



PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO GENERAL

**ADM-PRO-09
VERSIÓN: 3**

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Sr. Axel Maliel Espina Girón / Encargado de Archivo General	23/04/2025	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Erick José Manuel Villatoro Martínez / Director de Servicios Generales	09/05/2025	
Licda. Laura Elizabeth Melchor Anieú / Subgerente Administrativo	12/05/2025	
Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez / Analista de Administración de Procedimientos	23/05/2025	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	06/06/2025	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	10/06/2025	

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julka Quan Hazez / Subgerente General Administrativo	12/06/2025	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	20/06/2025	



	PROCEDIMIENTO Recepción y Resguardo de Documentos en Archivo General		
	Del procedimiento: Recepción y Resguardo de Documentos en Archivo General	Código: ADM-PRO-09	Versión: 3

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Preparación y entrega de documentación a resguardar en Archivo General
5	D.2. Consulta de información
6	D.3. Baja de la documentación caducada en el control de entradas, consultas y salidas de documentos en el Archivo General
7	D.4. Medidas de seguridad y resguardo de la documentación del Archivo General
7	E. Seguimiento y Medición
7	F. Prácticas Éticas y Valores
8	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades a realizar para la administración, recepción y resguardo de los documentos de las Unidades Administrativas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, en el Archivo General administrado por la Subgerencia Administrativa; las actividades descritas en el presente procedimiento son realizadas en observancia al Código de Ética de CDAG.

El alcance del procedimiento comprende desde la preparación y entrega de documentación a resguardar en Archivo General, consulta de información, baja de la documentación caducada en el control de entradas, consultas y salidas de documentos, hasta las medidas de seguridad y resguardo de la documentación en el Archivo General.

C. Glosario

1. Archivo General de CDAG	Es el área destinada para la recopilación, ordenamiento, custodia y conservación de documentos institucionales, relacionados con las operaciones de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
2. Archivo Inactivo	Son los documentos de consulta, que no forman parte activa del año fiscal vigente, que aplique dentro de las operaciones de la institución, que serán resguardados en el Archivo General.
3. Archivo Muerto	Son los documentos que exceden del período de resguardo en las Unidades Administrativas o Archivo General, que ya no forman parte de las operaciones de la Institución y puede iniciarse el procedimiento de destrucción que corresponda.
4. Baja de la documentación	Es la actividad de entrega de documentos a las Unidades Administrativas que por su periodicidad o necesidad ya no serán almacenados en el Archivo General.
5. Informe de documentos	Instrumento de control que describe las cajas que se resguardan con sus documentos en el Archivo General por Unidad Administrativa.



- 6. Resguardo** Son las actividades implementadas para la conservación de los documentos en el Archivo General y archivo de las Unidades Administrativas.
- 7. Responsables de las Unidades Administrativas** Lo conforman: Secretario General; Auditor Interno; Gerente, Directores y Encargados de Gerencia; Subgerente General Técnico, Subgerentes, Directores y Coordinador de la Subgerencia General Técnica, Subgerencia General Administrativa, Subgerentes, Directores y Coordinador de la Subgerencia General Administrativa, Subgerencia General de Infraestructura, Subgerentes y Directores de la Subgerencia General de Infraestructura, conforme a la estructura Orgánica Interna vigente.
- 8. Solicitante** Es el responsable de la Unidad Administrativa o la persona designada por este, para entregar, consultar o retirar documentos.
- 9. Unidad de Archivo General** Es la Unidad de la Dirección de Servicios Generales de la Subgerencia Administrativa, que tiene a su cargo la recepción, custodia y conservación de la documentación institucional en el Archivo General, conforme el presente procedimiento.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Preparación y entrega de documentación a resguardar en Archivo General		
1. Preparación de documentación	Solicitante / Responsable de la Unidad Administrativa	<p>El Solicitante con autorización del Responsable de la Unidad Administrativa, solicita a la Subgerencia Administrativa el resguardo de las cajas que contienen documentos de años anteriores al ejercicio fiscal vigente.</p> <p>El Solicitante coloca dentro de cajas, la documentación que será resguardada en el Archivo General, según el cronograma brindado por la Subgerencia Administrativa en circular emitida, los cuales deben cumplir con lo establecido en la Guía ADM-GUI-02 Preparación de Archivo y Resguardo de Documentación, la identificación de los documentos contenidos en las cajas debe ser adheridas a estas con pegamento líquido o cinta adhesiva.</p> <p>El Solicitante completa la información del formulario ADM-FOR-33 Ingreso de documentos al Archivo General, describe la documentación que contiene cada caja, la cual no debe exceder de 20 años, exceptuando el archivo inactivo, debiendo colocar en el área de correlativo de caja(s) a entregar, la fecha de caducidad.</p> <p>Nota 1: Queda a discreción del Responsable de la Unidad Administrativa enviar a resguardo del Archivo General cajas con documentos que se consideren de consulta constante.</p> <p>Nota 2: La Unidad Administrativa es responsable del contenido de cada una de las cajas que se entreguen para resguardo en el Archivo General.</p>

**Recepción y Resguardo de Documentos en Archivo General**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Programación y recepción de cajas	Solicitante / Encargado de Archivo General	El Solicitante requiere al Encargado de Archivo General la fecha para entregar la documentación archivada en cajas, el Encargado de Archivo General asigna fecha y hora.
3. Verificación del formulario	Solicitante/ Encargado de Archivo General	<p>El Solicitante se presenta el día y la hora asignada, entrega el formulario ADM-FOR-33 Ingreso de documentos al Archivo General y el Encargado de Archivo General verifica:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Que no exista ningún campo vacío.b) Se proporcionen los datos que correspondan en el formulario.c) Que la descripción en el índice indique de forma general los documentos oficiales que se están entregando en cada caja.d) Que contenga el Visto Bueno del responsable de la Unidad Administrativa y firma del Solicitante (quienes deben firmar de conocimiento y aprobación del traslado de documentación de la Unidad al Archivo General de CDAG).e) Fecha de caducidad descrita en el formulario el cual no debe superar 20 años. <p>Nota 3: El Encargado de Archivo General debe verificar que cada caja, este identificada externamente con el formulario ADM-FOR-35 Caratula para Caja de Archivo, así como lo indica la Guía ADM-GUI-02 Preparación de Archivo y Resguardo de Documentación.</p>
4. Determinación de correlativo de cajas y marchamo	Solicitante/ Encargado de Archivo General	El Encargado de Archivo General, en presencia del Solicitante coloca los marchamos numerados según el correlativo correspondiente en las cajas con documentación de las Unidades Administrativas según formulario ADM-FOR-33 Ingreso de documentos al Archivo General, el solicitante verifica que todo quede sellado.
5. Ubicación de espacios de resguardo	Encargado de Archivo General	Debe ubicar las cajas con documentos recibidos y completa la información en los controles internos de ubicación por áreas en el Archivo General.
6. Ingreso de información en el control electrónico interno del Archivo General	Encargado de Archivo General	<p>Registra en el control electrónico interno el ingreso de documentos al Archivo General, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Unidad Administrativa.b) Número correlativo de caja y ubicación.c) Número de los marchamos.d) Descripción del contenido en cada caja, según la guía ADM-GUI-02 Preparación de Archivo y Resguardo de Documentación, de acuerdo al índice presentado por el Solicitante.e) Fecha de caducidad de la documentación. <p>Nota 4: Las cajas se resguardan en el área física del Archivo General asignada a cada Unidad Administrativa, según el control interno.</p>



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Informes de control	Encargado de Archivo General	<p>El Encargado de Archivo General de acuerdo al control electrónico interno, mantiene y registra la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Unidad Administrativa;b) número de cajas;c) contenido de las mismas según el índice de entrega;d) movimientos de entradas, consultas y salidas del mes que corresponda. <p>Elabora y remite el informe y sus actualizaciones del movimiento semestralmente al Director de Servicios Generales.</p>
8. Supervisión	Director de Servicios Generales/ Subgerente Administrativo	<p>El Director de Servicios Generales al recibir el informe de actualizaciones de movimiento semestral del Encargado de Archivo general realiza el arqueo de cajas, para constatar que las mismas se encuentren en buen estado y que el espacio físico de resguardo este en buenas condiciones.</p> <p>El Director de Servicios Generales al contar con el informe de actualizaciones de movimiento y el arqueo de cajas firma de visto bueno y presenta al Subgerente Administrativo para su conocimiento y consideraciones pertinentes.</p>
D.2 Consulta de información		
9. Consulta de documentos	Solicitante / Responsable de la Unidad Administrativa	<p>El Solicitante elabora el formulario ADM-FOR-34 Solicitud de consulta y/o egreso de documentación y gestiona las firmas de autorización del Responsable de la Unidad Administrativa.</p> <p>Nota 5: El Solicitante autorizado por el Responsable de la Unidad Administrativa, puede consultar sus documentos. En casos excepcionales, la Máxima Autoridad Administrativa puede autorizar la apertura de una o varias cajas.</p> <p>Nota 6: Si el Solicitante requiere consultar documentos del Archivo Inactivo debe llenar el formulario ADM-FOR-34 Solicitud de consulta y/o egreso de documentación, de ser necesaria la reproducción de documentos, el responsable de la Unidad Administrativa debe solicitar la documentación y reproducirla en su unidad.</p>
10. Entrega de documentación para consulta	Encargado de Archivo General / Solicitante	<p>El Encargado de Archivo General recibe del Solicitante el formulario ADM-FOR-34 Solicitud de consulta y/o egreso de documentación, verifica que esté completo y debidamente autorizado; si el formulario cumple con toda la información y autorizaciones, ubica la caja en el espacio asignado y la traslada al área de consulta.</p>
11. Revisión en el área de consulta y /o egreso de documentos	Encargado de Archivo General / Solicitante	<p>El Encargado de Archivo General, en presencia del Solicitante, rompe los marchamos y abre la /s caja/s; el Solicitante verifica la información y en caso de requerir egreso de documentos, el Encargado de Archivo General lo registra en el libro de Control de solicitudes de consultas y/o egresos de documentación en el Archivo General.</p>
12. Cierre de caja consultada y marchamo	Encargado de Archivo General / Solicitante	<p>El Encargado de Archivo General al finalizar la consulta, en presencia del Solicitante cierra nuevamente la caja consultada, colocando marchamos con el nuevo número de correlativo asignado según el formulario ADM-FOR-34 Solicitud de consulta y/o egreso de documentación.</p>

**Recepción y Resguardo de Documentos en Archivo General**

Del procedimiento: Recepción y Resguardo de Documentos en Archivo General

Código: ADM-PRO-09

Versión: 3

Página 6 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
13. Ingreso de información en el control interno del Archivo General	Encargado de Archivo General	<p>Ingresar la información del egreso de la documentación o consulta en el control electrónico interno del Archivo General, incluye:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Fecha, numeración y descripción del formulario de solicitud.b) Unidad Administrativa y funcionario que autoriza el egreso.c) Nuevo número de correlativo de caja y ubicación.d) Nuevo número de marchamo.e) Número de formulario de solicitud de apertura.f) Nombre del Solicitante que requirió.g) Documento o caja que egresa, cantidad de documentos.h) Nombre del solicitante.
14. Ubicación de espacios de resguardo de cajas	Encargado de Archivo General	<p>Coloca las cajas en el área asignada para el resguardo de la documentación del Archivo General de la Unidad Administrativa.</p>
15. Devolución de expediente	Solicitante / Encargado de Archivo General	<p>El Solicitante elabora el formulario ADM-FOR-40 Reingreso de Documentos al Archivo General, llena todos los campos solicitados en el formulario.</p> <p>El Encargado de Archivo General, verifica de manera conjunta con el Solicitante, el formulario y las condiciones en que se reingresa el / los documentos, de encontrarse correcto recibe los documentos, en presencia del Solicitante rompe los marchamos y abre la caja, ingresa los documentos donde corresponde, los coloca en su lugar, cierra nuevamente la caja y coloca marchamos.</p>
D.3 Baja de la documentación caducada en el control de entradas, consultas y salidas de documentos en el Archivo General		
16. Evaluación de documentación archivo inactivo	Encargado de Archivo General	<p>En el mes de octubre de cada año, realiza la programación para la atención del personal asignado de cada Unidad Administrativa, para revisar la documentación y determinar los documentos que pasan al archivo muerto, para que posteriormente sea retirada y se realicen las gestiones que correspondan.</p>
17. Programación para entrega de la documentación inactiva	Encargado de Archivo General / Responsable de la Unidad Administrativa	<p>Encargado de Archivo General, elabora programación para entrega de los documentos que pasarán al archivo muerto por su temporalidad y que deben retirarse del Archivo General.</p> <p>Nota 7: La Unidad Administrativa es la responsable del resguardo de los documentos que sean retirados del Archivo General por temporalidad, pero que a criterio de la misma debe permanecer como archivo inactivo, bajo el resguardo de la Unidad Administrativa.</p>
18. Elaboración de Acta y entrega de documentos	Responsable de la Unidad Administrativa / Encargado de Archivo General / Solicitante	<p>El Encargado de Archivo General, Solicitante y Responsable de la Unidad Administrativa elaboran Acta administrativa, donde se hace constar los documentos descritos en el índice de la caja que se da de baja y procede a entregar al Solicitante la documentación.</p>

	PROCEDIMIENTO Recepción y Resguardo de Documentos en Archivo General		
	Del procedimiento: Recepción y Resguardo de Documentos en Archivo General	Código: ADM-PRO-09	Versión: 3

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
19. Destrucción o Resguardo de documentos	Responsable de la Unidad Administrativa	El Responsable de la Unidad Administrativa y/o la persona que designe, es el responsable de realizar las acciones necesarias para la destrucción o resguardo de la documentación que se retire del Archivo General, considerando para ello la normativa legal vigente.
D.4 Medidas de seguridad y resguardo de la documentación del Archivo General		
20. Medidas de seguridad en el resguardo de la documentación en el Archivo General	Encargado de Archivo General	Las medidas de seguridad para el resguardo de la documentación se realizan conforme lo establecido en la Guía ADM-GUI-02 Preparación de Archivo y Resguardo de Documentación.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador de CDAG	<p>Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.</p> <p>Equipo Evaluador de CDAG verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones internas.</p>
E.2 Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para las actividades realizadas por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. • Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad. • Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.



G. Documentos relacionados

G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas

- a) ADM-FOR-33 Ingreso de Documentos al Archivo General
- b) ADM-FOR-34 Solicitud de Consulta y/o Egreso de Documentación
- c) ADM-FOR-35 Caratula para Caja de Archivo
- d) ADM-FOR-40 Reingreso de Documentos al Archivo General
- e) ADM-GUI-02 Preparación de Archivo y Resguardo de Documentación
- f) CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional
- g) ADM-POL-01 Política Institucional de Archivo General

G.2 Otros procedimientos aplicables

- a) GCA-PRO-03 Evaluaciones internas
- b) Código de Ética de CDAG Vigente

G.3 Documentos externos

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte
- c) Decreto No. 57-2008 Ley de acceso a la información pública
- d) Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas.