiento	PRO



PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Del proceso: Planificación Institucional

Código: PRO-PRO-01

Versión: 8

Página 8

Tabla No. 3: Responsables de revisión y aprobación

Documento	Elabora	Revisa	Registro de Revisión	Aprueba	Registro de Aprobación
Formulario	Enlace de Procesos / Líder del proceso	Jefe inmediato del Enlace	Correo electrónico / Reunión	Líder del Proceso	Correo electrónico
Guía / Instructivo					Firma en documento o carátula
Ficha de Proceso	Enlace de Procesos	Director de Procesos	Firma en Documento	Gerente General	Firma en documento
Política	Líder de 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	Enlace de Procesos / Líder de Unidad Administrativa	Líder de Unidad Administrativa / Integrante de la dirección de Procesos	Firma en carátula	Gerente General	Firma en carátula
Procedimiento	Enlace de Procesos / Integrante de la dirección de Procesos	Integrante de la dirección de Procesos / Líder del Proceso / Otros Involucrados	Firma en carátula	Gerente General	Firma en carátula y Resolución Gerencia General
Cambio Menor	Enlace de Procesos / Integrante de la dirección de Procesos	No aplica	No aplica	Líder del Proceso	Firma en documento



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)
---	---	---	---	---	---	---	---