


Universidad Estatal a Distancia
Vicerrectoría de Planificación
Centro de Planificación y Programación Institucional




Guía para el Desarrollo de Documentación
PUNED CPPI 01

	Guía para el Desarrollo de Documentación	Código	PUNED CPPI 01
		Dependencia	Centro de Planificación y Programación Institucional
		Rige a partir de	23 de mayo del 2023
		Versión	04
		Página	2 de 23

Índice

1. Propósito	4
2. Alcance.....	4
3. Responsabilidades	4
4. Definiciones.....	5
5. Documentos Relacionados	6
6. Normativa	6
7. Abreviaturas	6
8. Descripción del Proceso.....	6
9. Poblaciones de interés.....	8
10. Control de Cambios.....	9
11. Anexos:.....	12
10.1. Anexo 1: Diagrama de Flujo.....	12
10.2. Anexo 2: Estructura de la Documentación	15
10.3. Anexo 3: Codificación de la Documentación	20

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Guía para el Desarrollo de Documentación	Código	PUNED CPPI 01
		Dependencia	Centro de Planificación y Programación Institucional
		Rige a partir de	23 de mayo del 2023
		Versión	04
		Página	3 de 23

Participantes y Aprobación del Documento

Elaboración

Nombre	Puesto	Dependencia
Pamela Rodríguez Bolaños	Analista de servicios universitarios	Centro de Planificación y Programación Institucional
Carlos Salazar Castañeda	Analista de servicios universitarios	Centro de Planificación y Programación Institucional
Paula Martínez Sánchez	Analista de servicios universitarios	Centro de Planificación y Programación Institucional
Maureen Barquero Fernández	Asistente de servicios universitarios	Centro de Planificación y Programación Institucional

Validación

Nombre	Puesto	Dependencia	Fecha
Jenipher Granados Gamboa	Jefe a.i.	Centro de Planificación y Programación Institucional	14 de abril de 2023


Aprobación

Aprobado mediante oficio de referencia CONRE CR-2023-774, sesión No. 2268-2023 Artículo IV, inciso 1), celebrada el 24 de abril del 2023.

Asesoría Técnica

NA¹

¹ La documentación fue desarrollada en el Centro de Planificación y Programación institucional

	Guía para el Desarrollo de Documentación	Código	PUNED CPPI 01
		Dependencia	Centro de Planificación y Programación Institucional
		Rige a partir de	23 de mayo del 2023
		Versión	04
		Página	4 de 23

1. Propósito


Asegurar que la documentación relacionada a los procesos de las dependencias de la Universidad Estatal a Distancia (UNED), se desarrolle, se apruebe, se distribuya y se controle de una manera estandarizada y efectiva. Asimismo, evitar su uso cuando esté obsoleta o desactualizada, para que contribuya a que los servicios o productos de las dependencias cumplan con los objetivos por los cuales fueron creados.

2. Alcance

Este documento debe ser aplicado por las personas funcionarias involucradas en la elaboración, modificación o revisión de documentación de los procesos de las distintas dependencias, y a quienes están autorizados para validarlos y aprobarlos.

3. Responsabilidades

- Las personas funcionarias del Centro de Planificación y Programación Institucional (CPPI) son responsables de dar asesoría y acompañamiento técnico a las dependencias en la elaboración de la documentación relacionada a los procesos.
- La persona responsable de la dependencia donde se desarrolle la documentación de sus procesos debe de asignar a una persona funcionaria de la dependencia para que se encargue de los elementos de control de dicha documentación (la distribución y administración del repositorio digital).
- La persona responsable de la dependencia donde se desarrolle documentación debe asegurar el control de los registros que se generan en la dependencia, por medio del FUNED VP CPPI 01.00.01 Listado de Documentos Controlados y Registros. Todos los registros deben permanecer legibles, identificables y accesibles.
- El Consejo de Rectoría es el responsable de la aprobación de la documentación de los procesos que la persona rectora o las personas vicerrectoras consideren pertinentes, así como la documentación cuyo superior jerárquico es la persona rectora.
- La persona vicerrectora es responsable de la aprobación de la documentación de los procesos internos de las dependencias que tiene adscritas, los cuales están enfocados en el desarrollo de los productos y servicios.
- Cuando la documentación es aprobada por el CONRE o la persona vicerrectora, es responsabilidad de la secretaría del CONRE o de la persona vicerrectora remitir el acuerdo o el oficio de aprobación a la jefatura del CPPI, así como a la jefatura de la dependencia involucrada en el desarrollo del proceso.


 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<h2>Guía para el Desarrollo de Documentación</h2>	Código	PUNED CPPI 01
		Dependencia	Centro de Planificación y Programación Institucional
		Rige a partir de	23 de mayo del 2023
		Versión	04
		Página	5 de 23

- La persona responsable del Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos (CIDREB), debe de publicar la documentación institucional en su sitio web, con el fin de que las partes interesadas puedan acceder a la información actualizada de manera oportuna.

4. Definiciones

- **Centro de Documentación:** Lugar establecido en el Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos (CIDREB) donde se mantiene la documentación aprobada de los procesos.
- **Dependencia:** Unidad académica o administrativa que posee objetivos y funciones que coadyuvan al cumplimiento de la misión de la universidad.
- **Documentación Controlada:** Documentación de los procesos que es objeto de control por parte del Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos (CIDREB).
- **Documentación Externa:** Todo documento de origen externo que incide directamente en los resultados de los procesos de la dependencia, por ejemplo: normativa externa.
- **Proceso²:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas (insumos) para proporcionar un resultado previsto (servicios/productos).
- **Procedimiento documentado²:** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o proceso, que se encuentra formalizado en un documento.
- **Registros:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas (Ej: Plantilla POA llena por las distintas dependencias). Estos deben estar completos, legibles, resguardados y de fácil acceso.
- **Responsable de la Dependencia:** Se refiere a la persona que asume la mayor obligación en torno al cumplimiento de los objetivos y funciones de las dependencias, por ejemplo: Rector(a), vicerrectores, directores, jefes o coordinadores.
- **Validación:** Proceso que involucra a la persona o grupo asignado para la elaboración de la documentación, el asesor técnico del CPPI, la persona responsable de la dependencia y cualquier otra persona que el CPPI considere adecuado (por ejemplo: superior inmediato del responsable de la dependencia u otras dependencias involucradas), que asegura la calidad del contenido y cumplimiento del formato del documento.

² La definición se basa en los conceptos desarrollados por la norma ISO 9000:2015 Sistema de Gestión de Calidad- Fundamentos y vocabulario

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<h2>Guía para el Desarrollo de Documentación</h2>	Código	PUNED CPPI 01
		Dependencia	Centro de Planificación y Programación Institucional
		Rige a partir de	23 de mayo del 2023
		Versión	04
		Página	6 de 23

5. Documentos Relacionados

- FUNED CPPI 01.00.01 Listado de Documentos Controlados y Registros

6. Normativa

- Ley 8392 Ley General de Control Interno (art 5 a)
- Normas de Control interno para el sector público (punto 4.2 inciso e y 4.4.1)

7. Abreviaturas

- **CIDREB:** Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
- **CPPI:** Centro de Planificación y Programación Institucional
- **CONRE:** Consejo de Rectoría

8. Descripción del Proceso

8.1. La persona responsable de la dependencia solicita, por medio de un oficio o correo electrónico, el apoyo para la creación, modificación o eliminación de la documentación a la jefatura del CPPI³.

8.1.1. Si la modificación en los documentos implica la eliminación de algún documento, la jefatura del CPPI analiza la solicitud.

8.1.1.1. Si la jefatura del CPPI considera que técnicamente es adecuada la eliminación del documento le informa a la persona responsable de la dependencia para que proceda a eliminar la documentación, pasa al punto 8.11.

8.1.1.2. Si se rechaza la solicitud de eliminación, la jefatura del CPPI procede a informar a la persona responsable de la dependencia la justificación técnica por la cual no se avala la eliminación del documento. **Fin del Procedimiento.**


8.1.2. Si la solicitud es de creación o modificación de documentos, la jefatura del CPPI la analiza para brindar su criterio técnico.

8.1.2.1. Si la jefatura del CPPI considera adecuada técnicamente la solicitud para creación o modificación de documentación, le informa a la persona responsable de la dependencia y pasa al punto 8.2.

8.1.2.2. Si la jefatura del CPPI considera que no es adecuada técnicamente la solicitud para creación o modificación de documentación, le remite la justificación del criterio a la persona responsable de la dependencia. **Fin del procedimiento.**

8.2. La persona responsable de la dependencia que administra el proceso, asigna a una persona funcionaria o grupo de trabajo para que desarrollen la documentación con el apoyo y asesoría técnica de una persona funcionaria del CPPI.

³ La solicitud puede venir también del Consejo Universitario, Consejo de Rectoría, Auditoría u otros órganos de fiscalización competentes. En estos casos, la solicitud tiene carácter de atención prioritaria.

	Guía para el Desarrollo de Documentación	Código	PUNED CPPI 01
		Dependencia	Centro de Planificación y Programación Institucional
		Rige a partir de	23 de mayo del 2023
		Versión	04
		Página	7 de 23

8.3. La persona funcionaria o grupo de trabajo, en conjunto la persona designada del CPPI, coordinan el desarrollo del plan de trabajo para la creación o modificación de la documentación, que es informado a la persona coordinadora de la Unidad de Programación y la jefatura del CPPI.

8.4. La persona o grupo asignado, con la persona designada del CPPI, desarrollan o modifican la documentación.

8.4.1. Si la documentación existe, la persona o grupo asignado, con la persona designada del CPPI, hacen las revisiones sugeridas al documento, señalando los cambios asociados al proceso al final del documento en una tabla como la siguiente:

Información versión anterior	Detalle de la Modificación Realizada

Pasa al punto 8.5.

8.4.2. Si la documentación no existe, la persona o grupo asignado de la dependencia desarrollan la documentación, en coordinación y con la persona designada del CPPI, utilizando como base el anexo 2 y anexo 3, pasa al punto 8.5.

8.5. Una vez elaborado el documento o las modificaciones pertinentes; la persona designada del CPPI coordina la actividad de validación del documento, con el superior jerárquico de la dependencia y otras personas funcionarias pertinentes.

8.5.1. Si el documento no es validado por los participantes, la persona asignada del CPPI realiza los ajustes correspondientes, pasa al punto 8.5.

8.5.2. Si el documento es validado por los participantes, pasa al punto 8.6.

8.6. Una vez el documento ha sido validado, la jefatura del CPPI remite el documento para su conocimiento y análisis a la autoridad competente.


8.6.1. En caso de que el documento sea de un proceso interno de la dependencia, es remitido a la persona vicerrectora donde está adscrita la dependencia para su conocimiento y análisis, pasa al punto 8.7.

8.6.2. En el caso de la documentación que las personas vicerrectoras consideran pertinente, así como la documentación cuyo superior jerárquico es la persona rectora; es remitida al CONRE para su conocimiento y análisis, pasa al punto 8.7.

8.7. El CONRE o la persona vicerrectora realizan el análisis del documento.

8.7.1. Si no se aprueba el documento, se remite las observaciones a la jefatura del CPPI con el fin de que se realicen las modificaciones correspondientes, pasa al punto 8.6.

8.7.2. Si se aprueba el documento, pasa al punto 8.8.

	Guía para el Desarrollo de Documentación	Código	PUNED CPPI 01
		Dependencia	Centro de Planificación y Programación Institucional
		Rige a partir de	23 de mayo del 2023
		Versión	04
		Página	8 de 23

- 8.8. La secretaría del CONRE o la persona designada por la persona vicerrectora, remite el acuerdo o el oficio de aprobación a la jefatura del CPPI, así como a la jefatura de la dependencia involucrada en el desarrollo del proceso.
- 8.9. Una vez recibido el acuerdo o el oficio de aprobación la jefatura del CPPI informa a la persona designada del CPPI para que desarrolle el documento final, realizando la verificación que cumpla con el formato y estructura definidas en el anexo 2.
- 8.10. La personada designada por el CPPI ingresa el número de acuerdo del CONRE de aprobación o el oficio de la vicerrectoría como evidencia de la aprobación, indicando le fecha de aprobación y a partir de cuándo el documento empieza a regir.
- 8.11. La persona designada del CPPI remite la información a la persona responsable del CIDREB con el fin de que se publique en el repositorio asignado a documentos institucionales que es el sitio web de consulta oficial.
- 8.12. La persona designada del CPPI actualiza el Listado de Documentos Controlados y Registros FUNED CPPI 01.00.01.
- 8.13. La persona designada CPPI conservará para propósitos legales o de preservación de conocimiento, un ejemplar del documento obsoleto en formato electrónico, todo lo anterior con su debida identificación.
- 8.14. La persona responsable de la dependencia que administra el proceso documentado valora la necesidad de informar o realizar capacitación.
- 8.14.1. En caso de requerirse capacitación, la persona responsable de la dependencia asigna a un responsable para que brinde la capacitación a las personas que se vean involucradas en el proceso descrito en el documento, dejando evidencia por medio de una lista de asistencia.
- 8.14.2. En caso de no requerirse capacitación, la persona responsable de la dependencia informará del cambio a las personas que se vean involucradas en el proceso por medio del correo electrónico.


9. Implicación de las poblaciones de interés (opcional)

En este apartado se deben incluir los tres tipos de implicaciones de poblaciones de interés:

- Implicaciones de las poblaciones de interés en la toma de decisiones:

Es la identificación de los organismos o personas que tienen la potestad de tomar decisiones en asuntos relacionados con el procedimiento, y de qué manera participan de la toma de decisiones.

- Implicaciones de las poblaciones de interés en la evaluación de los productos y servicios:

 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Guía para el Desarrollo de Documentación	Código	PUNED CPPI 01
		Dependencia	Centro de Planificación y Programación Institucional
		Rige a partir de	23 de mayo del 2023
		Versión	04
		Página	9 de 23


Es la identificación de la manera en que las poblaciones (usuarios finales internos y externos), que hacen uso de los servicios universitarios y productos educativos que brinda la UNED, los evalúan para determinar su grado de satisfacción con estos.

- Implicaciones de las poblaciones en la rendición de cuentas:


Es la identificación de los mecanismos de comunicación bidireccional, mediante las cuales las poblaciones de interés internas y externas (o sus representantes) logran realimentar el proceso, aportando su visión, críticas o sugerencias a quien genera y/o emite la información.

10. Control de Cambios

Información versión anterior	Detalle de la Modificación Realizada
3. Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> El Centro de Planificación y Programación Institucional (CPPI) es el responsable de dar asesoría y acompañamiento técnico a las dependencias en la elaboración de la documentación relacionada a los procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> Las personas funcionarias del Centro de Planificación y Programación Institucional (CPPI) es el responsable de dar asesoría y acompañamiento técnico a las dependencias en la elaboración de la documentación relacionada a los procesos.
Nueva	<ul style="list-style-type: none"> La persona responsable del Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos, debe de publicar la documentación institucional en su sitio web, con el fin de que las partes interesadas puedan acceder a la información actualizada de manera oportuna.
4. Definiciones	
<ul style="list-style-type: none"> Centro de Documentación: Lugar establecido en el CPPI donde se mantiene la documentación de los procesos y la obsoleta debidamente identificada. 	<ul style="list-style-type: none"> Centro de Documentación: Lugar establecido en el Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos donde se mantiene la documentación aprobada de los procesos
<ul style="list-style-type: none"> Documentación Controlada: Documentación de los procesos que es objeto de control por parte del de la persona encargada de la documentación de la dependencia, esta es impresa (originales ya firmados) y digital, así como documentos externos. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación Controlada: Documentación de los procesos que es objeto de control por parte del Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos.
7. Abreviaturas	
No aplica	<ul style="list-style-type: none"> CIDREB: Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
8. Descripción del Proceso	
8.1 La persona responsable de la dependencia solicita, por medio de un oficio o correo electrónico, el apoyo para la creación,	8.1 La persona responsable de la dependencia solicita, por medio de un oficio o correo electrónico, el apoyo para la creación,


 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<h2>Guía para el Desarrollo de Documentación</h2>	Código	PUNED CPPI 01
		Dependencia	Centro de Planificación y Programación Institucional
		Rige a partir de	23 de mayo del 2023
		Versión	04
		Página	10 de 23

Información versión anterior	Detalle de la Modificación Realizada
modificación de la documentación a la jefatura del CPPI.	modificación o eliminación de la documentación a la jefatura del CPPI.
8.1.2. Si la solicitud es de creación o cambio de documentos, la jefatura del CPPI la analiza para brindar su criterio técnico.	8.1.2. Si la solicitud es de creación o modificación de documentos, la jefatura del CPPI la analiza para brindar su criterio técnico.
8.2. La persona responsable de la dependencia que administra el proceso, procederá a asignar a una persona funcionaria o grupo de trabajo para que desarrollen la documentación con el apoyo técnica de una persona funcionaria del CPPI.	8.2. La persona responsable de la dependencia que administra el proceso, asigna a una persona funcionaria o grupo de trabajo para que desarrollen la documentación con el apoyo y asesoría técnica de una persona funcionaria del CPPI.
8.3. La persona funcionaria o grupo de trabajo, en conjunto la persona designada del CPPI, coordinan el desarrollo del plan de trabajo para la creación o modificación de la documentación, que es informado a la jefatura del CPPI.	8.3. La persona funcionaria o grupo de trabajo, en conjunto la persona designada del CPPI, coordinan el desarrollo del plan de trabajo para la creación o modificación de la documentación, que es informado a la persona coordinadora de la unidad de Programación y la jefatura del CPPI.
8.5.1. Si el documento no es validado, pasa al punto 8.5. para realizar las modificaciones correspondientes.	8.5.1. Si el documento no es validado por los participantes, la persona asignada del CPPI realiza los ajustes correspondientes, pasa al punto 8.5.
8.7.1. Si no se aprueba el documento, pasa al punto 8.6 para realizar las modificaciones correspondientes.	8.7.1. Si no se aprueba el documento se remite las observaciones a la jefatura del CPPI con el fin de que se realicen las modificaciones correspondientes, pasa al punto 8.6
8.10. La personada designada por el CPPI ingresa el número de acuerdo del CONRE de aprobación o el oficio de la vicerrectoría como evidencia de la aprobación.	8.10. La personada designada por el CPPI ingresa el número de acuerdo del CONRE de aprobación o el oficio de la vicerrectoría como evidencia de la aprobación, indicando le fecha de aprobación y a partir de cuándo el documento empieza a regir.
	8.11. La persona designada del CPPI remite la información a la persona responsable del CIDREB con el fin de que se publique en el repositorio asignado a documentos institucionales que es el sitio web de consulta oficial.
8.11. El encargado de la documentación designado del CPPI, procede a realizar el control del documento por medio de la conservación digital del documento en el repositorio asignado a documentos controlados, para que se utilice como consulta oficial, realiza la distribución (página web, correo electrónico, etc.) y	8.12. La persona designada del CPPI actualiza el Listado de Documentos Controlados y Registros FUNED CPPI 01.00.01.

	Guía para el Desarrollo de Documentación	Código	PUNED CPPI 01
		Dependencia	Centro de Planificación y Programación Institucional
		Rige a partir de	23 de mayo del 2023
		Versión	04
		Página	11 de 23

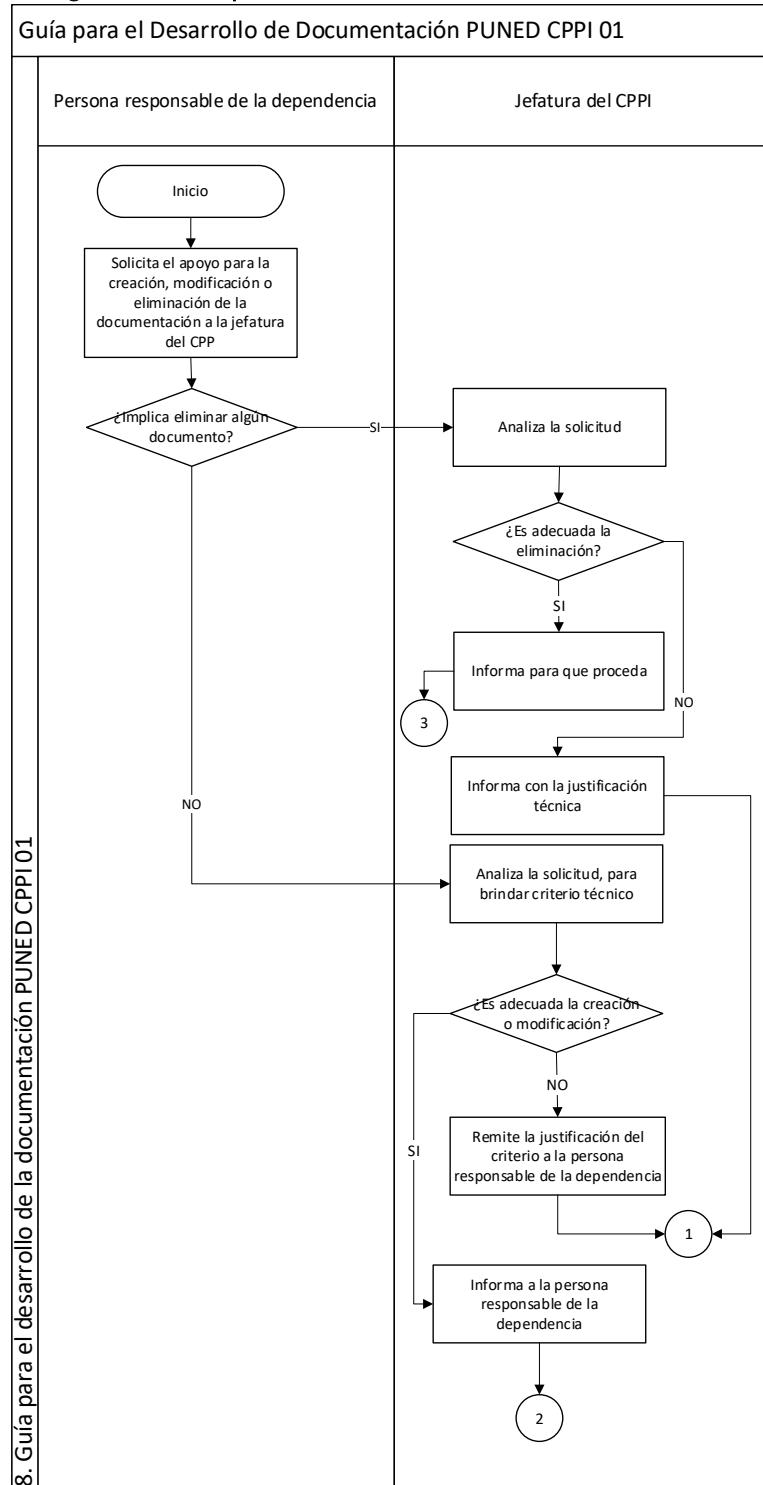
Información versión anterior	Detalle de la Modificación Realizada
actualización el Listado de Documentos Controlados y Registros FUNED CPPI 01.00.01.	
8.13. La persona responsable de la dependencia valora la necesidad de realizar capacitación.	8.14. La persona responsable de la dependencia que administra el proceso documentado valora la necesidad de informar o realizar capacitación.
No aplica	Se agrega la sección 9 Poblaciones de interés
9. Control de cambios	Cambia la numeración en la sección a 10. Control de Cambios

Fin del procedimiento.

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<h2>Guía para el Desarrollo de Documentación</h2>	Código	PUNED CPPI 01
		Dependencia	Centro de Planificación y Programación Institucional
		Rige a partir de	23 de mayo del 2023
		Versión	04
		Página	12 de 23

11. Anexos:

10.1. Anexo 1: Diagrama de Flujo





UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Guía para el Desarrollo de Documentación

Código

PUNED CPPI 01

Dependencia

Centro de Planificación y Programación Institucional

Rige a partir de

23 de mayo del 2023

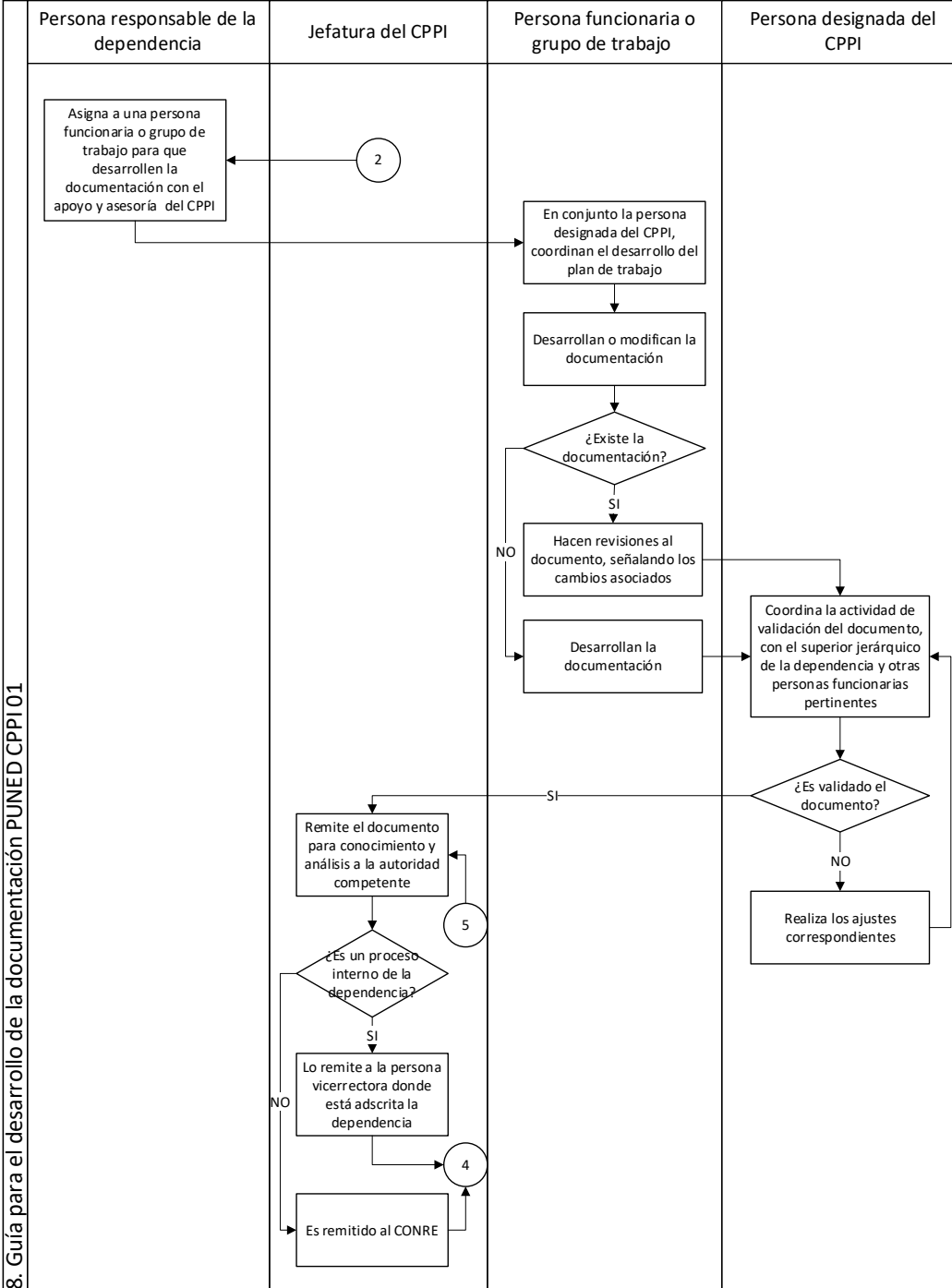
Versión


04

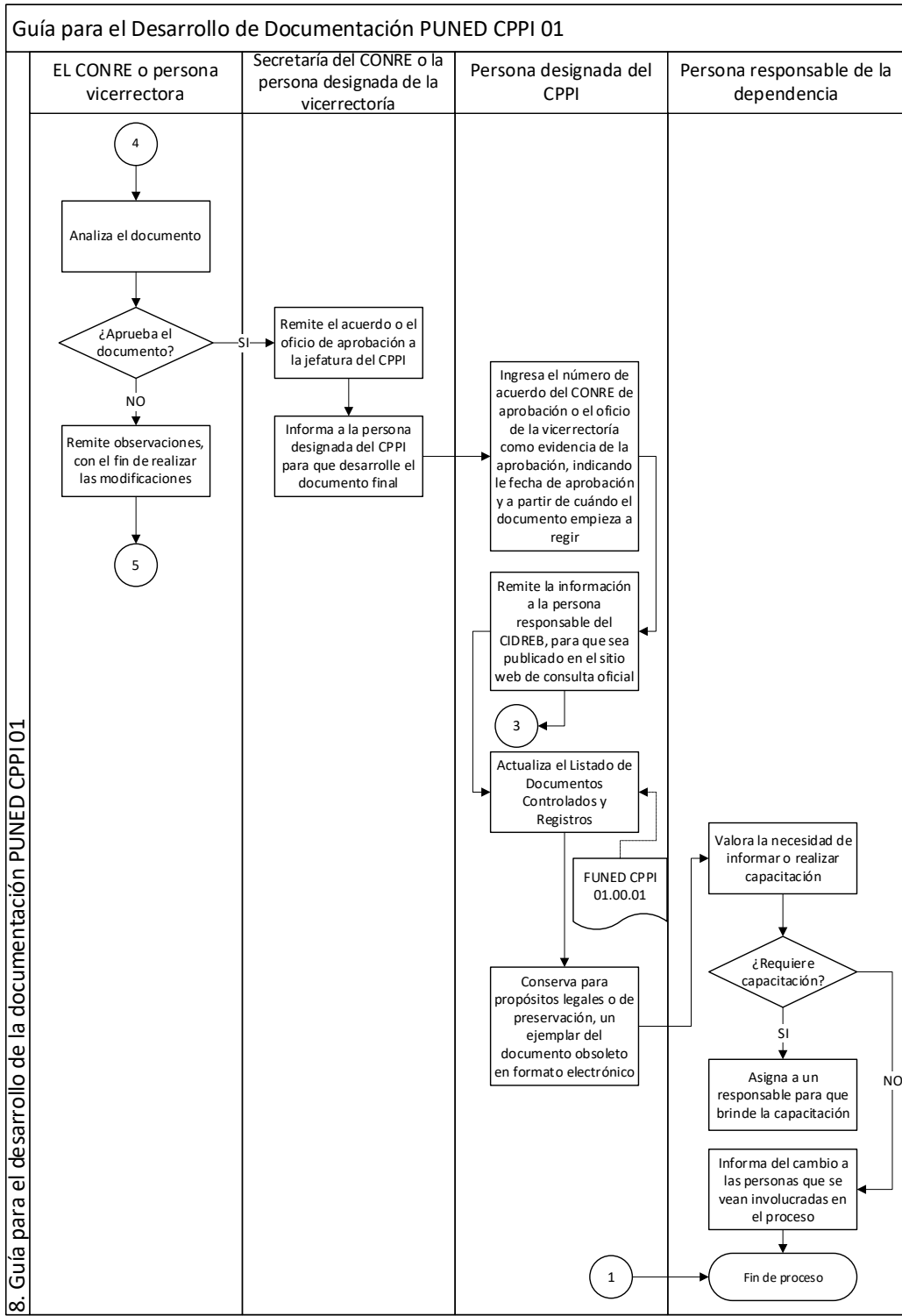
Página

13 de 23


Guía para el Desarrollo de Documentación PUNED CPPI 01



 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<h2>Guía para el Desarrollo de Documentación</h2>	Código	PUNED CPPI 01
		Dependencia	Centro de Planificación y Programación Institucional
		Rige a partir de	23 de mayo del 2023
		Versión	04
		Página	14 de 23



8. Guía para el desarrollo de la documentación PUNED CPPI 01

	Guía para el Desarrollo de Documentación	Código	PUNED CPPI 01
		Dependencia	Centro de Planificación y Programación Institucional
		Rige a partir de	23 de mayo del 2023
		Versión	04
		Página	15 de 23

10.2. Anexo 2: Estructura de la Documentación

Procedimientos de las dependencias

Los procedimientos de las dependencias se componen de una parte escrita o prosa que es la que describe el proceso que se está documentando. Además de la parte escrita contienen un diagrama de flujo que resume el proceso que se está documentando.

Los procedimientos de las dependencias tienen un formato de nueve partes, cada uno de los elementos se describen a continuación:

1. Propósito:

[Escriba aquí una declaración precisa sobre el objetivo, enfoque e importancia el procedimiento indicando de forma clara los servicios o productos que se obtienen del proceso descrito]

2. Alcance:

[Escriba aquí una descripción de las áreas funcionales, el personal y otros aspectos institucionales cubiertos y afectados por el procedimiento]

3. Responsabilidades:

[Escriba aquí las responsabilidades de los distintos actores del proceso el cual está documentando, *en caso de ser necesario*]

4. Definiciones:

[Escriba aquí la definición de aquellos términos que sean necesarios para la comprensión del procedimiento, *esto en caso de ser necesario*]


5. Documentos Relacionados:

[Escriba aquí el listado de los títulos y *si aplica*, los códigos de los que hace referencia los documentos, pueden ser documentos internos o externos]

6. Normativa relacionada:

[Escriba aquí el listado de la normativa que es necesaria tomar en cuenta para el desarrollo del documento, se hace la indicación del documento con la sección, artículo o página correspondiente]

7. Abreviaturas

	Guía para el Desarrollo de Documentación	Código	PUNED CPPI 01
		Dependencia	Centro de Planificación y Programación Institucional
		Rige a partir de	23 de mayo del 2023
		Versión	04
		Página	16 de 23

[Escriba aquí el listado de las abreviaturas utilizadas en el documento]

8. Descripción del Proceso:

[Escriba aquí una serie de declaraciones, las cuales especifican **quién hace qué, cuándo y cuales actividades de control se desarrollan en las dependencias para asegurar el cumplimiento de los resultados especificados**⁴. Dado que un procedimiento es una serie de pasos que siguen un orden regular definido con el fin de cumplir con un proceso, **cada paso** debe escribirse en forma de una declaración que especifique lo siguiente:

- QUIEN:** ¿Quién debe ejecutar la actividad? ¿Quién es responsable?
- QUE:** ¿Qué se debe hacer? ¿Cuál es la actividad que debe lograrse?
- DONDE:** ¿Dónde ocurre la actividad? (incluir si corresponde)
- CUANDO:** ¿Cuándo debe ejecutarse esta actividad? ¿Cuál es la secuencia, frecuencia, etc.? (incluir si corresponde)
- DE QUÉ MANERA:** ¿De qué manera ejecuta usted esta actividad? Esto no significa que deba proporcionar una explicación detallada, sino más bien una explicación general en donde se enlisten los documentos, las actividades de control que se realizan y los instructivos de trabajo pertinentes (en caso de requerirse), entre otras cosas que sean necesarias para poder ejecutar los aspectos específicos de la actividad.
- REGISTROS:** ¿Cómo corrobora que se ha cumplido con la actividad? Es necesario recurrir a los registros de verificación.]


Anexos

Luego de finalizar la descripción en prosa del procedimiento⁵, se incluye el diagrama de flujo en el anexo 1, que muestra en forma gráfica la representación del proceso e identifica todos los pasos principales y puntos de decisión desde el principio hasta el final del proceso. Los puntos de decisión son controles que se establecen a través del proceso.

Para la elaboración del diagrama de flujo del proceso se utiliza la siguiente simbología:

⁴ Las actividades de control que se desarrollan en las dependencias como parte del Sistema de Control Interno Institucional

⁵ En el caso de los instructivos, queda a criterio de la dependencia la incorporación o no de diagramas de flujo.

	<h2>Guía para el Desarrollo de Documentación</h2>	Código	PUNED CPPI 01
		Dependencia	Centro de Planificación y Programación Institucional
		Rige a partir de	23 de mayo del 2023
		Versión	04
		Página	17 de 23

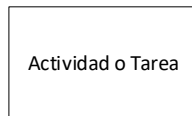
Simbología

Uso



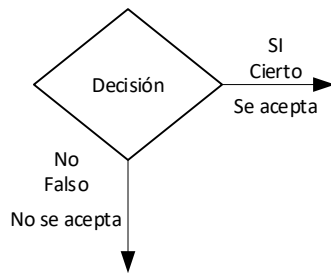
Inicio / Fin

Hace referencia al inicio y al final del diagrama de flujo del procedimiento o instructivo



Actividad o Tarea

Representa los pasos que se siguen para obtener el resultado previsto. Ejemplo: análisis de datos, traslado de información, revisión de instrumentos de evaluación, etc.



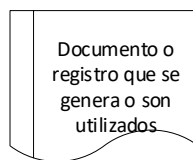
Decisión

SI
Certo
Se acepta

No
Falso
No se acepta

Muestra los controles, chequeos, preguntas, en las cuales se presentan diferentes alternativas según el resultado que se obtiene. Ejemplo: ¿La información es correcta?, ¿Se cumplió con el plazo establecido?, etc.

La decisión se plantea siempre en forma de pregunta



Documento o registro que se genera o son utilizados

Es la forma de indicar los documentos o formularios que son requeridos en el flujo descrito o aquellos registros o documentos que son generados de la actividad. Ejemplo: Instructivos de trabajo, formularios específicos, etc.



1


Se utiliza como conector entre la información de un diagrama de flujo que se representa en más de una página

Cada dependencia debe valorar si para mayor claridad del procedimiento, deben de incorporar en anexos otros elementos.

Instructivos

Estos contienen las instrucciones detalladas, que describen paso a paso **cómo** ejecutar la actividad. Deben contener todo aquello que facilite su entendimiento, por ejemplo:

- Instrucciones escritas (contienen las mismas partes detalladas en los procedimientos de las dependencias)
- Diagramas de flujo
- Dibujos
- Manuales técnicos
- Hojas de especificaciones

	Guía para el Desarrollo de Documentación	Código	PUNED CPPI 01
		Dependencia	Centro de Planificación y Programación Institucional
		Rige a partir de	23 de mayo del 2023
		Versión	04
		Página	18 de 23

Formato de Procedimientos e Instructivos

El formato que se presenta a continuación es el que se utiliza para el desarrollo de los procedimientos de las dependencias y para los instructivos escritos en prosa (ver portada de ese documento). En el caso de los instructivos se realicen en otro formato (diagrama, esquemas, imágenes) que requiera la utilización de otro formato, debe contener los siguientes elementos de control: Nombre del documento, código asignado del documento, fecha de aprobación, versión del documento, y la fecha a partir de la cual rige.

Portada

Universidad Estatal a Distancia

[Nombre de la Vicerrectoría]


[Nombre de la Dependencia]




[Nombre del Documento]

[Código del documento]

Encabezado de la Segunda Página y Páginas Subsiguientes


	[Ingrese el nombre del documento]	Código	
		Dependencia	
		Rige a partir de	
		Versión	
		Página	X de Y

Formularios

	Guía para el Desarrollo de Documentación	Código	PUNED CPPI 01
		Dependencia	Centro de Planificación y Programación Institucional
		Rige a partir de	23 de mayo del 2023
		Versión	04
		Página	19 de 23

Proporcionan evidencia del funcionamiento de la dependencia y que lo hace en una forma efectiva. Los formularios son utilizados para registrar los datos o información de las actividades relacionadas con el sistema (Ej: Plan Anual Operativo). El formato de estos documentos depende de la naturaleza de la información que se registra. Para llevar un control de los mismos, todos los formularios deben contener al menos: Nombre del documento, código asignado del documento, fecha de aprobación, fecha a partir de la cual rigen, versión del documento.

Nota: En el caso de formularios preimpresos, se utilizarán con los elementos de control cuando se requiera enviar a imprimir adicionales.

	Guía para el Desarrollo de Documentación	Código	PUNED CPPI 01
		Dependencia	Centro de Planificación y Programación Institucional
		Rige a partir de	23 de mayo del 2023
		Versión	04
		Página	20 de 23

10.3. Anexo 3: Codificación de la Documentación

A continuación, se describe los códigos que se utilizan según el tipo de documentación a realizar en las dependencias

1. Documentación de las dependencias

En el establecimiento de un sistema de normalización documental, se determina como la documentación a trabajar:


- Manuales Operativos⁶
- Procedimientos
- Instructivos de Trabajo
- Formularios
- Reglamentos
- Otros documentos (protocolos, catálogos, entre otros)

2. Código Por Tipo De Documento (Primera Inicial)

- M: Manual
- P: Procedimiento
- I: Instructivo
- F: Formulario
- R: Reglamentos
- D: Otros documentos

5. Código por dependencia: Cada dependencia que desarrolla documentación establecerá el código que se asignará a la documentación desarrollada por ella.

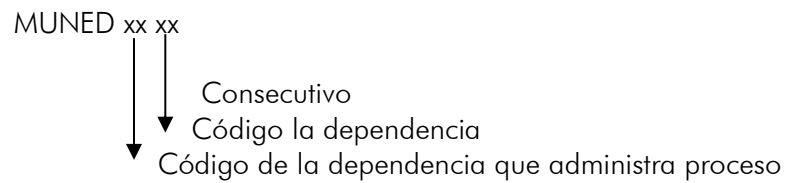
⁶ Se entiende por manual operativo al conjunto de documentos que describen los procesos que realiza una o varias dependencias.

	Guía para el Desarrollo de Documentación	Código	PUNED CPPI 01
		Dependencia	Centro de Planificación y Programación Institucional
		Rige a partir de	23 de mayo del 2023
		Versión	04
		Página	21 de 23

6. Codificación del Sistema de normalización documental

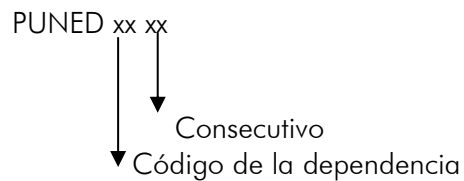
6.1 Manuales Operativos


Al elaborarse un manual operativo este se codificará de la siguiente manera:



6.2 Procedimientos del Sistema normalización documental

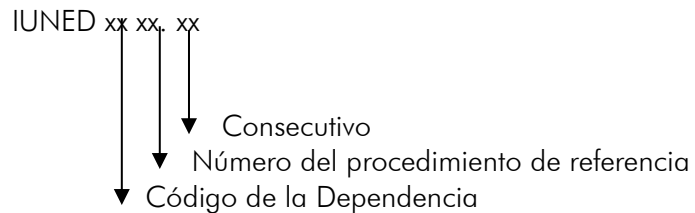
Si se elabora un procedimiento que tiene relación con el Sistema de normalización documental, la codificación a utilizar es la siguiente:



 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<p>Guía para el Desarrollo de Documentación</p>	Código	PUNED CPPI 01
		Dependencia	Centro de Planificación y Programación Institucional
		Rige a partir de	23 de mayo del 2023
		Versión	04
		Página	22 de 23

6.3 Instructivos del Sistema de normalización documental

Si se elabora un instructivo que tiene relación con el Sistema de normalización documental, la codificación a utilizar es la siguiente:



NOTA 1:

Formularios referenciados en un procedimiento

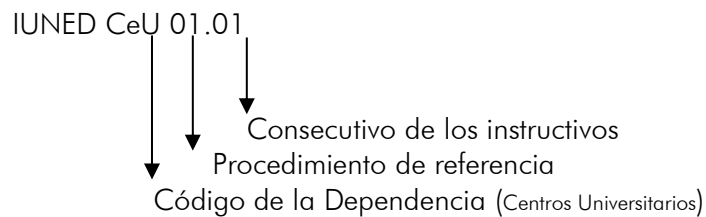
Si existe un formulario que tiene como raíz un procedimiento, se debe asignar en la codificación del formulario un cero (0) en el campo que corresponden al instructivo, ya que no existiría instructivo del cual proceda. Ejemplo: **FUNED CPPI 01.00.01**

7. Ejemplos:

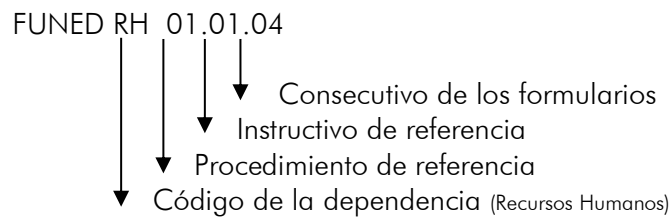
Procedimiento




Instructivo



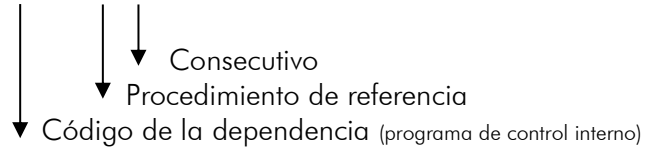
Formulario



	Guía para el Desarrollo de Documentación	Código	PUNED CPPI 01
		Dependencia	Centro de Planificación y Programación Institucional
		Rige a partir de	23 de mayo del 2023
		Versión	04
		Página	23 de 23

Otros Documentos

DUNED PROCI 01.01



FIN DEL DOCUMENTO.