



Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

RESOLUCIÓN SGA-RH-014-2022

LA SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA,

CONSIDERANDO

Que es conveniente disponer de mecanismos administrativos que permitan administrar en forma ágil, oportuna y transparente los recursos utilizados de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala;

CONSIDERANDO

Que, según la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, en el Capítulo V, Federaciones Deportivas Nacionales, Artículo 98, indica que las Federaciones deportivas son la autoridad máxima de su deporte en el sector federado y tendrán personalidad jurídica y patrimonio propio. Por lo que ejercerán su autoridad en toda la República.

CONSIDERANDO

Que en el artículo 52 "Secretaría General" de los Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala establece: "La Secretaría General realizará el trabajo administrativo de la FEDEFUT bajo la dirección del Secretario General. La Secretaría General se regirá por el Reglamento de Organización Interna".

CONSIDERANDO

Que es necesario normar, reglamentar, integrar y asignar responsabilidades respecto al procedimiento que se debe llevar a cabo para Recepción, Resguardo y Préstamo de Documentos dentro de la Unidad de Archivo de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, lo que permitirá adoptar las medidas administrativas convenientes para fortalecer la funcionalidad.

CONSIDERANDO

Que en el punto TERCERO NUMERAL UNO PUNTO TRES del ACTA DE COMITÉ EJECUTIVO NÚMERO 19-2021-JUN., de fecha veintinueve de junio del año dos mil veintiuno, el Comité Ejecutivo delegó facultades al Secretario General Administrativo para aprobar Manuales de Procedimientos.



Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo citado con anterioridad, el Secretario General Administrativo, -----

RESUELVE:

- I. Aprobar el MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS, CÓDIGO FEDEFUT-RH-DA/SG-UA-PA-001.

- II. Que el presente Manual de Procedimiento entra en vigencia y debe ser comunicado a quien corresponda un día después de ser aprobado.

DADO EN LA SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA, a los veinte días del mes de junio del año dos mil veintidós.

LICENCIADO WILLIAM FREDY MARTÍNEZ MOLINA
SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO
FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN, RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Área:
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Código:
FEDEFUT-RH-DA/SG-UA-PA-001

Versión:
01

Fecha de Emisión:
Junio 2022

Página:
1 de 15

MANUAL DE PROCEDIMIENTO:

“MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS”

(FEDEFUT-RH-DA/SG-UA-PA-001)

Autorizado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Lic. William Fredy Martínez Molina	Secretario General Administrativo	20/06/2022	



Revisado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Licda. Evelyn Karina Pérez Pérez	Coordinador del Departamento de Servicios Generales	20/06/2022	



Documentado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Licda. Andrea María Asturias Dell	Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos	20/06/2022	



**FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**

Título:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN, RESGUARDO Y
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Área:
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Código:
FEDEFUT-RH-DA/SG-UA-PA-001

Versión:
01

Fecha de
Emisión:
Junio 2022

Página:
2 de 15

<i>Índice de contenido</i>		<i>Hoja</i>
0	Índice	2
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Áreas Involucradas	3
4	Disposiciones Generales	3
5	Responsabilidad	4
6	Documentos y Datos Relacionados	5
7	Definiciones	5
8	Marco Legal	7
9	Descripción de Actividades y Flujogramas	8
10.	ANEXOS	14

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN, RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS			
	Área: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			
	Código: FEDEFUT-RH-DA/SG-UA-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Junio 2022	Página: 3 de 15

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para reunir, clasificar, ordenar, seleccionar, administrar, conservar y facilitar los documentos producidos y recibidos por cada una de las direcciones, departamentos y/o unidades de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

2. ALCANCE

El contenido del presente manual debe ser aplicado por la Unidad de Archivo para su cumplimiento, así como también todas las direcciones, departamentos y/o unidades de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

3. ÁREAS INVOLUCRADAS

El presente manual es de aplicación general para todas las direcciones, departamentos y/o unidades de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala:

4. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos del presente manual se enumeran las siguientes disposiciones que deben cumplirse para llevar a cabo la recepción, resguardo y préstamo de documentos recibidos por la Unidad de Archivo de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala:

1. Todo solicitante que requiera documentación física de la Unidad de Archivo deberá resguardar los documentos salvaguardándolos de cualquier deterioro, accidente o uso indebido de los mismos, ya que estos representan documentación oficial de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- Cada dirección, departamento y/o unidad deberá identificar la documentación que desea trasladar a la unidad de archivo, detallando mediante oficio que tipo de documentación desea resguardar y digitalizar.
- En la digitalización de todos los documentos que forman parte de un expediente o una serie, cada dirección, departamento y/o unidad deberá indicar si todos los documentos van a ser digitalizados, estableciendo una relación entre los documentos y el tipo del Archivo Digital, así como determinar cuándo y dónde se va a realizar la digitalización con base a criterios como el tipo de documentos y la necesidad de uso y acceso a los mismos.




	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN, RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS			
	Área: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			
	Código: FEDEFUT-RH-DA/SG-UA-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Junio 2022	Página: 4 de 15

CLASIFICACIÓN

- ✓ Cada dirección, departamento y/o unidad deberá clasificar y ordenar los documentos antes de proceder a su traslado a la unidad de archivo, no sólo para garantizar el éxito de la digitalización y resguardo sino para facilitar las fases posteriores de la misma. El modo de clasificación determinará las siguientes fases del proceso de digitalización.

La tarea a realizar en la fase de Clasificación es:

- ✓ Identificar cada documento en relación a su tipología y cronología.
- ✓ Identificar si el resguardo de los documentos se realizará de forma unitaria (uno a uno) o de forma masiva (por lotes). En el caso de la digitalización unitaria bastará con ordenar los documentos por correlativo numérico. En el caso de digitalización de forma masiva se deberá seleccionar el mecanismo de clasificación, además del orden unitario de cada uno de los documentos
- ✓ El mecanismo de clasificación más usual es la generación de hojas identificativas, es decir, por cada expediente la creación de una hoja separadora que contenga los datos significativos del mismo.
- ✓ Evitar trasladar expedientes con flechas adhesivas, banderitas o cualquier otro separador que contenga pegamento o elemento que puede afectar la conservación de las hojas.

5. RESPONSABILIDADES

- El Encargado de Archivo es el responsable de recibir, resguardar, administrar y entregar los documentos recibidos por cada una de las direcciones, departamentos y/o unidades de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- El Coordinador del Departamento de Servicios Generales es el responsable de coordinar y supervisar las diferentes actividades de la unidad de archivo.




	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN, RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS			
	Área: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			
	Código: FEDEFUT-RH-DA/SG-UA-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Junio 2022	Página: 5 de 15

6.DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO O DATO
<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Gestión de recepción, digitalización, resguardo y préstamo de documentos.
<ul style="list-style-type: none"> • Control de Solicitudes

7.DEFINICIONES

- **ARCHIVO**

Es un conjunto organizado de documentos producido, reunido y/o acumulado en el ejercicio de sus actividades por parte de las Direcciones, Subdirecciones y demás Unidades de la Federación Nacional de Futbol de Guatemala, (FEDEFUT)

- **DOCUMENTO**

Es un testimonio material de un hecho actual o acto histórico realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional.

- **ARCHIVO HISTÓRICO**

Conjunto de documentos, sea cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competentes en razón de su valor.

- **CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

Se refiere a la adecuada distribución de los documentos recibidos y resguardados en la Sección de Inventario, que tiene como propósito facilitar el acceso y archivo de los documentos bajo su custodia.




	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN, RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS			
	Área: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			
	Código: FEDEFUT-RH-DA/SG-UA-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Junio 2022	Página: 6 de 15

- **CLASIFICACIÓN POR TIPOLOGÍA**

Se refiere a la clasificación que cada dirección, departamento y/o unidad da a la documentación, la cual puede ser por nombre, mes, año, expediente, CUR, etc.

- **CLASIFICACIÓN POR CRONOLOGÍA**

Forma de clasificar la documentación por día, mes, año.

- **ARCHIVOS DIGITALES**

Un archivo digital, también denominado Fichero, es una unidad de datos o información almacenada en algún medio que puede ser utilizada por aplicaciones de la computadora. Cada archivo se diferencia del resto debido a que tiene un nombre propio y una extensión que lo identifica.

- **DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

También conocido como escaneo o captura de documentos. Es el proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas de escanear, convertir la imagen contenida en un documento en papel, en una imagen digital (**PDF**).

- **DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS UNITARIA**

Proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas de escanear, convertir un documento en papel, en una imagen digital (**PDF**).

- **DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS MASIVA**

Proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas de escanear, convertir varios documentos en papel, en una imagen digital (**PDF**).

- **DATOS SIGNIFICATIVOS**

Son los datos que permiten una fácil identificación del expediente y que corresponde a la documentación que se presenta.




	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN, RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS			
	Área: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			
	Código: FEDEFUT-RH-DA/SG-UA-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Junio 2022	Página: 7 de 15

8.MARCO LEGAL:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública




	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN, RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS			
	Área: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			
	Código: FEDEFUT-RH-DA/SG-UA-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Junio 2022	Página: 8 de 15

9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1°.	ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN	<p>1. Clasifica los documentos que enviará a la Unidad de Archivo, foliando y clasificándolos por tipo de documento, fecha y año.</p> <p>2. Realiza oficio que detalla la clasificación de los documentos a trasladar, dirigido a al Encargado de la Unidad de Archivo.</p> <p>3. En el oficio debe de especificar si los documentos son para el archivo permanente o para digitalización.</p>	Dirección, Departamento y/o Unidad
2°.	REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Revisa y verifica el oficio que detalla los documentos a trasladarse a la Unidad de Archivo (si todo estuviera correcto se da visto bueno y continúa el proceso), en caso contrario devuelve para correcciones.	Encargado de la Unidad de Archivo
3°.	RECEPCIÓN DE OFICIO CON FIRMA Y SELLO	Recibe oficio con firma y sello de recibido por el Encargado de la Unidad de Archivo	Dirección, Departamento y/o Unidad
4°.	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Clasifica los documentos para realizar el archivo digital. (ver numeral 3 disposiciones Generales)	Encargado de la Unidad de Archivo
5°.	CREACIÓN DE ARCHIVO DIGITAL	Procede a escanear los documentos para crear el archivo digital	Encargado de la Unidad de Archivo




	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN, RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS			
	Área: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			
	Código: FEDEFUT-RH-DA/SG-UA-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Junio 2022	Página: 9 de 15

6°.	TRASLADO DE ARCHIVO DIGITAL	Al tener el archivo digital completado procede a entregarle al solicitante su respectiva copia digital en memoria USB, correo electrónico, mediante oficio.	Encargado de la Unidad de Archivo
7°.	TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN A ARCHIVO PERMANENTE	Si el solicitante indica en el oficio que los documentos pasan a formar parte del archivo, el Encargado de la unidad de Archivo procede a reclasificar la documentación de acuerdo a su tipología y cronología para luego trasladarlo al archivo permanente.	Encargado de la Unidad de Archivo






FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN, RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Área:
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

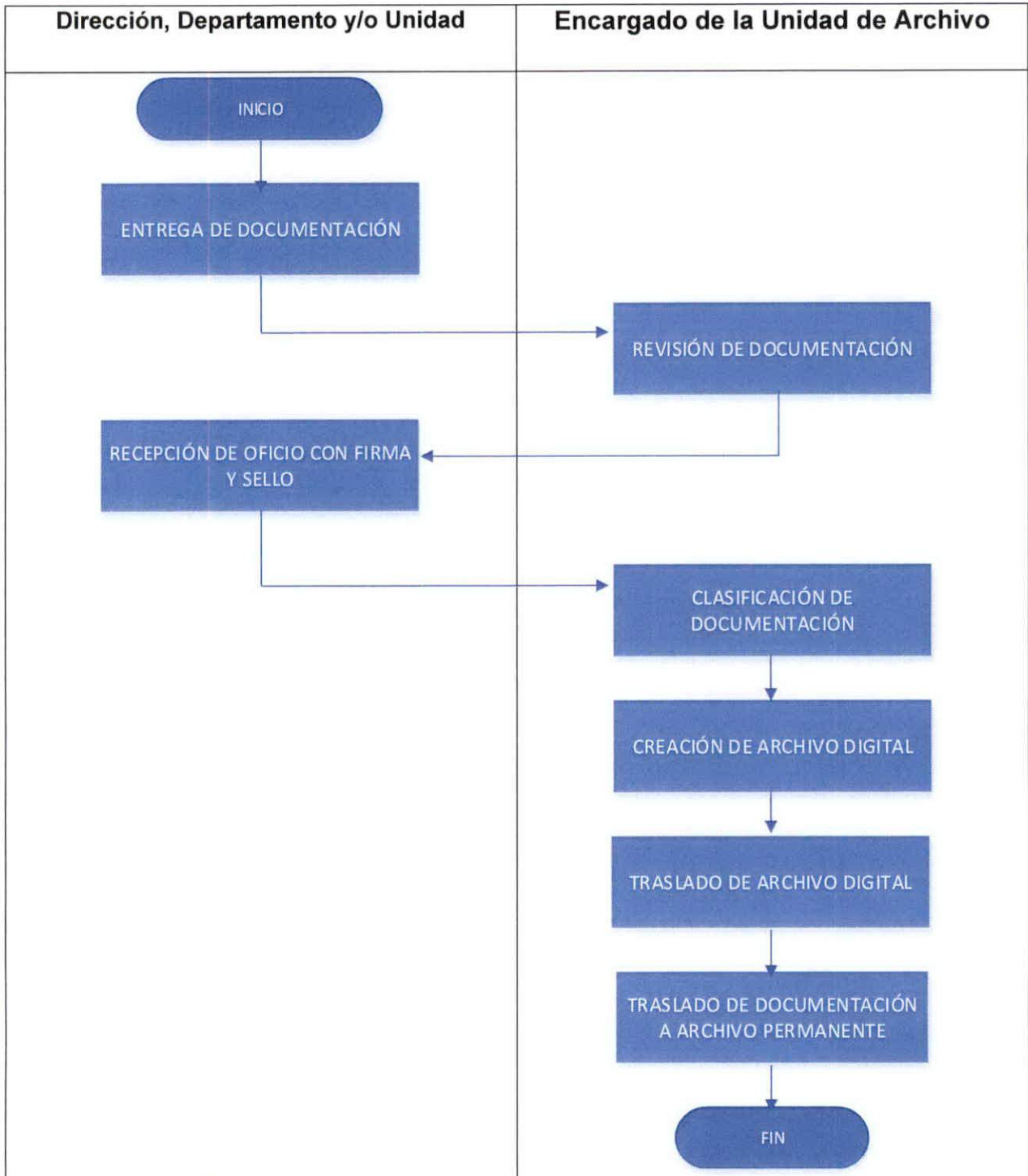
Código:
FEDEFUT-RH-DA/SG-UA-PA-001

Versión:
01

Fecha de Emisión:
Junio 2022

Página:
10 de 15

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA




Handwritten signature or mark.

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN, RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS			
	Área: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			
	Código: FEDEFUT-RH-DA/SG-UA-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Junio 2022	Página: 11 de 15

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º.	SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN	<p>1. Consulta por medio de oficio acerca de la existencia física del documento o del archivo digital a requerir en la Unidad de Archivo, en donde se detalle el tipo de documento, fecha y año en que fue suscrito, así como el plazo que usará la documentación solicitada. La solicitud debe indicar el motivo o razón de préstamo.</p> <p>2. En caso de no tener la información solicitada dentro del archivo el Encargado de la Unidad de Archivo procede a informar por medio de oficio a la dirección, departamento y/o unidad que no poseen la información.</p>	<p style="text-align: center;">Dirección, Departamento y/o Unidad Solicitante</p> <p style="text-align: center;">Encargado de la Unidad de Archivo</p>
2º.	REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN	<p>Revisa y verifica oficio de solicitud de documentos (si todo estuviera correcto continúa el proceso), en caso contrario devuelve para correcciones.</p>	Encargado de la Unidad de Archivo
3º.	PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	<p>Procede a preparar los documentos requeridos para su entrega en calidad de préstamo, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, cuando el volumen y extensión de la respuesta así lo justifique, el plazo se podrá ampliar hasta por diez (10) días hábiles más debiendo poner en conocimiento del interesado dentro de los dos (2) días anteriores a la conclusión del plazo señalado.</p>	Encargado de la Unidad de Archivo




	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN, RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS			
	Área: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			
	Código: FEDEFUT-RH-DA/SG-UA-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Junio 2022	Página: 12 de 15

4°.	ENTREGA DE DOCUMENTOS SOLICITADOS	<p>Recibe documento (s) contra firma de conocimiento suscrito por el Encargado de Archivo.</p> <p>Utiliza los documentos para el fin que fueron solicitados, salvaguardando los mismos ya que representan documentos oficiales de FEDEFUT; por consiguiente, devuelve ordenadamente la documentación mediante oficio a la Unidad de Archivo.</p> <p>En caso de que pasen seis (6) meses la dirección, departamento y/o unidad no devuelva los documentos solicitados y estos ya fueron utilizados, el Encargado de la Unidad de Archivo procederá a solicitarlos por medio de oficio en donde estipulará el plazo de dos (2) días hábiles para la respectiva devolución, en caso contrario se procederá a informar a la autoridad Máxima por medio de oficio.</p>	Dirección, Departamento y/o Unidad Solicitante
5°.	DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS PRESTADOS	Recibe y verifica los documentos entregados en calidad de préstamo.	Encargado de la Unidad de Archivo
6°.	TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN A ARCHIVO PERMANENTE	Procede a clasificar los documentos de acuerdo al año que fueron suscritos y sub clasifica de acuerdo al departamento que corresponda para luego trasladarlo al Archivo permanente.	Encargado de la Unidad de Archivo






FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN, RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Área:
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

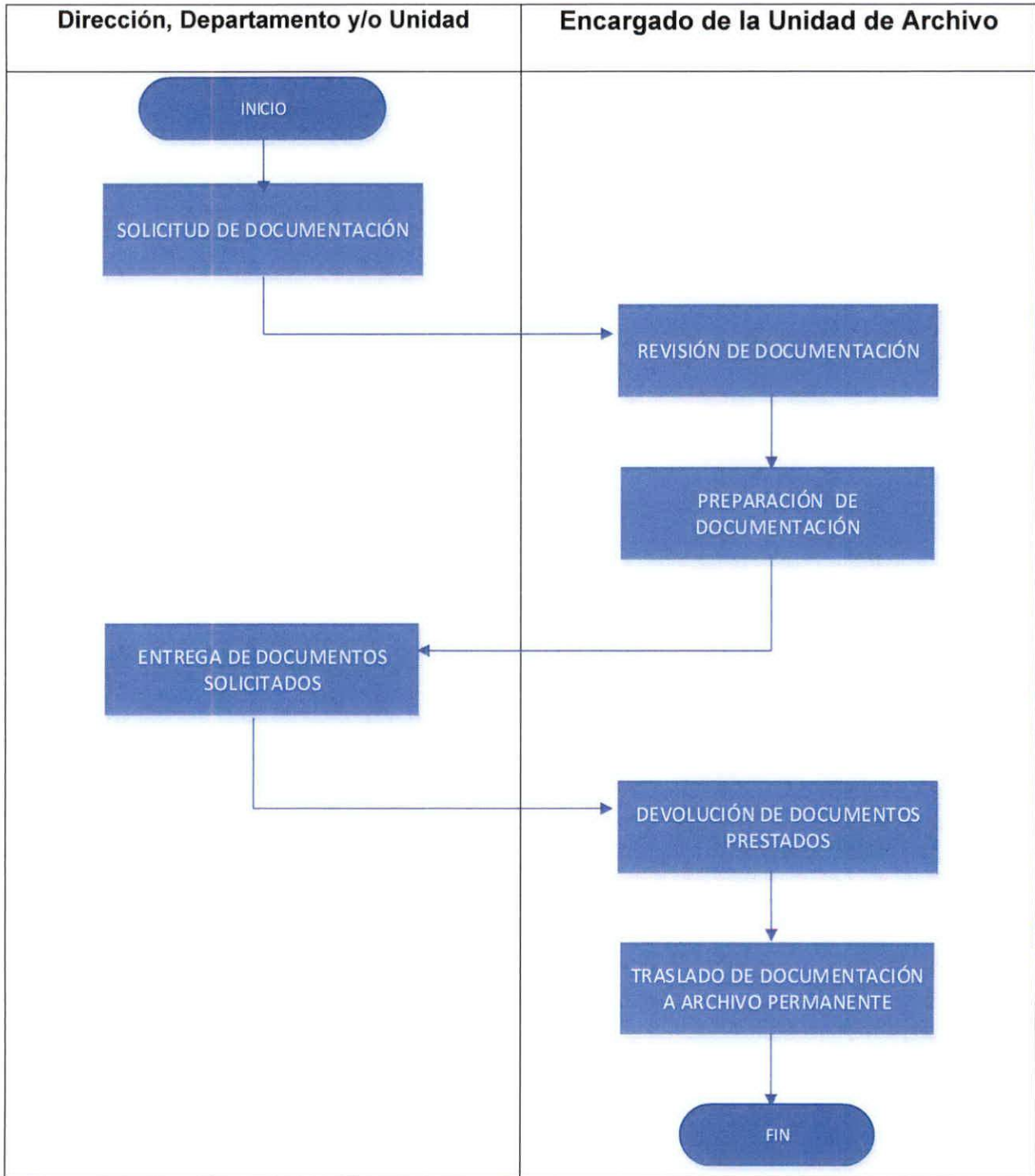
Código:
FEDEFUT-RH-DA/SG-UA-PA-001

Versión:
01

Fecha de Emisión:
Junio 2022

Página:
13 de 15

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y ENTREGA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN, RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS			
	Área: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			
	Código: FEDEFUT-RH-DA/SG-UA-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Junio 2022	Página: 14 de 15


10.ANEXOS

- Formato de Gestión de recepción, digitalización, resguardo y préstamo de documentos.

UNIDAD DE ARCHIVO GESTION DE RECEPCION, DIGITALIZACIÓN, RESGUARDO Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS								
NO.	OFICIOS DE ARCHIVO	FECHA DE RESPUESTA	OFICIO DE ENTRADA	FECHA	OBSERVACIONES	OFICIO DE DEVOLUCIÓN	FECHA	SITUACIÓN
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

AR

9

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN, RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS			
	Área: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			
	Código: FEDEFUT-RH-DA/SG-UA-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Junio 2022	Página: 15 de 15

- Formato Control de Solicitudes

<u>UNIDAD DE ARCHIVO</u> <u>CONTROL DE SOLICITUDES 2022</u>					
NO.	OFICIO DE ENTRADA	FECHA	CONTENIDO	PROCESO	SITUACIÓN
01					
02					
03					
04					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					