



RESOLUCIÓN SGA-RH-021-2023

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, Acuerdo Número 58/2018-CE-CDAG 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 a los procedimientos que se deben llevar a cabo en la Unidad de Archivo del Departamento de Servicios Generales de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, lo que permitirá adoptar las medidas administrativas convenientes para fortalecer la funcionalidad.



Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

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.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

- I. Aprobar el Manual de Procedimientos para Recepción, Resguardo y Préstamo de Documentos, identificado con Código FEDEFUT-RH-DA/SG-UA-PA-001.
- II. Dejar sin efecto el Manual de Procedimientos para Recepción, Resguardo y Préstamo de Documentos, identificado con Código FEDEFUT-RH-DA/SG-UA-PA-001, aprobado mediante RESOLUCIÓN SGA-RH-014-2022 de fecha veinte de junio del año dos mil veintidós.
- III. 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 SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA, a los dos días del mes de octubre del año dos mil veintitrés.

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:
02

Fecha de Emisión:
Octubre 2023

Página:
1 de 25

MANUAL DE PROCEDIMIENTO:

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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	02/10/2023	



Revisado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Licda. Evelyn Karina Pérez Pérez	Coordinador del Departamento de Servicios Generales	02/10/2023	



Elaborado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Mario René Hernández Asencio	Encargado de Archivo	02/10/2023	



Documentado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Licda. Andrea María Asturias Dell	Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos	02/10/2023	





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:
02

Fecha de Emisión:
Octubre 2023

Página:
2 de 25

Índice de contenido		Hoja
0	Índice	2
1	Objetivo	3
2	Propósito	3
3	Alcance	3
4	Áreas Involucradas	3
5	Disposiciones Generales	4
6	Responsabilidad	8
7	Documentos y Datos Relacionados	8
8	Definiciones	9
9	Marco Legal	11
10	Descripción de Actividades y Flujogramas	12
11	ANEXOS	24



	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: 02	Fecha de Emisión: Octubre 2023	Página: 3 de 25

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. PROPÓSITO

Gestionar, ampliar y unificar el archivo general a través de una estructura flexible para mejorar el ámbito de trabajo; que llene los requisitos para el resguardo de todo el archivo general en un lugar accesible, para mantener la documentación en óptimas condiciones.

3. ALCANCE

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

4. ÁREAS INVOLUCRADAS

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

5. 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.

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.

Para la formación de los expedientes de la manera más homogénea posible, se han de observar las indicaciones siguientes:

- ✓ Numerar todos los expedientes administrativos mediante un número correlativo, que identifique el expediente de esa serie y el año de inicio, separados por una barra y/o guion.
- ✓ Si por razón del volumen del documento, no se puede archivar juntamente con el resto de documentos del expediente, se podrá archivar aparte, dejando constancia de la existencia y la localización de este documento, físicamente separado de su archivador, (leitz).



	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: 02	Fecha de Emisión: Octubre 2023	Página: 4 de 25

5.1. IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La organización de los documentos desde el momento en que son creados o recibidos, tiene como objeto la localización rápida y efectiva de la información buscada, así como garantizar la conservación de los documentos.

La organización incluye dos funciones específicas: la clasificación y la ordenación. Clasificar un documento significa agruparlo por conceptos o asuntos concretos; y ordenar un documento quiere decir establecer una secuencia cronológica, alfabética o numérica dentro de cada grupo y situarlo físicamente en el espacio.

Por lo que 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/o digitalizar.

5.1.1 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 método de clasificación determinará las siguientes fases del proceso de digitalización.

- ✓ Identificar cada documento y agruparlo por conceptos o asuntos concretos, tipología y cronología.
- ✓ Identificar si el resguardo de los documentos se realizará de forma unitaria (uno a uno) o de forma masiva (por lotes, tomos y/o cajas). 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 exceso de flechas adhesivas, banderitas o cualquier otro separador que contenga pegamento, exceso de grapas y clips metálicos o elemento que puede afectar la conservación de las hojas que conforman un expediente.



	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: 02	Fecha de Emisión: Octubre 2023	Página: 5 de 25

5.1.2 SEÑALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

Para identificar el contenido de las carpetas, archivadores (leitz), las carpetas colgantes y el mobiliario de archivo, se indica lo siguiente:

Todas las carpetas/archivadores, han de estar identificadas con los mismos elementos en el orden y en la posición indicada.

Las carpetas/archivadores tienen los espacios apropiados para inscribir los siguientes elementos identificativos:

Unidad: nombre de la unidad administrativa

Título: contenido

Años: año de creación del documento

Volumen: número de volúmenes, en caso de utilizar varios archivadores y/o carpetas.

Elementos opcionales: descripción del contenido o cualquier otra información que se considere necesaria

Ejemplo:



	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: 02	Fecha de Emisión: Octubre 2023	Página: 6 de 25

5.2 CONSULTA

La documentación depositada en la Unidad de Archivo, se podrá solicitar en consulta con fines de tramitación o de información administrativa desde el momento en que haya sido transferida por parte del archivo de gestión. (La solicitud de consulta puede hacerse por escrito o verbal).

5.3 PRÉSTAMO

La documentación depositada en la Unidad de Archivo, se podrá solicitar en préstamo con fines de tramitación o de información mediante (oficio).

Cuando un documento o un expediente depositado en la Unidad de Archivo, vuelva a formar parte de un procedimiento abierto o reiniciado, se considerará que dicha documentación se ha reactivado, volviendo a encontrarse en su fase activa y deberá remitirse a la unidad administrativa correspondiente.

Durante el período de consulta o préstamo, la custodia y conservación de la documentación prestada recae en el solicitante, exigiéndosele responsabilidades en caso de pérdida, deterioro o modificación de un documento.

La consulta y préstamo de la documentación generada o tramitada por unidades distintas a la que lo solicita, ha de contar con la previa autorización del responsable de la unidad productora.

La accesibilidad a la documentación se regulará por medio de la legislación vigente en materia de acceso a los documentos públicos y por la normativa específica que para el efecto pueda establecer la FEDEFUT, cumplidos con los requisitos se tramitará el préstamo sirviéndose los documentos solicitados.

El período máximo de préstamo de los documentos es de tres meses, pudiendo prorrogarse tantas veces como el archivo en gestión solicitante así lo requiera. Para solicitar la prórroga, habrá que complementar un nuevo oficio de préstamo, indicando el motivo por la cual requiere prórroga.



	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: 02	Fecha de Emisión: Octubre 2023	Página: 7 de 25

5.4 SOLICITUD

La solicitud deberá contener por lo menos lo siguiente:

- El solicitante deberá indicar si es consulta, préstamo o digitalización.
- La fecha en que se realiza la petición.
- Describir detalladamente el requerimiento.
- Datos de la persona que realiza la solicitud, (apellidos y nombre, servicio o unidad administrativa y/o correo electrónico)
- Descripción del documento lo más preciso posible.
- Fechas extremas de la documentación de que se trate.
- Firma o firmas de las personas solicitantes y del jefe de la unidad que solicita el préstamo, y sello de la misma
- En caso de querer consultar documentación de otra unidad, se requiere la firma del jefe de esa unidad, autorizando la consulta y el préstamo de esa documentación y su sello.
- Firma del responsable de la Unidad de Archivo y sello del mismo.

5.5 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DIGITAL

La organización de los archivos consiste en la agrupación de los archivos digitales en base a la organización administrativa de la institución, esto con el fin de realizar una búsqueda rápida y generalizada de archivos.

Se tiene una carpeta en el disco **OS (C:)** de la computadora de la Unidad de Archivo, con el nombre de **ARCHIVO GENERAL FEDEFUT**, en la cual se crearán subcarpetas con el número de año al cual se le cargarán los archivos, luego se sigue con subcarpetas siguiendo la lógica organizacional según manual de puestos y funciones, ejemplo:



	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: 02	Fecha de Emisión: Octubre 2023	Página: 8 de 25

5.6 CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Por medio de un sistema de respaldo, la información que ingresa a la Unidad de Archivo provenientes de las direcciones, departamentos y unidades de la FEDEFUT, se carga en un disco duro externo y con respaldo en un servidor NAS administrado por el Coordinador de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación –TICS- evitando el riesgo de pérdida de la misma, por cualquier falla del equipo, accidente o desastre.

6 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.
- El auxiliar de archivo es el encargado de apoyar en mantener un sistema de archivo de fácil consulta, clasificar, separar y archivar físicamente la documentación.

7 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



	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: 02	Fecha de Emisión: Octubre 2023	Página: 9 de 25

8. DEFINICIONES

- **ARCHIVO**

Es un conjunto organizado de documentos producidos, reunidos y/o acumulados en el ejercicio de sus actividades por parte de las direcciones, departamentos y/o unidades de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala (FEDEFUT).

- **ARCHIVO DIGITAL**

Un archivo digital, también denominado fichero es una herramienta informática de gestión y administración documental para almacenar y consultar los actos administrativos de la institución, de manera rápida y simple, mediante una interfaz amigable. Cada archivo se diferencia del resto debido a que tiene un nombre propio y una extensión que lo identifica.

- **ARCHIVO PERMANENTE**

Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o jurídica, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad; los cuales son conservados.

- **CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

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

- **CLASIFICACIÓN POR TIPOLOGÍA**

Se refiere a la clasificación que cada dirección, departamento y/o unidad da a la documentación.

- **CLASIFICACIÓN POR CRONOLOGÍA**

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

- **DATOS SIGNIFICATIVOS**

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

- **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**).



	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: 02	Fecha de Emisión: Octubre 2023	Página: 10 de 25

- **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**).

- **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.

- **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Se entiende por documento administrativo de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, toda información textual, gráfica, sonora o en imágenes, fijada en cualquier tipo de soporte material, generada o recibida por las diferentes unidades administrativas y personas adscritas a la FEDEFUT, en el desarrollo de sus funciones, y como testimonio de las diferentes actividades en el ámbito administrativo.

Esta definición incluye:

- Todos aquellos documentos esenciales para el desarrollo de una actividad continuada por parte de una unidad administrativa.
- Los documentos que acrediten un valor administrativo y que formen parte de un procedimiento.
- Los documentos que establecen responsabilidades fiscales, del presupuesto y contables.
- Los documentos que aporten valor legal o jurídico a las actuaciones de la FEDEFUT.

La definición excluye:

- Las copias de los documentos originales, excepto las sacadas de aquellos documentos de los que por causas diversas sólo se tienen copias.



	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: 02	Fecha de Emisión: Octubre 2023	Página: 11 de 25

- **EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS**

El expediente es un conjunto de documentos ordenados sobre un mismo asunto que están sujetos a un procedimiento administrativo. Los expedientes se forman a medida que suceden los trámites para la resolución de un asunto, por lo cual se respeta el orden natural de los documentos dentro del expediente, es decir, se ordenan cronológicamente.

- **EXPEDIENTES INFORMATIVOS**

Conjunto de documentos que no están sujetos a un procedimiento administrativo, su función para la gestión es puramente informativa. Se pueden ordenar por orden cronológico o por grupos de documentos.

Ejemplos de expedientes informativos: expedientes de inauguraciones de cursos, expedientes de prensa (recortes de noticias, fotografías, cartas, etc.), expedientes de material fotográfico y audiovisual de la FEDEFUT, etc.

- TICS
- NAS

9. MARCO LEGAL:

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



Handwritten blue ink signatures and initials at the bottom right of the page.

	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: 02	Fecha de Emisión: Octubre 2023	Página: 12 de 25

10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º.	ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN	<p>1. Clasifica los documentos que enviará a la Unidad de Archivo, debidamente foliados y clasificándolos por tipo de documento, fecha y año.</p> <p>2. Realiza oficio que detalla la clasificación de los documentos a trasladar para su digitalización, dirigido a al Encargado de la Unidad de Archivo.</p> <p>3 En el oficio debe de especificar la tipología de la documentación.</p>	Requirente de cada dirección, departamento y/o unidad
2º.	REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Revisa y verifica el oficio que detalla los documentos a trasladarse a la Unidad de Archivo para su digitalización si todo está correcto se da visto bueno y continúa el proceso, en caso contrario devuelve para correcciones.	Encargado de Archivo/Auxiliar de Archivo
3º.	RECEPCIÓN DE OFICIO CON FIRMA Y SELLO	Recibe oficio con firma y sello de recibido por el Encargado de la Unidad de Archivo	Requirente de cada dirección, departamento y/o unidad
4º.	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Clasifica, reordena y prepara los documentos para luego retirar banderillas, separadores, ganchos, grapas o cualquier otro objeto que contenga los expedientes que impidan su escaneo y creación de archivo digital.	Encargado de Archivo/Auxiliar 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: 02	Fecha de Emisión: Octubre 2023	Página: 13 de 25

5°.	DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Procede a escanear los documentos para crear el archivo digital PDF.	Encargado de Archivo/Auxiliar de Archivo
6°.	CREACIÓN DE ARCHIVO DIGITAL	Luego de realizar la DIGITALIZACION, procede a anexar el archivo en su carpeta y subcarpeta correspondiente, procediendo a archivar por año, Dirección y/o Departamento siguiendo la estructura orgánica según manual de puestos y funciones y anexarlo según su tipología, oficio, No. Expediente, y/o número de documento contable	Encargado de Archivo/Auxiliar de Archivo
7°.	ARCHIVO DIGITAL	Teniendo el archivo digital anexado en su carpeta y subcarpetas asignadas, se procede a realizar back-up en disco duro externo y se guarda en la NAS de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación -TICS-, según proceda el manual de esa Unidad.	Encargado de Archivo/ Coordinador de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación -TICS-
8°.	DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	Mediante oficio se procede a realizar la devolución de los documentos de soporte original al departamento, dirección y/o unidad solicitante, entregándole además en formato digital por medio de USB, DISCO o por medio de correo electrónico institucional el archivo digital.	Encargado de Archivo
9°.	ENTREGA DE OFICIO	Se entrega oficio con firma y sello de la Unidad de Archivo al solicitante, la copia de recibido se procede a archivar y enlistar para dejar constancia para futuras consultas	Requirente de cada dirección, departamento y/o unidad



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

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

Área:
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

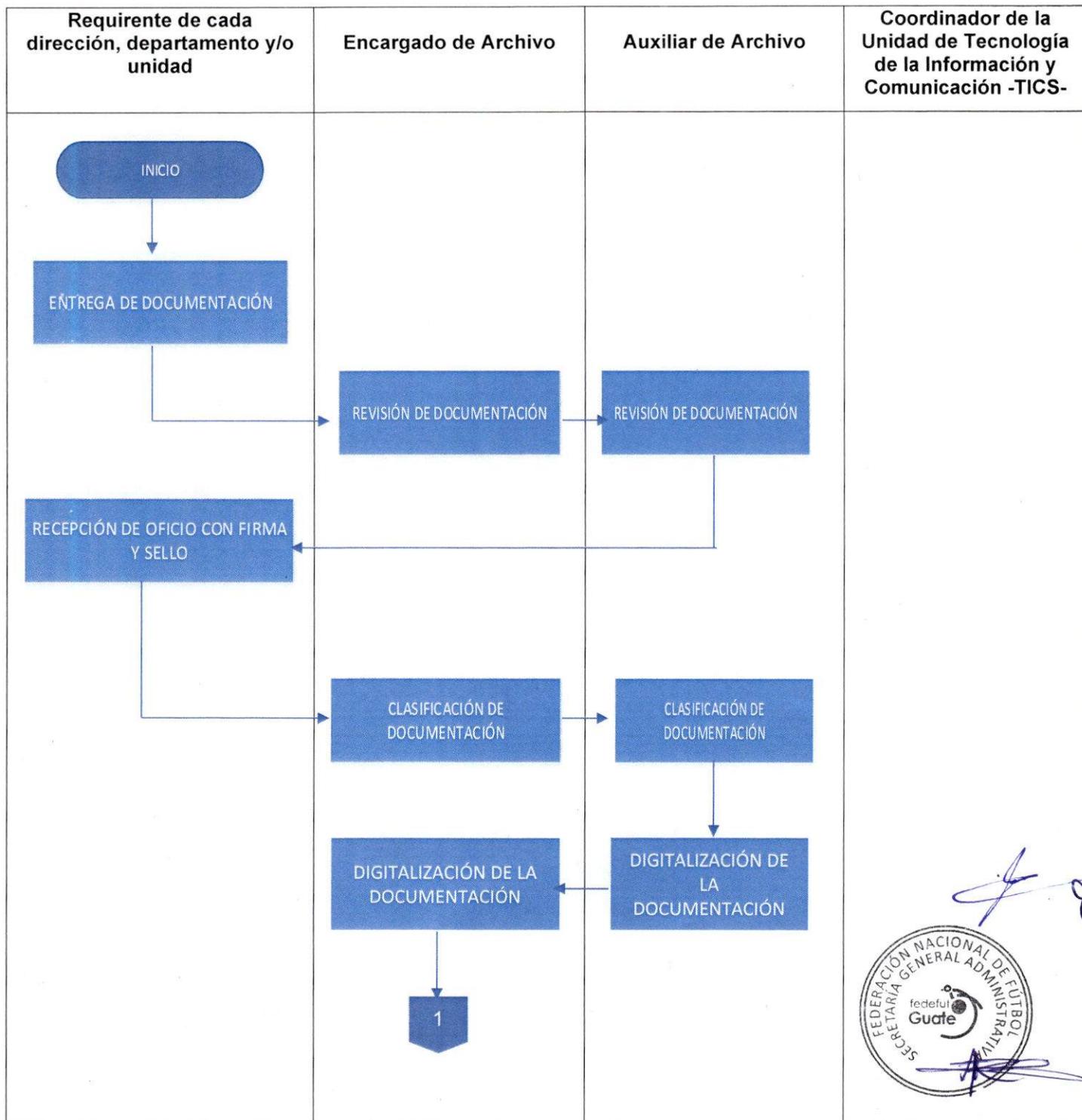
Código:
 FEDEFUT-RH-DA/SG-UA-PA-001

Versión:
 02

Fecha de Emisión:
 Octubre 2023

Página:
 14 de 25

PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

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

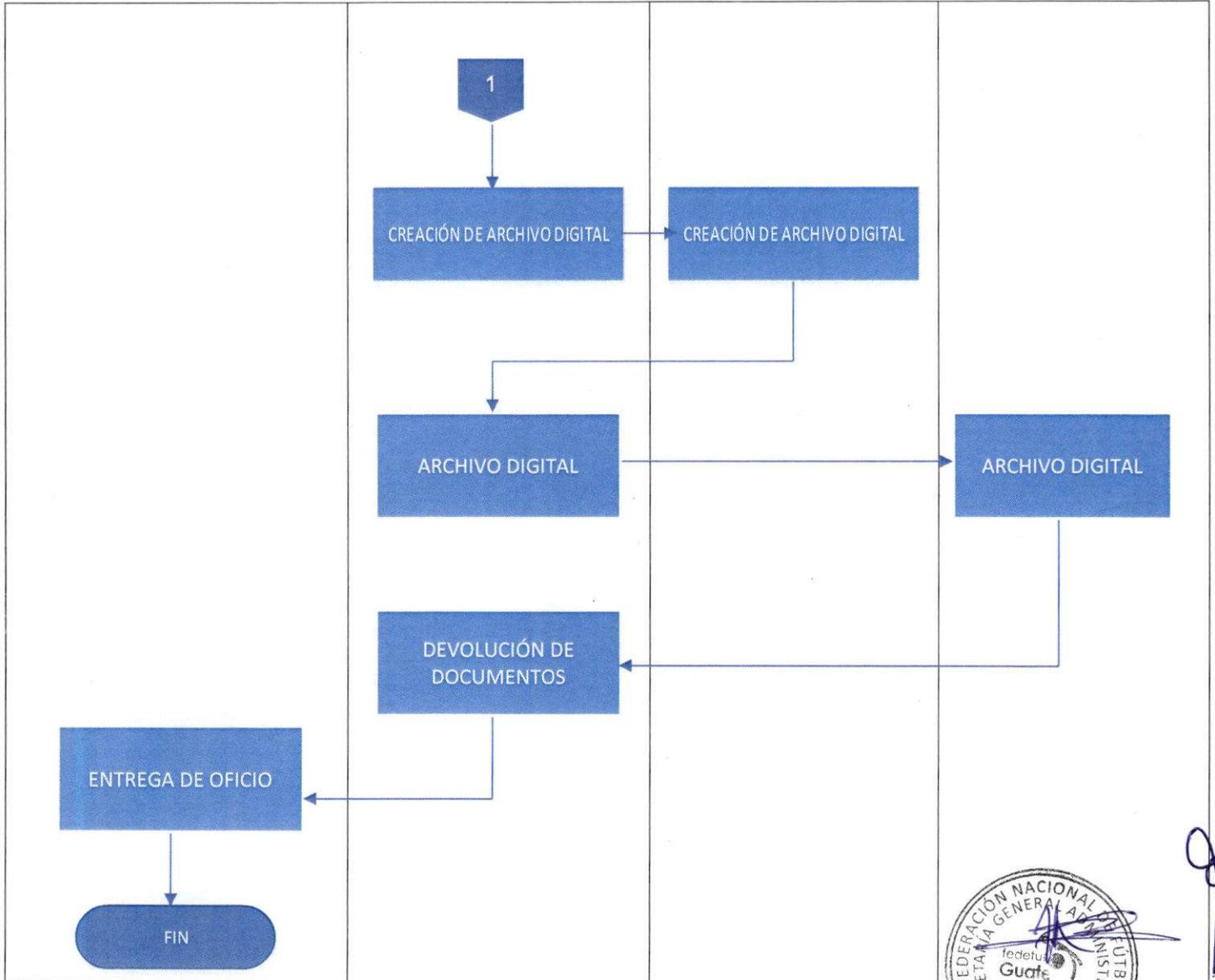
Área:
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Código:
FEDEFUT-RH-DA/SG-UA-PA-001

Versión:
02

Fecha de Emisión:
Octubre 2023

Página:
15 de 25



[Handwritten signature]

	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: 02	Fecha de Emisión: Octubre 2023	Página: 16 de 25

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

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º.	ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN	<p>1. Clasifica los documentos que enviarán a la Unidad de Archivo, debidamente foliados y clasificándolos por tipo de documento, fecha y año.</p> <p>2. Realiza oficio que detalla la clasificación de los documentos a trasladar, dirigido al Encargado de Archivo. En el oficio debe de especificar la tipología de la documentación.</p>	Requirente de cada dirección, departamento y/o unidad
2º.	REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Revisa y verifica el oficio que detalla los documentos a trasladarse a la Unidad de Archivo, si todo está correcto se da visto bueno y continúa el proceso, en caso contrario devuelve para correcciones.	Encargado de Archivo/Auxiliar de Archivo
3º.	RECEPCIÓN DE OFICIO CON FIRMA Y SELLO	Recibe oficio con firma y sello de recibido por el Encargado de Archivo o Auxiliar de Archivo.	Requirente de cada dirección, departamento y/o unidad
4º.	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Clasifica, reordena y prepara los documentos para luego retirar banderillas, separadores, ganchos, grapas o cualquier otro objeto que contenga los expedientes que impidan su escaneo y creación de archivo digital.	Encargado de Archivo/Auxiliar de Archivo
5º.	DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Procede a escanear los documentos para crear el archivo digital PDF.	Encargado de Archivo/Auxiliar de Archivo
6º.	CREACIÓN DE ARCHIVO DIGITAL	Luego de realizar la DIGITALIZACION, procede a anexar el archivo en su carpeta y subcarpeta correspondiente, procediendo a archivar por año, dirección y/o departamento siguiendo la estructura orgánica	Encargado de Archivo/Auxiliar 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:
 02

Fecha de Emisión:
 Octubre 2023

Página:
 17 de 25

		según manual de puestos y funciones y anexarlo según su tipología.	
7°.	ARCHIVO DIGITAL	Teniendo el archivo digital anexado en su carpeta y subcarpetas asignadas, se procede a realizar back-up en disco duro externo y se guarda en la NAS de la Unidad de Tecnología, de Información y de Comunicación-TICS-, según proceda el manual de esa Unidad.	Encargado de Archivo/ Coordinador de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación –TICS-
8°.	ARCHIVO PERMANENTE	La documentación que ya paso por el proceso de digitalización, se clasifica y reordena de la manera siguiente: -Por orden cronológico, alfabético y numérico -Por grupos de documentos	Encargado de Archivo/Auxiliar de Archivo
9°.	TRASLADO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO PERMANENTE	Se procede a realizar el traslado de la documentación a la bodega que la Unida de Archivo le asigne. En caso de cajas se apilarán colocando el año más antiguo abajo y el año más reciente arriba. En caso de carpetas colgantes en archivadores de metal se colocarán hasta el fondo los años más antiguos y los años recientes al principio. En estanterías de metal se colocarán los años más antiguos hasta abajo y los de años más recientes arriba.	Encargado de Archivo/Auxiliar de Archivo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

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

Área:
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

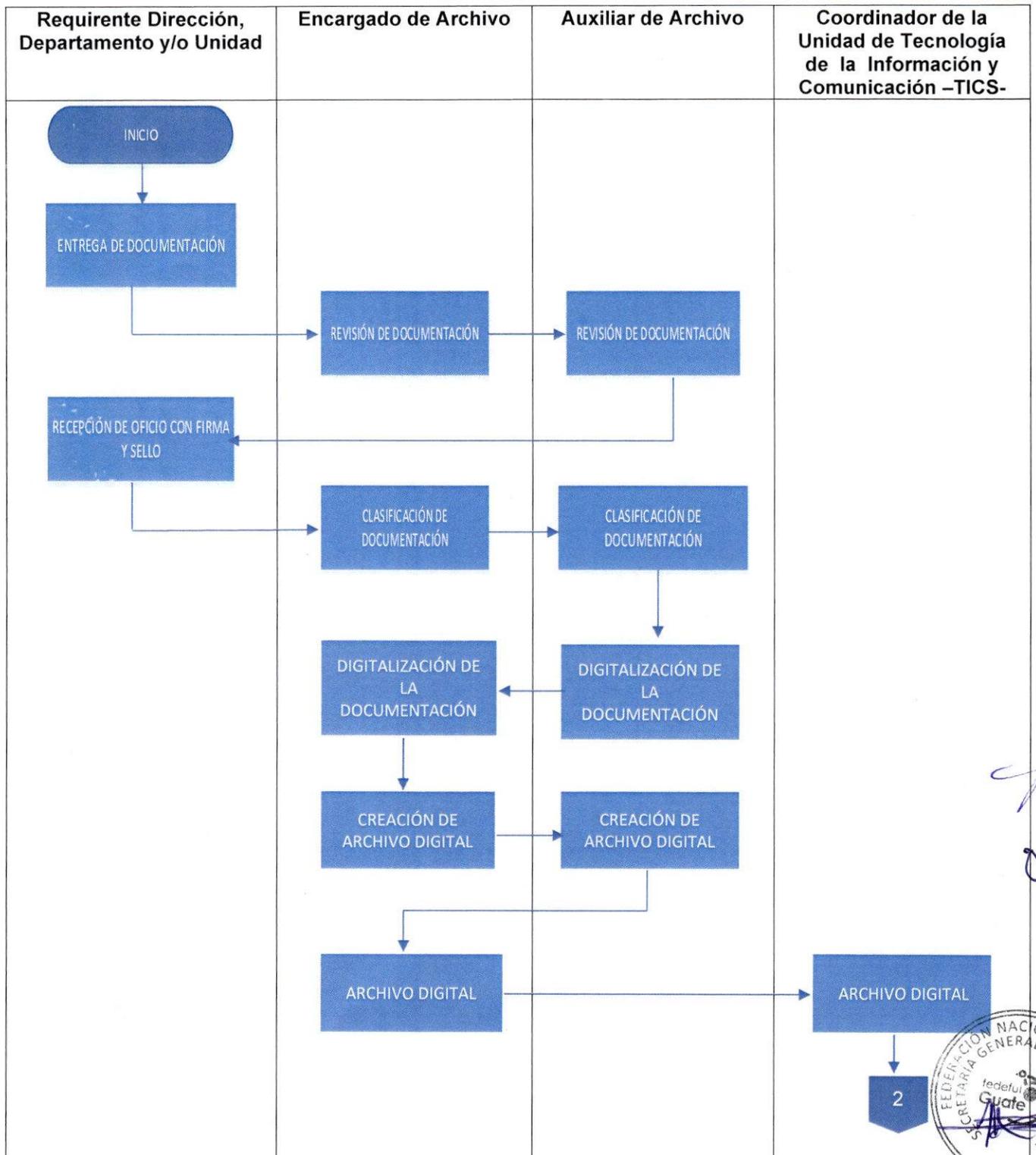
Código:
 FEDEFUT-RH-DA/SG-UA-PA-001

Versión:
 02

Fecha de Emisión:
 Octubre 2023

Página:
 18 de 25

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





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

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

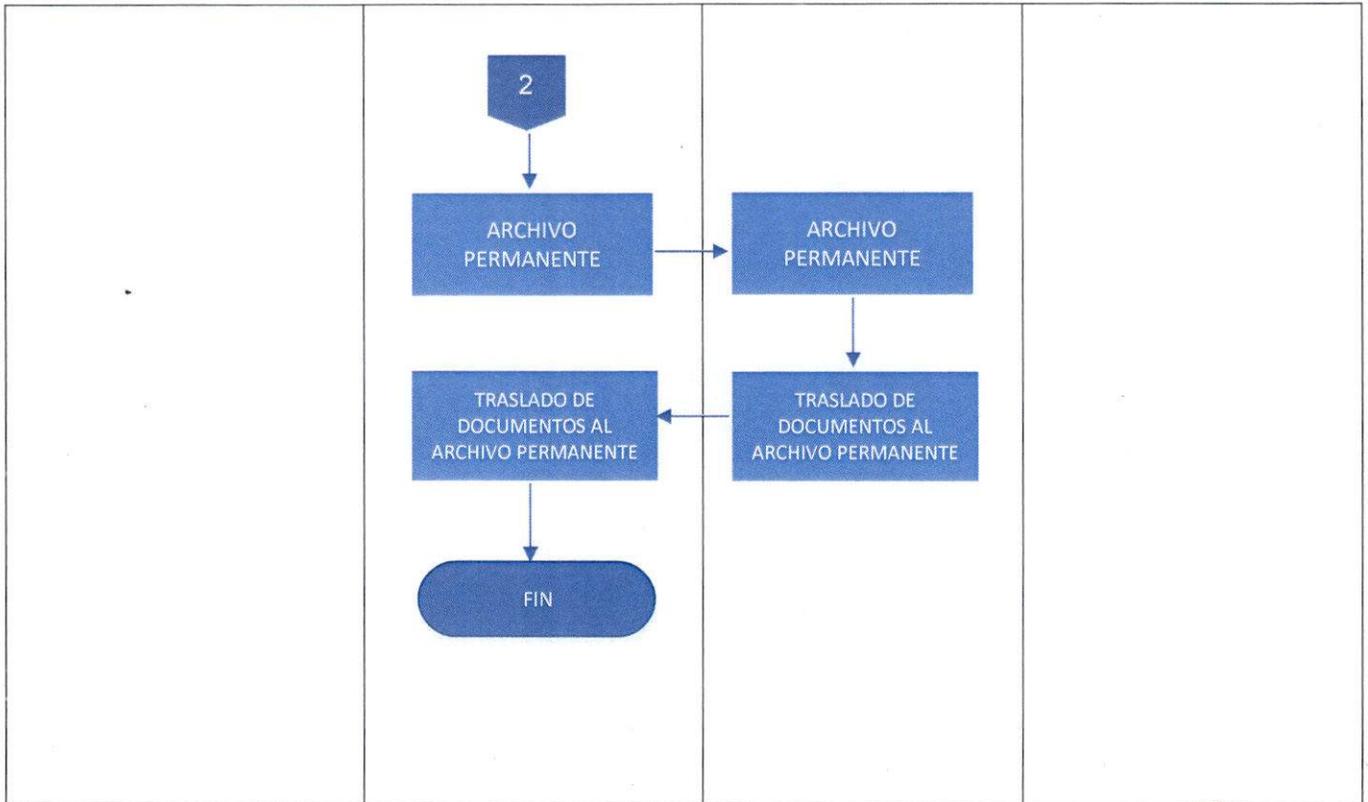
Área:
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Código:
FEDEFUT-RH-DA/SG-UA-PA-001

Versión:
02

Fecha de Emisión:
Octubre 2023

Página:
19 de 25



	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: 02	Fecha de Emisión: Octubre 2023	Página: 20 de 25

PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

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, e indicar el motivo o razón del 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>Dirección, Departamento y/o Unidad Solicitante</p> <p>Encargado de la Unidad de Archivo</p>
2º.	REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Revisa y verifica oficio de solicitud de documentos, si todo estuviera correcto continúa el proceso. En caso contrario devuelve para correcciones.	Encargado de la Unidad de Archivo/Auxiliar de Archivo
3º.	PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	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, debiendo poner en conocimiento del interesado dentro de los dos (2) días anteriores a la conclusión del plazo señalado.	Encargado de la Unidad de Archivo/Auxiliar de Archivo
4º.	ENTREGA DE DOCUMENTOS SOLICITADOS	<p>Recibe los documentos solicitados.</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</p>	<p>Dirección, departamento y/o unidad solicitante</p>




	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: 02	Fecha de Emisión: Octubre 2023	Página: 21 de 25

		Unidad de Archivo y en caso de que pasen tres (3) meses la dirección, departamento y/o unidad no devuelva los documentos solicitados, el Encargado de la Unidad de Archivo procederá a solicitarlos por medio de oficio.	Encargado de la Unidad de Archivo
5°.	DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS PRESTADOS	Recibe y verifica los documentos entregados en calidad de préstamo.	Encargado de la Unidad de Archivo/Auxiliar de Archivo
6°.	RECEPCIÓN DE OFICIO	Si toda la documentación es devuelta en las mismas condiciones en las cuales se realizó el préstamo, firma y sella el oficio devolviendo copia al solicitante.	Encargado de la Unidad de Archivo/Auxiliar de Archivo
7°.	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/Auxiliar de Archivo






FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

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

Área:
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

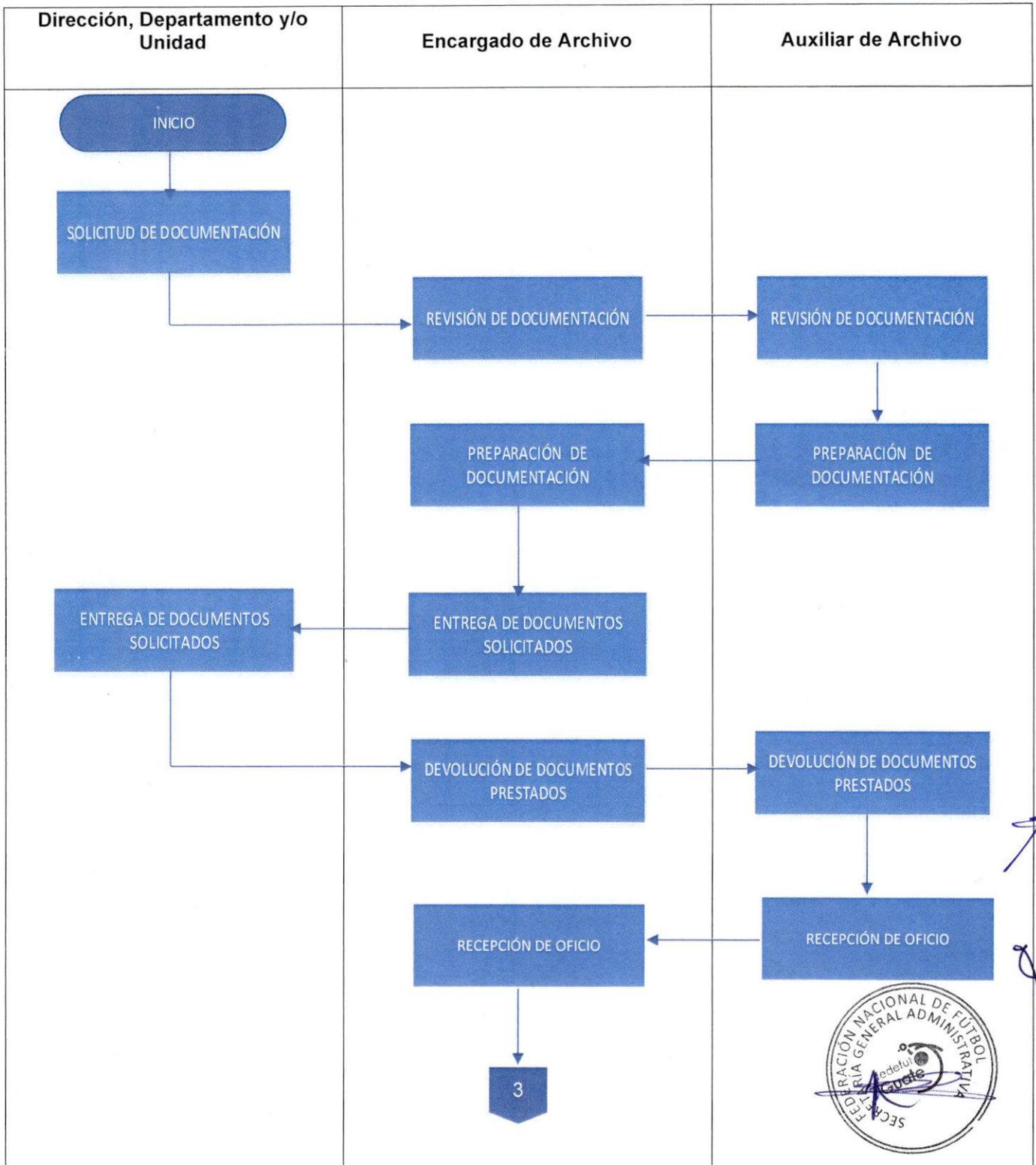
Código:
 FEDEFUT-RH-DA/SG-UA-PA-001

Versión:
 02

Fecha de Emisión:
 Octubre 2023

Página:
 22 de 25

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE LA 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:
02

Fecha de Emisión:
Octubre 2023

Página:
23 de 25





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:
 02

Fecha de Emisión:
 Octubre 2023

Página:
 24 de 25

11 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								



[Handwritten signature]



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:
02

Fecha de Emisión:
Octubre 2023

Página:
25 de 25

- Formato Control de Solicitudes

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



g.

[Signature]