



INSTRUCCIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE PROCEDIMIENTOS

GCA-INS-PRO-01-02 V 1.1

En el contexto de esta Instrucción un procedimiento es un documento sometido a elaboración y control. Elaborar un procedimiento requiere primero hacer una descripción detallada y estructurada de las actividades implicadas en el trabajo administrativo, y después crear un diagrama de flujo que indique la secuencia de tareas necesaria para realizar dicho trabajo. La elaboración del procedimiento supone además seguir el ciclo de elaboración y aplicar la instrucción de codificación de documentos.

Descripción del Procedimiento

Para desarrollar este punto se deberá cumplimentar de forma secuencial, cada una de las actividades que se realizan en el proceso, detallando para cada una de ellas las tareas de menor nivel que es preciso realizar para completar el trabajo. Se utilizarán tantas tablas como actividades sean necesarias.

El cuadro indica la forma de proceder y el tipo de información a facilitar:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		CÓD:
UNIDAD DE PERTENENCIA	Cuando el Procedimiento afecta a más de una unidad, debe explicitarse cual es la unidad que tiene a su cargo cada actividad	
DESCRIPCIÓN	Describir paso a paso cada una de las tareas que se realizan. Es conveniente numerar las tareas (pasos u operaciones) para simplificar su comprensión e identificación..	
ENTRADA	¿Qué es lo que se necesita para iniciar y realizar el proceso? ¿Cuáles son las entradas necesarias para poder empezar a trabajar?	
SALIDA	¿Qué se produce a consecuencia de la realización del proceso? ¿Cuáles son las salidas y qué produce el proceso?	
HERRAMIENTAS	¿Qué herramientas son necesarias para la realización del trabajo? <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Informático, • Aplicación Procesal • Base de Datos ¿Qué Normas, Instrucciones o Formatos (documentos normalizados) son necesarias para la realización del trabajo?	
CONTROLES	SUPERVISOR	¿Quién es la persona responsable de la supervisión de las tareas descritas?
	REALIZADOR	¿Quién (es) es (son) el (los) responsable (s) de su realización?

Diagrama de Flujo

Un diagrama de flujo es una representación gráfica de la sucesión de tareas adscritas a las actividades que se realizan en el Procedimiento. Los diagramas se deben representar de forma sencilla y accesible para poder observar claramente las tareas de que consta cada actividad, utilizando símbolos y gráficos simplificados y normalizados.



INSTRUCCIONES Y FORMATOS UTILIZADOS

Las Instrucciones y/o Formatos son documentos utilizados como herramientas para realizar el trabajo, cuya elaboración suele ser simultánea a la del procedimiento del que dependen. Aunque no requieran de una descripción y un diagrama de flujo como los descritos más arriba, como documentos están sujetos a los circuitos de elaboración y control indicados en esta Instrucción.

ELABORACIÓN Y CONTROL DEL DOCUMENTO

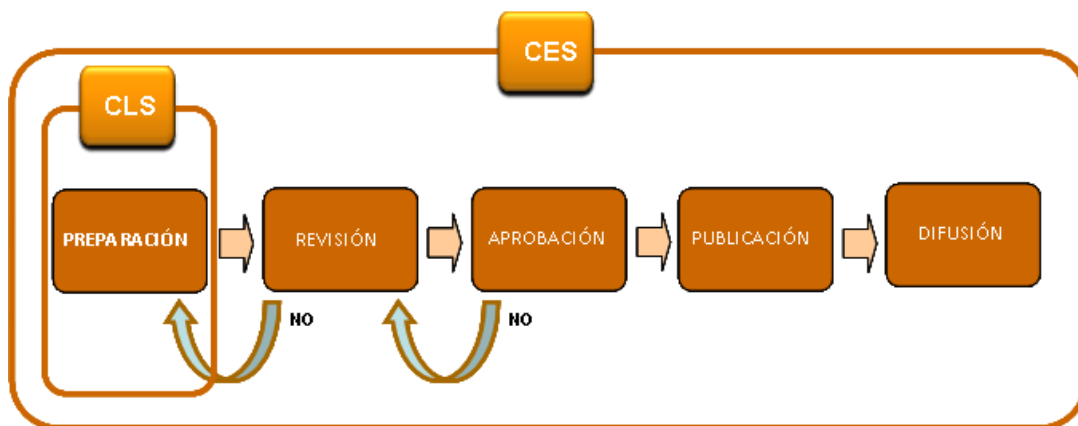
Para completar esta instrucción se seguirá:

- La Instrucción de Codificación
- El Circuito de Elaboración de Documentos: Preparación, Revisión, Aprobación, Publicación y Difusión.
- El Circuito de Control de Documentos: Configuración, Cambios y Modificaciones, Publicación y Difusión..

CIRCUITO DE ELEBORACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos manejados en la prestación de los servicios judiciales están sometidos al circuito de calidad respecto de su elaboración., este circuito consta de las etapas de: Preparación; Revisión; Aprobación; Publicación y Difusión. Las tres primeras las realizarán personas (o grupo de personas) distintas, al objeto de garantizar una mayor calidad al documento y en su caso remitir a la etapa anterior las correcciones que se consideren oportunas.

La secuenciación de estas etapas se refleja en la figura siguiente:



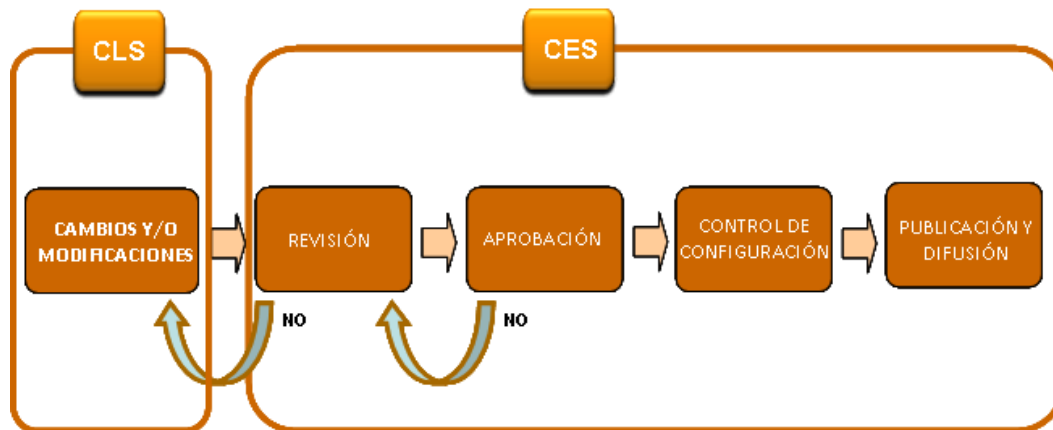
La Comisión Estatal de Seguimiento es el órgano encargado de desarrollar todas estas etapas del Circuito de Elaboración de procedimientos. La Comisión Local de Seguimiento también participa en este circuito, proponiendo al CES la elaboración de nuevos procedimientos que considera necesarios.

Todos los documentos que se publican y distribuyen estarán disponibles para su consulta y utilización por acceso on line en una página web de la Intranet Ministerio de Justicia (o en su caso de la Consejería de Justicia de la Comunidad Autónoma). Todos los documentos publicados figuran en una lista llamada Control de la Configuración.

CIRCUITO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Todos los documentos aprobados están sometidos al circuito de control, este circuito tiene por objeto realizar revisiones y actualizaciones periódicas, todas estas revisiones son consecuencia de las mejoras a los documentos o incorrecciones habidas en ellos. Este circuito consta de las etapas de: Cambios y/o Modificaciones; Revisión; Aprobación; Control de Configuración; Publicación y Difusión.

La secuenciación de estas etapas se refleja en la figura siguiente:



La Comisión Local de Seguimiento propone las modificaciones que considera necesarias y las eleva a la Comisión Estatal de Seguimiento que es el órgano encargado de analizar, validar y adoptar mejoras propuestas sobre los Procedimientos, se mantiene con ello un Manual de Procedimientos homogéneo y universal en todo el territorio.

El Control de la Configuración aplica a todos los Documentos en Vigor, en de su última versión, de forma que cualquier versión anterior de un documento queda automáticamente obsoleta. Estos Documentos Obsoletos pasan a históricos y desaparecen de la página web de la Intranet de forma que en ella solo se pueden encontrar los documentos que están en vigor: