



ARFA VI REGION

ASOCIACION REGIONAL DE FUTBOL AMATEUR

PERIODO	AREA	DEPENDENCIA
2016-2020	GESTION DOCUMENTAL	SECRETARIO REGIONAL

FUNCIONES GENERALES

Todas las establecidas en los Estatutos y Reglamentos corporativos

REGISTROS DE ACTAS

El Secretario del Directorio deberá llevar al día el libro de actas tanto del Directorio como de la Asamblea General.

Deberá enviar al correo institucional en archivo computacional (Word) un borrador de acta, el que será revisado por el Directorio y hacerle las correcciones si procede.

Luego de esto se confeccionará el acta definitiva y nuevamente se pondrá en el correo.

Cumplido este trámite se hará llegar el acta definitiva para transcribirla al respectivo libro e n forma manuscrita.

Todo este procedimiento no debe superar los cinco días de la fecha de la reunión.

El procedimiento anterior es válido también para las sesiones o consejo general.

REGISTRO DE CORRESPONDENCIA

El Secretario deberá llevar un registro físico de la correspondencia recibida y de la correspondencia despachada

Libro CR

FECHA
REMITENTE
NUMERO OFICIO
MATERIA

Libro CD

FECHA
Nº OFICIO O CIRCULAR
DESTINATARIO
MATERIA

Tanto la correspondencia recibida deberá
Tanto la correspondencia recibida como despachada deberá ser clasificada y luego archivada

El Secretario deberá constatar periódicamente que esta correspondencia tenga respaldo computacional.



ARFA VI REGION

ASOCIACION REGIONAL DE FUTBOL AMATEUR

Tanto la correspondencia recibida como despachada debe efectuarse vía correo electrónico.

Ante la eventualidad de entregar o recibir correspondencia física deberá respaldarse mediante scanner y luego archivar digitalmente.

Para las reuniones de directorio deberá tener una carpeta o archivo especial con la correspondencia a tratar en dicha reunión.

Deberá también informar de la correspondencia recibida y despachada luego de la reunión anterior y la presente, si es necesario remitir copia a los correos personales de cada dirigente regional.

REGISTRO DE SOCIOS

El Secretario deberá mantener actualizado el libro de registro de socios y el archivo de personas jurídicas, certificados de vigencia e informar en el más breve plazo de la caducidad de alguna.

Debe revisar periódicamente el registro de datos institucionales

REGISTRO DE ASISTENCIA

Llevar el libro de registro de asistencia a sesiones de Directores y Consejeros.

PROTOCOLO DE SANCIONES APLICADAS POR ARFA VI REGION

Al acordarse una sanción por parte del Directorio, dentro de los próximos tres días deberá el Secretario, despechar el oficio a la Asociación respectiva, transcurrido 15 días (debe indicarse en el oficio la fecha) esta sanción deberá ser comunicada a ANFA para su registro en la Federación.

Toda la documentación de respaldo debe ser archivada física y computacionalmente.

Se enviará copia a la respectiva asociación del registro de la sanción por parte de la Federación.

Deberá existir un libro especial de registro de sanciones por periodo

FECHA

NOMBRE DEL SANCIONADO

ASOCIACION

CLUB

FALTA

ARTICULO APLICADO

FECHA DE INICIO

FECHA DE TERMINO

Nº DE OFICIO Y FECHA DESPACHADO A LA ASOCIACION LOCAL

Nº DE OFICIO Y FECHA DESPACHADO A ANFA

RATIFICACION FEDERACION.

PROTOCOLO DE SANCIONES ENVIADAS A ARFA VI REGION



ARFA VI REGION

ASOCIACION REGIONAL DE FUTBOL AMATEUR

El Secretario deberá informar en cada sesión de directorio el ingreso de comunicación de sanciones por parte de las afiliadas locales, si fueron aprobadas o rechazadas indicando en ambos casos las razones.

En un tiempo no superior a DIEZ DIAS deberá despacharse OFC a ANFA para el registro en la Federación.

De igual forma las rechazadas deberán ser devueltas dentro de los siguientes diez días de haber llegado.

APOYOS Y SOPORTES TECNOLOGICOS

El Secretario para un trabajo más eficiente deberá apoyarse en todos los sistemas computacionales y soportes tecnológicos de los cuales la corporación dispone.