



**DOCUMENTACIÓN POR  
PROCESOS Y ELABORACIÓN  
DE MANUALES EN LA  
ORGANIZACIÓN**

---

## DIRIGIDO A:

Mandos medios, Jefes/Gerentes de área.

## OBJETIVO GENERAL:

Los participantes adquirirán los conocimientos y técnicas adecuadas para asesorar a la organización y/o desarrollar políticas organizacionales, manual administrativos, manuales de procedimientos de operativos, formatos, diagramas de flujo y cualquier otro tipo de documento necesario para eficientar el control documental de la organización, sí mismo para administrar los registros que se generan dentro de ella (papel y/o electrónicos).

## OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Dar a conocer buenas prácticas para la elaboración y control de documentos de una organización.
- Dar a conocer buenas prácticas para la administración y control de registros.
- Identificar deficiencias, duplicidad de funciones, definir responsabilidades, falta de controles, planeación, etc. y establecer indicadores de desempeño a partir de la elaboración de documentos de procesos.

## CONTENIDO

### 1. Definición de los procesos

- a) ¿Qué es un proceso?
- b) Identificación de los procesos a documentar.
- c) Niveles de documentación.

### 2. Elaboración y control de documentos

- a) Políticas
- b) Manual de Calidad
- c) Manuales de procedimientos
- d) Instrucciones de trabajo
- e) Formatos
- f) Documentos de origen externo
- g) Diagramas de flujo

## CONTENIDO

### 3. Control de registros

- a) Identificación
- b) Almacenamiento
- c) Protección
- d) Recuperación
- e) Tiempo de archivo
- f) Disposición

### 4. Ejercicios prácticos

## HABILIDADES A DESARROLLAR:

- Redacción
- Pensamiento con enfoque a procesos
- Habilidad analítica

**Duración:** 12 horas