	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GGD.01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		Versión: 01
			Página 1 de 10
Revisó: Sistema de Información Metropolitano	Autorizó: Dirección Ejecutiva	Fecha de aprobación: Diciembre 06 de 2018	

1. OBJETIVO


Definir los lineamientos para la elaboración y presentación de los documentos asociados al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, de los procesos del COAMSS/OPAMSS.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos internos que soporten los procesos del COAMSS/OPAMSS, a excepción de los reglamentos que serán considerados documentos especiales dentro del SIGDA.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Acuerdo:** Acto administrativo generado por el Consejo Superior.
- **Caracterización:** documento que tiene como finalidad describir cada proceso, estableciendo entre otros, el objetivo, alcance, responsables, normativa aplicable y los indicadores necesarios para garantizar su control.
- **Documento:** Información y su medio de soporte.
- **Documento interno:** Documento generado dentro del SIGDA del COAMSS/OPAMSS. Ej.: procedimiento, guía, instructivo, entre otros.
- **Documento externo:** Documento generado por entidades externas al COAMSS/OPAMSS, pero que es requerido en los procesos. Ej.: normas, especificaciones técnicas, leyes, decretos, resoluciones externas, entre otros.
- **Ficha técnica:** Documento que contiene características técnicas de un producto, elemento, proceso, máquina o material.
- **Formato:** Plantilla destinada especialmente a la consignación o anotación de datos.
- **Formulario:** Documento, ya sea físico o digital, diseñado para que el usuario introduzca datos estructurados (nombres, apellidos, dirección, etc.) en las zonas correspondientes, para ser almacenados y procesados posteriormente.
- **Guía:** Documento que establece observaciones y lineamientos a seguir para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
- **Instructivo:** Descripción escrita y detallada sobre cómo efectuar las actividades y procesos de manera coherente, llegando a un nivel de detalle amplio.
- **Manual:** Documento que contiene información válida y clasificada sobre un aspecto determinado. Es un compendio de información fácilmente accesible.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso:** Conjunto de recursos y actividades interrelacionadas que transforman elementos de entrada en resultado.
- **Registro:** Documento que suministra evidencia objetiva de actividades efectuadas o de resultados alcanzados.
- **Reglamento:** Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para el desarrollo y cumplimiento de una norma superior.
- **SIGDA:** Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 01
		Página 2 de 10

4. CONTENIDO DE LA GUÍA

4.1 CODIFICACIÓN

Los documentos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo establecido en los procesos de la OPAMSS se codifican de la siguiente forma:

XY.Y.ZZ

- X: Hace referencia al tipo de documento
 YY: Hace referencia al proceso que generó el documento
 ZZ: Hace referencia al consecutivo dentro del proceso y según el tipo de documento.

Cuando en un proceso se desee generar documentación específica asociada a una Unidad Administrativa, se identificará de la siguiente forma:

X.YY.AA.ZZ

- X: Hace referencia al tipo de documento
 YY: Hace referencia al proceso que generó el documento
 AA: Hace referencia a las siglas de la unidad
 ZZ: Hace referencia al consecutivo dentro de la unidad y según el tipo de documento


Nota: Si un documento es eliminado, el código asignado, no puede ser utilizado en la creación de otro documento, dado que éste hace parte de la memoria del mismo.

Nota: La referencia de las siglas de la unidad será tomado con el código que se usa para correspondencia

4.1.1 Tipos de documentos del Sistema de Gestión Integrado

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO
	*Reglamentos
M	Manual
G	Guía
F	**Formato
FT	Ficha Técnica
PG	Programa
IF	Informe
PT	Plan de Trabajo
FM	Formulario

* Los reglamentos son un tipo especial de documentos que no poseen codificación. Su identificación se realiza a través del nombre y el control de las versiones se realiza a través de la

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 01
		Página 3 de 10

fecha de aprobación.

**Para los Formatos incorporados en aplicaciones de software la identificación se realiza a través del nombre del formato y no llevan codificación.

4.1.2 Tipos de Procesos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.


CÓDIGO	PROCESO
ESTRATÉGICOS	
DI	Dirección institucional
PI	Planeación estratégica
EVALUACIÓN	
GC	Gestión territorial
SE	Gestión de conocimiento
DE APOYO	
FI	Financiero
TH	Talento Humano
RF	Recursos Físicos
RT	Recursos Tecnológicos
DE	Desempeño Evaluación
GD	Gestión Documental
CI	Comunicación Institucional
JU	Jurídico
RI	Relaciones Interinstitucionales
CO	Contratación
PU	Publicaciones
SM	Sistema de información metropolitano
GA	Gestión Ambiental
MISIONALES	
FO	Formación
IN	Investigación

4.2. ASPECTOS DE FORMA

4.2.1 Textos

Todos los documentos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo de los procesos de OPAMSS deben elaborarse según las siguientes especificaciones:

- **Fuente de los textos:** letra Arial como se indica en el Manual de identidad

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 01
		Página 4 de 10

corporativa COAMSS/OPAMSS. El tamaño de la fuente en los documentos es once (11) a excepción de los procedimientos y formatos. En los procedimientos, en las secciones donde se describen las actividades del procedimiento, responsables y documentos de referencia se utiliza el tamaño diez (10) y ocho (8) para el texto de los flujogramas. El tamaño de fuente para los formatos es de libre selección de acuerdo con su contenido.

- **Fuente de los encabezados:** Ver numeral 4.2.2
- **Espacios:** interlineado sencillo.
- **Títulos:** La presentación de los títulos y la numeración se realizan de acuerdo con la siguiente especificación:

División		Tipo / Tamaño	Directriz
Primer Nivel	1.TÍTULO 1	Myriad Regular/ 13 negrita	Mayúscula sostenida
Segundo Nivel	1.1 TÍTULO 2	Myriad Regular/ 13 negrita	Mayúscula sostenida
Tercer Nivel	1.1.1 Título 3	Myriad Regular/ 13 negrita	Mayúscula inicial
Cuarto Nivel	• Viñeta	Myriad Regular/ 13 negrita	Mayúscula inicial
Quinto Nivel	○ Viñeta	Myriad Regular/ 13 negrita	Mayúscula inicial

Nota: Esta numeración de títulos no aplica para los procedimientos.


4.2.2 Redacción

Los textos se redactan en forma impersonal con los verbos conjugados en presente. Cuando se requiera mencionar un número, primero se escribe en letras y luego entre paréntesis el número.

4.2.3 Encabezado

Debe presentarse al inicio de cada hoja del documento, y está compuesto por:

- Logo del COAMSS/OPAMSS: Logo adoptado en acuerdo tomado el día 22 de noviembre de 2012, acta veintiuno punto cuatro, Manual de Identidad Corporativa.
- Proceso y Subproceso Asociado: Presenta el proceso y/o subproceso asociado que realizó el documento (si aplica). Debe ir centrado, en mayúscula sostenida, negrita y en tamaño de letra 9.
- Nombre del documento: denominación con la cual se titula el documento. Debe ir centrado, en mayúscula sostenida, negrita y en tamaño de letra 12.
- Código: Se asigna de acuerdo a los parámetros establecidos en el punto 4.1 Debe escribirse la letra inicial en Mayúscula, en negrita, tamaño de letra 9.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 01
		Página 5 de 10

- Versión: Número de veces que se ha actualizado el documento. Debe escribirse la letra inicial en Mayúscula, en negrita y tamaño de letra 9.
- Página: Se trata de la numeración de cada una de las páginas del documento.

En la primera hoja de los documentos, a excepción de los formatos, se adiciona al encabezado una fila que contiene:

- Revisó: Describe el cargo de quien revisa el documento.
- Aprobó: Describe el cargo de quien aprueba el documento.
- Fecha de aprobación: Muestra la fecha de aprobación del documento. Lleva el siguiente formato DD/MM/AAAA

Encabezado de los procedimientos: Al encabezado de los procedimientos se adiciona una fila con la simbología del diagrama de flujo en la página donde se inicia la descripción de las actividades del procedimiento.


Encabezado de los formatos: Al encabezado de los formatos se elimina el número de página. De ser necesario, se puede eliminar el nombre del proceso y subproceso. En algún caso puede ubicarse el código y la versión en otro lugar del formato (no necesariamente en el encabezado).

4.3 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

4.3.1 CONTENIDO DE LOS MANUALES

Los manuales del SIGDA de la OPAMSS deben contener:

- Tabla de contenido: se relacionan los títulos que se encuentran en el documento y los números de página correspondientes. Se escribe la palabra “contenido” en mayúscula sostenida y centrada. Los números de página se ubican en una columna hacia el margen derecho, encabezado con la abreviatura pág., escrita todo en minúscula y seguida de puntos a doble interlinea de la palabra contenido.
- Objetivo: Describir el resultado esperado o propósito final del conjunto de actividades mencionadas en el documento.
- Normativa: Leyes normas y/o resoluciones macro asociadas al procedimiento. Si la normativa no aplica, el título puede eliminarse.
- Alcance: Indicar el cubrimiento o limitación de la aplicación del procedimiento (a quién se dirige: personas, procesos, entre otros)
- Definiciones y/o Abreviaturas: Escribir los términos administrativos y/o técnicos y abreviaturas que se consideren necesarios para un claro entendimiento.
- El contenido es de libre elección de acuerdo con las necesidades del documento.
- Control de cambios: se especifica el cambio realizado, la versión del documento y la Fecha de aprobación.
- Cuadro de autorización: se especifica quien elaboro el manual, quien reviso y que autorizo con sus respectivas firmas, nombres y cargos

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 01
		Página 6 de 10

4.3.2 CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos del SIGDA de la OPAMSS deben realizarse en el software *Microsoft Visio o similar*, cumpliendo con la siguiente estructura:

- **Objetivo:** Describir el resultado esperado o propósito final del conjunto de actividades mencionadas en el documento.
- **Alcance:** Indicar el cubrimiento o limitación de la aplicación del procedimiento (a quién se dirige: personas, procesos, entre otros).
- **Definiciones y/o Abreviaturas:** Escribir los términos administrativos y/o técnicos y abreviaturas que se consideren necesarios para un claro entendimiento.
- **Normativa:** Leyes, normas y/o resoluciones macro asociadas al procedimiento.
- **Consideraciones:** Escribir las condiciones generales para la realización de las actividades, aclaraciones u otras observaciones que se consideren necesarias. En caso de no existir, se coloca “No aplica” en el espacio correspondiente.
- La descripción del procedimiento se realiza en una tabla cuyas columnas presentan el flujograma, la descripción de la actividad, el cargo del responsable y el código y/o nombre de los documentos relacionados.
 - El Flujograma es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de éste, estableciendo su secuencia cronológica. (Ver Tabla 1). El tamaño de letra para los textos dentro del flujograma es ocho (8). Para su realización, se recomienda que los símbolos de los diagramas mantengan un mismo tamaño, por uniformidad.
 - En la redacción de las actividades del procedimiento, éstas deben iniciar con un verbo en tercera persona del singular, del tiempo presente indicativo, ejemplo: recibe, controla, remite, archiva. También se sugiere unificar actividades, cuando el responsable es el mismo, incluyendo la numeración tanto en la diagramación como en la descripción de la misma.

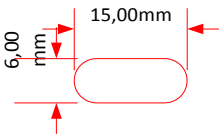
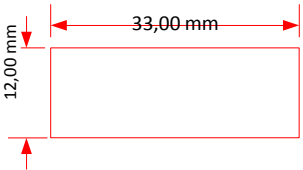
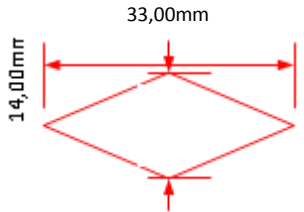
Ejemplo:

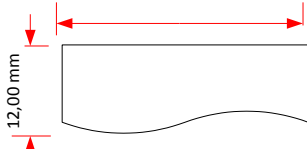

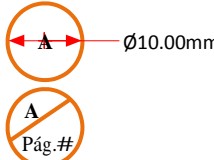
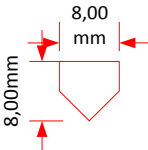
- | | | |
|---|---|---------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Analiza propuesta emite visto bueno | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza propuesta de lineamientos a partir de las políticas institucionales 2. Emite visto bueno al documento | <p>-jefe UA</p> <p>-jefe UA</p> |
|---|---|---------------------------------|

- Para él responsable se enuncia el cargo de la persona que realiza la actividad. También pueden utilizarse denominaciones genéricas frente a la normativa de la OPAMSS o al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, como, por ejemplo: Técnico, contador, dibujante, Jefe de Unidad entre otros.

- Documento de referencia corresponde al código y nombre del documento interno utilizado para poder realizar esa actividad, o actos administrativos (acuerdos o resoluciones) de referencia.
 - En el control de cambios, se debe detallar las modificaciones realizadas, la versión del documento y la fecha de aprobación.
 - Cuadro de autorización se especifica quien elaboro el manual, quien reviso y que autorizo con sus respectivas firmas, nombres y cargos
- Anexos: documentos que se requieren para la ejecución del procedimiento (tablas, dibujos, planos, entre otros). Si los anexos no aplican, el titulo puede eliminarse.

Tabla 1. Simbología de diagramas de flujo.


DEFINICIÓN DE SÍMBOLOS		
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DEFINICIÓN
	INICIO/ FIN	Se emplea para el inicio o fin de diferentes actividades del procedimiento. En su interior, se escriben los términos INICIO o FIN en estilo de fuente negrilla y en mayúscula sostenida.
	ACTIVIDAD	Representa la actividad llevada a cabo para la ejecución o transformación de información, recursos, bienes, entre otros. Se emplea en las situaciones que dan nacimiento a un documento o incorporan elementos de información al mismo.
	DECISIÓN	Se emplea para el diseño de diferentes caminos de acción que surgen en una etapa del procedimiento ante una circunstancia planteada. En su interior, se formula una pregunta que genere las diferentes alternativas del procedimiento.

DEFINICIÓN DE SÍMBOLOS		
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DEFINICIÓN
<p>33,00 mm</p> 	DOCUMENTO	Representa la información que requiera registrarse o documentar manualmente, que se genera en una actividad.
<p>33,00 mm</p> 	PROCEDIMIENTO PREDEFINIDO	Representa un procedimiento predefinido, documentado y estandarizado.
	CONECTOR	Representa el vínculo entre actividades que se hallan en diferentes partes de un procedimiento. En su interior se escribe un número que sirva de vínculo y el número de la página en donde se encuentra.
	CONECTOR DE PÁGINA	Representa el vínculo entre varias páginas. En su interior se escribe un número que sirva de vínculo.

4.3.3 CONTENIDO DE LAS GUÍAS

Las Guías del SIGDA de la OPAMSS deben contener:


- Objetivo: Describir el resultado esperado o propósito final del conjunto de actividades mencionadas en el documento.
- Normativa: Leyes, normas y/o resoluciones macro asociadas al procedimiento. Si la normativa no aplica, el título puede eliminarse.

 <p>COAMSS OPAMSS <small>Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador</small></p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 01
		Página 9 de 10

- Alcance: Indicar el cubrimiento o limitación de la aplicación del procedimiento (a quién se dirige: personas, procesos, entre otros)
- Definiciones y/o Abreviaturas: Escribir los términos administrativos y/o técnicos y abreviaturas que se consideren necesarios para un claro entendimiento.
- Contenido de la Guía: de acuerdo con las necesidades del documento.
- Control de cambios: se especifica el cambio realizado, la versión del documento y la Fecha de aprobación.
- Cuadro de autorización: se especifica quien elaboro el manual, quien reviso y que autorizo con sus respectivas firmas, nombres y cargos.

4.3.4 CONTENIDO DE LOS FORMATOS

La descripción de los formatos, debe procurar llevarse tabulada, pero la estructuración del Contenido es de libre opción para quien lo usa. Dependiendo de las características del Mismo pueden adicionarse instrucciones de diligenciamiento. Al final del formato, en una hoja adicional, se incluye el ítem "Control de cambios" donde se especifica el cambio realizado, la versión del documento y la Fecha de aprobación y Cuadro de autorización que se especifica quien elaboro el manual, quien reviso y que autorizo con sus respectivas firmas, nombres y cargos.

 <p>COAMSS OPAMSS <small>Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador</small></p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 01
		Página 10 de 10

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN POR COAMSS	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Diciembre 06 de 2018	Creación del documento