

**INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**  
**ACUERDO NÚMERO DG-CINCUENTA Y CINCO GUION DOS MIL VEINTITRÉS**  
**(DG-55-2023)**

**GUATEMALA, SEIS DE JULIO DE DOS MIL VEINTITRÉS**

**LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A  
LA VÍCTIMA DEL DELITO**

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito y sus reformas, crea el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito o Instituto de la Víctima, con la finalidad de brindar asistencia y atención a las víctimas del delito, para lograr la reparación digna a la cual tiene derecho. Así mismo, es el ente rector de las políticas victimológicas a nivel nacional, como persona jurídica autónoma, con patrimonio propio, independencia funcional y orgánica. Se regirá por lo establecido en su Ley Orgánica y su Reglamento General.

**CONSIDERANDO:**

Que los numerales 1 y 6 del artículo 18 del Decreto 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto de la Víctima, establecen que son funciones del Director (a) General, realizar una gerencia eficaz y dinámica del servicio, para la debida atención y protección a las víctimas; como aprobar las normativas internas, así como los manuales de trabajo. Asimismo, el artículo 12 del Acuerdo Número 33-2020 de la Dirección General del Instituto de la Víctima, Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, establece que el Director (a) General tiene plenas facultades técnicas, legales y administrativas, para ejercer todas las funciones que la Ley Orgánica y su Reglamento, demás reglamentos específicos y normas internas de funcionamiento le atribuyan, por ello tiene la obligación de establecer los lineamientos de trabajo del Instituto de la Víctima.

**CONSIDERANDO:**

9  
Que mediante Oficio Número DPDI-067-2023/LE de fecha 5 de julio de 2023, remitió a esta Dirección General el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, el Manual de Procedimientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional el cual fue actualizado debido a los hallazgos detectados en la Auditoría Externa, así como en seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad, permitiendo un mejor control en las próximas actualizaciones y/o modificaciones que deban tener los procedimientos, por necesidad del servicio, reformas o nuevas disposiciones legales y administrativas. Por lo que deviene procedente emitir la disposición que apruebe los procedimientos que actualizan el Manual de Procedimientos de dicha Dependencia.

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado y en uso de las funciones que le confieren los numerales 1 y 6 del artículo 18, y el artículo 26 Bis, ambos del Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

**ACUERDA:**

**Artículo 1. Aprobación y actualización.** Aprobar la versión número tres (3) de los procedimientos que se detallan a continuación, los cuales a partir de la emisión del presente Acuerdo se realizarán conforme a la descripción detallada en el documento anexo, que pasarán a formar parte del Manual de Procedimientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional; por lo que se actualiza dicho Manual. El cual queda sujeto a las actualizaciones que sean pertinentes por la necesidad del servicio, así como por reformas o nuevas disposiciones legales y administrativas relacionadas con la materia.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>			
<b>No.</b>	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Número de Versión Aprobada</b>	<b>Número de folios</b>
1	Procedimiento de Administración Documental	3	20
2	Procedimiento de Elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual, Plan Operativo Anual Institucional	3	13
3	Procedimiento de Revisión y Modificación de la Estructura Programática	3	08
4	Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	3	09
5	Procedimiento para la Programación de Metas Físicas Ingresadas en los Sistemas Informáticos Gubernamentales Correspondientes	3	07
6	Procedimiento para el Seguimiento, Ejecución o Modificación de Metas Físicas ingresadas en los Sistemas Informáticos Gubernamentales	3	14
7	Procedimiento de Elaboración del Informe Cuatrimestral de Gestión Presupuestaria, Metas Físicas e Indicadores de Desempeño	3	09
8	Procedimiento de Elaboración del Informe Anual y Público de Labores	3	08
9	Procedimiento de Planificación del Sistema de Gestión de Calidad	3	18
10	Procedimiento de Gestión de Quejas y Sugerencias	3	10
11	Procedimiento de Evaluaciones Internas del Sistema de Gestión de Calidad	3	30
12	Procedimiento de Mejora Continua	3	12
13	Procedimiento de Revisión del Sistema de Gestión de Calidad por la Alta Dirección	3	12

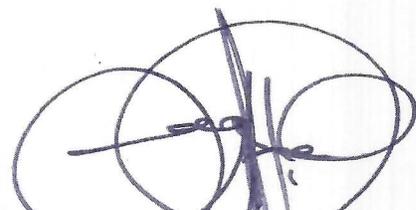
**Artículo 2. Responsable.** El Jefe (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional del Instituto de la Víctima es el responsable del contenido, aplicación, control y seguimiento del Manual aprobado a través del presente Acuerdo, siendo su responsabilidad la implementación y socialización respectiva, así como proponer las actualizaciones y/o revisiones a este Manual, para ser aprobadas por la Dirección General.

**Artículo 3. Aspectos no previstos.** Los aspectos no previstos en el Manual aprobado a través del presente Acuerdo, serán resueltos en su orden por el Jefe (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional o por la Dirección General, según corresponda.

**Artículo 4. Derogatoria.** Se deroga el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, aprobado mediante Acuerdo Número DG guion setenta y uno guion dos mil veintidós (DG-71-2022) de fecha diecinueve (19) de diciembre de dos mil veintidós (2022) de la Dirección General del Instituto de la Víctima.

**Artículo 5. Vigencia.** El presente Acuerdo entra en vigencia a partir del diecisiete (17) de julio de dos mil veintitrés (2023).

**NOTIFÍQUESE**

  
**MSc. Alejandra Carrillo**  
Directora General  
Instituto de la Víctima





## PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL

VERSIÓN 3

GUATEMALA, JULIO 2023

**Vigencia:** 17/07/2023

**Código:** DPDI-PRO-1

**Elaboración:** 10/05/2023

**Ámbito de Aplicación:**

DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, UNIDADES, SEDES Y SUBSEDES DEL INSTITUTO  
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

## PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Etapas	Nombre y cargo	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Silvia Eugenia Barillas Donis Profesional Especializado III Unidad de Organización y Desarrollo Institucional	
<b>Diseñado y Estructurado por:</b>	Lucía Fernanda García Vásquez Asistente Administrativa I Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
<b>Revisado y Aprobado por:</b>	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>		
CÓDIGO: DPDI-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2023	Página 3 de 20

## 1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos que norman el método para la elaboración de manuales, procedimientos, documentos asociados a los procedimientos o documentos normativos de control interno institucional.

El alcance del presente procedimiento inicia desde la identificación de la necesidad de documentar, elaborar, actualizar, revisar, aprobar y socializar los manuales, procedimientos, documentos asociados a los procedimientos o documentos normativos de control interno institucional.

## 2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Administración Documental:** Procedimiento de control interno, que norma la elaboración de manuales, procedimientos, documentos asociados a los procedimientos o documentos normativos de control interno institucional.
- b) **Actividades:** Son las acciones que desarrolla un individuo o una institución de manera cotidiana, como parte de sus obligaciones, tareas o funciones.
- c) **Documento externo:** Documentos de carácter externo identificados dentro de los manuales y/o procedimientos, utilizados como guía o para el desarrollo de las actividades.
- d) **Formulario:** Documento utilizado para registrar datos de manera estructurada requeridos como parte de una actividad en manuales, procedimientos y otros documentos asociados.
- e) **Guía:** Es un documento que proporciona las directrices, recomendaciones o sugerencias para ser utilizadas en el desarrollo de actividades.
- f) **Instructivo:** Es una serie de explicaciones, instrucciones o lineamientos organizados y agrupados en diferentes formas para actuar en situaciones específicas.
- g) **Manual:** Documento de respaldo de control interno, donde se integra y detalla la información normativa, operativa o administrativa, funciones o actividades de la institución.
- h) **Matriz de Control de Documentos:** Es la matriz donde se registra y controlan los tipos de documentos que integran los manuales, procedimientos y documentos asociados.
- i) **Matriz de Asignación de Planes de Trabajo:** Es la matriz donde se registra y controlan los

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>		
CÓDIGO: DPDI-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2023	Página 4 de 20

planes de trabajo que se utilizan para crear o actualizar los manuales, procedimientos y documentos asociados.

- j) **Plan de Trabajo:** Es el documento donde se programan las actividades a realizar en un orden establecido para crear o actualizar un manual, procedimiento, documentos asociados o documentos normativos de control interno institucional.
- k) **Procedimientos:** Es una secuencia definida de actividades con responsables específicos estableciendo puntos de inicio y fin, que deben seguirse en un orden secuencial para alcanzar un resultado esperado.
- l) **Protocolo:** Es el conjunto de reglas y especificaciones sobre la realización de un tipo de actividad determinada.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>		
CÓDIGO: DPDI-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2023	Página 5 de 20

### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento de Administración Documental contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
<b>3.1 ELABORACIÓN DE NUEVOS DOCUMENTOS</b>		
1.	<b>Identificación de documentos</b>	Director (a), Jefe (a) o Encargado (a) de la dependencia  Identifican la necesidad de elaborar manuales, procedimientos o documentos relacionados y en conjunto con el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, <b>elaboran la solicitud de registro, modificación o eliminación de documento DPDI-FOR-1</b>
2.	<b>Asignación de códigos de control</b>	Asistente del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional  Recibe, registra y codifica el o los documentos en la <b>Matriz de Control de Documentos DPDI-MT-19</b> y establece los lineamientos para la elaboración del <b>Plan de Trabajo DPDI-FOR-2</b> , mismo que debe ser codificado y comunicado a la parte interesada de forma verbal.  Para codificar los documentos se utiliza: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla No. 1 Siglas asignadas a cada dependencia</li> <li>• Tabla No. 2 Siglas asignadas a documentos</li> </ul> <b>Nota 1:</b> El Plan de Trabajo se registra en la <b>Matriz de Asignación de Planes de Trabajo DPDI-MT-20</b> .
3.	<b>Elaboración de la propuesta inicial del documento</b>	Director (a), Jefe (a) o Encargado (a) de la dependencia  Elabora la propuesta del documento según las actividades registradas en el plan de trabajo e identifican los documentos relacionados, según corresponda y lo traslada al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
4.	<b>Verificación de códigos</b>	Asistente del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional  Verifica la codificación del o los documentos propuestos en la Matriz de Control de Documentos según las nomenclaturas registradas.  <b>Nota 2:</b> Los documentos externos, controles digitales internos, así como los libros que se utilizan para llevar controles y que han sido aprobados por la Contraloría General de Cuentas y otros casos (cuando aplique), no será necesario codificarlos, bastará con que se identifiquen con el nombre en el procedimiento.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>		
	CÓDIGO: DPDI-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2023
			Página 6 de 20

5.	<b>Revisión de diseño y estructura</b>	Jefe (a) y Asistente del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	Revisa que la propuesta del documento cumpla con los formatos establecidos.
6.	<b>Revisión de propuesta final de documento</b>	Director (a), Jefe (a) o Encargado (a) de la dependencia / Jefe (a) y Asistente del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	Revisan documento final, y si es necesario, realizan los cambios pertinentes.

**3.2 APROBACIÓN DE DOCUMENTOS**

7.	<b>Gestión de aprobación</b>	Jefe (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	<p>Gestiona la aprobación del documento según tabla número 3, <b>Responsables de Revisión y Aprobación.</b></p> <p>Si con la tabla referida el documento requiere emisión de acuerdo y/o resolución de aprobación de Dirección General, continúa en la actividad 8, de lo contrario sigue en la actividad número 17.</p> <p><b>Nota 3:</b> Los documentos son revisados por parte de Secretaría General previo a la aprobación por parte de Dirección General.</p>
8.	<b>Solicitud de aprobación</b>	Jefe (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	Con la firma de las partes interesadas, solicita a Dirección General la aprobación del documento correspondiente.
9.	<b>Aprobación del documento</b>	Director (a) General	<p>Aprueba documento según corresponda y traslada al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional para que continúe con las gestiones correspondientes.</p> <p><b>Continúa en actividad número 17.</b></p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>		
	CÓDIGO: DPDI-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2023
			Página 7 de 20

### 3.3 ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (MODIFICACIONES)

10.	<b>Identificación de actualización de documentos</b>	Director (a), Jefe (a) o Encargado (a) de la dependencia	El líder de la dependencia o enlace, identifican la necesidad de actualizar uno o varios documentos y en conjunto con el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, <b>elaboran la solicitud de registro, modificación o eliminación de documento DPDI-FOR-1.</b>
11.	<b>Determinación del tipo de Cambio</b>	Jefe (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional / Unidad de Organización y Desarrollo Institucional	<p>Determinan el tipo de cambio de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <p><b>Cambio Menor:</b> Cualquier cambio del documento que no constituye variación fundamental en el orden del mismo y/o resultados previstos. Continúa en actividad número 12.</p> <p><b>Actualización con nueva versión:</b> Cualquier cambio del documento que constituye variación fundamental en el orden del mismo y/o resultados previstos.</p> <p><b>Continúa en actividad 16.</b></p>
12.	<b>Solicitud de cambio menor</b>	Director (a), Jefe (a) o Encargado (a) de la dependencia	Solicita a través de Dirección General la actualización del documento.
13.	<b>Traslado de solicitud</b>	Director (a) General	Traslada al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional para que realice las gestiones correspondientes.
14.	<b>Actualización sin cambio de versión</b>	Director (a), Jefe (a) o Encargado (a) de la dependencia / Jefe (a) / Asistente Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	La dependencia correspondiente con el apoyo del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional realiza el cambio menor utilizando el <b>Formulario Cambio Menor DPDI-FOR-19</b> y adjunta la propuesta del documento actualizado con firma correspondiente.
15.	<b>Registro de cambios</b>	Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional / Unidad de Organización y Desarrollo Institucional	<p>Registra los cambios en las matrices correspondientes y notifica a las partes interesadas para su posterior socialización.</p> <p><b>Continúa en la actividad 17</b></p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>		
CÓDIGO: DPDI-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2023	Página 8 de 20

<b>16.</b>	<b>Actualización con Cambio de Versión</b>	Director (a), Jefe (a) o Encargado (a) de la dependencia	<p>La dependencia correspondiente con el apoyo del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional elabora el Plan de Trabajo para la actualización del documento utilizando los formularios <b>Plan de Trabajo DDPI-FOR-2</b>.</p> <p>Registra los cambios en las matrices correspondientes, y finalizada las actividades del plan de trabajo, gestiona la aprobación según el apartado <b>3.2 aprobación de documentos</b>.</p>
<b>3.4 SOCIALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>			
<b>17.</b>	<b>Resguardo de documentos y traslado para socialización</b>	Asistente del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional / Unidad de Organización y Desarrollo Institucional	<p>Genera copias, entrega a las partes interesadas para que realicen las acciones correspondientes de socialización, resguarda los documentos originales en formato físico y digital.</p> <p>Cuando corresponda, archiva las versiones desactualizadas.</p>
<b>18.</b>	<b>Socialización de documentos</b>	Director (a), Jefe (a) o Encargado (a) de la dependencia	<p>Recibe y socializa el documento a las partes interesadas según el medio más conveniente.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>		
	CÓDIGO: DPDI-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2023

#### **4. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

##### **4.1 Procedimientos**

No aplica

##### **4.2 Formularios, Instructivos y guías**

- 4.2.1 DPDI-FOR-1 Formulario Solicitud de registro, modificación o eliminación de documento
- 4.2.2 DPDI-FOR-2 Formulario Plan de Trabajo
- 4.2.3 DPDI-FOR-19 Formulario Cambio menor
- 4.2.4 DPDI-MT-19 Matriz de Control de Documentos
- 4.2.5 DPDI-MT-20 Matriz de Asignación de Planes de Trabajo
- 4.2.6 DPDI-GUI-1 Guía de Trabajo para la Administración Documental

##### **4.3 Documentos Externos**

- 4.3.1 Norma ISO 9001:2015

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>		
CÓDIGO: DPDI-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2023	Página 10 de 20

## 5. ANEXOS

**Tabla No. 1**

**Siglas de dependencias y documentos:** Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente Procedimiento de Administración Documental, se entienden las siglas siguientes:

	<b>DEPENDENCIAS</b>	<b>SIGLAS</b>
<b>Dirección General</b>	Dirección General	DG
	Departamento de Auditoría Interna	DAI
	Unidad de Control Interno	UCI
	Asesoría Jurídica	AJ
	Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	DPDI
	Unidad de Monitoreo y Evaluación	UME
	Unidad de Organización y Desarrollo Institucional	UODI
	Unidad de Acceso a la Información Pública	UIP
	Unidad de Comunicación Social	UCS
	Unidad de Género	UG
	Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa	URICE
	Unidad de Apoyo Logístico a Sedes y Subsedes	UALSS
<b>Secretaría General</b>	Secretaría General	SG
<b>Dirección de Asistencia Legal</b>	Dirección de Asistencia Legal	DAL
	Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna	DLEYRD
	Unidad contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la mujer	UCF
	Unidad de la Niñez y Adolescencia	UNA
	Departamento de Impugnaciones, Acciones Constitucionales y Control de Convencionalidad	DIACYCC
<b>Dirección de Servicios Victimológicos</b>	Dirección de Servicios Victimológicos	DSV
	Departamento de Psicología	DPS
	Departamento de Trabajo Social	DTS
	Unidad de Resguardo a la Víctima	URV
	Departamento Médico	DM
<b>Dirección Financiera</b>	Dirección Financiera	DF
	Departamento de Presupuesto	FDP
	Departamento de Contabilidad	FDC
	Unidad de Inventarios	FUI

<b>Dirección Administrativa</b>	Departamento de Tesorería	FDT	
	Dirección Administrativa	DA	
	Departamento de Compras	DC	
	Unidad de Almacén	UA	
	Unidad de Centro de Costos	UCC	
	Departamento de Servicios Generales	DSG	
	Unidad de Transporte y Mantenimiento	UTM	
	Unidad de Archivo	UAR	
	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	DTIC	
	Unidad de Informática	UF	
	Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico	UIS	
	Unidad de Registro y Estadística	URE	
	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Dirección de Recursos Humanos	DRH
		Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal	DRA
Unidad de Registro de Personal		URP	
Departamento de Nominas y Planillas		DNP	
Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos		DPC	
Unidad de Evaluación del Desempeño		UED	
Departamento de Capacitación y Formación	DCF		

**Tabla No. 2**  
**Siglas de documentos**

TIPO DE DOCUMENTO	SIGLAS
Manual	MA
Procedimiento	PRO
Instructivo	INS
Guía	GUI
Formulario/Formato	FOR
Matriz	MT
Protocolo	PROT
Ficha de Proceso	FIP
Mapa de Procesos	MAPRO
Alcance del Sistema de Gestión de Calidad	ASGC
Objetivos de Calidad	OSGC
Política de Calidad	PSGC

**Tabla No. 3**

Responsables de revisión y aprobación

Para la aprobación de los documentos se deberá establecer de conformidad con la siguiente tabla:

DOCUMENTO	ELABORA	REGISTRO DE ELABORACIÓN	REVISA	REGISTRO DE REVISIÓN	APRUEBA	REGISTRO DE APROBACIÓN
<b>Documento digital</b>	Director, Jefe o Encargado de la Dependencia que corresponda	Correo electrónico	Director, Jefe o Encargado de la Dependencia que corresponda	Correo electrónico	Director, Jefe o Encargado de la Dependencia que corresponda	Correo electrónico
<b>Especificación</b>	Director, Jefe o Encargado de la Dependencia que corresponda	Firma en documento	Director, Jefe o Encargado de la Dependencia que corresponda	Firma en documento	Director, Jefe o Encargado de la Dependencia que corresponda	Firma en documento
<b>Ficha de proceso</b>	Director, Jefe o Encargado de la Dependencia que corresponda	Firma en documento	Director, Jefe o Encargado de la Dependencia que corresponda	Firma en documento	Director, Jefe o Encargado de la dependencia que corresponda <sup>1</sup>	Firma en documento
<b>Formulario, guía e instructivo</b>	Director, Jefe o Encargado de la Dependencia que corresponda	Firma en documento	Director, Jefe o Encargado de la Dependencia que corresponda	Firma en documento	Director, Jefe o Encargado de la dependencia que corresponda	Firma en documento
<b>Manual</b>	Director, Jefe o Encargado de la Dependencia que corresponda	Firma en documento	Secretaría General	Firma en cuadro de aprobación	Dirección General	Firma en cuadro de aprobación y documento de aprobación
<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Director, Jefe o Encargado de la Dependencia que corresponda	Director, Jefe o Encargado de la dependencia que corresponda	Secretaría General	Firma en cuadro de aprobación	Dirección General	Firma en cuadro de aprobación y documento de aprobación
<b>Manual de perfiles de puestos</b>	Dirección de Recursos Humanos Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos	Director(a) de Recursos Humanos	Secretaría General	Firma en cuadro de aprobación	Dirección General	Firma en cuadro de aprobación y documento de aprobación

<sup>1</sup> A la ficha de procesos de Gestión Estratégica, del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, se le colocará el visto bueno de Dirección General

<b>Manual de Procedimientos</b>	Director, Jefe o Encargado de la Dependencia que corresponda	Firma en documento	Secretaria General	Firma en cuadro de aprobación	Dirección General	Firma en cuadro de aprobación y documento de aprobación
<b>Procedimiento o modificación con cambio de versión</b>	Director, Jefe o Encargado de la Dependencia o persona designada que corresponda	Firma en documento	Director, Jefe o Encargado de la Dependencia que corresponda	Firma en documento	Director, Jefe o Encargado de la Dependencia que corresponda	Firma en documento
<b>Cambio Menor</b>	Director, Jefe o Encargado de la Dependencia que corresponda	Firma en documento	Director, Jefe o Encargado de la Dependencia que corresponda	Firma en documento	Director, Jefe o Encargado de la Dependencia que corresponda	Firma en documento
<b>Protocolo</b>	Director, Jefe o Encargado de la Dependencia que corresponda	Firma en documento	Secretaria General	Firma en cuadro de aprobación	Dirección General	Firma en cuadro de aprobación y documento de aprobación

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>		
	CÓDIGO: DPDI-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2023

	<b>FORMULARIO</b>		
	<b>SOLICITUD DE REGISTRO, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTO</b>		
	CÓDIGO: DPDI-FOR-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

Fecha de solicitud	Tipo de solicitud: Modificación de Documento		
<b>DATOS REGISTRADOS</b>		<b>DATOS A REGISTRAR</b>	
Código actual		Nuevo Código	
Nombre actual		Nuevo nombre	
Versión actual		Nueva versión	
<b>FORMULARIO, GUÍA O INSTRUCTIVO</b>			
<b>TIPO DE CAMBIO</b>	<b>QUÉ DOCUMENTO(S) ADJUNTA</b>	<b>EN QUÉ PROCEDIMIENTO SE UTILIZA</b>	
<b>MANUAL, FICHA DE PROCESO, PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TIPO DE CAMBIO</b>	<b>QUÉ DOCUMENTO(S) ADJUNTA</b>		
_____ AGREGAR NOMBRE Y FIRMA (RESPONSABLE DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO)		_____ AGREGAR NOMBRE Y FIRMA (Solicitante)	
<b>USO INTERNO DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>			
Nombre de responsable del seguimiento:			
Documento	SGC -ISO <input type="checkbox"/>	PROCESO INTERNO	<input type="checkbox"/>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>		
	CÓDIGO: DPDI-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2023

	<b>FORMULARIO</b>			
	<b>PLAN DE TRABAJO</b>			
	CÓDIGO: DPDI-FOR-2	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 1 DE 1

Número de plan

Nombre del proceso, procedimiento o manual		Código	
--	--	--------	--

Versión actual del Documento		Nuevo	Actualización
------------------------------	--	-------	---------------

No. de actualización del plan		Fecha de elaboración	
-------------------------------	--	----------------------	--

ETAPA DEL PLAN DE TRABAJO	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	RESPONSABLE

Comentarios	
-------------	--

_____ AGREGAR NOMBRE Y FIRMA (RESPONSABLE DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO)	_____ AGREGAR NOMBRE Y FIRMA (Solicitante)
--	--

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>		
CÓDIGO: DPDI-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2023	Página 16 de 20

	<b>FORMULARIO</b>		
	<b>CAMBIO MENOR</b>		
CÓDIGO: DPDI-FOR-19	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 1 DE 1

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO

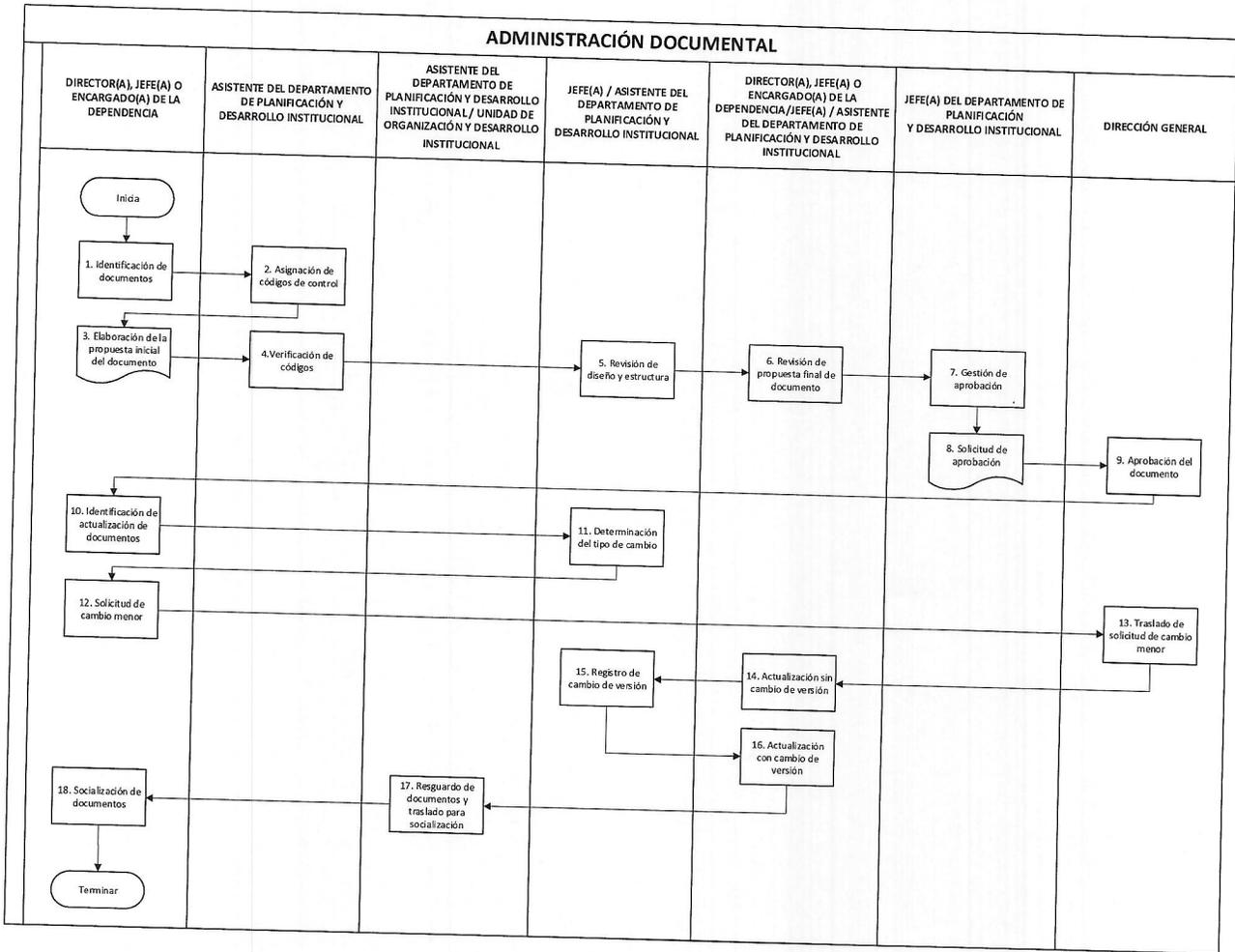
PROCESO AL QUE PERTENECE EL DOCUMENTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

NO.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO MENOR	FECHA DEL CAMBIO	PÁGINA, ACTIVIDAD O NUMERAL DONDE APLICA EL CAMBIO	CAMBIO REGISTRADO POR (NOMBRE Y PUESTO)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				





**FLUJOGRAMA**



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>		
	CÓDIGO: DPDI-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2023

### CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	06/07/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manual de procedimientos.	Carátula, Descripción de actividades y responsables, anexos (tablas y formularios) y cuadro de cambios y actualizaciones	1,2,6, 10-13, 17 y 20