



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN
FÍSICA Y LA RECREACIÓN, RESOLUCIÓN NÚMERO TREINTA Y TRES
DIAGONAL DOS MIL VEINTICINCO 33/2025.**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo diez (10) del Decreto Número setenta y seis guion noventa y siete (76-97) del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), *tiene como propósito coordinar el uso racional de los recursos que conforme la Ley, le corresponde atender la educación física, la recreación y el deporte y con ello eliminar la duplicidad, interferencia y vicios en la satisfacción de las necesidades e intereses de la población en estas áreas (...)*;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con las literales “c)” y “h)” del artículo veintiséis (26) del Reglamento Interno del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), el cual preceptúa en su parte conducente: “(...) c) *Ejercer la representación legal del CONADER en asuntos administrativos, cuando medie tal delegación por parte del Consejo, de conformidad con lo establecido en este reglamento. Y literal h) Aprobar los manuales y normativas internas administrativas de la institución e informar al Consejo;*

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la literal “j)” del artículo once (11) del Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), el cual preceptúa en su parte conducente: “(...) *Aprobar manuales administrativos y normativas para el eficiente y eficaz desarrollo institucional, observando las leyes y reglamentos que sobre el particular sean aplicables;*

POR TANTO:

Esta Dirección Ejecutiva del CONADER, en el ejercicio de las funciones y atribuciones establecidas en la ley y en los artículos citados; con el objeto de crear y/o autorizar lo concerniente a normativas para el eficiente desarrollo institucional del CONADER;

RESUELVE:

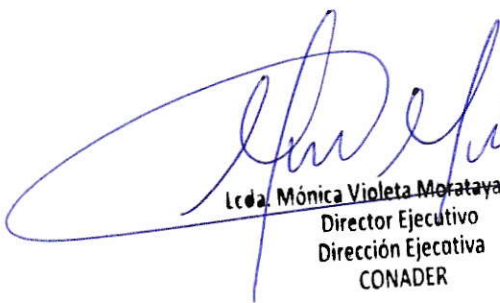
Artículo 1. Autorización. Se autoriza el procedimiento de Gestión Documental, el cual tiene por objeto establecer las directrices, responsabilidades y métodos para la creación, revisión, control, distribución, almacenamiento y disposición final de los documentos y registros de la institución, garantizando su integridad, disponibilidad y trazabilidad.






Artículo 2. Vigencia. La presente resolución iniciará su vigencia a partir de la presente fecha, dejando sin efectos cualquier manual, procedimiento, reglamento o disposición emitida con anterioridad; misma que deberá ser notificada a la Dirección Planificación y Desarrollo Institucional para los efectos que correspondan, debiendo publicarse en el Portal oficial de la Institución.

Guatemala veintiocho (28) de agosto de dos mil veinticinco (2025).


Lcda. Mónica Violeta Morataya Arce
Director Ejecutivo
Dirección Ejecutiva
CONADER



Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación



PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DOCUMENTAL Versión 02

CONTROL DEL DOCUMENTO

Código Único del Documento:	DPDI-PRO-PRO-01-02-2025
Reemplaza a:	PRO-PRO-01
Fecha de emisión:	13/08/2025
Próxima revisión	13/08/2026

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Elaborado por:	Encargado de Procesos	13/08/2025	<i>Lic. Steven Antonio Díaz Ramírez</i> Encargado de Procesos Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional CONADER
Revisado por:	Director de Planificación y Desarrollo Institucional	13/08/2025	<i>Licda. María Renee Linares Calderon</i> Director de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional CONADER
Aprobado por:	Director Ejecutivo	13/08/2025	<i>Licda. Monica Violeta Morataya Aroche</i> Director Ejecutivo Dirección Ejecutiva CONADER

	PROCEDIMIENTO Gestión Documental			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	DPDI-PRO-PRO-01-02-2025	02	Página 2 de 10

CONTENIDO

.....	1
PROCEDIMIENTO	1
CONTROL DEL DOCUMENTO	1
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	1
1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
2.1 Objetivo general	3
2.2 Objetivos específicos	3
3. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	3
3.1 Propósito	3
3.2 Alcance	4
4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA	4
5. MARCO NORMATIVO Y DE CUMPLIMIENTO	5
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES	6
7. Registro de actualizaciones	10
8. Responsabilidades	10



	PROCEDIMIENTO Gestión Documental			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	DPDI-PRO-PRO-01-02-2025	02	Página 3 de 10

1. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento establece las directrices, métodos y responsabilidades para controlar de manera sistemática el ciclo de vida de los documentos —desde su creación o recepción, hasta su archivo o disposición final— contribuyendo así a la eficiencia operativa, la transparencia institucional y la mejora continua de los procesos.

2. OBJETIVOS

2.1 *Objetivo general*

Establecer las directrices, responsabilidades y métodos para la creación, revisión, control, distribución, almacenamiento y disposición final de los documentos y registros de la institución, garantizando su integridad, disponibilidad, trazabilidad.

2.2 *Objetivos específicos*

1. Implementar un sistema de gestión documental que asegure la correcta administración y resguardo de la información institucional.
2. Reducir riesgos asociados a la pérdida, duplicidad o uso indebido de documentos.
3. Facilitar el acceso oportuno y seguro a la información por parte de las áreas autorizadas.

3. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

3.1 *Propósito*

Asegurar que toda la documentación institucional se gestione de manera estandarizada y segura, favoreciendo la continuidad operativa, la transparencia y el acceso a la información.



	PROCEDIMIENTO Gestión Documental			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	DPDI-PRO-PRO-01-02-2025	02	Página 4 de 10

3.2 Alcance

Este procedimiento aplica a todos los documentos y registros, físicos o digitales, generados o recibidos por la institución en el desarrollo de sus funciones administrativas, técnicas, legales y operativas. Comprende todas las áreas, dependencias y personal que participe en la elaboración, revisión, aprobación, distribución, almacenamiento, consulta y disposición final de documentos.

4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Sistema de Gestión de la Calidad (SGC): Es el conjunto de políticas, procesos, procedimientos, recursos y responsabilidades establecidos para garantizar la calidad, las normativas aplicables y los objetivos de la institución. En otras palabras, es una estructura organizada para planificar, ejecutar, controlar y mejorar todas las actividades relacionadas con la calidad, con el fin de aumentar la satisfacción del cliente y la eficiencia interna.

Gestión Documental: Es el conjunto de actividades, normas y procedimientos que se aplican para administrar de manera sistemática la creación, recepción, organización, acceso, uso, conservación y disposición final de los documentos de la institución.

Codificación: Es el proceso de asignar un código único y estructurado a cada documento, expediente o serie documental, con el fin de identificarlo, clasificarlo y facilitar su localización y control dentro del sistema de archivo.

Control Interno: Es el conjunto de políticas, procedimientos y mecanismos que la institución implementa para asegurar que la creación, manejo, almacenamiento y disposición de los documentos se realicen de manera correcta, segura, eficiente y conforme a la normativa vigente.

Documento: Información registrada en cualquier soporte (físico o digital) que sirve para comunicar, evidenciar o gestionar actividades, decisiones o resultados, y que puede ser controlado, revisado y actualizado según procedimientos establecidos.

Documento Externo: Documento generado fuera de la organización, emitido por entidades o personas externas, que es utilizado como referencia o requisito en los procesos internos (ej.: leyes, reglamentos, normas técnicas, manuales de proveedores).

Formulario: Documento estructurado, normalmente en blanco, diseñado para recopilar de manera organizada y uniforme datos o información específica, que luego se convierte en un registro una vez completado.

Guía: Documento de carácter orientativo que proporciona recomendaciones, buenas prácticas o instrucciones generales para realizar una tarea o aplicar



	PROCEDIMIENTO Gestión Documental			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	DPDI-PRO-PRO-01-02-2025	02	Página 5 de 10

un procedimiento, sin tener el nivel de obligatoriedad de un procedimiento formal.

Líder del Proceso: Persona designada por la institución como responsable de planificar, ejecutar, controlar y mejorar un proceso específico. Tiene la autoridad para coordinar recursos, tomar decisiones operativas y asegurar que el proceso cumpla con los requisitos establecidos y los objetivos institucionales.

Procedimiento: Documento que describe de forma detallada, ordenada y secuencial cómo se debe realizar una actividad o conjunto de actividades dentro de un proceso, indicando responsables, recursos, plazos y criterios de aceptación, con el fin de garantizar uniformidad y calidad en la ejecución.

Normativa: Conjunto de leyes, reglamentos, disposiciones, políticas internas y estándares técnicos que establecen las reglas y lineamientos que se deben cumplir en el desarrollo de las actividades de la organización. Puede ser de origen legal (externa) o interno (políticas y manuales institucionales).


Proceso: Conjunto de actividades relacionadas o interactuantes que transforman entradas (recursos, información) en salidas (productos, servicios, resultados) que generan valor para un cliente interno o externo.

Registro: Es la evidencia documental que demuestra que se ha realizado una actividad, que un proceso ha seguido un procedimiento o que un hecho ha ocurrido, y que se conserva como prueba para fines legales, administrativos o de control.

5. MARCO NORMATIVO Y DE CUMPLIMIENTO

- Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos 91 y 92.
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Acuerdo 76-97.
- Norma Internacional ISO 9001:2015



	PROCEDIMIENTO Gestión Documental			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	DPDI-PRO-PRO-01-02-2025	02	Página 6 de 10

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1. Detección de la necesidad de crear o actualizar procedimientos.	Unidad Administrativa	<p>Identifica la necesidad de documentar nuevos procedimientos o actualizar los existentes como resultado de mejoras en los procesos, evaluaciones internas, auditorías, cambios normativos o legales, solicitudes de las unidades administrativas, así como cualquier otra circunstancia que lo amerite.</p> <p>Nota: El Encargado de Procesos brindará apoyo y soporte metodológico para la identificación, elaboración o actualización de los procedimientos y demás documentos que sean necesarios.</p>
2. Coordinación y asistencia para la elaboración o actualización documental	Líder del proceso	<p>Realiza una reunión con el líder de la unidad correspondiente para evaluar la viabilidad de elaborar o actualizar los documentos requeridos. Posteriormente, se remitirán las plantillas oficiales según el tipo de documento y se brindará la asesoría técnica necesaria durante su elaboración.</p> <p>Nota: El líder del proceso convocará al Encargado de Procesos cuando sea necesario, a fin de recibir el apoyo metodológico durante la elaboración o actualización de los documentos.</p>
3. Elaboración o actualización del procedimiento	Líder del proceso	<p>Elabora la propuesta de nuevo procedimiento o la actualización del procedimiento existente, contando con el soporte metodológico del Encargado de Procesos.</p>
4. Revisión y validación de la propuesta documental	Encargado de Procesos	<p>Revisa la propuesta con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Posteriormente, se emitirán las observaciones correspondientes y se comunicarán al responsable, a fin de consolidar la versión definitiva de la propuesta.</p>
5. Codificación e identificación documental	Encargado de Procesos	<p>Codifica el documento utilizando las siglas de la unidad administrativa y el área, seguidas de las siglas del tipo de documento y del número correlativo, separados por un guion (-) Ejemplo DPDI-PRO-PRO-01-02-2025.</p>



	PROCEDIMIENTO Gestión Documental			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	DPDI-PRO-PRO-01-02-2025	02	Página 7 de 10

		<p>NOTA: Los documentos externos, controles digitales internos y libros utilizados para llevar registros, que hayan sido aprobados por la Contraloría General de Cuentas, no requerirán codificación; será suficiente identificarlos por su nombre en la matriz de control de documentos gestionada por el Encargado de Procesos.</p> <p>En caso de que, por motivos de reestructuración organizacional, se produzcan cambios en la denominación de las unidades administrativas, la codificación se ajustará únicamente para las nuevas versiones de los documentos, manteniéndose la codificación original en las versiones previamente existentes.</p>												
6. Evaluación y validación de la documentación	Encargado de Procesos	<p>Apoya al líder del proceso para verificar que la documentación cumpla con los criterios de claridad, comprensión y aplicabilidad establecidos.</p> <p>NOTA: Se llevarán a cabo las reuniones y ajustes necesarios a las propuestas, hasta que la documentación obtenga la aprobación correspondiente.</p>												
7. Aprobación documental	Encargado de Procesos	<p>Gestiona la aprobación del documento, de acuerdo con el orden establecido detallado en la escala de revisión documental.</p> <table><tr><th colspan="2">Escala de revisión documental</th></tr><tr><td>Líder del Proceso</td><td>Elabora</td></tr><tr><td>Director de la Unidad Administrativa Solicitante</td><td>Revisa</td></tr><tr><td>Encargado de Procesos</td><td>Revisa</td></tr><tr><td>Director de Planificación y Desarrollo Institucional</td><td>Revisa</td></tr><tr><td>Director Ejecutivo</td><td>Aprueba</td></tr></table>	Escala de revisión documental		Líder del Proceso	Elabora	Director de la Unidad Administrativa Solicitante	Revisa	Encargado de Procesos	Revisa	Director de Planificación y Desarrollo Institucional	Revisa	Director Ejecutivo	Aprueba
Escala de revisión documental														
Líder del Proceso	Elabora													
Director de la Unidad Administrativa Solicitante	Revisa													
Encargado de Procesos	Revisa													
Director de Planificación y Desarrollo Institucional	Revisa													
Director Ejecutivo	Aprueba													
8. Solicitud de aprobación final del procedimiento	Encargado de Procesos	Solicita por escrito al Director Ejecutivo la aprobación del procedimiento, adjuntando el documento impreso con todas las firmas de elaboración y revisión.												
9. Solicitud de resolución del procedimiento	Director Ejecutivo	Solicita al Asesor Jurídico la resolución del procedimiento aprobado por Director Ejecutivo												
10. Emisión de resolución del	Asesor Jurídico	Emite la resolución y traslada al Director Ejecutivo												



	PROCEDIMIENTO			
	Gestión Documental			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	DPDI-PRO-PRO-01-02-2025	02	Página 8 de 10

procedimiento aprobado		
11. Traslado de resolución firmada y procedimiento aprobado	Director Ejecutivo	Traslada el procedimiento físico con firma de aprobado y resolución física con firma al Encargado de Procesos para su posterior notificación.
12. Envío de procedimiento aprobado y resolución	Encargado de procesos	Envía por correo electrónico, el procedimiento escaneado con todas las firmas de acuerdo con la escala de revisión documental, así como, la resolución firmada, a la unidad administrativa dueña del procedimiento. Así mismo, solicita la cantidad de copias controladas que serán distribuidas.
13. Recepción de impresión de copias controladas del procedimiento	Unidad Administrativa	Envía por medio de correo electrónico, la solicitud de impresión de copias controladas, incluyendo el detalle de las unidades administrativas a las que deberán ser entregadas.
14. Reproducción de copias físicas	Encargado de Procesos	Realiza la reproducción de las copias físicas solicitadas por la Unidad Administrativa correspondiente y aplica el sello de Copia Controlada del SGC. Nota: Se debe entregar una copia controlada de todos los procedimientos a Dirección Ejecutiva
15. Distribución de documentos	Encargado de Procesos	Realiza la distribución de copias controladas, registrando la entrega en el formulario PRO-FOR-01 Control de distribución de documentos. Nota: El plazo para la distribución de copias controladas es de 5 días hábiles luego de recibir la notificación de la unidad administrativa.
16. Socialización de documento	Unidad Administrativa	Socializa el procedimiento a todas las unidades administrativas del CONADER, mediante cualquier medio escrito, en un plazo de 5 días hábiles posterior a la recepción de resolución del área jurídica y aprobación del documento por Dirección Ejecutiva, (esta es enviada por el Encargado de Procesos por medio de correo electrónico). Adicional, el dueño del proceso solicita al Jefe de



	PROCEDIMIENTO Gestión Documental			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	DPDI-PRO-PRO-01-02-2025	02	Página 9 de 10

		Comunicación la carga del procedimiento en la página web del CONADER dentro del módulo de información pública.
17. Carga de documentos en información pública	Jefe de Comunicación	Realiza la carga del procedimiento en la página web del CONADER en el módulo de información pública, en un plazo de 3 días hábiles posterior a la solicitud de la Unidad Administrativa.
18. Resguardo de documentos originales	Encargado de Procesos	Archiva procedimiento original con todas las firmas de aprobación y su respectiva resolución.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



	PROCEDIMIENTO Gestión Documental			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	DPDI-PRO-PRO-01-02-2025	02	Página 10 de 10

7. Registro de actualizaciones

Fecha de actualización	Responsable	Cambios realizados
13/08/2025	Encargado de Procesos	Revisión y actualización versión 02 en nueva plantilla de procedimientos.

8. Responsabilidades

Cargo	Responsabilidades
Director de Planificación y Desarrollo Institucional	Velar por el cumplimiento de este procedimiento.
Encargado de Procesos	Liderar este procedimiento. Asegurar el cumplimiento de este procedimiento y realizar los cambios y actualizaciones que sean necesarios.
Director Ejecutivo	Revisar y autorizar este documento de acuerdo con la versión que se encuentre vigente

