


Oficina para Adopciones

Procedimiento para Elaboración y Control de Documentos

Dirección Ejecutiva

Unidad de Planificación y Organización

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Procedimiento para Elaboración y Control de Documentos</p>	<p>Versión Nro.: 01 Código: UPO-01</p>
--	--	--

Documento elaborado por la jefatura del área responsable:

Nombre: [Redacted]

Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y Organización

Firma: [Redacted]

Fecha: 02-12-2021



Documento autorizado por Dirección Ejecutiva:

Nombre: M.Sc. Manuel Antonio Sánchez Estrada

Cargo: Director Ejecutivo

Firma: [Signature]

Fecha: 18 DIC 2021



Contenido del documento:

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| 1. Objetivo | 5. Actividades |
| 2. Alcance | 6. Anexos |
| 3. Definiciones y siglas | 7. Control de cambios |
| 4. Lineamientos | 8. Diagrama |

Uso exclusivo de la Unidad de Planificación y Organización:

Documento aprobado por Junta Directiva:


Sesión N°:

Acuerdo N°:

Fecha:

Ordinaria ☐

Extraordinaria ☐

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Procedimiento para Elaboración y Control de Documentos</p>	<p>Versión Nro.: 01 Código: UPO-01</p>
--	--	--

1. Objetivo

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la elaboración, revisión, autorización, aprobación, control y distribución de los documentos de la Gestión por Procesos de la Oficina para Adopciones.

2. Alcance

Aplica a todas las áreas de la Oficina para Adopciones y a los documentos de la Gestión por Procesos.

3. Definiciones y siglas

3.1 Actualización: incorporación de mejoras al contenido de los documentos, generando una nueva versión.

3.2 Copia Controlada: copia física de los documentos vigentes de la Gestión por Procesos, para uso y aplicación del área responsable de la ejecución y de la que se lleva un registro de distribución. No debe reproducirse sin autorización.

3.3 Copia no controlada: copia digital de los documentos vigentes de la Gestión por Procesos, de la que no se lleva registro de distribución.

3.4 Criterios: reglas que permiten medir, comparar y valorar opciones según aspectos específicos, para que las decisiones y evaluaciones se tomen de manera objetiva y consistente.

3.5 Distribución: es la entrega de los documentos, la cual puede ser física o digital (ejemplo: por correo electrónico institucional).

3.6 Divulgación: dar a conocer el contenido del documento para su aplicación, a través de socialización en reuniones, capacitaciones, talleres, etc.


3.7 Documento obsoleto: es el documento que ha perdido vigencia, ya sea porque ha sido sustituido por una versión actualizada o porque el área responsable de su ejecución ha informado que ya no será aplicado.

3.8 Documentos de la Gestión por Procesos: información documentada (como procedimientos y lineamientos), que tiene como objetivo estandarizar y controlar el cumplimiento de las actividades de los procesos identificados en la OPA.

3.9 Evidencia: documento que presenta los resultados obtenidos o los registros que respaldan la realización de la actividad.

3.10 Formato o Formulario: documento que sirve para la recopilación estandarizada de información, ya sea en forma digital o impresa.

- 3.11** Gestión por Procesos: enfoque administrativo que organiza e identifica los procesos claves de la institución con el fin de regular las actividades y mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios.
- 3.12** Guías o Instructivos: documento que proporciona indicaciones detalladas sobre cómo realizar una tarea específica; puede incluir texto e imágenes.
- 3.13** Instrucciones de llenado: documento que proporciona indicaciones detalladas sobre cómo completar la información de un formato o formulario.
- 3.14** Manual: recopilación de documentos, tales como procedimientos, de la Gestión por Procesos de un área.
- 3.15** Mapa de proceso: Representa gráficamente todos los procesos de la organización y sus interacciones (procesos estratégicos, sustantivos y de soporte).
- 3.16** Manual de usuario de sistemas: documento que proporciona información detallada sobre el uso de un sistema informático.
- 3.17** OPA: Oficina para Adopciones.
- 3.18** Política o Lineamientos: normas, directrices o reglas que regulan la manera de ejecutar las actividades de los procedimientos o procesos y que deben cumplirse antes, durante o después del desarrollo del procedimiento. Se enfocan en qué se necesita para llevar a cabo una actividad. La política o lineamiento dice “qué hacer” y el procedimiento dice “cómo hacer” el trabajo.
- 3.19** Procedimiento: documento que describe la forma para llevar a cabo una actividad o un proceso (el cómo), identifica al responsable y las evidencias producto de las actividades. Describe la secuencia de pasos necesarios para asegurar la ejecución de actividades de tipo administrativo o técnico.
- 3.20** Proceso: conjunto de actividades interrelacionadas para generar valor y que transforman elementos de entrada en resultados.
- 3.21** Protocolo: documento que establece un conjunto de reglas de carácter obligatorio que establecen cómo proceder en una determinada situación.
- 3.22** UPO: Unidad de Planificación y Organización.
- 3.23** Versión: número que indica la cantidad de veces que ha sido actualizado un documento. La elaboración inicial de un documento se identifica con el número de versión 01.

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Procedimiento para Elaboración y Control de Documentos</p>	<p>Versión Nro.: 01 Código: UPO-01</p>
--	--	--

4. Lineamientos

4.1 Elaboración, revisión, control, autorización y aprobación

- a. Los documentos de la Gestión por Procesos deben ser elaborados siguiendo los presentes lineamientos y procedimiento y según el formato respectivo, de acuerdo con las instrucciones de llenado.
- b. La jerarquía de los documentos es:
 - i. **Nivel estratégico:** Mapa de Procesos.
 - ii. **Nivel técnico:** Procedimientos y Políticas o Lineamientos.
 - iii. **Nivel operativo:** Instructivos, Guías, Manuales de Usuario de Sistemas Informáticos, Protocolos, entre otros.
 - iv. **Nivel de evidencia:** Formatos y Formularios.
- c. Se exceptúan los casos de documentos en que, por razón de una ley o normativa, deban tener un formato o título específico (ejemplo: Código de Ética) o grado de aprobación determinada (ejemplo: debe ser aprobado por la máxima autoridad), cuando aplique.
- d. La revisión de los documentos debe ser realizada por el superior jerárquico del personal que lo elaboró, previa autorización o aprobación.
- e. Las fechas de elaboración, revisión, autorización y aprobación en la hoja de firmas deben ser establecidas en orden cronológico.
- f. Los documentos obsoletos deben ser autorizados por la misma autoridad que los aprobó.
- g. Los documentos deben redactarse de forma clara y concisa con el objetivo de facilitar su comprensión.
- h. Se debe mantener uniformidad en los términos utilizados en todo el documento para evitar posibles confusiones, así como en los anexos listados y los títulos de cada formato y/o formulario.
 - i. Definir términos especializados o propios del área.
 - j. Se deben redactar las actividades y anexar evidencias (formatos y/o formularios), con información pública no con datos confidenciales o personales.
- k. Sólo se incluye el trabajo del personal de la institución, no de usuarios externos. En caso de que haya interacción con usuarios externos, se redacta desde el punto de vista del personal de la OPA.

- l.** Los documentos tales como: guías, instructivos, manuales de usuario de sistemas, protocolos, entre otros, pueden emplear el Formato para Elaboración de Documentos, incluyendo únicamente los apartados que les sean aplicables, según el tipo de documento y serán aprobados por el Gerente correspondiente o el Director Ejecutivo de ser necesario. Este tipo de documento no será controlado en la Gestión por Procesos y será actualizado, controlado y distribuido por el área responsable.
- m.** Los responsables de elaboración de documentos como el Manual de Organización, Manual Descriptor de Puestos, Reglamento Interno de Trabajo y otros similares, podrán utilizar el Formato para Elaboración de Documentos en lo que consideren aplicable.
- n.** Los documentos de la Gestión por Procesos se controlarán a través de la Matriz de Gestión de Documentos.

4.2 Actualización

- a.** Los documentos deben ser revisados una vez al año.
- b.** La actualización de los documentos se realizará cuando se presente alguno de los siguientes casos:

 - i.** Por cambios en el marco legal.
 - ii.** Cuando el área responsable haya tenido cambios en su estructura organizativa.
 - iii.** Por asignación de nuevas funciones y responsabilidades.
 - iv.** Como resultado de la mejora continua y establecimiento de nuevos métodos de trabajo.

4.3 Distribución y divulgación

- a.** La distribución de documentos será realizada por la UPO al área responsable, una vez le sea informado su autorización o aprobación.
- b.** La distribución del documento puede realizarse a través de correo electrónico institucional o sistema informático, como Copia no Controlada.
- c.** La divulgación del documento para su aplicación, será realizada por el área responsable y puede realizarse a través de reuniones, formaciones o capacitaciones al personal involucrado.

- d. Las copias controladas de los documentos de la Gestión por Procesos, no deben ser reproducidos sin autorización y siempre que cambia la versión, debe ser actualizada.
- e. La distribución de los documentos a instituciones externas, se entregará como Copia no Controlada.

4.4 Responsabilidades

a. Junta Directiva

Aprobar los documentos de la Gestión por Procesos que correspondan.

b. Director/a Ejecutivo/a:

Autorizar los documentos de la Gestión por Procesos que correspondan.

c. Jefatura UPO:


- i. Asesorar a las áreas sobre la documentación de la Gestión por Procesos.
- ii. Recibir y revisar el formato de las propuestas de los documentos.
- iii. Gestionar la autorización de los documentos por parte del/la Director/a Ejecutivo/a e informar al Gerente/a o Jefatura responsable.
- iv. Archivar el documento físico original.

d. Técnica/o UPO:

- i. Asesorar a las áreas en la elaboración, revisión, aprobación, distribución y mejora de los documentos.
- ii. Revisar que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el formato.
- iii. Actualizar la Matriz de Gestión de Documentos.
- iv. Remitir copias controladas o no controladas a las áreas responsables.

e. Gerente/a y jefatura responsable:


- i. Elaborar y remitir propuesta del documento (de forma física y digital) a la Jefatura de la UPO.
- ii. Gestionar la aprobación de los documentos de sus áreas ante Junta Directiva.
- iii. Divulgar los documentos con el personal involucrado.

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Procedimiento para Elaboración y Control de Documentos</p>	<p>Versión Nro.: 01 Código: UPO-01</p>
--	--	--

- iv. Informar cuando un documento haya sido declarado obsoleto.
- v. Asegurar que el contenido de los documentos, cumpla con el marco legal aplicable.
- vi. Mantener disponibles las copias de los documentos de su área para consulta y aplicación del personal responsable de su ejecución.

f. Personal:


- i. Cumplir con lo establecido en los documentos de la Gestión por Procesos.
- ii. Proponer mejoras sobre los mismos a la jefatura inmediata.

	Procedimiento para Elaboración y Control de Documentos	Versión Nro.: 01 Código: UPO-01
---	---	--

5. Actividades


5.1 Elaboración, revisión, autorización y aprobación

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefatura UPO	Recibir propuesta del documento en el Formato de Elaboración de Documentos, por parte del área solicitante y verificar que el contenido sea parte de sus funciones.	
2	Técnica/o UPO	Revisar que el documento cumpla con el Formato para Elaboración de Documentos y que el contenido no se encuentre duplicado en otros documentos ya normados.	
3	Jefatura UPO	Remitir el documento a Director/a Ejecutivo/a.	Memorando o correo electrónico
4	Director/a Ejecutivo/a	Revisar y en caso de no tener observaciones, autorizar el documento.	
5	Jefatura UPO	Informar la autorización del documento al área responsable.	Memorando o correo electrónico
6	Gerente/a o jefatura responsable	Gestionar la aprobación de Junta Directiva, cuando aplique, con base en los lineamientos emitidos por el/la Director/a Ejecutivo/a. Remitir acuerdo de aprobación de Junta Directiva o autorización de Director/a Ejecutivo/a a la UPO.	Acuerdo de Junta Directiva
7	Jefatura UPO	Gestionar firmas de elaboración, revisión y autorización en el documento aprobado.	

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Procedimiento para Elaboración y Control de Documentos</p>	<p>Versión Nro.: 01 Código: UPO-01</p>
--	--	--

5.2 Control, distribución y divulgación

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Técnica/o UPO	Colocar información de aprobación y archivar documento firmado en original. Actualizar Matriz de Gestión de Documentos.	Matriz de Gestión de Documentos
2	Técnica/o UPO	Actualizar carpetas de documentos vigentes y documentos obsoletos (si aplica).	
3	Técnica/o UPO	Remitir una copia no controlada al área responsable y, en caso de ser requerido, una copia controlada. Nota: Si es Copia Controlada, colocar el número de copia correspondiente y la fecha de entrega, sellar y gestionar la firma de la Jefatura UPO en cada página del documento y actualizar la Matriz de Gestión de Documentos.	Matriz de Gestión de Documentos
4	Gerente/a o jefatura responsable	Divulgar el documento al personal responsable de su ejecución.	Registro de asistencia

	Procedimiento para Elaboración y Control de Documentos	Versión Nro.: 01 Código: UPO-01
---	---	--

5.3 Documentos Obsoletos

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Gerente/a o jefatura responsable	Notificar a la UPO e informar a las áreas involucradas, cuando un documento haya sido declarado obsoleto por Junta Directiva o Director/a Ejecutivo/a, según aplique.	Memorando o correo electrónico
2	Técnica/o UPO	Colocar "Documento Obsoleto" en el documento original y archivar. Actualizar Matriz de Gestión de Documentos.	Matriz de Gestión de Documentos

6. Anexos

- Ejemplo de Formulario de Matriz de Gestión de Documentos.
- Ejemplo de Formato para Elaboración de Documentos.

7. Control de cambios

Versión	Descripción del cambio



Uso exclusivo de la Unidad de Planificación y Organización:

8. Diagrama

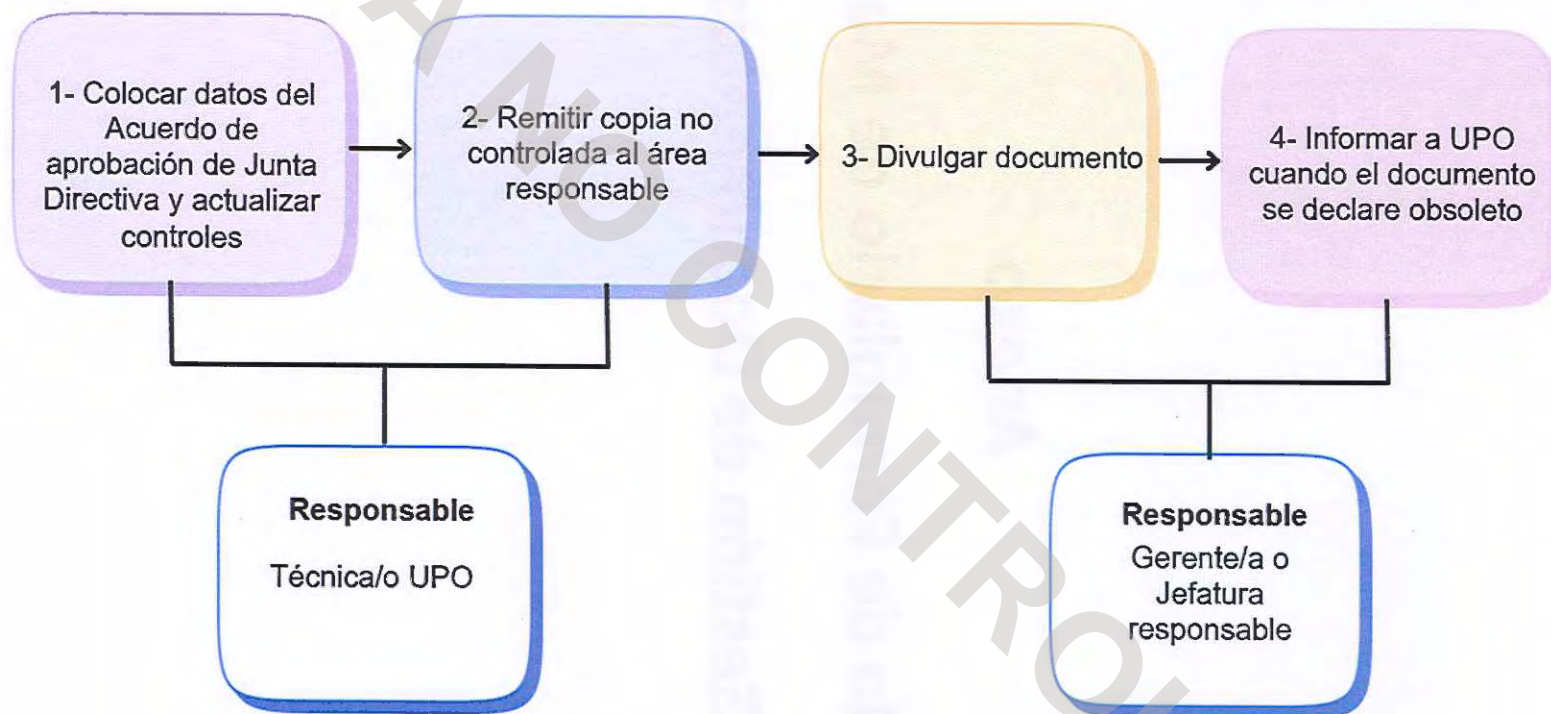
Elaboración, revisión, autorización y aprobación





Oficina para Adopciones

Control, Distribución y Divulgación



Anexo

Ejemplo de Formulario de Matriz de Gestión de Documentos



Oficina para Adopciones

Procedimiento para Elaboración y Control de Documentos

**Versión Nro.: 01
Código: UPO-01**

**Oficina para Adopciones
Matriz de Gestión de Documentos**

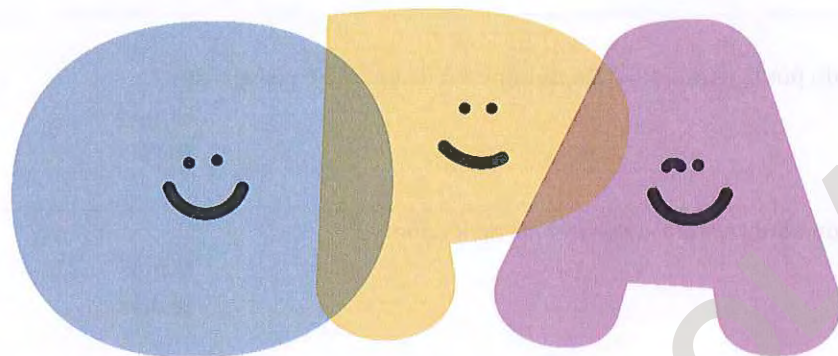
No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código	Fecha de aprobación	Acuerdo JD	Versión No.	Proceso	Área Responsable de la Revisión	Observación	Fecha de Publicación/ Distribución	Folios	Fecha de Remisión de Información Oficiosa	Nº Copia Controlada	Entregada a	Fecha de entrega	Fecha de recuperación



Oficina para Adopciones

Anexo

Ejemplo de Formato para Elaboración de Documentos




Oficina para Adopciones

Nombre del Documento

Dirección o Gerencia Responsable

Departamento Responsable

Unidad Responsable

 Oficina para Adopciones	Nombre del Documento	Versión Nro.: Código:
--	-----------------------------	--

Documento elaborado por la jefatura del área responsable:

Nombre: Lic./Licda. o Ing.

Firma:

Cargo: Jefa/e

Fecha:

Documento revisado por la jefatura del Departamento de aplicación (si aplica):

Nombre:

Firma:

Cargo: Jefa/e

Fecha:

Documento revisado por la Gerencia del área de aplicación:

Nombre:

Firma:

Cargo: Gerenta/e

Fecha:

Documento revisado por la jefatura de la Unidad de Planificación y Organización:

Nombre: Lic. José Wilfredo Felizzari Ruiz

Firma:

Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y Organización

Fecha:

Documento autorizado por Dirección Ejecutiva:

Nombre: M.Sc. Manuel Antonio Sánchez Estrada

Firma:

Cargo: Director Ejecutivo

Fecha:

Contenido del documento:

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| 1. Objetivo | 6. Actividades |
| 2. Alcance | 7. Tiempo de ejecución |
| 3. Normativa aplicable | 8. Anexos |
| 4. Definiciones y siglas | 9. Control de cambios |
| 5. Lineamientos | 10. Diagrama |

Uso exclusivo de la Unidad de Planificación y Organización:

Documento aprobado por Junta Directiva:


Sesión N°:

Acuerdo N°:

Fecha:

Ordinaria ☐

Extraordinaria ☐

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p align="center">Nombre del Documento</p>	<p>Versión Nro.: Código:</p>
--	---	--

1. Objetivo

Por ejemplo: Establecer...

2. Alcance

Por ejemplo: Aplica a todas las áreas de la Oficina para Adopciones o aplica a las actividades relativas a ... ejecutadas por el personal de ...

3. Normativa aplicable

3.1

3.2

4. Definiciones y siglas

4.1

4.2

5. Lineamientos

(Primera forma)

5.1 *Por ejemplo:* Elaboración de Documentos

5.1.1 *Por ejemplo:* Las jefaturas deberán:


- a. Asegurar que el contenido de los documentos pertinentes, cumplan el marco legal aplicable.
- b. Cumplir con lo establecido en los documentos de la Gestión por Procesos.

(Segunda forma)

5.2 *Por ejemplo:* Actualización de Documentos

A. *Por ejemplo:* Procede en los siguientes casos:

- I. Por cambios en la estructura organizativa del área responsable.
- II. Cuando cambie el marco legal.

 Oficina para Adopciones	Nombre del Documento	Versión Nro.: Código:
--	----------------------	--------------------------

6. Actividades

(Primera forma)

6.1 Por ejemplo: Elaboración de Documentos

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia

6.2 Por ejemplo: Revisión de documentos

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia

(Segunda forma)

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia

	Nombre del Documento	Versión Nro.: Código:
---	----------------------	--------------------------

7. Tiempo de ejecución

7.1

7.2

8. Anexos

8.1 *Por ejemplo:* Ejemplo de Formato o formulario de...

9. Control de cambios

Versión	Descripción del cambio



Oficina para Adopciones

Nombre del Documento

Versión Nro.:

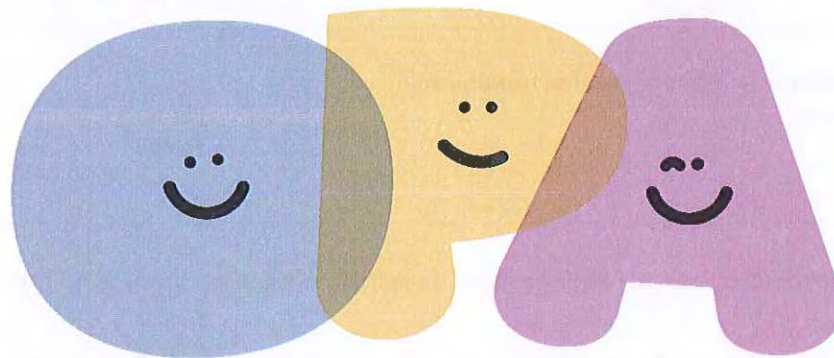
Código:

Uso exclusivo de la Unidad de Planificación y Organización:

10. Diagrama

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Nombre del Documento</p>	<p>Versión Nro.: Código:</p>
--	-----------------------------	----------------------------------

Anexo



Oficina para Adopciones

Nombre de Documento

1

Dirección o Gerencia Responsable

Departamento Responsable

Unidad Responsable

	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">2</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">3</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">4</div>
Nombre del Documento		Versión Nro.: Código:

Documento elaborado por la jefatura del área responsable

Nombre: Lic./Licda o Ing.

Cargo: Jefa/e

Firma:

Fecha:

Documento revisado por la jefatura del Departamento de aplicación (si aplica; si no, eliminar):

Nombre:

Cargo: Jefa/e

Firma:

Fecha:

Documento revisado por la Gerencia del área de aplicación:

Nombre:

Cargo: Gerenta/e

Firma:

Fecha:

5 Documento revisado por la jefatura de la Unidad de Planificación y Organización:

Nombre:

Cargo: Jefa/e de la Unidad de Planificación y Organización

Firma:

Fecha:

Documento autorizado por Dirección Ejecutiva:

Nombre:

Cargo: Director/a Ejecutivo/a

Firma:

Fecha:

6 Contenido del documento:

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| 1. Objetivo | 6. Actividades |
| 2. Alcance | 7. Tiempo de ejecución |
| 3. Normativa aplicable | 8. Anexos |
| 4. Definiciones y siglas | 9. Control de cambios |
| 5. Lineamientos | 10. Diagrama |

7 Uso exclusivo de la Unidad de Planificación y Organización:

Documento aprobado por Junta Directiva:

Sesión N°:

Ordinaria ☐

Extraordinaria ☐

Acuerdo N°:

Fecha:

8



Oficina para Adopciones

Nombre del Documento

Versión Nro.:
Código:

9

1. Objetivo

Por ejemplo: Establecer los pasos...

10

2. Alcance

Por ejemplo: Aplica a todas las áreas de la Oficina para Adopciones o aplica a las actividades relativas a ... ejecutadas por el personal de ...

11

3. Normativa aplicable

3.1 *Por ejemplo:* Ley Especial de Adopciones.

3.2

12

4. Definiciones y siglas

4.1 *Por ejemplo:* OPA: Oficina para Adopciones.

4.2 *Por ejemplo:* UPO: Unidad de Planificación y Organización.

13

5. Lineamientos

5.1 *Por ejemplo:* Elaboración de documentos

5.1.1 *Por ejemplo:* Las jefaturas deberán:

- Asegurar que el contenido de los documentos pertinentes, cumplan el marco legal aplicable.
- Cumplir con lo establecido en los documentos de la Gestión por Procesos.

14

6. Actividades

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia



Oficina para Adopciones

Nombre del Documento

Versión Nro.:
Código:

15

7. Tiempo de ejecución

7.1

7.2

16

8. Anexos

8.1 *Por ejemplo:* Formato o formulario de...

8.2 .

17

9. Control de cambios

Versión	Descripción del cambio



Oficina para Adopciones

Nombre del Documento

Versión Nro.:
Código:


18

Uso exclusivo de la Unidad de Planificación y Organización:

10. Diagrama

Anexo

Instrucciones para completar Formato para Elaboración de Documentos

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Nombre del Documento</p>	<p>Versión Nro.: Código:</p>
--	-----------------------------	----------------------------------

Instrucciones para completar Formato para Elaboración de Documentos

Margen 2.5 en todos los bordes.

1 **Portada**

Logotipo de la Oficina para Adopciones.

Nombre del Documento: Nombre que identificará el documento (Política y Procedimiento) y que debe dar idea clara de su contenido, el cual debe concordar con el nombre a colocar en el encabezado del documento: Letra Calibri, tamaño 36 (de preferencia), negrita, espacio sencillo, centrado. Ejemplo: Política y Procedimiento para Elaboración y Control de Documentos.

Dirección o Gerencia Responsable: Dirección o Gerencia a la que pertenece el documento: Letra Calibri, tamaño 26 (de preferencia), negrita, espacio sencillo, centrado.

Departamento Responsable: Departamento responsable de aplicación: Letra Calibri, tamaño 22 (de preferencia), negrita, espacio sencillo, centrado.

Unidad Responsable: (cuando aplique) Unidad responsable de aplicación: Letra Calibri, tamaño 22 (de preferencia), negrita, espacio sencillo, centrado.

Encabezado de página

Tabla de tres columnas y una fila, con letra Calibri, negrita, espacio sencillo y tamaño 10 y se utilizará en todo el documento, a partir de la página posterior a la portada.

2 **Nombre del Documento:** Nombre del documento (Política y Procedimiento) y que debe concordar con el nombre colocado en la portada.

3 **Versión:** Número correlativo de versión del documento en cuestión. Indica la cantidad de actualizaciones que ha tenido el documento. Ejemplo: 01.

	Nombre del Documento	Versión Nro.: Código:
---	-----------------------------	--

4

Código: Establecer el código correspondiente al documento. La Unidad de Planificación y Organización designará los códigos a los documentos.

5

Hoja de autorización

Todos los documentos deberán incluir los nombres, cargos (Calibri 10, espacio sencillo, sin negrita), firmas y sellos de los responsables de la elaboración, revisión y autorización de estos, así como las fechas respectivas (día, mes y año-ejemplo: 16.08.2023).

- Elaboración: corresponde a la jefatura responsable de la implementación del documento.
- Revisión: corresponde al superior jerárquico que supervisa el documento (Jefatura del Departamento y/o Gerencia del área, si aplica). Además, se requiere revisión de forma por la Unidad de Planificación y Organización.
- Autorización: corresponde al Director/a Ejecutivo/a de la Oficina para Adopciones.

6

Contenido del documento: Apartados mínimos que debe contener el documento.

7

Uso exclusivo de la Unidad de Planificación y Organización:

Documento aprobado por Junta Directiva: Identificación de número de Sesión, Acuerdo y fecha de aprobación del documento, la cual indica la fecha en que entra en vigencia el documento.

8


Pie de página

Indica el número de página con respecto al total que compone el documento (Página X de Y). Este número es ubicado en el extremo inferior derecho de la página e inicia la numeración en "2" en la Hoja de Autorización. El formato deberá ser con letra Calibri, tamaño 8, espacio sencillo, agregando borde superior.

Cuerpo del documento

Título de apartados: Letra Calibri, tamaño 11, justificado, negrita, espacio 1.5, sin sangría.

Contenido de apartados: Letra Calibri, tamaño 11, justificado, espacio 1.5, sin sangría.

	Nombre del Documento	Versión Nro.: Código:
---	-----------------------------	--

9

Objetivo: En este apartado se debe anotar lo que se pretende alcanzar con la aplicación del documento, debe responder a las preguntas: ¿Qué se quiere lograr? y ¿Para qué se hace?

Debe redactarse de forma breve y concisa e iniciar con un verbo en infinitivo; especificar los resultados o condiciones que se desean lograr y, en lo posible, evitar utilizar gerundios y adjetivos calificativos.

10

Alcance: En este apartado se debe describir brevemente el área o campo de aplicación del documento; es decir, a quiénes involucra, los que harán uso del documento o qué límites tiene. Se deberán describir las actividades, áreas usuarias y puestos principales a quienes va dirigido el documento.

11

Normativa aplicable: Son los documentos jurídicos y/o administrativos vigentes que regulan la operación del documento en cuestión. Se incluirá un listado (en orden alfabético) con todas las normas, leyes u otros documentos que complementen o sean necesarios para la aplicación del documento, indicando su nombre de forma precisa.

12

Definiciones y siglas: Lista de conceptos, palabras o términos (en orden alfabético) de carácter técnico que se emplean en el contenido del documento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de más información o ampliación de su significado para hacer más accesible su uso y consulta.

13

Políticas o Lineamientos: Son normas o disposiciones que regulan las actividades de los procedimientos, son directrices o lineamientos que deben cumplirse antes, durante o después del desarrollo del procedimiento. La política o lineamiento dice "qué hacer" y el procedimiento dice "cómo hacer" el trabajo.

Deben redactarse en forma sencilla y clara, evitando párrafos extensos, de modo que no quepa lugar a una mala interpretación. Se debe indicar claramente quién aplica la política (nombre del puesto, no de la persona) y cuál es la regla o norma por seguir para hacer lo adecuado en cada caso, con el fin de

 Oficina para Adopciones	Nombre del Documento	Versión Nro.: Código:
--	----------------------	--------------------------

asegurar su realización. Su redacción debe permitir al personal comprenderlas, seguirlas y aplicarlas, incluso cuando sea de recién ingreso al área.

Para facilitar su organización, se pueden dividir en categorías, como por ejemplo: elaboración, revisión y aprobación, los cuales constituirán los apartados a desarrollar o ampliar en la política.

Sólo se incluye el trabajo del personal de la institución y no el de usuarios externos. En caso de que haya interacción con usuarios externos, se redacta desde el punto de vista del personal de la OPA.

14

Actividades: En este apartado se deben especificar los puestos de trabajo (Responsable) y enumerar de manera secuencial los pasos a realizar, el cómo, cuándo, dónde y con qué realizar una función o un aspecto de ella (el detalle de actividades que ejecutan), así como las evidencias que se generan, con el fin de asegurar su realización, de tal manera que permita al personal comprenderlas, seguirlas y aplicarlas, incluso cuando sea de recién ingreso al área.

La redacción de la actividad iniciará con un verbo conjugado en infinitivo, por ejemplo: recibir. Deben redactarse en forma sencilla, clara y secuencial, evitando párrafos extensos y, en lo posible, evitar utilizar gerundios y adjetivos calificativos, de modo que no quepa lugar a una mala interpretación.


Sólo se incluye el trabajo del personal de la Institución, no de usuarios externos. En caso de que haya interacción con usuarios externos, se redacta desde el punto de vista del personal de la OPA.

Dependiendo de la extensión o complejidad del procedimiento y para facilitar su organización, se puede dividir en categorías o sub procedimientos, como por ejemplo: elaboración, revisión y aprobación.

Formato título de categorías o sub procedimientos: Letra Calibri, tamaño 11, justificado, negrita, espacio 1.5, sin sangría.

Formato del contenido: Letra Calibri, tamaño 11, espacio 1.5, sin sangría.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
Número correlativo	Personal encargado de	Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona.	Registros que respaldan la

 Oficina para Adopciones	Nombre del Documento	Versión Nro.: Código:
--	----------------------	--------------------------

de la actividad (Centrado)	realizar las actividades descritas (Centrado)	(Justificado)	existencia o realización de una actividad (Centrado)
(Ejemplo) 1	Técnico/a de Planificación y Organización	Completar Matriz de Gestión de Documentos.	Matriz de Gestión de Documentos

15

Tiempo de ejecución: Se establece el plazo legal para cumplir con lo que se espera lograr con el procedimiento, es decir, es el período legalmente establecido que debe transcurrir entre el inicio y el fin del procedimiento o los plazos definidos para realizar las actividades.

16

Anexos: Se deben establecer todos aquellos formatos o formularios que se utilizan para registrar información y que han sido señalados como evidencia en el apartado de Actividades (si aplica).

Formato/Formulario: Es un esquema para la recopilación de información en forma estandarizada.

Se debe establecer título por cada anexo luego del apartado del Diagrama: Letra Calibri, tamaño 28, negrita, centrado, espacio 1.5, sin sangría.

17

Control de cambios: Es el control de versiones realizadas. Se registra el número correlativo de versión y se describen de manera puntual (si aplica) y breve las modificaciones efectuadas.

Versión	Descripción del cambio
Anotar el número correspondiente a la versión del documento.	Es la descripción breve del cambio.
01 (Ejemplo)	Se elimina el paso número 1 de Actividades y se agrega una evidencia en el paso 6.

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Nombre del Documento</p>	<p>Versión Nro.: Código:</p>
--	-----------------------------	----------------------------------

Uso Exclusivo de La Unidad de Planificación y Organización:

18

Diagrama: Se establece diagrama del procedimiento por parte de la Unidad de Planificación y Organización.

COPIA NO CONTROLADA

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Nombre del Documento</p>	<p>Versión Nro.: Código:</p>
--	-----------------------------	----------------------------------

19

Anexo

Por ejemplo: Ejemplo de Formato para
Elaboración de Documentos