



**INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA**

CÓDIGO: IN23-00-18-01

PÁG. : 1 de 18

FECHA : 06 FEB. 2018

REVISIÓN : 0

**INSTRUCTIVO PARA APROBACIÓN DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA
ANDA**

1



**INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA**

CÓDIGO: IN23-00-18-01
PÁG. : 2 de 18
FECHA : 06 FEB. 2018
REVISIÓN : 0

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 2. OBJETIVO..... | 3 |
| 3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN..... | 3 |
| 4. BASE LEGAL Y DEFINICIONES..... | 4 |
| 4.1 Base Legal..... | 4 |
| 4.2 Definiciones..... | 4 |
| 5. LINEAMIENTOS..... | 5 |
| 5.1 Lineamientos Generales..... | 5 |
| 5.2 Lineamientos de Diseño..... | 6 |
| 5.3 Lineamientos para Autorización y Divulgación de Documentos..... | 6 |
| 6. CODIFICACION | 7 |
| 6.1 Estructura de Codificación..... | 7 |
| 7. CONTROL DE CAMBIOS..... | 8 |
| 8. CONTROL DE DOCUMENTOS..... | 9 |
| 9. AUTORIZACIÓN..... | 9 |
| 10. ANEXOS..... | 10 |

2



INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA

CÓDIGO: IN23-00-18-01

PÁG. : 3 de 18

FECHA : 06 FEB. 2018

REVISIÓN : 0

INSTRUCTIVO PARA APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA

1. Introducción

El presente documento es un instrumento para dar a conocer y estandarizar la metodología a seguir para la aprobación de documentos normativos institucionales, que conforman el Manual de Políticas y Procedimientos tales como: Normas, Políticas, Reglamentos, Instructivos, Manuales, Planes, entre otros, los cuales, de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados.

Mediante este Instructivo, la Gerencia de Planificación y Desarrollo normará la revisión de documentos y a la vez creará un registro de codificación para la documentación existente en la institución, como apoyo a la presentación de documentos a Junta de Gobierno.

Con la finalidad de mantener un control de la documentación, se generará un código único para cada documento, lo que servirá para monitorear cada una de las versiones generadas, así como la cantidad de documentos por dependencia.

Cada dependencia será responsable del contenido técnico a normar en cada uno de los instrumentos. La Gerencia de Planificación revisará en cada documento la concordancia del mismo con el resto de normativa a la que haga referencia, la utilización correcta de cargos, entre otros.

2. OBJETIVO

Proporcionar una metodología a todas las Dependencias de ANDA, para la elaboración, presentación y aprobación de documentos normativos de forma estandarizada, que permita la administración y control de una manera eficiente y oportuna.

3. ALCANCE

El presente Instructivo comprenderá todos los documentos Normativos para el uso y control Interno, elaborados por las diferentes Dependencias Normas, Políticas, Reglamentos, Instructivos, Manuales, Planes y Procedimientos, que requieran estar oficialmente legalizados, documentados y registrados.

Este Instructivo se aplicará a todos los documentos normativos que requieran revisión por parte de la Gerencia de Planificación y Desarrollo previo a ser presentados a Junta de Gobierno para su aprobación oficial.

3.1. Campo de Aplicación

Este Instructivo será aplicable a todas las Dependencias de ANDA.

3



INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA

CÓDIGO: IN23-00-18-01
PÁG. : 4 de 18
FECHA : 06 FEB. 2018
REVISIÓN : 0

4. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

4.1. Base Legal

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de ANDA.

Art. 18.- La Administración y la Máxima Autoridad, delegan autoridad, definen responsabilidades, y utilizan procesos y tecnologías adecuadas para asignar responsabilidad, segregan funciones según sea necesario en varios niveles de la organización.

b) Alta Dirección: establece instrucciones, guías, y control habilitando a la administración y otro personal para entender y llevar a cabo sus responsabilidades de control interno.

Cada jefatura debe dar instrucciones a sus colaboradores efecto de ejecutar las actividades de control interno que corresponden a cada unidad organizativa, para lo cual se apoyará en guías o manuales, asegurándose que cada servidor conozca y cumpla la parte de control interno que le corresponde.

4.2. Definiciones

Código Numérico: Identifica y ordena las Dependencias con base a la Estructura Organizativa vigente. (Anexo I)

Documento: Describe Reglamentos, Políticas, Normativas, Instructivos, Manuales, Lineamientos, Organigramas, y otras Normativas de control interno.

GPYD: Gerencia de Planificación y Desarrollo

Tipos de Documentos

Para identificar el tipo de documento Normativo que se va a oficializar como herramienta administrativa, se utilizarán las siguientes definiciones:

Formato: Modelo que establece el estilo de presentación de un texto o documento. Facilita el cumplimiento de requisitos u obligaciones específicas.

Guía: Expone recomendaciones para la ejecución de procesos, actividades o cumplimientos de obligaciones y trámites.

Instructivo: Enumera los pasos a seguir para realizar correctamente una actividad, a fin de lograr llevar a cabo acciones de manera uniforme y evitar errores.

Lineamiento: Describe los términos, elementos o directrices generales o específicas necesarias para desarrollar un objetivo, una actividad o proceso.



INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA

CÓDIGO: IN23-00-18-01

PÁG. : 5 de 18

FECHA : 06 FEB. 2018

REVISIÓN : 0

Manual: Documento que contiene instrucciones detalladas y precisas para realizar de forma ordenada y sistemática, los objetivos, las políticas, las atribuciones, las funciones y los procedimientos determinados por objetivos Institucionales.

Normativa: Dirige la actuación general de la Institución respecto sus funciones y atribuciones, así como la actuación de los servidores públicos.

Plan: Es una serie de pasos o procedimientos que buscan conseguir un objeto propósito, es un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción. En un buen plan se distribuyen metódica y sistemáticamente los recursos y se evalúan estrategias, para obtener eficacia, economía de costos y alto rendimiento.

Política: Establece los principios generales requeridos para conducir, organizar y establecer un marco de actuación general relacionada con los objetivos Institucionales.

Reglamento: Documento interno que establece medidas de carácter técnico-operativo en materias específicas o una actividad. Se emite como la mecánica de operación, funciones y actividades a realizar para ordenar, organizar y coordinar las actividades.

5. LINEAMIENTOS

5.1. Lineamientos Generales:

- 5.1.1 Todas las Dependencias de ANDA deberán aplicar el presente Instructivo para la elaboración de su Normativa interna.
- 5.1.2 Para determinar el Documento Normativo que se va a realizar, se deberá elaborar conforme a las definiciones del Tipo de Documento contenidas en el presente Instructivo.
- 5.1.3 Toda solicitud de revisión de documentos, deberá presentarse junto con el archivo en formato digital y en el Formato Base para elaborar Documentos. (Anexo 2)
- 5.1.4 Cada Dependencia deberá elaborar sus propios documentos administrativos de acuerdo a los parámetros dados en el presente Instructivo, asimismo deberá controlar su vigencia y realizar las actualizaciones correspondientes.
- 5.1.5 Toda actualización deberá presentarse a Planificación para revisión y trámite.
- 5.1.6 Si los documentos no cumplen con las especificaciones establecidas en este Instructivo y no están elaborados en los formatos correspondientes, serán devueltos con las observaciones identificadas.
- 5.1.7 Los documentos borradores, así como las observaciones que se realicen, se tramitarán vía correo electrónico. Se imprimirá el documento final para firma y como parte del proceso de autorización.
- 5.1.8 Deberá remitirse vía correo electrónico a Planificación el Acta escaneada correspondiente a los Documentos autorizados por Junta de Gobierno, junto con el Documento presentado en formato pdf.
- 5.1.9 Cada documento que se formule deberá contar con lenguaje inclusivo de Género, por lo que la dependencia generadora del documento, deberá considerar su envío a la Unidad de Género para la validación del lenguaje. Además, si se considerase necesario, la

Gerencia de Planificación y Desarrollo podrá sugerir que se envíe el documento a revisión por parte de la Unidad Jurídica.

- 5.1.10 El tiempo para la validación y asignación del código por parte de la Gerencia de Planificación y Desarrollo dependerá del tipo o extensión del documento; si fuera necesaria una explicación técnica, se solicitará por medio escrito a la dependencia la asignación de un técnico para brindar apoyo. Dicha explicación será de tipo aclaratoria, ya que la Gerencia de Planificación y Desarrollo no hará observaciones o correcciones de carácter técnico.
- 5.1.11 Todo Documento normativo que se presente para revisión y validación deberá elaborarse de acuerdo a los lineamientos y estructura requerida, así como en el Formato Base para Elaborar Documentos.
- 5.1.12 Los Documentos que se presenten bajo una estructura y formato diferentes no serán revisados y se devolverán a la Dependencia responsable.
- 5.1.13 La Gerencia de Planificación y Desarrollo llevará registro de los Documentos recibidos para revisión y en trámite de autorización mediante los siguientes Formatos: Control General de Documentos (Anexo 3), Listado de Documentos en revisión (Anexo 4), Control de Registro y resguardo (Anexo 5).
- 5.1.14 Los documentos originales y Actas de validación serán resguardados por la Gerencia de Planificación y Desarrollo.
- 5.1.15 Se codificará toda la normativa que se encuentre vigente a partir de la aprobación de este documento.

5.2. Lineamientos de Diseño

- 5.2.1 Evitar escribir oraciones y párrafos muy extensos.
- 5.2.2 Evitar repetir texto que ya se incluyó en otro apartado del documento.
- 5.2.3 Utilizar siglas y lenguaje técnico solo cuando sea estrictamente necesario y deberá incluirse su significado en la Definición.
- 5.2.4 Ser consistente en la redacción, utilizar los mismos términos en todo el documento.
- 5.2.5 Guardar orden secuencial en que las acciones se realizan.
- 5.2.6 Utilizar letra tipo arial tamaño 9 en el encabezado y portada; tamaño 10 en el texto del documento, con márgenes justificados, los nombres de los numerales de cada campo en mayúscula y en negrita.

5.3. Lineamientos para Autorización y Divulgación de Documentos

- 5.3.1 Cada dependencia de ANDA que genere algún tipo de documentación (Normativa, Política, Lineamiento, Reglamento, Instructivo, Manual, Plan, entre otros) que requiera aprobación por parte de la Junta de Gobierno para su validación, deberán de remitir el documento a la Gerencia de Planificación y Desarrollo.
- 5.3.2 La Gerencia de Planificación se encargará de realizar una revisión y validación de la documentación recibida revisando entre otros aspectos, la concordancia del mismo con el resto de normativa a la que haga referencia, la utilización correcta de cargos y asignará un código al documento una vez validado.
- 5.3.3 La Gerencia de Planificación y Desarrollo enviará a la Dependencia correspondiente el Acta de validación con Código asignado para la autorización del Documento, con las



INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA

CÓDIGO: IN23-00-18-01

PÁG. : 7 de 18

FECHA : 06 FEB. 2018

REVISIÓN : 0

firmas y sellos de las áreas responsables de su elaboración y revisión, con el fin de garantizar que fueron validados y están listos para gestionar su autorización ante Junta de Gobierno.

- 5.3.4 Cada Dependencia gestionará la autorización de sus Documentos y presentará la solicitud a Junta de Gobierno junto con el Acta de validación elaborada por la Gerencia de Planificación y Desarrollo.
- 5.3.5 Si se presentare algún documento a la Junta de Gobierno sin su respectivo código asignado por la Gerencia de Planificación y Desarrollo, será indicador que el documento normativo no ha sido revisado por dicha Gerencia, quedando automáticamente sin efecto para aprobación.
- 5.3.6 Junta de Gobierno no autorizará ningún documento que no cuente con el Acta y código de validación emitido por la Gerencia de Planificación y Desarrollo.
- 5.3.7 Los Manuales de Organización y Funciones, Descriptores de Puestos y Procedimientos, mantendrán la codificación y formato actual; así como su proceso de aprobación será siempre a través de Presidencia. (Acuerdo de Junta de Gobierno Ref.: SO-150115-6.4.1).
- 5.3.8 La Secretaria de la Junta de Gobierno, una vez aprobada la normativa por parte de la Junta, instruirá a la Gerencia de Planificación y Desarrollo, mediante la respectiva certificación del acuerdo, la divulgación de dicha normativa, la cual deberá ir firmada y sellada respaldando su autorización.

6. CODIFICACIÓN

Los documentos utilizados por la Institución como herramientas administrativas son:

| Cuadro 1 | |
|--------------|---------|
| DOCUMENTOS | CODIGOS |
| Guía | G |
| Instructivos | IN |
| Lineamiento | L |
| Manual | M |
| Normativa | N |
| Plan | PI |
| Política | Po |
| Reglamento | R |

6.1. Estructura de Codificación

La codificación de los documentos que sean revisados por la Gerencia de Planificación y Desarrollo, se harán en una combinación de números arábigos y letras mayúsculas, tomando como referencia el tipo de documentación.

1. Iniciará con el código del documento normativo que se presenta de acuerdo al cuadro 1, seguido del código numérico de la Dependencia de ANDA que presenta el documento.
2. Seguido de un guion (-) se indicará el control de cambios, el Documento inicial será Versión 0, primera revisión Versión 1, etc.

7



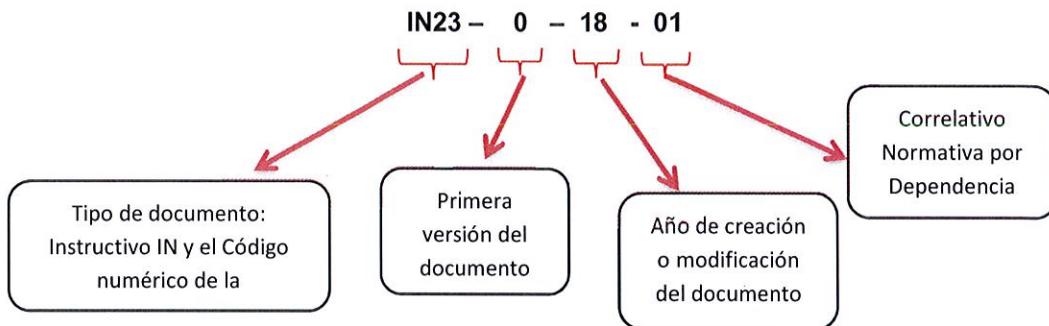
INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA

CÓDIGO: IN23-00-18-01
PÁG. : 8 de 18
FECHA : 06 FEB. 2018
REVISIÓN : 0

3. Seguido de un guion (-) el año correspondiente a la aprobación o modificación del documento.
4. Seguido de un guion (-) se indicará con dos dígitos el correlativo del documento iniciando con "01".

Ejemplo:

INSTRUCTIVO PARA APROBACIÓN DE NORMATIVAS DE ANDA



Que se lee de la siguiente forma: Instructivo presentado por la Gerencia de Planificación, versión inicial, año 2018, correlativo de Documento por Dependencia 01.

- IN = Instructivo
- 23 = Dependencia Gerencia de Planificación y Desarrollo
- 0 = Versión inicial del Documento
- 18 = Año de aprobación del Documento
- 01 = Correlativo de Normativas por Dependencia.

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Se complementará a partir de la primera revisión

| | | | | |
|-----------|---|---|---|---|
| Revisión: | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Fecha: | | | | |
| | | | | |

8



INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA

CÓDIGO: IN23-00-18-01
PÁG. : 9 de 17
FECHA : 06 FEB. 2018
REVISIÓN : 0

8. CONTROL DE DOCUMENTOS

| Documento Inicial | Borrador | Documento Final |
|-------------------|----------|-----------------|
| 05-Feb-2018 | - | 12-Feb-2018 |

9. AUTORIZACIÓN



DOCUMENTO ORIGINAL

DOCUMENTO CONTROLADO

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|--|
| Ing. Yanira Viana C. Ingeniero de Planeación Gerencia de Planeación y Desarrollo | Ing. José Manuel Linares Gerente de Planeación y Desarrollo | Secretaría de Junta de Gobierno Junta de Gobierno de ANDA, mediante Acuerdo No. <u>SO-220218</u> |



**INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA**

CÓDIGO: IN23-00-18-01
PÁG. : 10 de 18
FECHA : 06 FEB. 2018
REVISIÓN : 0

10. ANEXOS

| ANEXO No. | NOMBRE DEL ANEXO |
|------------------|--|
| 1 | Códigos numéricos de Dependencias de ANDA |
| 2 | Formato Base para Elaborar Documentos |
| 3 | Control General de Documentos |
| 4 | Listado de Documentos en revisión |
| 5 | Control de Registros |



INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA

CÓDIGO: IN23-00-18-01
PÁG. : 11 de 18
FECHA : 06 FEB. 2018
REVISIÓN : 0

Anexo 1. Códigos numéricos de Dependencias de ANDA

| ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | | | |
|---|-----------|---|-----------|
| | | | |
| CODIGOS NUMERICOS DE DEPENDENCIAS DE ANDA | | | |
| DEPENDENCIA | COD | DEPENDENCIA | COD |
| 1-JUNTA DE GOBIERNO | 10 | 16- GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO | 23 |
| 2-UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA | 11 | 17- UNIDAD DE SEGURIDAD | 24 |
| 3-GERENCIA DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL | 12 | 18-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS | 25 |
| 4-DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO | 12.1 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS REGIONAL | 25.1 |
| 5-DEPARTAMENTO DE TESORERIA | 12.2 | 19- DEPARTAMENTO DE RRHH REG.METROPOLITANA | 25.1.01 |
| 6-DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | 12.3 | 20-DEPARTAMENTO DE RRHH REGION CENTRAL | 25.1.02 |
| 7-UACI | 13 | 21- DEPARTAMENTO DE RRHH REGION OCCIDENTAL | 25.1.03 |
| 8-DEPARTAMENTO DE COMPRAS | 13.1 | 22-DEPARTAMENTO DE RRHH REGION ORIENTAL | 25.1.04 |
| 9-DEPARTAMENTO DE CONTRATOS | 13.2 | 23-DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SEGURIDAD OCUPACIONAL | 25.2 |
| 10-UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA UAIP | 14 | 24- DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | 25.3 |
| 11-UNIDAD DE SECRETARIA | 15 | 25-DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE PERSONAL | 25.4 |
| 12-PRESIDENCIA | 20 | 26- UNIDAD DE ADMINISTRACION DE DESPENSAS REGIONES | 25.5 |
| 13-UNIDA JURIDICA | 21 | 27-DIRECCION EJECUTIVA | 30 |
| 14-SUBGERENCIA UNIDAD JURIDICA | 21.1 | 28-UNIDAD DE COOPERACION INTERNACIONAL | 31 |
| 15-SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RRPP | 22 | 29- UNIDAD DE INCLUSION SOCIAL | 32 |
| 30- PLANTA ENVASADORA DE AGUA | 33 | 44- UNIDAD DE SOPORTE TECNICO | 41 |
| 31. GERENCIA COMERCIAL | 34 | 45-UNIDAD CENTRO DE DATOS Y VIRTUALIZACION | 42 |
| 32. SUBGERENCIA DE ATENCION AL CLIENTE | 34.1 | 46- UNIDAD DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACION | 43 |
| 33-SUBGERENCIA DE OPERACIONES COMERCIALES | 34.2 | 47- UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS | 44 |
| 34- SUCURSALES | 34.3 | 48- UNIDAD DE SERVICIOS EN LINEA | 45 |



INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA

CÓDIGO: IN23-00-18-01
PÁG. : 12 de 18
FECHA : 06 FEB. 2018
REVISIÓN : 0

| ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | | | |
|---|-----------|--|-----------|
| | | | |
| CODIGOS NUMERICOS DE DEPENDENCIAS DE ANDA | | | |
| DEPENDENCIA | COD | DEPENDENCIA | COD |
| 35-GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO | 35 | 49-UNIDAD DE MONITOREO DE LECTURA Y GEOREFERENCIA | 46 |
| 36-UNIDAD DE PATRIMONIO | 35.1 | 50-DIRECCION TECNICA | 50 |
| 37-DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS INSTITUCIONALES | 35.1.01 | 51-GERENCIA DE INVESTIGACION HIDROGEOLOGICA Y POZOS | 51 |
| 38-DEPARTAMENTO DE ALMACENES INSTITUCIONALES | 35.1.02 | 52-DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y PERFORACION DE POZOS | 51.1 |
| 39-UNIDAD DE OPERACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | 35.2 | 53- UNIDAD DE LABORATORIO | 52 |
| 40-UNIDAD DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES | 35.3 | 54-GERENCIA REGION METROPOLITANA (RM) | 53 |
| | | 55- CATASTRO DE REDES | 53.1 |
| 41-UNIDAD DE GENERO | 36 | | |
| 42-UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO UGDA | 37 | 56-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL RM | 53.2 |
| 43-DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION | 40 | 57- SUBGERENCIA REGION METROPOLITANA | 53.3 |
| 58-DEPARTAMENTO DE OPERACIONES | 53.3.01 | 72-GERENCIA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO | 57 |
| 59-PLANTA POTABILIZADORA LAS PAVAS | 53.3.02 | 73-SUBDIRECCION DE INGENIERIA Y PROYECTOS | 58 |
| | | 74-GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO FONDOS BID | 58.1 |
| 60-GERENCIA REGION OCCIDENTAL (ROC) | 54 | 75-GERENCIA DE ATENCION A SISTEMAS Y COMUNIDADES RURALES | 58.2 |
| 61-CATASTRO DE REDES | 54.1 | 76-UNIDAD DE DISEÑO Y FORMULACION DE PROYECTOS | 58.3 |
| 62-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL ROC | 54.2 | 77-UNIDAD DE DISEÑO ELECTROMECHANICO Y EFICIENCIA ENERGETICA | 58.4 |
| 63-DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ROC | 54.3 | 78-UNIDAD DE FACTIBILIDADES | 58.5 |
| 64-GERENCIA REGION CENTRAL (RC) | 55 | 79-UNIDAD DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS DESCENTRALIZADOS | 58.6 |
| 65-CATASTRO DE REDES | 55.1 | 80-UNIDAD CENTRAL DE CATASTRO DE REDES | 58.7 |
| 66-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL | 55.2 | 81-UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS | 58.8 |
| 67- DEPARTAMENTO DE OPERACIONES | 55.3 | 82-UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL | 58.9 |
| 68-GERENCIA REGION ORIENTAL (RO) | 56 | | |
| 69 CATASTRO DE REDES | 56.1 | | |
| 70-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL RO | 56.2 | | |
| 71-DEPARTAMENTO DE OPERACIONES | 56.3 | | |

12



**INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA**

CÓDIGO: IN23-00-18-01
PÁG. : 13 de 18
FECHA : 06 FEB. 2018
REVISIÓN : 0

ANEXO 2. Formato Base para Elaborar Documentos

| | | |
|--|------------------------------|--|
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: | CÓDIGO: PÁG: __ de __ FECHA: REVISIÓN : X |
|--|------------------------------|--|

1. NOMBRE DEL DOCUMENTO

2. ÍNDICE:

Estará compuesto por el Título del contenido y número de página

3. OBJETIVO

Explicación de la finalidad que persigue el documento, debe responderse a la pregunta ¿para qué es elaborado el documento? Iniciar con verbo en infinitivo.

4. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

4.1. Alcance

Se establecen los límites que tendrá el documento

4.2. Campo de Aplicación

¿A qué áreas o a quienes se aplicará las regulaciones que establece el documento?

5. BASE LEGAL Y DEFINICIONES:

5.1. Base Legal

Se detalla la normativa externa o interna, que sustenta la razón de elaboración del documento.

5.2. Definiciones

Se definirán siglas, abreviaturas y palabras contenidas en el documento para una mejor comprensión por todo el que lo lea o use.

6. DESARROLLO

Se describirá la información que contendrá el documento.

6.1. Lineamientos, políticas o instrucciones

Iniciar por las generales y luego con las específicas

13



**INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA**

CÓDIGO: IN23-00-18-01
PÁG. : 14 de 18
FECHA : 06 FEB. 2018
REVISIÓN : 0

6.1.1. Lineamientos políticas o instrucciones Generales,

6.1.1.1.

6.1.1.2.

6.1.1.3.

6.1.2. Lineamiento políticas o instrucciones específico

6.1.2.1.

6.1.2.2.

6.1.2.3.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentación que no se considere como Base Legal, pero ha sido tomada en cuenta para la elaboración del documento.

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Se complementará a partir de la primera revisión

| Revisión: | 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----------|---|---|---|---|
| Fecha: | | | | |
| | | | | |

9. CONTROL DE DOCUMENTOS:

| Documento Inicial | Borrador | Documento Final |
|-------------------|----------|-----------------|
| | | |

14



**INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA**

CÓDIGO: IN23-00-18-01
PÁG. : 15 de 18
FECHA : 06 FEB. 2018
REVISIÓN : 0

10. CONTROL DE DOCUMENTOS:



DOCUMENTO ORIGINAL



11. AUTORIZACIÓN

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|----------------------------------|---|
| Nombre y firma según corresponda | Nombre y firma según corresponda | Secretaria de Junta de Gobierno |
| Gerente o responsable de la Dependencia según corresponda | Cargo según corresponda | Junta de Gobierno de ANDA, mediante Acuerdo No. |

24 15



INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA

CÓDIGO: IN23-00-18-01
PÁG. : 16 de 18
FECHA : 06 FEB. 2018
REVISIÓN : 0

ANEXO 3. Control General de Documentos

| No | Código | Nombre del Documento | Tipo de documento | Fecha de aprobado | Fecha de Distribución | Aprobado por | Fecha Divulgación | Revisión | Dependencia |
|----|--------|----------------------|-------------------|-------------------|-----------------------|--------------|-------------------|----------|-------------|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |

Handwritten signature and the number 16.



**INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA**

CÓDIGO: IN23-00-18-01
PÁG. : 17 de 18
FECHA : 06 FEB. 2018
REVISIÓN : 0

ANEXO 4. Listado de Documentos en revisión

1) DEPENDENCIA: _____

| No. | Dependencia | Nombre del Documento | Comentarios | Revisado por | Estatus |
|-----|-------------|----------------------|-------------|--------------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

2) DEPENDENCIA: _____

| No. | Dependencia | Nombre del Documento | Comentarios | Revisado por | Estatus |
|-----|-------------|----------------------|-------------|--------------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

 17 



**INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA**

CÓDIGO: IN23-00-18-01
PÁG. : 18 de 18
FECHA : 06 FEB. 2018
REVISIÓN : 0

ANEXO 5. Control de Registro y Resguardo

El registro de documentos se realizará a través del siguiente cuadro:

| Nombre del Documento | Código | Fecha presentación | Fecha finalización | Disposición final (archivos en CD,PC, etc.) | Responsable |
|----------------------|--------|--------------------|--------------------|---|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

18

