


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	Agosto 2019
		Versión	01
		Página	2 de 19

Índice

Participantes y Aprobación del Documento	3
1. Propósito	4
2. Alcance	4
3. Responsabilidades.....	4
4. Definiciones	4
5. Documentos Relacionados	5
6. Normativa.....	5
7. Abreviaturas.....	5
8. Descripción del Proceso	6
9. Control de Cambios	8
10. Anexos	9
Anexo 1: Diagrama de flujo del proceso de desarrollo de documentación	9
Anexo 2: Estructura de la Documentación	11
I. Procedimientos de las dependencias	11
1. Propósito:.....	11
2. Alcance:	11
3. Responsabilidades:.....	11
4. Definiciones:	11
5 Documentos Relacionados:.....	11
6. Normativa relacionada:	11
7. Abreviaturas.....	11
8. Descripción del Proceso:	12
9. Anexos	12
II. Instructivos	13
III. Formato de Procedimientos e Instructivos.....	14
IV. Formularios	15
Anexo 3: Codificación de la Documentación.....	16

	Guía para el Desarrollo de Documentación	Código	PUNED CPPI 01
		Dependencia	Centro de Planificación y Programación Institucional
		Rige a partir de	Agosto 2019
		Versión	01
		Página	3 de 19

Participantes y Aprobación del Documento

Elaboración

Nombre	Puesto	Dependencia
Loretta Sánchez Herrera	Asesor 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	1 de Julio 2019
Álvaro García Otárola	Vicerrector	Vicerrectoría de Planificación	


Aprobación

Documento aprobado en sesión 2041-2019, Artículo III, inciso 1), celebrada el 15 de Julio del 2019

Asesoría Técnica

NA¹

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

 <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	Agosto 2019
		Versión	01
		Página	4 de 19

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; además, para quienes controlan la distribución de los documentos aprobados.

3. Responsabilidades

- 3.1. 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.
- 3.2. 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).
- 3.3. 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.
- 3.4. El Consejo de Rectoría es el responsable de la aprobación de la documentación de los procesos de las dependencias.

4. Definiciones

- **Centro de Documentación:** Lugar establecido dentro de la dependencia donde se mantiene la documentación original de sus procesos y la obsoleta debidamente identificada.
- **Dependencia:** Unidad académica o administrativa que posee objetivos y funciones que coadyuvan al cumplimiento de la misión de la universidad.

 <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	Agosto 2019
		Versión	01
		Página	5 de 19

- **Documentación Controlada:** Documentación de los procesos que es objeto de control por parte de la persona encargada de la documentación de la dependencia, esta es impresa (originales ya firmados) y digital, así como documentos externos.
- **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.

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

- CPPI: Centro de Planificación y Programación Institucional.
- CONRE: Consejo de Rectoría


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

	Guía para el Desarrollo de Documentación	Código	PUNED CPPI 01
		Dependencia	Centro de Planificación y Programación Institucional
		Rige a partir de	Agosto 2019
		Versión	01
		Página	6 de 19

8. Descripción del Proceso

- 8.1. La persona responsable de la dependencia solicita por medio de un oficio, el apoyo para la creación o modificación de la documentación al CPPI³.
- 8.1.1. Si la modificación en los documentos implica la eliminación de algún documento, el CPPI analiza la solicitud, sino **pasa al punto 8.1.2**
- 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, siguiendo lo establecido en el **punto 8.9 y finaliza el procedimiento.**
- 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 modificación es de creación o cambio de documentos, la jefatura del CPPI analiza la solicitud 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 8.1.3.**
- 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.**
- 8.1.3. 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 técnico del CPPI.
- 8.1.4. La persona funcionaria o grupo de trabajo, en conjunto la persona designada del CPPI, desarrollan un plan de trabajo para la creación o modificación de la documentación que debe ser aprobado por la jefatura del CPPI.
- 8.2. La persona o grupo asignado, con la persona designada del CPPI, desarrollan o modifican la documentación de acuerdo a:

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.

 <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	Agosto 2019
		Versión	01
		Página	7 de 19

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

Número de oficio que solicita la modificación	Modificación Realizada

sigue con el paso 8.3.

8.2.2. 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**

8.2.2.1. La persona designada del CPPI asigna la codificación del documento según lo indicado en el **anexo 3**.

8.3. Una vez elaborado el documento o las modificaciones pertinentes; la persona o grupo asignado de la dependencia en conjunto con la persona designada del CPPI coordinan la actividad de validación del documento.

8.3.1. Si el documento no es validado, **pasa al punto 8.3** para realizar las modificaciones correspondientes.

8.3.2. Si el documento es validado **continúa con el punto 8.4**


8.4. Una vez el documento ha sido validado, la jefatura del CPPI remite el documento al CONRE para su autorización.

8.4.1. Si el CONRE no autoriza el documento, **pasa al punto 8.3** para realizar las modificaciones correspondientes.

8.4.2. Si el CONRE autoriza el documento **pasa al punto 8.5**

8.5. Una vez que el documento ha sido aprobado por el CONRE, la persona o grupo asignado por la dependencia con la persona designada del CPPI, desarrollan el documento final, realizando la verificación que cumpla con el formato y estructura definidas en el **anexo 2** del presente documento.

8.6. Una vez impreso el documento final, la persona o grupo asignado busca las firmas del documento original de las personas que validaron el documento y la aprobación se evidencia por medio del número de acuerdo del CONRE, el cual pasa a ser parte de la documentación controlada de la dependencia.


 <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	Agosto 2019
		Versión	01
		Página	8 de 19

- 8.7. El encargado de la documentación que se ha asignado en la dependencia, 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 actualización del **FUNED CPPI 01.00.01 Listado de Documentos Controlados y Registros.**
- 8.8. El centro de documentación de la dependencia conservará para propósitos legales o de preservación de conocimiento, un ejemplar del documento obsoleto en formato electrónico y el documento físico de la versión anterior, todo lo anterior con su debida identificación.
- 8.9. La persona responsable de la dependencia valora la necesidad de realizar capacitación.
- 8.9.1. En caso de requerirse, 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.
- 8.9.2. 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. Control de Cambios

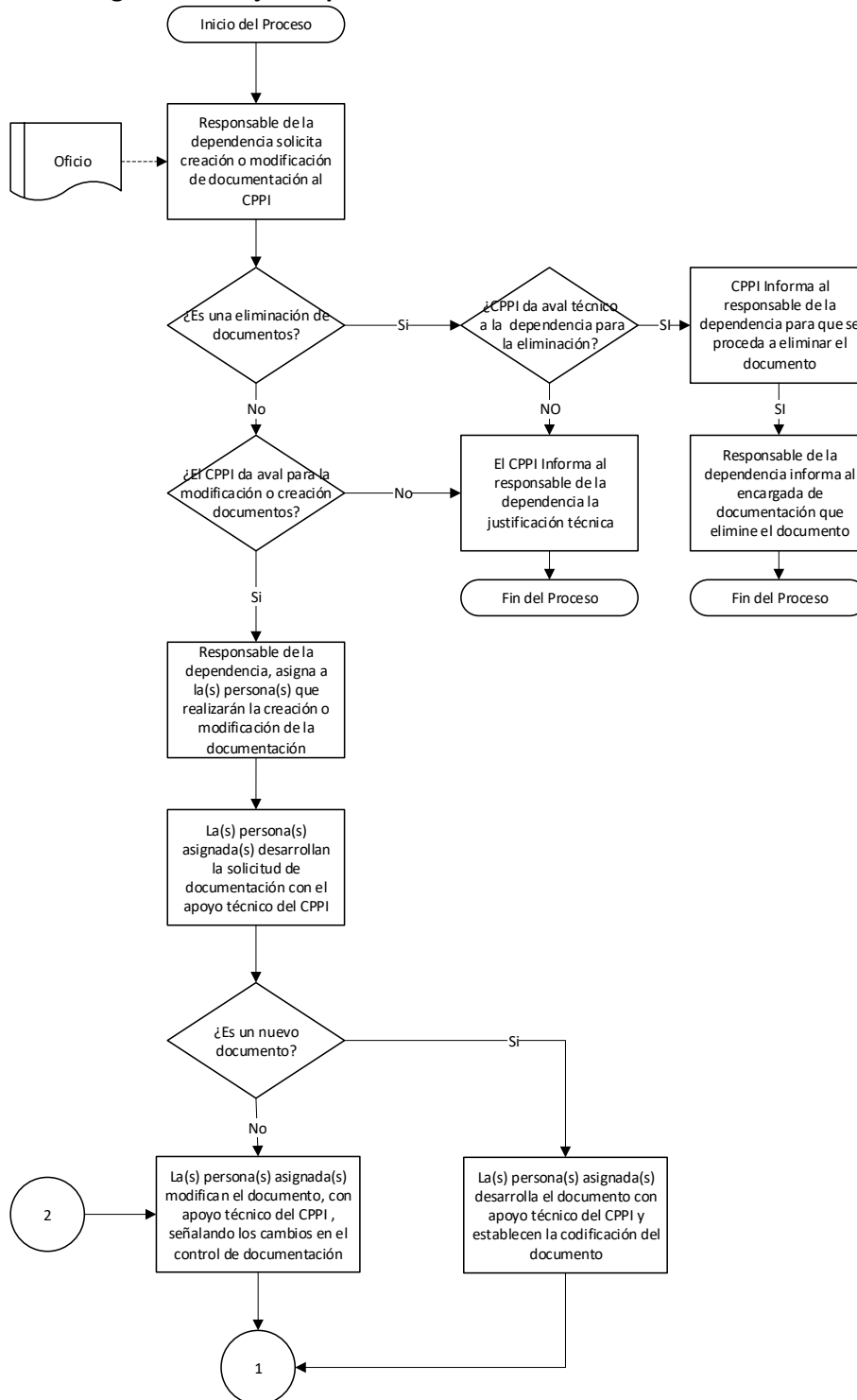
Numero de oficio que solicita la modificación: NA	Modificación Realizada
NA	NA

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

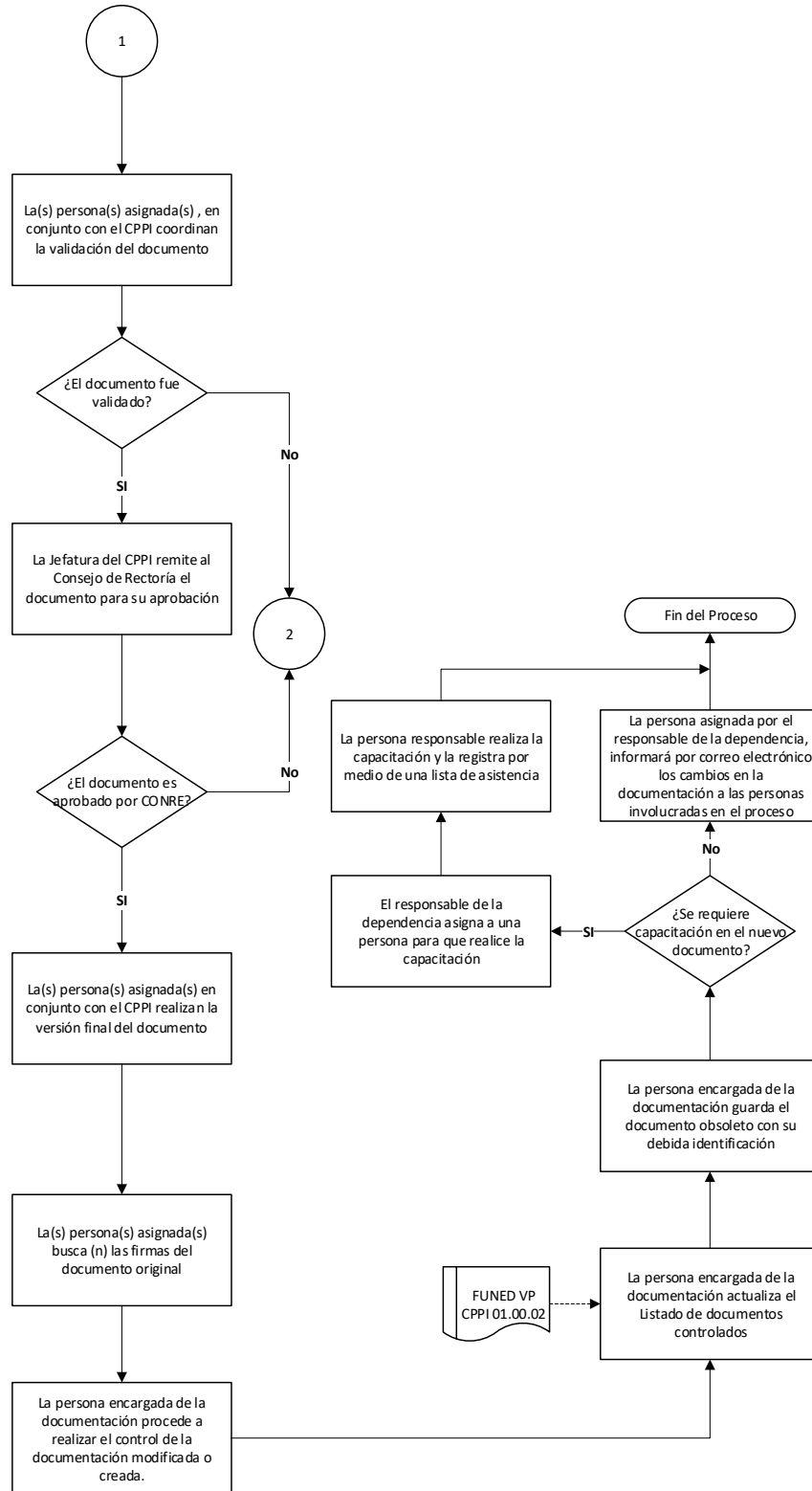
 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<p>Guía para el Desarrollo de Documentación</p>	Código	PUNED CPPI 01
		Dependencia	Centro de Planificación y Programación Institucional
		Rige a partir de	Agosto 2019
		Versión	01
		Página	9 de 19


10. Anexos

Anexo 1: Diagrama de flujo del proceso de desarrollo de documentación



Código	PUNED CPPI 01
Dependencia	Centro de Planificación y Programación Institucional
Rige a partir de	Agosto 2019
Versión	01
Página	10 de 19



	Guía para el Desarrollo de Documentación	Código	PUNED CPPI 01
		Dependencia	Centro de Planificación y Programación Institucional
		Rige a partir de	Agosto 2019
		Versión	01
		Página	11 de 19

Anexo 2: Estructura de la Documentación

I. 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	Agosto 2019
		Versión	01
		Página	12 de 19

[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.]


9. 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.

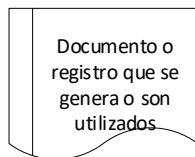
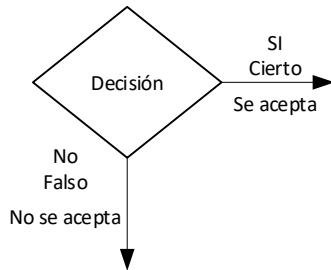
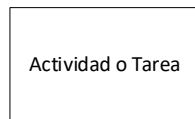
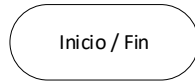
Para la elaboración del diagrama de flujo del proceso se utiliza la siguiente simbología:

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.

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benéfica 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	Agosto 2019
		Versión	01
		Página	13 de 19

Simbología



Uso

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

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

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

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.


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.

II. 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

 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	Agosto 2019
		Versión	01
		Página	14 de 19

III. 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

Vicerrectoría de Planificación

Centro de Planificación y Programación Institucional







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

[Nombre del Documento]

[Código del documento]

Encabezado de la Segunda Página y Páginas Subsiguientes


 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	[Ingrese el nombre del documento]	Código	
		Dependencia	
		Rige a partir de	
		Versión	
		Página	X de Y

	Guía para el Desarrollo de Documentación	Código	PUNED CPPI 01
		Dependencia	Centro de Planificación y Programación Institucional
		Rige a partir de	Agosto 2019
		Versión	01
		Página	15 de 19

IV. Formularios

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	Agosto 2019
		Versión	01
		Página	16 de 19

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.

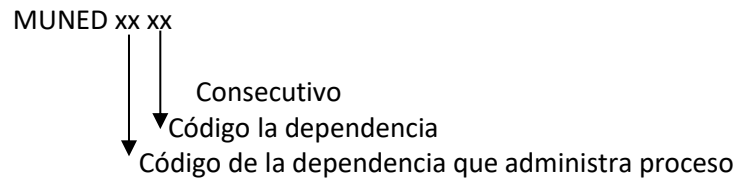
⁶ Se entiende por manual operativo al conjunto de documentos que describen los procesos que realiza una o varias dependencias.

	Guía para el Desarrollo de Documentación	Código	PUNED CPPI 01
		Dependencia	Centro de Planificación y Programación Institucional
		Rige a partir de	Agosto 2019
		Versión	01
		Página	17 de 19

6. Codificación del Sistema de normalización documental

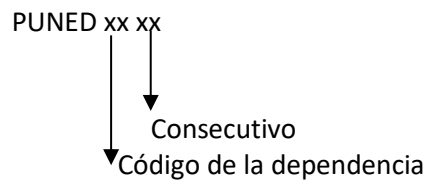
6.1 Manuales Operativos


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



6.2 Procedimientos del Sistema normalización documental

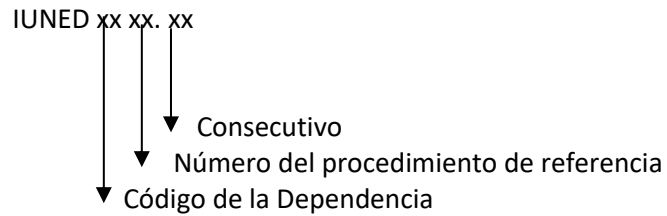
Si se elabora un procedimiento que tiene relación con el Sistema de normalización documental, la codificación a utilizar es la siguiente:



 <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	Agosto 2019
		Versión	01
		Página	18 de 19

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:



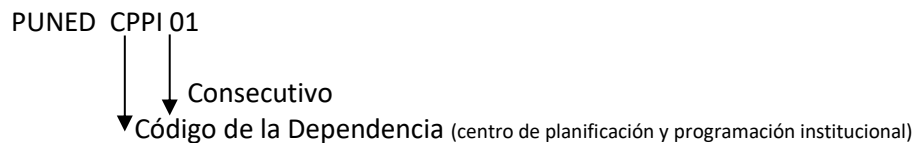
NOTA 1:

Formularios referenciados en un procedimiento

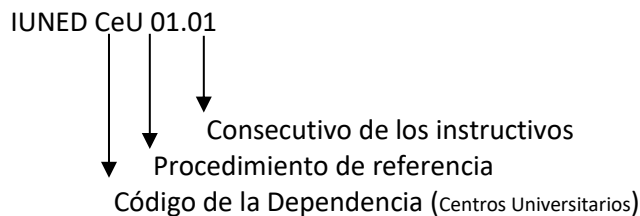
Si existe un formulario que tiene como raíz un procedimiento, se debe asignar en la codificación del formulario un cero (0) en el campo que corresponden al instructivo, ya que no existiría instructivo del cual proceda. Ejemplo: **FUNED CPPI 01.00.01**

7. Ejemplos:

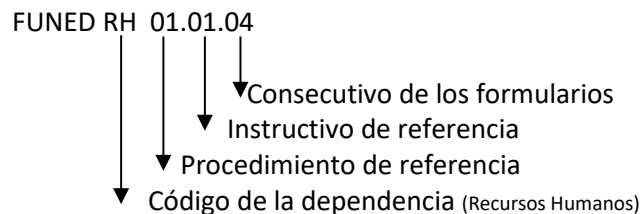
Procedimiento




Instructivo

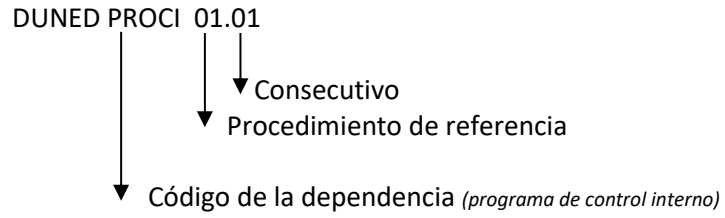


Formulario



 <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	Agosto 2019
		Versión	01
		Página	19 de 19

Otros Documentos



FIN DEL DOCUMENTO.