



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GPDI.001	01	08/03/2023

LINEAMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS CONAPINA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Evelyn Huezco, Jefa de Planificación Estratégica	Lic. Iris Liliana López, Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Lic. Linda Amaya de Morán, Directora Ejecutiva
Firma/s: 	Firma/s: 	Firma: 
Sello/s: 	Sello: 	Sello: 



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GPDI.001	01	08/03/2023

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO Y ALCANCE.....	4
1.1 OBJETIVO.....	4
1.2 ALCANCE.....	4
2. PARÁMETROS PARA CONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ...	4
2.1 ESTRUCTURA PIRAMIDAL.....	4
Fuente: Elaboración propia.....	5
2.2 DEFINICIONES.....	5
2.3 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.....	6
2.3. RESPONSABILIDAD.....	8
3. ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS	8
3.1 PORTADA.....	8
3.2 CONTENIDO MÍNIMO.....	9
3.3 CIERRE.....	10
4. ANEXOS.....	10





Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GPDI.001	01	08/03/2023

INTRODUCCIÓN

El CONAPINA, es una institución nueva que nace el primero de enero del 2023, con la entrada en vigencia de la Ley Crecer Juntos. Desde su nacimiento asume el compromiso de trabajar bajo un enfoque de modernización institucional y organiza su gestión basada en resultados, como un modelo de trabajo que permite que la administración de los recursos se oriente al cumplimiento de los objetivos estratégicos, definidos en la planificación estratégica institucional (PEI).

La gestión basada en resultados tiene como uno de sus pilares clave la gestión por procesos, entendiendo esta como un conjunto de actividades relacionadas que genera resultados o productos partiendo de insumos de entrada, por lo tanto, la identificación, y definición de los procesos técnicos y administrativos en una nueva institución es fundamental para su eficiente funcionamiento en el largo plazo.

En el corto plazo, que comprende la fase de instalación y funcionamiento durante 2023, se desarrollan lineamientos o directrices generales para elaborar y operativizar sus procedimientos y girar las instrucciones de trabajo pertinentes para cada área, de manera que la normativa que surja se desarrolle con orden y estructura.

La Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional del CONAPINA, presenta estos lineamientos como una guía para ordenar la formulación de procedimientos, instructivos y otros documentos de carácter técnico administrativo a través de formatos que permitan orientar sobre el contenido mínimo a desarrollar para luego ser aprobados y ejecutados por las diferentes unidades organizativas.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GPDI.001	01	08/03/2023

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 OBJETIVO

Definir lineamientos que permitan orientar la elaboración de documentos técnicos administrativos, en el marco de los procesos definidos por cada área organizativa del CONAPINA.

1.2 ALCANCE

Todas las unidades organizativas del CONAPINA, que formulen documentos, procedimientos e instructivos de trabajo de carácter técnico administrativo para compartir con sus equipos de trabajo, y/o para las diferentes áreas que tienen competencia en su aplicación.

2. PARÁMETROS PARA CONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

2.1 ESTRUCTURA PIRAMIDAL

La estructura piramidal que se muestra en el Gráfico N°1 explica la importancia que cada documento aporta para cumplir las funciones de una determinada unidad organizacional.

En el techo se ubican los procesos de cada unidad organizativa¹, luego le siguen los procedimientos agrupados según los requisitos legales y administrativos vinculados a los procesos de cada área y en el siguiente orden jerárquico los instructivos de trabajo enlazados al procedimiento administrativo de origen. Finalmente se pueden presentar otro tipo de documentos que aportan a cumplir funciones de cada área, estos pueden ser lineamientos, u otros en específicos a considerar.

Por tanto, un proceso puede dar origen a varios procedimientos, un procedimiento a varios instructivos y un instructivo, puede dar paso a lineamientos específicos de trabajo.

¹ Para los fines de este documento se aclara que no desarrollan lineamientos para establecer procesos.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GPDI.001	01	08/03/2023

Gráfico N°. 1: Jerarquía pirámide documental CONAPINA



Fuente: Elaboración propia.

2.2 DEFINICIONES

- **Procesos:** Conjunto de actividades relacionadas y ordenadas que genera resultados o productos a partir de insumos en la entrada.
- **Procedimientos (PRD):** Son los pasos o actividades que sigue un proceso para obtener un resultado o un producto; un procedimiento debe de estar vinculado a un proceso definido. En algunos casos, llegan a tareas que permite homologar y estandarizar el proceso.
- **Instructivo (ITR):** Es una herramienta de apoyo a la aplicación de los procedimientos, dicho documento se vuelve normativo, cuando este recibe la aprobación y autorización de la jefatura que lo elabora y/o la aprobación de la Dirección Ejecutiva (en caso de ser necesario). El contenido del instructivo describe las instrucciones precisas para aplicar el procedimiento; describe de forma detallada sobre cómo efectuar las actividades de manera coherente, llegando a un nivel de detalle amplio, y definiendo la normativa legal que da validez a las operaciones.
- **Documentos (DOC):** Pueden ser manuales, protocolos o lineamientos de carácter operativo o administrativo y se definen de la siguiente manera:
 - **Manual:** Documento que contiene información especializada sobre un aspecto determinado. Es un compendio de información fácilmente accesible, que describen un proceso específico, pudiendo ser de aplicabilidad para usuarios internos y externos a la institución. *Ejemplo: Manual de puestos y funciones, que describe el perfil de cada persona que labora en la institución según su unidad organizativa.*



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GPDI.001	01	08/03/2023

- **Protocolo:** Un documento guía con el fin de establecer unas directrices generales comprometidas con un servicio y la buena atención al usuario. Un protocolo es un documento, en el que se explican cómo deben ser las actuaciones con relación a la atención y puede incluir múltiples actores para su cumplimiento. El protocolo debe detallar etapas o fases e incluir planes de contingencia para que los actores involucrados sepan desenvolverse en diferentes escenarios. *Ejemplo: Protocolo de actuación del personal del CONAPINA ante las atenciones directas a las niñas, niños y adolescentes usuarios.*
- **Lineamientos:** Documento que establece observaciones y guías precisas a seguir para asegurar el cumplimiento de un determinado objetivo. *Ejemplo: Lineamientos de orden y limpieza de las instalaciones del CONAPINA.*

2.3 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

2.3.1 TIPO DE LETRAS DEL DOCUMENTO

Las características de las letras empleadas en cada una de las partes del documento se presentan en el cuadro siguiente²:

Tabla No. 1: Tipo de letra y tamaño para formulación de documentos.

Parte del documento	Uso de mayúsculas	Tipo de letra	Tamaño
Títulos	Primera letra y todo en negrita	Bembo	12
Subtítulo	Primera letra y todo en negrita	Bembo	12
Texto general	Primera letra de la frase	Museo Sans 100	11
Encabezado y pie de página	Todo y en negrita	Bembo	10

Fuente: Elaboración propia.

² Retomado de lineamientos establecidos por la Gerencia de Comunicaciones.



Código: DOC.GPDI.001	Versión: 01	Fecha: 08/03/2023
--------------------------------	-----------------------	-----------------------------

2.3.2 IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Los documentos que describen actividades específicas se deberán registrar según un código alfanumérico compuesto de tres grupos consecutivos unidos por puntos, indicando:

Tabla No. 2: Tipo de documento y su identificación.

Tipo de Documento	Código	Ejemplo de acrónimos	Versión	Identificación del documento
PROCEDIMIENTO	PRD	UFI, UETH, GPDI, GL	01	PRD.GL.001. Procedimiento Sancionatorio del personal del CONAPINA.
INSTRUCTIVO DE TRABAJO	ITR	UFI, GT	01	ITR.UFI.001. Instructivo para liquidación de viáticos.
DOCUMENTO	DOC	GPDI	01	DOC.GPDI.001 Manual de Procesos de Calidad

Fuente: Elaboración propia

2.3.3 NOMENCLATURA DE LAS AREAS DEL CONAPINA

Tabla No. 3: NOMENCLATURA DE LAS AREAS PARA IDENTIFICACION DE LOS DOCUMENTOS

UNIDAD ORGANIZATIVA	ACRÓNIMOS
DIRECCIÓN EJECUTIVA	DE
ASISTENCIA TÉCNICA EJECUTIVA	ATE
GERENCIA LEGAL	GLE
GERENCIA FINANCIERA	GFI
GERENCIA DE COMUNICACIONES	GDEC
GERENCIA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	GIDT
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	GPDI
GERENCIA TÉCNICA	GTEC
GERENCIA DE OPERACIONES	GOPE
GERENCIA ADMINISTRATIVA	GADM
UNIDAD DE GÉNERO	UG
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	UAIP



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GPDI.001	01	08/03/2023

UNIDAD DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN	UPYC
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	UAI

Fuente: Elaboración propia

2.3. RESPONSABILIDAD

Tabla No. 4: Relación de responsabilidad en la formulación de documentos

Jerarquía	Documento	Firma de elaborado por	Firma de Aprobación
1	Procedimientos de las áreas (PRD)	Jefatura de Unidad Jefatura de Departamento	Gerentes Jefaturas de Unidad Dirección Ejecutiva
2	Instructivos (ITR)	Jefatura de Unidad, Jefatura de Departamento Responsables de las áreas	Gerentes Jefaturas de Unidad Dirección Ejecutiva
3	Documentación de aplicación restringida a un proceso (DOC)	Gerencia Jefatura de Unidad,	Gerencias, Jefatura de Unidad Dirección Ejecutiva

Fuente: Elaboración propia

Cada documento deberá consignar el responsable que elabora y aprueba el documento con la finalidad de documentar quiénes han trabajado el documento y consultar para una eventual modificación o actualización.

Cada propuesta normativa deberá remitirse por las Jefaturas de Área con copia a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional para verificar la naturaleza del documento y trazabilidad de la creación normativa, previo a remitirlo a la aprobación de Dirección Ejecutiva.

3. ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS

3.1 PORTADA

Todos los documentos deberán incluir en la portada los siguientes elementos, que se consignarán en los formatos anexos:

- Logotipo de la organización
- Nombre oficial de la organización
- Denominación del documento
- Lugar y fecha de elaboración
- Número de identificación del documento
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización
- Código



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GPDI.001	01	08/03/2023

3.2 CONTENIDO MÍNIMO

Todos los documentos deberán desarrollar en su contenido:

- **Alcance o campo de aplicación:** Establece a qué área(s) de la institución es aplicable el documento.
- **Base legal:** Lista las exigencias reglamentarias (leyes, decretos, códigos, normas técnicas u otros) que habilitan desarrollar el objeto del documento.
- **Definiciones:** Incluye conceptos propios que son específicos al documento.
- **Responsabilidades:** Se definen funciones y experticias de los puestos de trabajo identificados como colaboradores en la ejecución del documento.
- **Descripción de las actividades:** Contiene el desarrollo de la instrucción o actividades propiamente dicha. Se sugiere la siguiente estructura y redacción de:
 - a) **Generalidades:** Describe prerrequisitos, instrucciones generales a todos los pasos, etc.
 - b) **Etapas:** Descripción secuencial de cada paso, desde cómo se inicia, cómo se desarrolla y cómo conduce al paso siguiente. También establece cuando la ejecución se transfiere a otra persona o procedimiento.
 - c) **Asignación de responsabilidades:** Se aclara la responsabilidad para la ejecución de cada paso del proceso.
- **Registros o formularios:** En esta sección se establecen los registros que se deben llevar al aplicar el procedimiento que se redacta.
- **Anexos:** Contiene informaciones útiles que no se incluyeron en el cuerpo del documento para evitar la desviación de la atención del lector. Pueden incluir, entre otros, formularios e instrucciones para completarlos, y listas.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GPDI.001	01	08/03/2023

Tabla No: 5: Comparativo de contenido según tipo de documento:

Procedimiento	Instructivo	Otros documentos: protocolo, manual, lineamientos
Objetivo Alcance o campo de aplicación Base legal Definiciones Responsables en las distintas etapas de aplicación del procedimiento Descripción de actividades o tareas (diagrama de flujo) Registros o formularios	Objetivo Alcance o campo de aplicación Base legal Justificación Desglose de instrucciones para desarrollar la actividad	Objetivo Alcance o campo de aplicación Base legal Definiciones Contenido se desarrolla de acuerdo con la materia del documento.

Fuente: Elaboración propia

La tabla No. 5 diferencia que un procedimiento desarrolla varias actividades interrelacionadas, en cambio el instructivo desarrolla una sola actividad.

Otros documentos como lineamientos, manuales, protocolos se ajustan de acuerdo con la materia que desarrollan teniendo en consideración incluyen aspectos técnicos que deben comprenderse para quienes tienen competencia en la ejecución de estos.

3.3 CIERRE

Todos los documentos deberán describir su período de vigencia. Se recomienda que aquellos documentos que requieran modificaciones debido a la implementación del Reglamento Interno de Trabajo CONAPINA, puedan establecer su vigencia a 1 año calendario.

4. ANEXOS

- Formato para elaborar procedimientos CONAPINA.
- Formato para desarrollar instructivos CONAPINA.
- Formato para elaborar otros documentos: lineamientos, protocolos y otros.



Código: Escriba el código del procedimiento.	Versión de revisión/actualización: Escriba la versión de revisión o actualización del procedimiento.	Fecha: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
--	--	--

ESCRIBA EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Escriba el nombre y cargo de la persona o personas que elaboraron el procedimiento.	Escriba el nombre y cargo de la persona o personas que revisaron el procedimiento.	Escriba el nombre y cargo de la persona que aprobó el procedimiento.
Firma/s:	Firma/s:	Firma
Sello/s:	Firma/s:	Firma



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
Escriba el código del procedimiento.	Escriba la versión de revisión o actualización del procedimiento.	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

DESARROLLO MÍNIMO:

- Objetivo
- Alcance o campo de aplicación
- Base legal
- Definiciones
- Responsables en las distintas etapas de aplicación del procedimiento
- Descripción de actividades o tareas (diagramas de flujo si se desea incluir)
- Registros o formularios



Código: Escriba el código del instructivo.	Versión de revisión/actualización: Escriba la versión de revisión o actualización del instructivo.	Fecha: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
--	--	--

ESCRIBA EL NOMBRE DEL INSTRUCTIVO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Escriba el nombre y cargo de la persona o personas que elaboraron el instructivo.	Escriba el nombre y cargo de la persona o personas que revisaron el instructivo.	Escriba el nombre y cargo de la persona que aprobó el instructivo.
Firma/s:	Firma/s:	Firma
Sello/s:	Firma/s:	Firma



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
Escriba el código del instructivo.	Escriba la versión de revisión o actualización del instructivo.	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

DESARROLLO MÍNIMO:

- Objetivo
- Alcance o campo de aplicación
- Base legal
- Justificación
- Desglose de instrucciones para desarrollar la actividad
- Resultado esperado (si aplica)



Código: Escriba el código del documento.	Versión de revisión/actualización: Escriba la versión de revisión o actualización del documento.	Fecha: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
--	--	--

ESCRIBA EL NOMBRE DEL DOCUMENTO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Escriba el nombre y cargo de la persona o personas que elaboraron el documento.	Escriba el nombre y cargo de la persona o personas que revisaron el documento.	Escriba el nombre y cargo de la persona que aprobó el documento.
Firma/s.	Firma/s:	Firma
Sello/s.	Firma/s:	Firma



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
Escriba el código del documento.	Escriba la versión de revisión o actualización del documento.	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

DESARROLLO MÍNIMO:

- Objetivo
- Alcance o campo de aplicación
- Base legal o marco normativo (según tipo de documento)
- Definiciones o glosario
- Contenido se desarrolla de acuerdo con la materia del documento (lineamiento, protocolo, manual)
- Mecanismo de seguimiento.
- Vigencia