

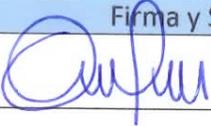
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN



PRO -PRO- 01
Procedimiento
GESTIÓN DOCUMENTAL

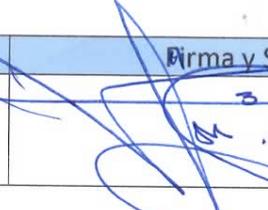
Registro de Revisión y Aprobación

Elaborado por:

| Nombre y Puesto | Fecha | Firma y Sello |
|---------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Alejandra Isabel Moreira Encargada de Procesos | 22.03.21 |  |



Revisado por:

| Nombre y Puesto | Fecha | Firma y Sello |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Víctor Manuel Morataya Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional | 12.03.21 |  |



Aprobado por:

| Nombre y Puesto | Fecha | Firma y Sello |
|---------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| José Gabriel Sagastume Ríos Director Ejecutivo del CONADER | 23.03.21 |  |



| | | | |
|--------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Proceso al que pertenece | |  | |
| PLANIFICACIÓN DEL SGC | | | |
| Codificación | Procedimiento | Versión | Página |
| PRO-PRO-01 | Gestión Documental | 1 | 1/11 |

| 1. Contenido | |
|--------------|---------|
| Página | Sección |

| Página | Sección |
|--------|---------------------------------------------------|
| 1 | 1. Índice de contenido |
| 1 | 2. Propósito y alcance del procedimiento |
| 1 | 3. Glosario |
| 3 | 4. Descripción de actividades y responsables |
| 3 | 4.1. Elaboración de documentos |
| 5 | 4.2. Aprobación de documentos |
| 5 | 4.3. Socialización y control de copias |
| 7 | 4.4. Actualización de documentos (Modificaciones) |
| 8 | 5. Control de registros |
| 9 | 6. Control de documentos externos |
| 10 | 7. Documentación relacionada |
| 10 | 8. Control de registros |
| 11 | 9. Indicadores |

| 2. Propósito y Alcance |
|------------------------|
|------------------------|

Propósito: Estandarizar los pasos a seguir para la gestión documental y registros de los procedimientos de las unidades administrativas que están incorporados al Sistema de Gestión de la Calidad y del Encargado de Procesos.

Alcance: Inicia en la identificación de necesidades de la documentación de los procesos, que incurre en: elaboración, aprobación, socialización, actualización (modificaciones) control y archivo de documentos.

El presente procedimiento corresponde al Manual de la Coordinación de Planificación y Desarrollo Institucional.

| 3. Glosario |
|-------------|
|-------------|

| | |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Sistema de Gestión de la Calidad-SGC- | Comprende una serie de actividades (Planear, ejecutar, controlar y mejorar) coordinadas que se llevan a cabo sobre un conjunto de elementos (recursos, procedimientos, documentos, estructura organizacional, y estrategias) para obtener la calidad de servicios que influyen en satisfacción del cliente y en el logro de los objetivos definidos por la organización. |
| 2. Gestión Documental | Lineamientos para documentar el quehacer de las diferentes unidades administrativas dentro del Sistema de Gestión de la Calidad. |
| 3. Codificación | Asignación de la numeración que identifica un documento específico para controlar en el sentido de pertenencia, vigencia, forma de uso y archivo. |
| 4. Control Interno | Es un proceso efectuado por el cuerpo colegiado, diseñado para dar seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos: Efectividad y eficiencia en las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, observancia de las leyes y reglamentos aplicables. |



| | | | |
|--------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Proceso al que pertenece | |  | |
| PLANIFICACIÓN DEL SGC | | | |
| Codificación | Procedimiento | Versión | Página |
| PRO-PRO-01 | Gestión Documental | 1 | 2/11 |

| | |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. Documento | Es la propia información que se maneja y su medio de soporte. Es la evidencia material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas registrado en una unidad de información. |
| 6. Documento Externo | Documento que se emite por un ente ajeno a la institución (CONADER) pero que es utilizado dentro del Sistema de Gestión de la Calidad. |
| 7. Ficha de Procesos | Documento que detalla los elementos los elementos que forman parte del proceso. |
| 8. Formulario | Documento utilizado para registrar los datos que comprueban el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad. Se convierte en un documento de registro de operación cuando se le incorporan los datos. |
| 9. Guía | Documento que da lineamientos para la comprensión de una actividad. |
| 10. Instructivo | Documento que contiene la descripción detallada de cómo realizar una o varias actividades. |
| 11. Líder del proceso | Cargo administrativo que posee autoridad funcional y de responsabilidad sobre el diseño, operación y seguimiento para mejora de un proceso en el cual interviene la dependencia de su cargo. Es el responsable de la definición de los controles internos, su mantenimiento y revisión permanente. |
| 12. Manual | Documento utilizado como instrumento de apoyo que integra y detalla información operativa, técnica, financiera y/o administrativa de unidades administrativas específicas. |
| 13. Manual de Procedimientos | Documento que integra un grupo de procesos y/o procedimientos de cada unidad administrativa aprobados por las autoridades correspondientes de la institución. En el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación -CONADER- los manuales se estructuraran por unidad administrativa (Manual de Procedimientos del Instituto de Cultura Física, Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera, Manual de Procedimientos de la Dirección de Planificación y Desarrollo, entre otros.) estando el archivo general de estos de estos manuales bajo la responsabilidad del Encargado de Procesos y las copias respectivas en resguardo de la unidad correspondiente. |
| 14. Normativa | Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad. |



| | | | |
|--------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Proceso al que pertenece | |  | |
| PLANIFICACIÓN DEL SGC | | | |
| Codificación | Procedimiento | Versión | Página |
| PRO-PRO-01 | Gestión Documental | 1 | 3/11 |

| | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15. Procedimiento | Documento que contiene los pasos o actividades que se realizan para llevar a cabo un proceso o parte de él, en el cual pueden intervenir varios puestos de trabajo y abarcar una o más unidades administrativas. |
| 16. Proceso | Conjunto de actividades o procedimientos mutuamente relacionados o que interactúan entre sí, transformando elementos de entrada en resultados. |
| 17.Registró | Documento, archivo u operación que proporciona evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados obtenidos. |

| 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES | | | |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 4.1. Elaboración de documentos | | | |
| No. | Actividad | Descripción | Responsable |
| 1 | Identificación de necesidad de documentos | Identifica la necesidad de documentar nuevos procesos, procedimientos y/o documentos asociados como resultado de necesidades observadas, mejoras al proceso, de evaluaciones internas realizadas o cualquier otra circunstancia que así lo amerite, por solicitud escrita o electrónica de las unidades administrativas, por cambios en normativas o leyes y otras acciones a la unidad de procesos. Nota 1: El Encargado de Procesos brinda apoyo metodológico para la identificación de documentos nuevos (proceso, procedimiento y/o documentos asociados) | Unidad administrativa |
| 2 | Realización de reunión | Realiza reunión con el líder de la unidad para establecer la viabilidad de elaborar (o actualizar) los documentos, envía las plantillas a utilizar de acuerdo a cada tipo de documento y brinda asesoría durante el proceso de realización. Nota 2: El líder del proceso convoca a la reunión al Encargado de Procesos para brindar el apoyo necesario. | Líder de proceso |
| 3 | Elaboración de propuesta | Elabora propuesta de documento acompañado metodológicamente por el Encargado de Procesos | Líder de proceso |
| 4 | Revisión de Propuesta | Revisa la propuesta para asegurar el cumplimiento de todos los requisitos documentales del Sistema de Gestión de la Calidad. Realiza las observaciones pertinentes y las discute para consolidar la propuesta definitiva. | Líder de proceso /Encargado de Procesos |



| | | | |
|--------------------------|--------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Proceso al que pertenece | | |  |
| PLANIFICACIÓN DEL SGC | | | |
| Codificación | Procedimiento | Versión | Página |
| PRO-PRO-01 | Gestión Documental | 1 | 4/11 |

| | | | |
|---|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 5 | Codificación de documentos | <p>Codifica el documento propuesto colocando las siglas de la unidad administrativa, siglas del tipo de documento y el número correlativo, separado por un guion (-) Ver tabla No. 1 y No. 2</p> <p>Nota 3: Los documentos externos, controles digitales internos, libros que se utilizan para llevar controles y que han sido aprobados por la Contraloría General de Cuentas, no será necesario codificarlos, bastará identificarlos con el nombre en la matriz de control de documentos del Encargado de Procesos.</p> <p>Si por reestructuración organizacional hubiese cambios en los nombres de las unidades administrativas, se cambiará su codificación hasta que existan nuevas versiones de los documentos previamente existentes.</p> | Encargado de Procesos |
|---|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

| No. | Actividad | Descripción | Responsable | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|-----|---------------------|-----|------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------|-----|--------------|-----|---------------------------|-----|-------------|-----|---------|-----|-----------|-----|-------------|-----|---------|-----|------------------|-----|-------------------|-----|-------------------|-----|------------------------------------------|-----|---------------|-----|----------|-----|-------------------------------------------|-----|-----------------------------|-----|-----------------------------|-------------------|--------|------------|-----|--------|-----|------|-----|-------------|-----|---------------|-----|-------------------|-----|--|
| | | <p>Tabla No 1. Siglas a cada unidad organizativa</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SIGLAS</th> <th>Dirección/Unidad Administrativa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>DEJ</td><td>Dirección Ejecutiva</td></tr> <tr><td>CRD</td><td>Regionales del Deporte la Educación Física y la Recreación</td></tr> <tr><td>CDD</td><td>Consejo Departamental del Deporte , la Educación Física y la Recreación</td></tr> <tr><td>CMD</td><td>Consejo Municipal del Deporte , la Educación Física y la Recreación</td></tr> <tr><td>CCO</td><td>Comunicación</td></tr> <tr><td>DAF</td><td>Administrativa Financiera</td></tr> <tr><td>PRE</td><td>Presupuesto</td></tr> <tr><td>CON</td><td>Compras</td></tr> <tr><td>TES</td><td>Tesorería</td></tr> <tr><td>INV</td><td>Inventarios</td></tr> <tr><td>ALM</td><td>Almacén</td></tr> <tr><td>RHU</td><td>Recursos Humanos</td></tr> <tr><td>AJU</td><td>Asesoría Jurídica</td></tr> <tr><td>AUI</td><td>Auditoría Interna</td></tr> <tr><td>DPD</td><td>Planificación y Desarrollo Institucional</td></tr> <tr><td>PLA</td><td>Planificación</td></tr> <tr><td>PRO</td><td>Procesos</td></tr> <tr><td>MCA</td><td>Comisión de Medicina y Ciencias Aplicadas</td></tr> <tr><td>ANA</td><td>Agencia Nacional Antidopaje</td></tr> <tr><td>ICF</td><td>Instituto de Cultura Física</td></tr> </tbody> </table> <p>Tabla No 2. Siglas de Documentos</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de Documento</th> <th>SIGLAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Formulario</td><td>FOR</td></tr> <tr><td>Manual</td><td>MAN</td></tr> <tr><td>Guía</td><td>GUI</td></tr> <tr><td>Instructivo</td><td>INS</td></tr> <tr><td>Procedimiento</td><td>PRO</td></tr> <tr><td>Ficha de Procesos</td><td>FIP</td></tr> </tbody> </table> | SIGLAS | Dirección/Unidad Administrativa | DEJ | Dirección Ejecutiva | CRD | Regionales del Deporte la Educación Física y la Recreación | CDD | Consejo Departamental del Deporte , la Educación Física y la Recreación | CMD | Consejo Municipal del Deporte , la Educación Física y la Recreación | CCO | Comunicación | DAF | Administrativa Financiera | PRE | Presupuesto | CON | Compras | TES | Tesorería | INV | Inventarios | ALM | Almacén | RHU | Recursos Humanos | AJU | Asesoría Jurídica | AUI | Auditoría Interna | DPD | Planificación y Desarrollo Institucional | PLA | Planificación | PRO | Procesos | MCA | Comisión de Medicina y Ciencias Aplicadas | ANA | Agencia Nacional Antidopaje | ICF | Instituto de Cultura Física | Tipo de Documento | SIGLAS | Formulario | FOR | Manual | MAN | Guía | GUI | Instructivo | INS | Procedimiento | PRO | Ficha de Procesos | FIP | |
| SIGLAS | Dirección/Unidad Administrativa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DEJ | Dirección Ejecutiva | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CRD | Regionales del Deporte la Educación Física y la Recreación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CDD | Consejo Departamental del Deporte , la Educación Física y la Recreación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CMD | Consejo Municipal del Deporte , la Educación Física y la Recreación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CCO | Comunicación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DAF | Administrativa Financiera | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRE | Presupuesto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CON | Compras | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TES | Tesorería | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INV | Inventarios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ALM | Almacén | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RHU | Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AJU | Asesoría Jurídica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AUI | Auditoría Interna | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DPD | Planificación y Desarrollo Institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PLA | Planificación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRO | Procesos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MCA | Comisión de Medicina y Ciencias Aplicadas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ANA | Agencia Nacional Antidopaje | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ICF | Instituto de Cultura Física | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo de Documento | SIGLAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Formulario | FOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Manual | MAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Guía | GUI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Instructivo | INS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Procedimiento | PRO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ficha de Procesos | FIP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Apoyo para evaluación de la documentación | <p>Apoya al líder para evaluar que la documentación sea de fácil comprensión y aplicación.</p> <p>Nota 4: Se realizan las reuniones y ajustes a las propuestas que sean necesarias hasta que la documentación se encuentre en aprobación.</p> | Encargado de Procesos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Análisis de la documentación relacionada | <p>Analiza y verifica si existen documentos que necesiten modificaciones o crearse por causa de la nueva documentación y procede a realizar lo establecido desde la actividad 2 hasta la 6.</p> | Encargado de Procesos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



| | | | |
|--------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Proceso al que pertenece | |  | |
| PLANIFICACIÓN DEL SGC | | | |
| Codificación | Procedimiento | Versión | Página |
| PRO-PRO-01 | Gestión Documental | 1 | 5/11 |

4.2. Aprobación de Documentos

| 8 | Gestión de aprobación | Gestiona la aprobación del documento de acuerdo a la Tabla No.3 | Encargado de Procesos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------|------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-----------------------|--------------------|------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------------|-------------------|---------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-------------------|--------------------|--|--|
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>PROCEDIMIENTO</th> <th>ELABORADO</th> <th>REVISIÓN</th> <th>REGISTRO DE REVISIÓN</th> <th>APRUEBA</th> <th>REGISTRO DE APROBACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Control Interno Formulario Guía o Instructivo</td> <td>Encargado de Unidad Administrativa</td> <td>Encargado de Procesos/ Coordinador de Planificación y</td> <td>Correo Electrónico</td> <td>Líder del Proceso /Director Ejecutivo</td> <td>Correo Electrónico / Firma en Documento o Caratula</td> </tr> <tr> <td>Ficha de Procesos</td> <td>Líder del Proceso</td> <td>Encargado de Procesos</td> <td>Firma en documento</td> <td>Líder del Proceso /Director Ejecutivo</td> <td>Firma en Documento</td> </tr> <tr> <td>Manual del Sistema de Gestión de la Calidad</td> <td>Encargado de Procesos/ Coordinación de Planificación y Desarrollo Institucional</td> <td>No Aplica</td> <td>No Aplica</td> <td>Director Ejecutivo</td> <td>Firma en Caratula</td> </tr> <tr> <td>Procedimiento</td> <td>Encargado de Unidad Administrativa/Otros Involucrados</td> <td>Otros Involucrados/ Encargado de Procesos / Coordinación de Planificación y Desarrollo Institucional</td> <td>Firma en Caratula</td> <td>Líder del Proceso/ Director Ejecutivo</td> <td>Firma en Caratula /Resolución Dirección Ejecutiva</td> </tr> <tr> <td>Cambio Menor</td> <td>Encargado de Unidad Administrativa /Encargado de Procesos</td> <td>No Aplica</td> <td>No Aplica</td> <td>Líder del Proceso</td> <td>Firma en Documento</td> </tr> </tbody> </table> | PROCEDIMIENTO | ELABORADO | REVISIÓN | REGISTRO DE REVISIÓN | APRUEBA | REGISTRO DE APROBACIÓN | Control Interno Formulario Guía o Instructivo | Encargado de Unidad Administrativa | Encargado de Procesos/ Coordinador de Planificación y | Correo Electrónico | Líder del Proceso /Director Ejecutivo | Correo Electrónico / Firma en Documento o Caratula | Ficha de Procesos | Líder del Proceso | Encargado de Procesos | Firma en documento | Líder del Proceso /Director Ejecutivo | Firma en Documento | Manual del Sistema de Gestión de la Calidad | Encargado de Procesos/ Coordinación de Planificación y Desarrollo Institucional | No Aplica | No Aplica | Director Ejecutivo | Firma en Caratula | Procedimiento | Encargado de Unidad Administrativa/Otros Involucrados | Otros Involucrados/ Encargado de Procesos / Coordinación de Planificación y Desarrollo Institucional | Firma en Caratula | Líder del Proceso/ Director Ejecutivo | Firma en Caratula /Resolución Dirección Ejecutiva | Cambio Menor | Encargado de Unidad Administrativa /Encargado de Procesos | No Aplica | No Aplica | Líder del Proceso | Firma en Documento | | |
| PROCEDIMIENTO | ELABORADO | REVISIÓN | REGISTRO DE REVISIÓN | APRUEBA | REGISTRO DE APROBACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Control Interno Formulario Guía o Instructivo | Encargado de Unidad Administrativa | Encargado de Procesos/ Coordinador de Planificación y | Correo Electrónico | Líder del Proceso /Director Ejecutivo | Correo Electrónico / Firma en Documento o Caratula | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ficha de Procesos | Líder del Proceso | Encargado de Procesos | Firma en documento | Líder del Proceso /Director Ejecutivo | Firma en Documento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Manual del Sistema de Gestión de la Calidad | Encargado de Procesos/ Coordinación de Planificación y Desarrollo Institucional | No Aplica | No Aplica | Director Ejecutivo | Firma en Caratula | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Procedimiento | Encargado de Unidad Administrativa/Otros Involucrados | Otros Involucrados/ Encargado de Procesos / Coordinación de Planificación y Desarrollo Institucional | Firma en Caratula | Líder del Proceso/ Director Ejecutivo | Firma en Caratula /Resolución Dirección Ejecutiva | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cambio Menor | Encargado de Unidad Administrativa /Encargado de Procesos | No Aplica | No Aplica | Líder del Proceso | Firma en Documento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Registro de Revisión y Aprobación | Envía documento digital editable versión final a través de correo electrónico al Encargado de Procesos para registro final, impresión y registro de revisión y aprobación (firmas) en caratula del documento correspondiente. | Unidad Administrativa/ Encargado de Procesos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Solicitud de aprobación (Resolución) | Solicita por medio escrito a la Dirección Ejecutiva, la aprobación (resolución) de los documentos (cuando aplique) adjuntando la documentación respectiva y da seguimiento a la misma resguardando la original con el Encargado de Procesos como parte del Manual de Procedimiento. | Encargado de Procesos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

4.3. Socialización y Control de Copias

| No. | Actividad | Descripción | Responsable |
|-----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 11 | Envío de versión digital oficial | Envía a través de un correo electrónico versión escaneada con los registros de aprobación y la resolución correspondiente a la unidad administrativa dueña del documento para hacer constar que dicha versión es la oficial para su respectiva socialización y ser un documento de consulta para las unidades administrativas que lo requieran. | Encargado de Procesos |
| | | Reproduce las copias físicas que sean necesarias y las entrega al líder de procesos en un plazo de 5 días hábiles posterior a la | |



| Proceso al que pertenece | |  | |
|--------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| PLANIFICACIÓN DEL SGC | | | |
| Codificación | Procedimiento | Versión | Página |
| PRO-PRO-01 | Gestión Documental | 1 | 6/11 |

| | | | |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 12 | Reproducción y entrega de copias | recepción, registrando la entrega en el Formulario PRO-FOR-01 Control de Distribución de Documentos. Nota 5: La copia controlada que se entrega a cada unidad administrativa lleva el sello COPIA CONTROLADA No__ del SGC. Para la entrega y/o actualización de Formularios, Guías, Instructivos o Especificaciones no será necesario el uso del Formulario PRO-FOR-01 Control de Distribución de Documentos. Nota 6: Se pueden emitir copias NO CONTROLADAS por el SGC a solicitud de alguna unidad administrativa cuando sean para entes externos como la Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, entre otros. | Encargado de Procesos |
| 13 | Socialización de documentos | Socializa documentos a través de correo electrónico a todas las unidades administrativas. Nota 7: Toda socialización está a cargo de la Unidad Administrativa y debe realizarse en un plazo de (5) cinco días hábiles posterior a la recepción del documento aprobado por Dirección Ejecutiva con el Encargado de Procesos. Nota 8: Los trámites que iniciaron con fecha anterior a la notificación de un nuevo formulario, utilizando la versión antigua de ese mismo formulario podrán seguir su curso normal, no afectando la recepción en las diferentes unidades administrativas hasta concluir el proceso. Nota 9: Considerando el lapso de la socialización del nuevo formulario, se recibirán para tramites en las diferentes unidades administrativas, los formularios de versión anterior los días que la unidad establezca y notifique a las unidades oportunamente. Nota 10: No se consideran cambios cuando se trate de modificaciones que no alteran el contenido de un formulario , como, por ejemplo: agregar líneas cuando las líneas establecidas no son suficientes, ampliar columnas. Por lo que no deben ser motivo de rechazo durante la gestión, siempre y cuando la información requerida esté completa | Líder/Encargado de Unidad Administrativa |
| 14 | Archivo de documentos | El Encargado de Procesos archiva la documentación por área administrativa (cuando los documentos elaborados son procedimientos o sus anexos, se integran al manual de procedimientos de la unidad correspondiente) y los resguarda. Guarda la documentación digital en USB del Encargado de Procesos y carpeta de la computadora del Encargado de Procesos | Encargado de Procesos |



| | | | |
|--------------------------|--------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Proceso al que pertenece | | |  |
| PLANIFICACIÓN DEL SGC | | | |
| Codificación | Procedimiento | Versión | Página |
| PRO-PRO-01 | Gestión Documental | 1 | 7/11 |

| | | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <p>en formato PDF con contraseña para evitar modificaciones e impresión.</p> <p>El Líder de procesos lleva control y custodia del Manual de Procedimientos (Copias Controladas) de su área.</p> <p>Nota 11: Luego de la primera grabación en la carpeta de la computadora y en la memoria USB, estas deben ser actualizadas como mínimo (1) una vez al año.</p> <p>Nota 12: Al momento de cambio de versión de procedimiento, la original obsoleta se resguarda con el Encargado de Procesos, debiendo las unidades responsables devolver la copia controlada obsoleta y reemplazarla por la que la sustituye. Además, se archiva la versión obsoleta en el Manual de la Unidad Administrativa con el Encargado de Procesos, colocando la siguiente información en cada página del procedimiento "DOCUMENTO OBSOLETO VIGENTE DEL ____ AL ____" junto con el sello del SGC.</p> | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

4.4. Actualización de documentos (Modificaciones)

| No. | Actividad | Descripción | Responsable |
|-----|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 15 | Identificación de necesidad de actualización de documentos | <p>Identifica la necesidad de actualizar documentos como resultado de evaluaciones realizadas, por solicitud escrita o electrónica de las unidades administrativas, por cambios en normativas o leyes u otras acciones.</p> <p>Nota 13: Los Manuales de procedimientos de cada unidad no utiliza versión ya que son conformados por los diferentes procedimientos y sus respectivas versiones.</p> | Unidad Administrativa/ Encargado de Procesos |
| 16 | Determinación de tipo de cambio | <p>Determina el tipo de cambio que requiere el documento de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <p>Cambio MENOR: Cuando no se modifica la sustancia del documento y no necesita elaborar una nueva versión. Por ejemplo: Cambio en el flujo del proceso (eliminar o agregar actividades o modificar su orden) de igual manera las correcciones ortográficas, cuando se mejore la redacción del contenido general, se agreguen, cambien o eliminen definiciones al glosario, modificaciones en el encabezado o pie de página, cambios con implicaciones legales, inclusión de notas aclaratorias o formularios asociados, modificación, adición o eliminación de indicadores, eliminación de secciones del manual y/o cambios temporales de proceso.</p> <p>Cambio MAYOR: Cuando se modifica la sustancia del documento y se necesita elaborar una nueva versión del documento. Por ejemplo: cambio del flujo del proceso (eliminar o agregar más de</p> | Encargado de Procesos |



| | | | |
|--------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Proceso al que pertenece | |  | |
| PLANIFICACIÓN DEL SGC | | | |
| Codificación | Procedimiento | Versión | Página |
| PRO-PRO-01 | Gestión Documental | 1 | 8/11 |

| | | | |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| | | <p>tres (3) actividades sustantivas, cambio de código del documento (número de correlativo) cambio en los responsables (de una unidad a otra), unificación o división de documentos.</p> <p>Al acumular como máximo diez (10) cambios menores o menos de diez (10) cambios menores que se mantengan por 18 meses o más, entre otros. Continúa en el paso 16 (Actualización con cambio de versión)</p> <p>Nota 14: La Ficha de Procesos será actualizada cuando exista cambio de versión en los procedimientos (cambio mayor, no cambios menores)</p> | |
| 17 | Actualización sin cambio de versión | <p>Actualiza el documento aplicando cambio menor sin modificar el número de versión, completa el formulario PRO-FOR-02 Control de cambios menor y se envía a quienes tengan copia controlada del documento para que sea archivado en el manual correspondiente. Archiva el formulario PRO-FOR-02 Control de cambios menores y se socializa según la actividad No 11 (Socialización de documentos)</p> | Encargado de Procesos |
| 18 | Actualización con cambio de versión | <p>Actualiza el documento aplicando el cambio mayor, modifica el número de versión del documento y gestiona la aprobación siguiendo las actividades del 2 al 11. Continúa en la actividad 17.</p> | Encargado de Procesos |
| 19 | Resguardo de cambios de versión | <p>Resguarda los documentos con cambios realizados en la versión actual en un nuevo archivo principal y el documento final con el número de versión dentro de una carpeta denominada "Control de Cambios", la cual deberá también guardarse en la USB del Encargado de Procesos en donde se guardará la nueva versión.</p> | Encargado de Procesos |

| 5. Control de Registros | | | |
|-------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| No. | Actividad | Descripción | Responsable |
| 20 | Determinación de Registros | <p>Determinan los registros requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad y aquellos que son necesarios para una eficaz planificación, operación y control del proceso; listándolos en la sección control de registros de cada procedimiento.</p> <p>Crean el control interno digital correspondiente o proceden a la elaboración de un formulario para cada registro, siguiendo las actividades desde la 2 a la 11</p> | Líder de Procesos/ Encargado de Procesos |
| 21 | Definición de control de registros | <p>Definen cómo se identifican, almacenan, protegen, recuperan, tiempo de retención y disposición de cada uno de los registros que están a su cargo y lo establecen en la sección de Control de Registros de cada procedimiento.</p> | Unidad Administrativa/ Encargado de Procesos |
| 22 | Completar Registros | <p>Completan la totalidad de datos requeridos por los registros durante la ejecución de su proceso, con letra clara y bolígrafo cuando son registrados a mano, evitando tachones, el uso de corrector, adhesivo o similar que oculte el texto original.</p> | Ejecutores de proceso |



| | | | |
|--------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Proceso al que pertenece | |  | |
| PLANIFICACIÓN DEL SGC | | | |
| Codificación | Procedimiento | Versión | Página |
| PRO-PRO-01 | Gestión Documental | 1 | 9/11 |

| | | Los registros llenos se almacenan según lo definido. Nota 15: Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. | |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 6. Control de Documentos Externos | | | |
| No | Actividad | Descripción | Responsable |
| 23 | Identificación de Necesidad de Documento Externo | Identifican la necesidad de documentos externos tales como leyes, normativas, acuerdos, manuales, entre otros. Para la correcta ejecución de los procesos. | Unidad Administrativa/Encargado de Procesos |
| 24 | Obtención de documento externo | Obtiene una versión vigente del documento externo de preferencia en forma digital y solicita al Encargado de Procesos su socialización como parte de los documentos externos quedando así con el Encargado de procesos como primera opción para cualquier tipo de consulta de los ejecutores de los procesos. Nota 16: Cuando ocurran cambios a un documento externo, la unidad administrativa que corresponda deberá enviar la nueva versión del documento externo al Encargado de Procesos para su actualización. | Unidad Administrativa |
| 25 | Entrega de Copias | Entrega copias de documento externo numeradas y con Sello de Copia Controlada No___ a los ejecutores que la necesitan y registra la entrega utilizando el documento externo al Encargado de Procesos para su actualización. Informa al ejecutor que es necesario descartar, destruir o identificar como obsoletas las versiones anteriores entregadas por las unidades más administrativas. Nota 17: Si el ejecutor posee ejemplares propios, conviene colocarle sello para controlar la actualización del documento, ya que son leyes o documentos de consulta. | Unidad Administrativa |



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------|--------|
|  | | | |
| Proceso al que pertenece | | | |
| PLANIFICACIÓN DEL SGC | | | |
| Codificación | Procedimiento | Versión | Página |
| PRO-PRO-01 | Gestión Documental | 1 | 10/11 |

7. Documentación Relacionada

| Documentación Relacionada al Procedimiento | Documentos Externos | Recursos |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRO- FOR -01 Control de distribución de documentos PRO- FOR-02 Control de cambios menores | Legales, reglamentos o normativas | Humanos Tecnológico Administrativos Financieros e Infraestructura |
| | 1. Ley Nacional para el desarrollo de la Cultura Física y del deporte. Decreto 76-97 2. Constitución de la República de Guatemala 2. Norma ISO 9001 2015 | |
| | OTROS: | CONTROLES INTERNOS <ul style="list-style-type: none"> Control documental Control de cambios menores |

8. Control de Registros

| Código | Nombre del Registro | Puesto Responsable | ALMACENAMIENTO | | | PROTECCIÓN Medio de resguardo | RECUPERACIÓN Ordenado Por | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL |
|------------|---------------------------------------|-----------------------|--------------------------|--------|---------|----------------------------------|-----------------------------------------|---------------------|-------|-------------------|
| | | | Ubicación | Físico | Digital | | | Años | Meses | |
| PRO-FOR-01 | Control de distribución de documentos | Encargado de Procesos | Manual de Proceso | X | X | Archivador/PC | Unidad Administrativa /Proceso | 2 | - | Archivo muerto |
| PRO-FOR-02 | Control de cambios menores | Encargado de Procesos | Manual de Proceso | X | X | Archivador/PC | Unidad Administrativa /Proceso | 2 | - | Archivo Muerto |
| SIN CÓDIGO | Control de documentos | Encargado de Procesos | PC Encargado de Procesos | | X | PC | Unidad Administrativa/Tipo de Documento | 1 | - | Archivo Muerto |



| | | | |
|--------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Proceso al que pertenece | |  | |
| PLANIFICACIÓN DEL SGC | | | |
| Codificación | Procedimiento | Versión | Página |
| PRO-PRO-01 | Gestión Documental | 1 | 11/11 |

9. Indicadores

| No | NOMBRE DEL INDICADOR | PRÓSITO/ DESCRIPCIÓN | FÓRMULA DE CÁLCULO | META | UNIDAD DE MEDIDA | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | RESPONSABLE (Puesto y Unidad) |
|----|----------------------|----------------------|--------------------|------|------------------|------------------------|-------------------------------|
| 1 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |

