



MANUAL DE PROCESOS

Guía:

Codificación de Documentos

AS-GPS-GPL-SP07-PT01-GP01

Macroproceso:	Gestión de Planificación y Seguimiento
Proceso:	Sistema de Gestión Antisoborno
Subproceso:	Gestión Antisoborno
Procedimiento:	Gestión de Control de Retención de Documentos
Guía:	Guía para la Codificación de Documentos
Tipo de Proceso:	Adjetivo de Asesoría
Edición N°: 0.0	
Fecha: Junio/2026	

	Procuraduría General del Estado	
	República del Ecuador	
	Manual de Procesos	
	Macroproceso: Gestión de Planificación y Seguimiento	
	Proceso: Gestión de Planificación	
	Subproceso: Gestión Antisoborno	
Procedimiento: Gestión de Control de Retención de Documentos		
Tipo de Proceso: Adjetivo de Asesoría		
Guía: Guía para la Codificación de Documentos		Código: AS-GPS-GLP-SP07-PT01-GP01
Edición N°: 0.0	Fecha: Junio/2026	Página 2 de 9

Control de Cambios

Fecha	Versión	Cambios realizados	Responsable
Junio/26	0.0	Versión Original	Responsable del SGAS – Mgs. Gabriela Falconí

Firmas de Responsabilidad

Firmas de Participantes:				
Para constancia de la conformidad del presente documento, se registran las firmas de responsabilidad, aceptación y compromiso de los participantes.				
Elaborado por:				
Nombre	Unidad Administrativa	Cargo	Firma	Fecha
Christopher Polo	Dirección Nacional de Planificación e Inversión	Especialista para el diagnóstico, diseño, desarrollo e implementación de un SGAS basado en la norma ISO 37001:2025		24-06-2026
Revisado por:				
Nombre	Unidad Administrativa	Cargo	Firma	Fecha
Fernanda Alvarado	Dirección Nacional de Planificación e Inversión	Directora Nacional de Planificación e Inversión		24-06-2026
Aprobado por:				
Nombre	Unidad Administrativa	Cargo	Firma	Fecha
Gabriela Falconí	Coordinación Nacional de Planificación	Coordinadora Nacional de Planificación - Responsable del SGAS		24-06-2026

1. Identificar el nivel documental

Identificar el nivel documental que mantiene la Procuraduría General del Estado de manera ordenada y consecutiva, la misma que guardará una trazabilidad de todos los documentos generados por la misma.



Manual de Procesos (MP). - Documento en el cual se establecen procedimientos, que ayudan a comprender los procesos de la institución, la cual contempla la descripción estructurada de: ficha de caracterización, diagrama de flujo, procedimiento, indicadores, formularios y documentos de referencia de un proceso.

Guía de procedimiento (GP). - Documento el cual describe de manera específica el procedimiento relacionado con el manual de procesos, con el objetivo de garantizar la calidad de la ejecución de las actividades detalladas.

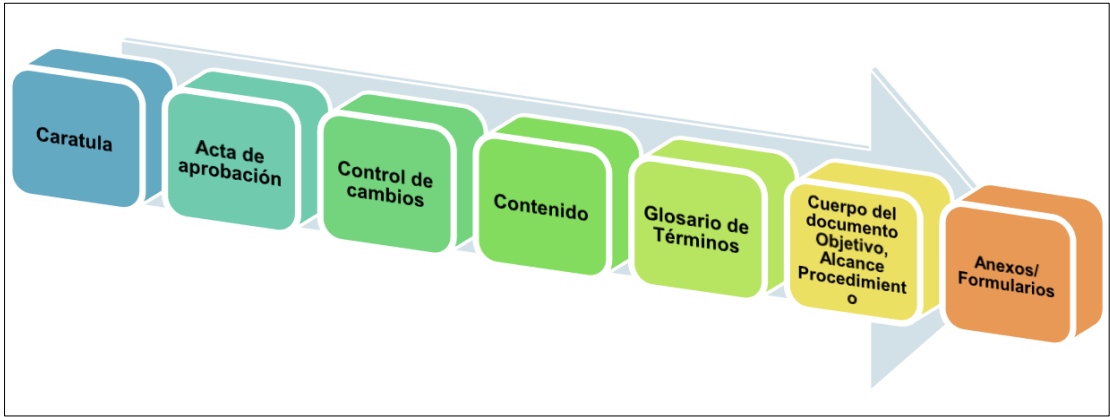
Instructivo (I). - Documento en el cual describe instrucciones y detalles de las actividades que se tienen que llevar a cabo, enfocándose en la secuencia de cada paso relacionado con el manual de procesos.

Formularios (F) y Registros (R). - Documento que contiene una plantilla estándar cuyo objetivo es registrar información como producto de la realización de las actividades dentro de un proceso que se establecen como registros cuando estos formularios han sido complementados con datos reales.

Documentos de Referencia (DF). - Documento con información de relevancia que se genera con el fin de facilitar la ejecución de las actividades. Por ejemplo: tabla de conservación de documentos, precios de un producto.

Contenido de Documentos:

Cada documento deberá contener como básico para su elaboración, el siguiente contenido:



Contenido del documento	Descripción
Caratula	En esta sección se incluye la portada del documento la cual tendrá como datos básicos: □ □ Nombre de la Unidad Responsable del Documento. □ □ Nombre del documento de procesos o servicios □ □ Fecha
Acta de Aprobación	En esta sección incluye las firmas de responsabilidad respecto a la elaboración, revisión y aprobación de los documentos relacionados con procesos y servicios Aprobación: Para la aprobación corresponde al: Jefe de la Unidad de Planificación o quien hiciera sus veces. Revisión Técnica: Para la revisión corresponde al Responsable técnico del proceso y la Unidad de Planificación o quien hiciera sus veces. Elaboración: Para elaboración al técnico de Unidad responsable del proceso y la Unidad de Planificación o quien hiciera sus veces.
Control de cambios	En esta sección se describen brevemente los cambios con relación a la versión anterior.
Índice y contenido	En esta sección se incluye una tabla de contenido que sirve para la ubicación de los temas al interior de un documento.
Glosario de Términos o abreviaturas	En esta sección se incluye cualquier sigla o término que sea necesario dejar aclarado o que puede prestarse a duda.
Objetivo	Describe el propósito para el cual fue diseñado el documento.
Alcance	Describe la tarea o actividad inicial y final con la cual empieza y termina respectivamente la ejecución del documento.
Procedimiento	En esta sección se describe la secuencia de pasos necesarios para asegurar la correcta ejecución de las actividades.
Anexos/Formularios / documentos de referencias	En esta sección se incluyen elementos adicionales, como formularios, registros, fotografía, gráficos, tablas, ejemplos específicos, que permiten una mejor comprensión del documento.

2. Codificar la documentación relacionados a los procesos y servicios

La Procuraduría General del Estado deberá codificar de manera ordenada y consecutiva la documentación relacionada a los procesos y servicios para tener la trazabilidad de estos. A continuación, se detalla la estructura básica de codificación para la documentación relacionada a los procesos.

Primer Campo	Segundo Campo	Tercer Campo	Cuarto Campo	Quinto Campo
•1 Tipo de proceso	•2 Macro proceso	•3 Proceso	•4 Subproceso (SP) + ### secuencia asignado al subproceso (en el caso de existir)	•5 Sigla del Tipo de Documento + ## secuencial asignado al documento

Área Responsable del Proceso. - El primer campo corresponde a las siglas del Área Responsable del proceso de acuerdo con la definición de la Procuraduría General del Estado.

Clasificación de Proceso. - El segundo campo corresponde a las siglas de la clasificación del proceso:

Clasificación de proceso	Siglas
Proceso Gobernante	G
Proceso Sustantivo	S
Proceso Adjetivo	AP
Proceso Asesor	AS

P## Secuencia asignada al proceso. - El tercer campo corresponde a la sigla P (Proceso) más el número secuencia de 2 dígitos asignado al proceso.

Subproceso (SP) + ## Secuencia asignada al subproceso. - El cuarto campo corresponde a la sigla del Subproceso (SB) más el número secuencia de 2 dígitos asignado al subproceso. (Dicho campo se colocaría en el caso de existir subprocesos).

Sigla del Tipo de Documento + ## secuencial asignado al documento. - El quinto campo corresponde a las siglas del documento más el número secuencial de 2 dígitos asignado al mismo.

A continuación, se detalla las siglas del tipo los Documentos:

Documento	Siglas
Manual de Procesos	MP
Subproceso	SP
Procedimiento	PT
Guía	GP
Instructivo	I
Formularios/Formato	F
Documento de Referencia	DF

Documento	Ejemplo
Manual de Procesos	AS GPS GPL En el caso del manual del proceso no colocar número secuencial asignado al documento estaría relacionado al número secuencial asignando al Proceso (P). En el caso de las fichas de servicios se deberá considerar los siguiente: Siglas Institución - Número secuencial de 3 dígitos de acuerdo a lo definido en el Instructivo para Documentar Fichas técnicas (Instructivo DSPI-06): Siglas Institución Numero secuencial de 3 dígitos

Documento	Ejemplo
Guía de procedimiento	Cuando exista una guía relacionada al proceso, se deberá considera lo siguiente: ASGPSGPLSP01 Cuando existe una guía relacionada al subproceso, se deberá considerar lo siguiente: ASGPSGPLSB01GP01
Instructivo	Cuando exista un instructivo relacionado al proceso, se deberá considerar lo siguiente: ASGPSGPLIO1 Cuando existe un instructivo relacionado al subproceso, se deberá considerar lo siguiente: ASGPSGPLSB01IO1
Formularios	Cuando exista un formulario relacionado al proceso, se deberá considerar lo siguiente: ASGPSGPLF01 Cuando exista un formulario relacionado al subproceso se deberá considerar lo siguiente: ASGPSGPLSB01F01
Documento de Referencia	Cuando exista un documento de referencia relacionado al proceso, se deberá considerar lo siguiente: ASGPSGPLDR01 Cuando exista un documento de referencia relacionado al subproceso, se deberá considerar lo siguiente: ASGPSGPLSB01DR01

3. Controlar las versiones del documento

Las versiones de los documentos se realizarán de la siguiente manera:

Numeración de versiones

Las versiones seguirán una secuencia de numeración del #.1 al que corresponda iniciando desde el número 1.

Modificación del documento

Cuando se modifique un documento es necesario realizar el cambio de versión y el cambio de fecha de vigencia.

Control de cambios

Los cambios se detallan en la sección de control de cambios correspondiente y se conservará el historial de las versiones para respaldo de la gestión de mejora realizado.

Siempre que se genere una nueva versión de un documento, la versión antigua del documento será retirado de la carpeta o archivo (físico y/o digital) y colocada en una carpeta de "Obsoleto".

4. Registrar documentos

Todos los documentos nuevos y/o modificados u obsoletos deberán ser registrados en una lista de documentos con su respectivo estado.

Documento Nuevo. - Un documento se considera nuevo si no existe ningún ejemplar.

Documento modificado. - Un documento se considera modificado cuando un documento es reemplazado por otra versión.

Documento Obsoleto. - Un documento se considera obsoleto cuando su versión ya no está vigente por cambio, modificaciones eliminación o anulación.