

RESOLUCIÓN No. 21-SITA/2024

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA, Guatemala, veintiséis de febrero de dos mil veinticuatro.

CONSIDERANDO

Que la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, mediante Acuerdo 1150 de fecha tres de febrero del dos mil cinco, creó la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, la cual depende de la Gerencia del Instituto.

CONSIDERANDO

Que es necesario que la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, para el cumplimiento de sus funciones sustantivas, cuente con un instrumento administrativo que determine los procedimientos que realiza el personal en sus respectivos puestos de trabajo.

CONSIDERANDO

Que el Gerente del Instituto a través del Acuerdo 1/2014 delegó en cada uno de los Subgerentes del Instituto, la facultad de aprobar mediante resolución, los Manuales de Normas y Procedimientos de las dependencias que se encuentran bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO:

La Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa con base en lo considerado y en uso de las facultades legales de las cuales está investida, de conformidad con la delegación de funciones contenidas en los Acuerdos de Gerencia 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce, 28/2022 de fecha dieciocho de octubre de dos mil veintidós y 01/2024 de fecha veinticuatro de enero de dos mil veinticuatro.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA**, el cual consta de quince (15) hojas, impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por la suscrita, en su calidad de Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa, las cuales forman parte de esta Resolución.

SEGUNDO: El Manual que se aprueba mediante la presente resolución contiene las normas generales y específicas, descripción de procedimientos, y, los flujogramas de los procedimientos que se desarrollan en la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.

TERCERO: La aplicación y cumplimiento del presente manual está dirigido al personal que conforma el Despacho de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa que



IGSS - SITA

participa en las diferentes gestiones que ésta realiza, quienes deberán velar porque las normas y procedimientos establecidos en el mismo sean de aplicación, observancia general y de cumplimiento obligatorio, bajo la supervisión de la Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa.


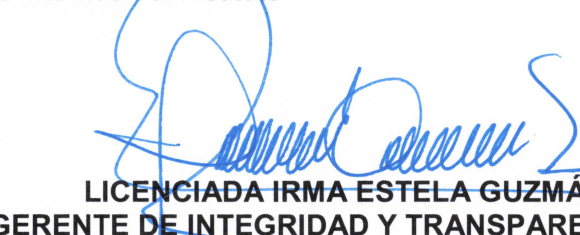
CUARTO: La socialización e implementación del contenido del manual que se aprueba en el punto primero de esta Resolución será responsabilidad de la Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa.

QUINTO: Las modificaciones y actualizaciones necesarias para el manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán por medio de resolución, a solicitud y propuesta de la Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa y con apoyo de las instancias técnica necesarias.

SEXTO: La Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, deberá trasladar copia certificada de la presente Resolución y Manual, de forma inmediata a: a) Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento, b) Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del portal del Instituto y d) Departamento Legal, para su compilación en el área de Recopilación de Leyes.

SÉPTIMO: Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que pueda suscitarse en la aplicación del presente Manual de Normas y Procedimientos, será resuelto por la Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa y en última instancia por la Gerencia del Instituto.

OCTAVO: La presente Resolución entra en vigencia el día de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.



LICENCIADA IRMA ESTELA GUZMÁN HERRERA
SUBGERENTE DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA**



Versión y fecha:	Versión 1, abril 2023
Responsable de la elaboración:	Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa y Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la Aprobación:	Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa



RAISA JÁCOME
ASISTENTE
ADMIN.
IGSS - SITA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

ÍNDICE	Hoja No.
I. INTRODUCCIÓN.....	03
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	03
III. CAMPO DE APLICACIÓN.....	03
IV. NORMAS GENERALES.....	04
V. PROCEDIMIENTOS.....	04
1. INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA	
a. Normas Específicas.....	05
b. Descripción del Procedimiento.....	07
c. Flujograma.....	08
2. ANÁLISIS, GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	
a. Normas Específicas.....	09
b. Descripción del Procedimiento.....	10
c. Flujograma.....	11
3. REVISIÓN DE CORRESPONDENCIA PARA VISTO BUENO	
a. Normas Específicas.....	12
b. Descripción del Procedimiento.....	13
c. Flujograma.....	14
VI. ANEXOS	
Simbología Utilizada en flujogramas.....	15





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, es un instrumento de apoyo técnico que contiene procesos de forma clara y sencilla que sirve de guía sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones enlazadas, que se ejecutan como rutinas de trabajo o actividades propias de las funciones; forma parte de las políticas de modernización administrativa del Instituto.

Contiene objetivos, campo de aplicación, normas generales y específicas, procedimientos y flujogramas, para uniformar y documentar las acciones que se realizan en atender, analizar y resolver las diferentes solicitudes que ingresan a través de oficio, providencia, acuerdo o resolución, de conformidad con las normas reglamentarias para que los colaboradores cuenten con un documento administrativo de apoyo y guía en su gestión.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERAL

Dotar de un instrumento técnico que regule las normas, procedimientos y participación de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa en la gestión administrativa que realiza dentro del proceso general del Instituto.

ESPECÍFICOS

1. Establecer las normas que rigen cada uno de los procedimientos que se ejecutan en el Despacho de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.
2. Facilitar el proceso de incorporación e inducción a colaboradores de nuevo ingreso y preparar su adaptación para el desarrollo de sus distintas actividades y obligaciones que le sean asignadas en cada puesto de trabajo a ejecutar en forma eficiente y eficaz.
3. Disponer de una guía para la supervisión del trabajo y proporcionar a la Subgerencia los elementos necesarios para verificar el cumplimiento de las actividades de los colaboradores y fortalecer el control interno, la revisión y evaluación mediante su desarrollo.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación y cumplimiento para todos los colaboradores que integran el Despacho de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, de conformidad con los procedimientos, actividades y normativa legal vigente en su área de trabajo.



RAISA JÁCOME
ASISTENTE
ADMIN.
"B"
IGSS - SITA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

IV. NORMAS GENERALES

1. Los colaboradores que integran el Despacho de la Subgerencia de Integridad y Trasporencia Administrativa, deben conocer el marco legal e institucional vigente, aplicado al desarrollo de las actividades que desempeña esta Subgerencia.
2. Dar ingreso y egreso de los documentos a través de la recepción de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa; registrar y controlar los documentos para lo cual se utilizan las herramientas implementadas en el sistema informático Institucional correspondiente.
3. Todo documento que egrese de esta Subgerencia, debe estar firmado y sellado por el Subgerente de Integridad y Transparencia y contener rúbrica o firma del responsable de la emisión del documento.
4. Se debe gestionar de manera oportuna, rápida y precisa la atención, resolución, diligenciamiento, investigación administrativa o seguimiento, de los diversos documentos o requerimientos que ingresen a la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.

V. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos para los cuales se determinaron normas específicas, la descripción de pasos y su correspondiente flujograma se describen a continuación:

1. Ingreso y egreso de correspondencia
2. Análisis, gestión y resolución de documentos
3. Revisión de correspondencia para visto bueno

Los procedimientos financieros, relacionados con las adquisiciones de esta Unidad Ejecutora, presupuesto anual vigente, fondo rotativo interno e inventarios, no están incluidos dentro de este manual, en virtud que los mismos se realizan con base en la normativa y reglamento institucional propio y vigente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO No. 1

INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Secretaria de Recepción de Correspondencia, debe revisar los documentos que ingresa a la Subgerencia y contengan: firma y sello del remitente, datos correctos de destinatario, dirigido al Subgerente o Jefes de Departamento, folios completos, estar identificado con número de caso correcto, generado en el sistema de control de correspondencia institucional vigente, que el contenido de la correspondencia sea acorde a las atribuciones de esta Subgerencia y estampar el sello, hora y firma de recibido.
2. La Secretaria de Recepción de Correspondencia, debe asignar el número de caso en el sistema de control de correspondencia institucional vigente en aquellos documentos que se reciban de entes externos o particulares al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.
3. La Secretaria de Recepción de Correspondencia, debe llevar el registro y control de la correspondencia que ingresa, en el registro electrónico u otros medios que sean necesarios para el adecuado manejo, registro y resguardo de la información.
4. La Secretaria de Recepción de Correspondencia, debe llenar correctamente la hoja de traslado al momento de su emisión, que servirá para la documentación que ingrese a la Subgerencia y deben contener los datos siguientes:
 - a) Coloca número de hoja de traslado.
 - b) Identifica número y tipo de documento (providencia u oficio).
 - c) Identifica si ya existe un número de caso relacionado y en caso de no existir crearle uno nuevo.
 - d) Coloca la dependencia de donde proviene el documento.
 - e) Coloca la cantidad de anexos que acompañan al documento.
 - f) Coloca fecha del documento.
 - g) Coloca fecha de ingreso del documento a la Subgerencia.
 - h) Coloca fecha de ingreso al Despacho o Departamentos.
 - i) Imprime hoja de traslado.
 - j) Escanea todas las diligencias, incluyendo la hoja de traslado.
 - k) Registra nuevamente la documentación en el sistema de control de correspondencia institucional vigente.
 - l) Envía a través del sistema de control de correspondencia institucional vigente, la documentación al Despacho o Departamentos.



LA JACOME
ASISTENTE
ADMIN.
5^{ta}

IGSS - SITA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

5. La documentación que ingresa a la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, se debe trasladar al Asistente de Despacho, después de realizar los procedimientos de revisión y registro, por medio del control interno vigente y hoja de traslado de forma inmediata.
6. El Asistente de Despacho, debe analizar la documentación e identificar el tipo de caso y trámite correspondiente a fin de trasladarlo al colaborador o departamento que concierne.
7. La Secretaria de Egreso de Correspondencia, debe revisar que la documentación de egreso cumpla con los requisitos siguientes:
 - a) Número correlativo cronológico y el número de caso del sistema de control de correspondencia institucional vigente que le corresponda.
 - b) El nombre del destinatario debe estar escrito correctamente.
 - c) La fecha del documento debe ser reciente y estar dentro del mes y año respectivo.
 - d) Los anexos físicos deben coincidir con los indicados en el documento.
 - e) La numeración de los folios debe ser continua y ordenada de forma cronológica.
 - f) Los colaboradores del despacho o la persona responsable debe consignar firma o rubrica, según el caso amerite a cada documento que elabore.
8. La Secretaria de Egreso de Correspondencia, debe realizar las actividades siguientes:
 - a) Clasificar la correspondencia urgente y de atención inmediata, a fin de brindarle la prioridad que el caso amerite.
 - b) Generar copia digital del documento completo incluyendo oficio o providencia de salida y reproduce fotocopia para firma de recibido.
 - c) Enviar a través del sistema de control de correspondencia institucional vigente el oficio o providencia, (previamente digitalizado).
 - d) Reproducir las fotocopias correspondientes en caso que el documento sea dirigido a más de un destinatario.
 - e) Crear las copias digitales (CD, DVD, entre otros), que el documento requiera.
 - f) Coordinar con mensajero o personal correspondiente el envío físico de la correspondencia dentro y fuera del edificio.
 - g) Resguardar fotocopia de recibido de cada documento y posteriormente carga en la base de datos correspondiente las mismas, con sus diligencias completas.
 - h) Trasladar fotocopias de recibido, a Despacho o Departamentos a través de control interno vigente, para el archivo, físico correspondiente.
9. El Asistente de Despacho asignado, debe verificar los plazos establecidos y solicitar al Departamento remitente que tramiten con suficiente antelación las prórrogas cuando sean debidamente justificadas.
10. Se debe trasladar al Departamento que corresponda las diligencias luego de revisión y firmas, para que realice el procedimiento pertinente



RAISA JÁCOME
ASISTENTE DE
ADMIN.
IGSS - SITA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

Procedimiento: No. 1 INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA

Pasos 06 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Recepción de Correspondencia	01	INICIO Recibe y revisa la correspondencia que ingresa y egresa, verifica que contenga los datos correctos y que cuente con todos los requisitos.
	02	¿La correspondencia es de ingreso? 2.1 Si. Estampa sello de recepción con fecha, anota hora de recibido y firma. (Continúa en paso 03). 2.2 NO. Traslada a Secretaria de Egreso de Correspondencia. (Continúa en paso 05).
	03	Identifica y clasifica la correspondencia, verifica el número de caso o le asigna uno, elabora hoja de traslado y la entrega a través del sistema de control interno vigente, al Asistente de Despacho o Secretaria de Departamento que corresponda.
	04	Recibe, revisa y analiza la correspondencia de ingreso y asigna a un colaborador para análisis, diligenciamiento del caso y se la traslada. Sale del procedimiento.
	05	Clasifica la correspondencia y la registra en el sistema informático vigente.
	06	Coordina el envío de la correspondencia con sus respectivas diligencias, por medio de mensajería y traslada fotocopias de recibido al Despacho de la Subgerencia o Departamentos a través de control interno vigente.
Asistente de Despacho.....		FIN.
Secretaria de Egreso de Correspondencia.....		



RAISA JÁCOME
ASISTENTE
ADMIN.

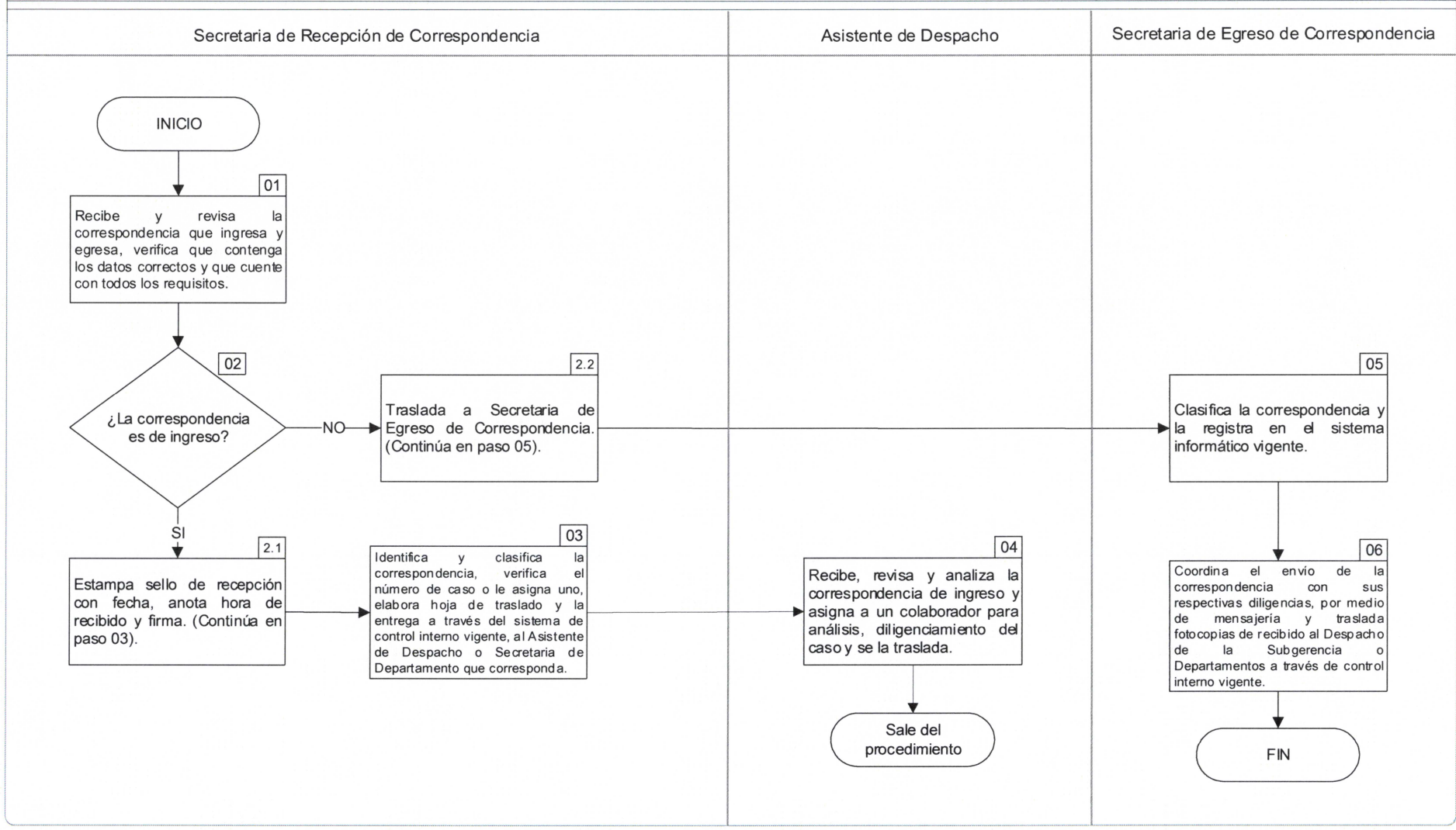
IGSS - SITA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

Pasos 06 Formas 00

Procedimiento: No. 1 INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO No. 2

ANÁLISIS, GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Asistente de Despacho, analiza los documentos, de considerarlo necesario, consulta con el Subgerente, y con las instrucciones de este detalla en la hoja de traslado, firmada y sellada, la transfiere a los colaboradores o a la Coordinación Administrativo Financiero, cuando aplique.
2. Al colaborador o al Coordinador Administrativo Financiero al que se le asigne la correspondencia, conoce y analiza las diligencias correspondientes, redactando correctamente el documento de salida, conforme lineamientos y normas institucionales para la resolución del caso, asimismo, debe foliar anexos y datos consignados en el documento.
3. En el Despacho se deben elaborar y redactar proyectos, opiniones, informes, providencias y otra correspondencia de manera ejecutiva y trasladar al Asistente de Despacho para revisión, los cuales deben incluir:
 - a) Número correlativo cronológico y el número de caso que le corresponda.
 - b) El nombre del destinatario debe ser escrito correctamente.
 - c) La fecha del documento debe ser reciente y estar dentro del mes y año respectivo.
 - d) Los anexos físicos deben coincidir con los indicados en el documento.
 - e) La numeración de los folios debe ser continua y ordenada de forma cronológica.
4. El Asistente de Despacho podrá conformar mesas técnicas multidisciplinarias para temas específicos de los documentos o requerimientos solicitados por el Subgerente o los Departamentos de la Subgerencia.
5. La correspondencia que resuelve el caso, debe contar con documentación que sustente y respalde las conclusiones y recomendaciones efectuadas, con base en la normativa vigente, cuando aplique y la rendición de cuentas cuando sea requerido.
6. La Secretaria de Despacho, debe llevar el archivo de copias de firma, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la elaboración de informes, cuando aplique.
7. El Asistente de Despacho o colaborador, al que se le asigne un documento, debe llevar un estricto control y seguimiento de los plazos establecidos, debiendo solicitar con suficiente antelación las prórrogas cuando sean debidamente justificadas.
8. La Secretaria de Despacho o al Departamento asignado, traslada respuesta para revisión del Asistente de Despacho, quien después de validar que no contenga errores, traslada para firma del Subgerente.
9. Todo documento cuando se concluya el procedimiento o atención de lo requerido, debe ser registrado según el control interno vigente y archivarlo completo de forma digital y en físico, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta.



RAISA JACOME
ASISTENTE DE
ADMIN.
IGSS - SITA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

Procedimiento: No. 2 ANÁLISIS, GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

Pasos 10

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Asistente de Despacho.....	01	Recibe y analiza la documentación y atiende las instrucciones del Subgerente.
	02	Instruye por escrito las acciones a realizar y anota el nombre del o los responsables.
	03	Diligencia la documentación por medio del sistema de control interno vigente al Asistente de Despacho o Coordinador Administrativo Financiero.
	04	Genera en el sistema de control de correspondencia, el número de documento para casos nuevos.
Asistente de Despacho.....	05	Recibe la documentación asignada, analiza y realiza las diligencias necesarias, resuelve el caso, redacta documento y traslada al Asistente de Subgerente.
Asistente de Despacho.....	06	Recibe y revisa la correspondencia y el documento redactado que resuelve el caso, revisa que cumpla con los requisitos y traslada para visto bueno del Subgerente.
Subgerente.....	07	Revisa y analiza la documentación, consigna visto bueno al documento de respuesta y devuelve al Asistente de Despacho.
Secretaria de Despacho.....	08	Recibe y revisa la correspondencia y el documento redactado que lleve firma del Subgerente, lo sella y gestiona su salida.
Secretaria de Despacho.....	09	Procede a sellar y entregar el documento a la Secretaria de Egreso de Correspondencia, a través del sistema de control interno vigente.
	10	Archiva las copias de firma.
		FIN



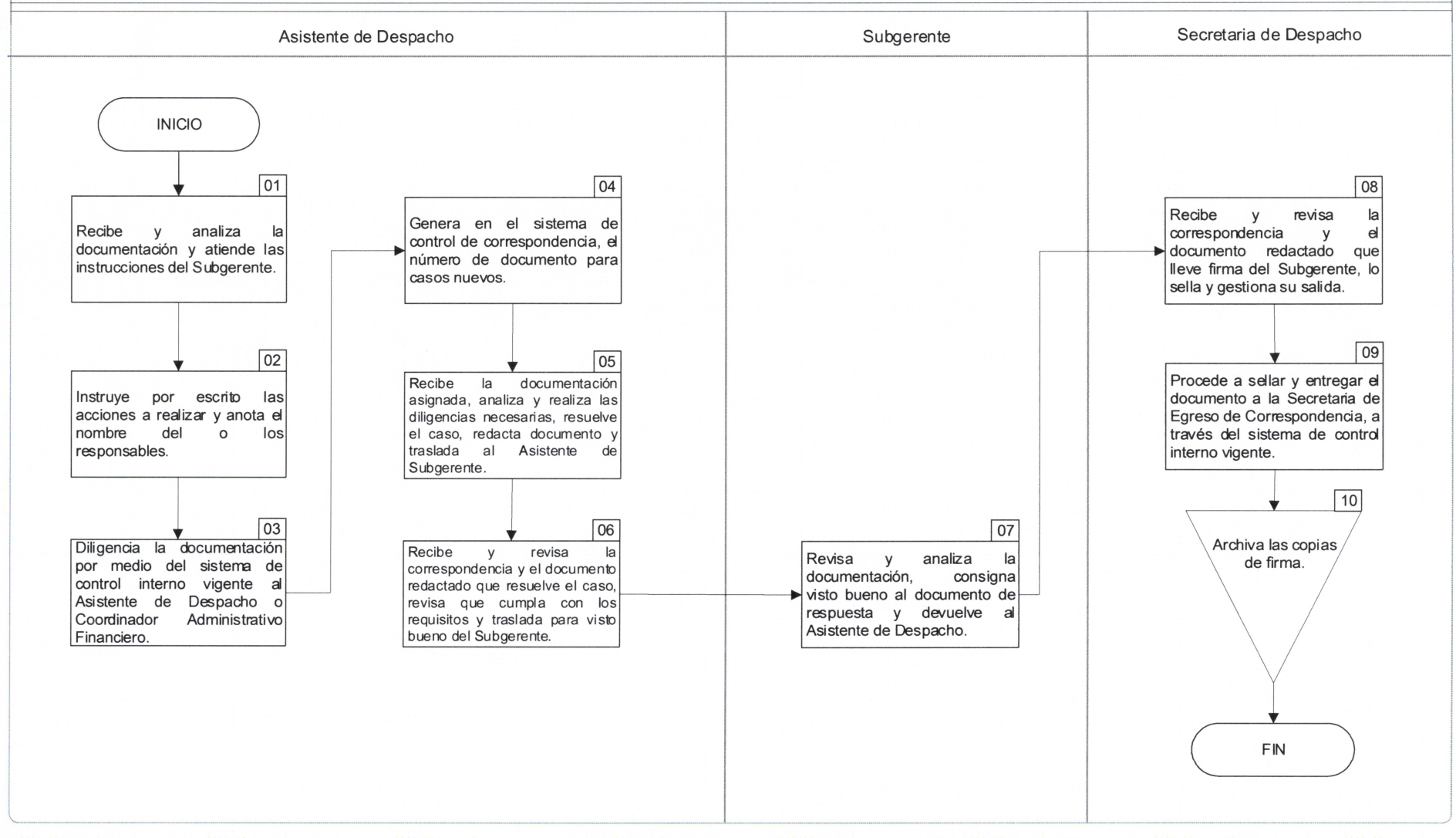
RAFA JÁCOME
ASISTENTE
ADMIN.
13^o
IGSS - SITTA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

Pasos 10 Formas 00

Procedimiento: No. 2 ANÁLISIS, GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE DOCUMENTOS





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO No. 3

REVISIÓN DE CORRESPONDENCIA PARA VISTO BUENO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La correspondencia que se reciba para visto bueno en el despacho de la Subgerencia, se debe asignar a un Asistente de Despacho, quien tiene a cargo atender a los Departamentos que se compone la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, para recibir la correspondencia, analizarla, gestionarla y resolver los casos; será de conformidad con las normas específicas del procedimiento No.1.
2. El Asistente de Despacho asignado, debe verificar los plazos establecidos, debiendo solicitar al Departamento remitente que tramiten con suficiente antelación las prórrogas cuando sean debidamente justificadas.
3. El Asistente de Despacho al terminar el análisis y verificar que se ha recabado la información suficiente, que el documento respectivo ha sido conformado adecuadamente; debiendo contar con documentación suficiente que respalde las acciones realizadas y los oficios o providencias que han sido redactados de manera ejecutiva, debidamente ordenado cronológicamente y foliado; validará que los documentos no contengan errores materiales, de forma y fondo y trasladará para firma del Subgerente. Caso contrario no se debe validar y se debe devolver al Departamento correspondiente, por medio del sistema de control interno vigente, en donde se consignará la razón de la devolución.



RAFA JÁCOMO
ASISTENTE m
ADMIN.
IGSS - SIT A



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

Procedimiento: No. 3 REVISIÓN DE CORRESPONDENCIA PARA VISTO BUENO

Pasos 06

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Recepción de Correspondencia.....	01	<p>INICIO</p> <p>Recibe la correspondencia, según el sistema de control interno vigente asignado y revisa los documentos que se trasladan.</p>
Asistente de Despacho.....	02	<p>Traslada documentos para revisión al Asistente de Despacho que se designe.</p>
Asistente de Despacho.....	03	<p>Recibe y revisa la correspondencia que no contenga errores.</p>
Asistente de Despacho.....	04	<p>¿La correspondencia tiene errores?</p> <p>04.1 SI. No se valida la correspondencia y se devuelve al Departamento correspondiente. (Sale del procedimiento).</p> <p>04.2 NO. Valida con su firma la correspondencia y traslada para firma de visto bueno al Subgerente. (Continúa en paso 05).</p>
Subgerente.....	05	<p>Revisa y consigna visto bueno a la correspondencia y traslada a la Secretaria de Subgerente.</p>
Secretaria de Despacho....	06	<p>Procede a sellar y traslada al Departamento que corresponda, para que continúe con el procedimiento.</p> <p>FIN</p>



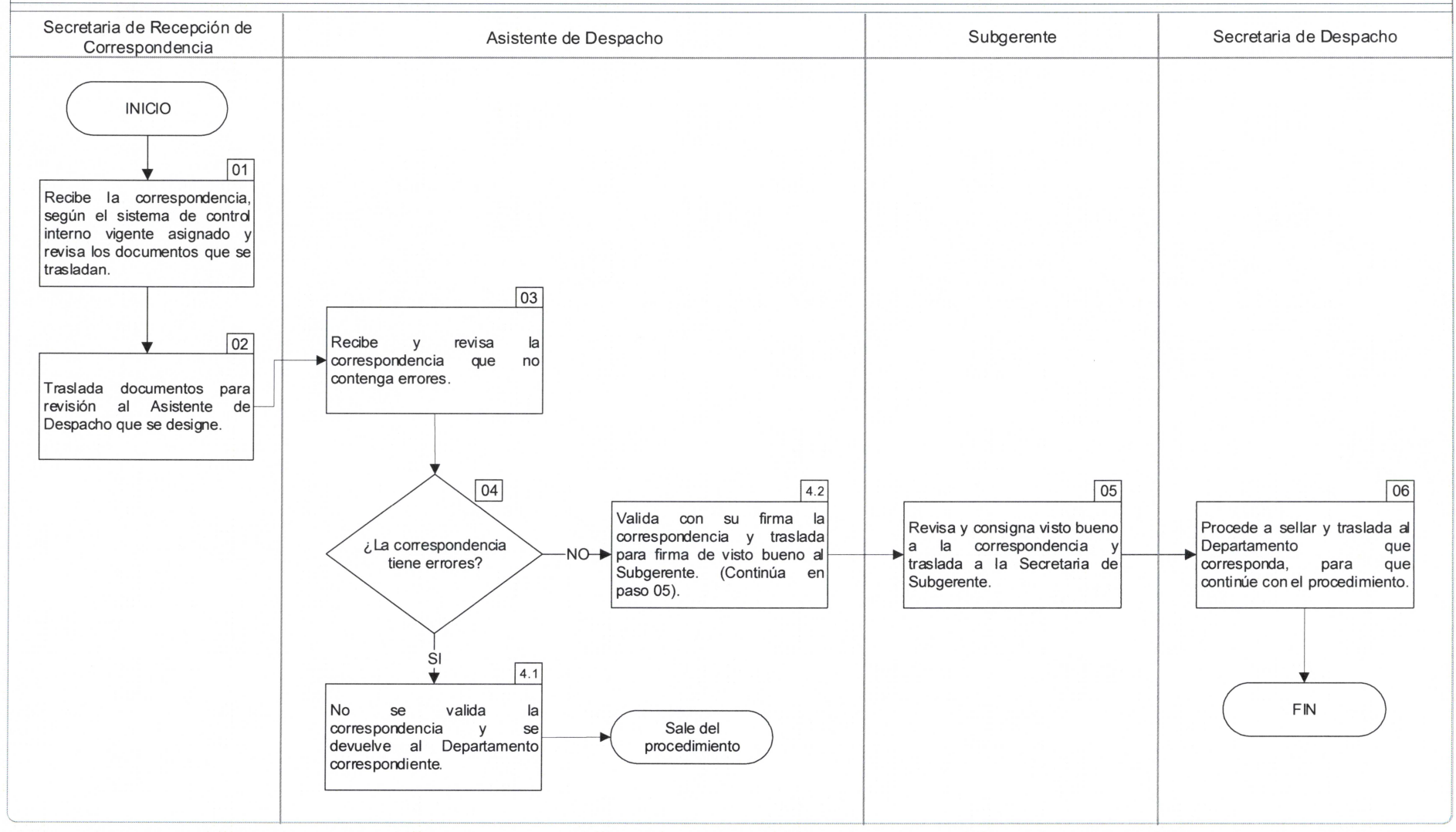
RAISA JACOME
ASISTENTE
ADMIN.
IGSS - SITA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

Pasos 06 Formas 00

Procedimiento: No. 3 REVISIÓN DE CORRESPONDENCIA PARA VISTO BUENO





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

VI. ANEXOS

SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN FLUJOGRAMAS

Símbolo	Significado
	Inicio o fin: Indica el principio o fin del flujo.
	Actividad: Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Dirección de flujo o línea de unión: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo definitivo: Indica que se guarde un documento en forma permanente.
	Nota aclaratoria: No forma parte del flujograma sino más bien es un elemento que se le adiciona a una operación o actividad para dar una explicación de ella.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del flujograma con otra parte lejana del mismo, dentro de la misma hoja.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el flujograma.

