

Ministerio de Educación de Guatemala
Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento

Administración de documentos

PLA-PRO-01

Registro y aprobación

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
		Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI	30 ENE 2025	
		Aprobación Despacho Ministerial		
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
		José Donald Carias Valenzuela / Viceministro Administrativo / Despacho Ministerial	30 ENE 2025	



Administración de documentos

Contenido

Página	Secciones
2	A. Propósito y alcance
2	B. Glosario
3	C. Base legal
5	D. Descripción de actividades y responsables
5	D.1. Creación, revisión y/o modificación de documentos
11	E. Flujograma
11	F. Anexos

A. Propósito y alcance

El propósito de este documento es definir los lineamientos para la gestión de documentos dentro del Sistema de Gestión de Calidad -SGC- del Ministerio de Educación, asegurando la correcta identificación, creación, revisión, aprobación, publicación, notificación y distribución en formatos digitales e impresos. Este propósito garantiza la trazabilidad y estandarización en todos los procesos relacionados con la documentación oficial.

Este procedimiento aplica a todos los documentos que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad -SGC- del Ministerio de Educación e incluye actividades desde la detección de la necesidad de documentación hasta la actualización y disposición final de versiones obsoletas. Además, abarca el trabajo colaborativo entre las diferentes dependencias, tanto a nivel central como departamental, para asegurar el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.

B. Glosario

1.	DIDEDUC	Direcciones Departamentales de Educación.
2.	DIDEFI	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.
3.	Documento	Es una herramienta formalizada que contribuye a estandarizar y garantizar la calidad, así como el cumplimiento de procesos, normas y regulaciones en el Ministerio de Educación.
4.	Documentos externos	Son documentos de referencia que no se emiten en el Ministerio de Educación, pero que se utilizan en algunos procesos internos.
5.	Documentos obsoletos	Son documentos que han quedado desactualizados o que ya no son relevantes, útiles o válidos debido a cambios en la información, en los procedimientos, normativas, tecnologías o condiciones a las que se refería. Estos documentos pueden contener datos incorrectos, ya no aplicables o que han sido reemplazados por versiones más recientes o mejoradas.
6.	Ejecutor del proceso	Personas encargadas de ejecutar las actividades de un proceso.
7.	Formulario	Es un documento utilizado para registrar los datos que demuestren el cumplimiento de los requisitos legales y del Sistema de Gestión de Calidad -SGC-. Se considera un registro cuando los datos se incorporan de manera definitiva.
8.	Guía	Es un documento que establece directrices, recomendaciones o sugerencias sin la intención de ser utilizadas como requisitos para fines contractuales, normativos o reglamentarios.

	Procedimiento Administración de documentos			
Ministerio de Educación Guatemala	Del proceso: administración de documentos	Código: PLA-PRO-01	Versión: 12	Página: 3 de 13

9. Identificación	Nombre o código con el cual se identifica un documento o registro.
10. Instructivo	Es un documento que describe detalladamente cómo realizar una tarea específica o una parte de un procedimiento. Por lo general, estas tareas son ejecutadas por ciertos puestos de trabajo con una intervención mínima y no abarcan un servicio completo.
11. Manual	Es un documento que integra y detalla la información operativa o administrativa de un proceso, sistema informático o de las funciones en la organización.
12. Narrativa	Se refiere a la descripción detallada y secuencial de las acciones, pasos y procedimientos que deben seguirse para llevar a cabo un proceso específico. Es una forma de contar, de manera clara y ordenada, cómo se desarrollan las actividades dentro de un proceso, proporcionando contexto, explicaciones y a menudo detalles sobre las decisiones tomadas en cada etapa.
13. Normas APA	Es un conjunto de pautas o directrices establecidas por la American Psychological Association para la redacción, citación y presentación de documentos. Estas normas buscan asegurar la claridad, coherencia y consistencia en la presentación de la información.
14. PDF	Portable Document Format
15. Plantilla	Es un formato predefinido que sirve como base para la elaboración de otros documentos del Sistema de Gestión de Calidad -SGC-.
16. Procedimiento	Es un documento que describe la forma especificada para ejecutar un proceso o parte de él. Por lo general, consiste en una serie de actividades secuenciales (que pueden interactuar o relacionarse entre sí), en las cuales pueden intervenir varios puestos de trabajo y abarcar uno o más servicios. Cuando las actividades son complejas o extensas, pueden ser documentadas por separado en un instructivo.
17. Responsable	Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-.
18. SGC	Sistema de Gestión de Calidad en el que se publica electrónicamente la documentación e información relacionada con los procesos, normas y regulaciones del Ministerio de Educación.
19. Socializar	Facilitar la comprensión y la aplicación de un documento u otra información relevante para el personal involucrado.

C. Base legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 3, Acceso a archivos y registros estatales.
2. Ley del Organismo Ejecutivo 114-97, artículo 24, Estructura administrativa de los ministerios de Estado.
3. Acuerdo A-039-2023, Normas generales de Control Interno Gubernamental, numerales 2.1, 4.1, 4.2
4. Decreto 5-2021, Ley de para la simplificación de requisitos y trámites administrativos.



Administración de documentos

5. Resolución 1113, aprueba la publicación y utilización de los documentos que encuentran en el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación.

D. Descripción de actividades y responsables

D.1. Creación, revisión y/o modificación de documentos

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Identificar y comunicar la necesidad de documentar	Representante del Ejecutor del Proceso o Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad de DIDEFI	Identifica el representante del ejecutor del proceso la necesidad de documentar, revisar o modificar un proceso y envía, a través de una comunicación oficial (oficio o correo electrónico) de la dirección correspondiente a DIDEFI, la solicitud de acompañamiento para la elaboración de un nuevo documento o para la revisión y la modificación de un documento existente. Identifica el representante de DIDEFI la necesidad de documentar, revisar o modificar un proceso y envía, a través de un oficio, con visto bueno del Director de DIDEFI, al ejecutor del proceso, la propuesta para la elaboración de un nuevo documento o para la revisión y la modificación de un documento existente. ➤ Nota: la necesidad de crear un nuevo documento puede ser identificada tanto por el ejecutor del proceso como por el representante de DIDEFI, quienes deben asegurarse de que el nuevo documento no esté publicado en el SGC, ni contenido en un documento existente, ni documentado en otra dependencia del Ministerio de Educación.
2. Recibir comunicación y asignar responsable	Director / Subdirector de DIDEFI	Recibe el oficio o correo electrónico de solicitud de acompañamiento para documentar un nuevo proceso, o para revisar y modificar uno existente, y asigna al coordinador o gestor para que proceda con la actividad.
3. Recibir asignación y contactar al interesado	Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad de DIDEFI	Recibe la asignación del Director de DIDEFI y contacta al representante del ejecutor del proceso por el medio que considere conveniente para concertar una reunión de trabajo, sea de forma presencial o virtual.
4. Realizar reunión inicial	Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad de DIDEFI	Realiza una reunión con las personas interesadas para obtener más información y determinar la pertinencia, factibilidad y prioridad de la documentación solicitada, así como la cantidad y el tipo de documentación a elaborar. Llena el formato REV-FOR-01, “Minuta de reunión”, con los acuerdos, los compromisos y la programación propuesta de las actividades a realizar, y envía al representante del ejecutor del proceso, con copia a los directores, subdirectores o interesados de ambas dependencias. Completa el formulario RHU-FOR-31, “Registro de asistencia”, y solicita que los asistentes firmen para dejar constancia de participación en la reunión de trabajo. Si la reunión de trabajo se realiza de forma virtual, se procede a tomar fotografías o capturas de pantalla como registro de la reunión.



Administración de documentos

Del proceso: **administración de documentos**Código: **PLA-PRO-01**Versión: **12**Página: **5 de 13**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
5. Establecer la plantilla para el documento	Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad de DIDEFI / Representante del ejecutor del proceso	Establece la plantilla a utilizar para documentar el proceso (en caso de que se trate de un proceso nuevo). Asesora y brinda acompañamiento al representante del ejecutor del proceso en el uso de las plantillas para la elaboración del documento, según el tipo, la relevancia, el impacto, la complejidad y el uso (ver tabla 1 en el anexo). Se deben tener en cuenta las definiciones incluidas en el glosario, especialmente las relacionadas con los documentos que incluyen narrativa (como manuales de organización y funciones, procedimientos, instructivos, guías o formularios). ➤ Nota 1: en el caso de los formularios, el uso de las plantillas es opcional; sin embargo, se deben incluir, como mínimo, el código, el nombre y la versión. Además, si el espacio lo permite, se debe incluir la imagen institucional. Si es necesario actualizar un documento y la plantilla no está actualizada, se debe trasladar el documento a la plantilla vigente publicada en el SGC.
		Asigna un nombre al documento (en caso de que se trate de un proceso nuevo). El nombre debe identificar claramente el contenido y/o uso del documento, así como el archivo electrónico donde está almacenado.
		Codifica el documento (en caso de que se trate de un proceso nuevo), de acuerdo con la estructura del código por tipo de documento (PPP-TTT-##). - Los primeros tres caracteres del código “PPP” corresponden a las siglas que identifican al proceso. En el caso de los procesos nuevos, se asignan las tres primeras letras del nombre del proceso para identificarlo, salvo que coincidan con un proceso previamente documentado o existan otras siglas que identifiquen de manera más precisa el proceso. En la tabla 3 del anexo se muestran algunos de los procesos codificados; de ser necesario, el nuevo proceso se identifica de acuerdo con el criterio indicado. - Las siguientes tres siglas “TTT” identifican el tipo de documento. Ver la tabla 1 del anexo. - Los dos dígitos siguientes “##” corresponden al número correlativo del documento. - En el caso de las plantillas, los dos números adicionales identifican la versión, comenzando por la 1. ➤ Nota 2: los documentos externos, así como los libros utilizados para llevar controles y que son autorizados por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, tales como el libro de inventarios, el libro de almacén, los libros de actas, las hojas móviles, entre otros, deben identificarse únicamente con el nombre; no es necesario codificarlos.
		Asigna versión al documento. Cada documento nuevo debe iniciar con la versión 1. Durante el proceso de elaboración, se puede omitir el número de versión o asignarle la etiqueta “versión en validación”, en lugar de un número.

	Procedimiento Administración de documentos			
Ministerio de Educación Guatemala	Del proceso: administración de documentos	Código: PLA-PRO-01	Versión: 12	Página: 6 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		En caso de revisión o modificación de documentos, se continúa con la numeración siguiente a la versión vigente y publicada.
6. Redactar documento en borrador	Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad de DIDEFI / Representante del ejecutor del proceso	Redacta el borrador inicial del documento requerido, asegurándose de incluir la legislación pertinente para el proceso, si aplica, y utilizando técnicas como entrevistas, observación, reuniones de trabajo, entre otras, para obtener la información necesaria. Al elaborar el borrador, se debe utilizar la opción de marca de agua que indique “versión en validación” y garantizar que el documento cumpla con los siguientes aspectos: 1. Que cumpla con los elementos incluidos en la plantilla respectiva, cuando corresponda. 2. Que contenga la base legal que respalda el proceso. 3. En el caso específico de los documentos que contengan narrativa: a) Que las actividades sigan un orden lógico secuencial. b) Que no omitan actividades importantes para el flujo del proceso ni se incluyan detalles que no agregan valor. c) Que la redacción cumpla con las normas APA en la versión vigente. d) Que la redacción sea clara y fácil de entender. e) Que se aplique correctamente la gramática, la ortografía y los términos contextualizados. f) Que el texto, las tablas y las imágenes estén adecuadamente distribuidas. g) Que la redacción de las actividades sea concisa, sin excederse en detalles ni ser demasiado escueta. h) Que los nombres de los puestos involucrados sean congruentes con el manual de organización y funciones vigente del ejecutor del proceso. 4. Si implica creación o revisión y modificación de otros documentos relacionados con el proceso, se debe realizar la acción correspondiente, solicitando la autorización del director de la unidad ejecutora responsable. 5. En caso de requerir el rediseño completo de un proceso, el representante de la unidad ejecutora debe proporcionar al representante de DIDEFI toda la documentación legal y normativa necesaria, así como la información que aporte mejoras al proceso, además de otorgar el tiempo necesario al personal involucrado para la elaboración del documento. Durante la elaboración del borrador, el representante de DIDEFI y el representante del ejecutor del proceso intercambian correos electrónicos para la revisión, añadiendo una nota al final del correo: “No se puede compartir, si no es la versión final y publicada

	Procedimiento Administración de documentos			
Ministerio de Educación Guatemala	Del proceso: administración de documentos	Código: PLA-PRO-01	Versión: 12	Página: 7 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		en el SGC”, hasta llegar a un borrador final que se presenta a las autoridades para validación. Dichos correos electrónicos sirven como evidencia de lo actuado.
7. Solicitar la revisión del borrador final	Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad de DIDEFI	Solicita la revisión de otro miembro de DIDEFI (Director o Subdirector) para asegurar que el documento sea entendible, revisando, para ello, los aspectos indicados en la actividad 6.
8. Trasladar borrador final para validación	Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad de DIDEFI	Traslada, a través de oficio, el borrador final para validación o autorización por parte de la autoridad del ejecutor del proceso, quien debe revisar para asegurar que el proceso esté descrito tal como se ejecuta, incluyendo las mejoras que agreguen valor, así como el cumplimiento de los aspectos legales y normativos. ➤ Nota: para trasladar el documento, se debe eliminar la marca de agua (ver actividad 6).
9. Revisar borrador	Autoridad del Ejecutor del Proceso	Revisa que el proceso esté descrito de acuerdo con la operación, así como el cumplimiento de los aspectos legales y normativos. Si lo considera pertinente, puede solicitar la opinión de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, de la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI- o de los entes rectores involucrados en el proceso documentado, según corresponda. Posteriormente, se procede de la manera siguiente: 1. Si está correcto, el Director de la dependencia lo hace del conocimiento de la autoridad superior (Ministro y Viceministros, cuando corresponda). 2. A través de oficio, en el cual se manifiesta la conformidad con el documento elaborado, traslada a DIDEFI y adjunta la opinión emitida por la dependencia correspondiente, en caso de que haya sido solicitada (se continúa con la actividad 11). Si no está de acuerdo, solicita a DIDEFI que se realicen las correcciones necesarias (se continúa con la actividad 10).
10. Realizar correcciones	Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad de DIDEFI	Realiza los cambios solicitados en el documento y/o adjuntos, y devuelve al representante del ejecutor del proceso. ➤ Nota: esta actividad y la anterior (excepto la opinión solicitada, cuando aplique, la cual se realiza solo una vez) se repiten las veces que sean necesarias hasta que se logre la conformidad por parte del ejecutor del proceso.
11. Recibir documentación y solicitar firmas	Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad de DIDEFI	Recibe el oficio de conformidad con el documento realizado y procede de la siguiente forma: 1. Imprime el documento (preferentemente, la primera página debe imprimirse a color). 2. Firma y traslada el documento y el oficio dirigido al ejecutor del proceso al Director de DIDEFI, para aprobación, y posterior traslado para que la dependencia solicite las firmas del personal involucrado en el proceso, así como de la autoridad superior, si aplica, de acuerdo con la tabla 4, “Guía matriz de responsabilidades en la gestión documental”.
12. Aprobar y trasladar el documento	Director / Subdirector de DIDEFI	Aprueba y traslada el documento.

	Procedimiento Administración de documentos			
Ministerio de Educación Guatemala	Del proceso: administración de documentos	Código: PLA-PRO-01	Versión: 12	Página: 8 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
13. Recibir, firmar y trasladar documentos	Autoridad del Ejecutor del Proceso	Recibir el oficio del Director de DIDEFI junto con los documentos correspondientes y realiza lo siguiente: 1. Aprueba a través de firma en la casilla respectiva. 2. Traslada para las firmas de aprobación del personal que intervino en la elaboración o revisión del documento, tanto de la dependencia a cargo, así como de otras dependencias que hayan participado. Asimismo, traslada para firma de las autoridades superiores, cuando corresponda. 3. Posteriormente, solicita, a través de oficio, a DIDEFI la publicación en el SGC.
14. Preparar documentos para publicación	Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad de DIDEFI	Al recibir el documento con las firmas solicitadas, procede de la siguiente forma: 1. En el caso de procedimientos e instructivos: a) Coloca con fechador la fecha del día que se recibe el documento firmado. b) Convierte el archivo original a formato PDF, asignando una contraseña para evitar la impresión. c) Traslada los archivos a la carpeta correspondiente en el servidor de DIDEFI, en la carpeta denominada "Compartida". 2. En el caso de guías: a) Convierte el archivo original a formato PDF, asignando una contraseña para evitar la impresión. b) Traslada los archivos a la carpeta correspondiente en el servidor de DIDEFI, en la carpeta denominada "Compartida". 3. En el caso de formularios: a) Traslada el documento en el archivo original (Word o Excel) a la carpeta correspondiente en el servidor de DIDEFI, en la carpeta denominada "Compartida". 4. Documentos obsoletos: al guardar una nueva versión en la carpeta compartida, el documento con la versión anterior debe trasladarse a la subcarpeta denominada "Obsoletos", dentro de la carpeta principal de cada proceso, debe guardarse con marca de agua que indique "documento obsoleto". Esta acción es fundamental para garantizar que se puedan rastrear las versiones anteriores en caso de ser solicitadas por entes fiscalizadores o usuarios externos, a través de información pública. ➤ Nota 1: los usuarios no deben guardar copias de los documentos publicados en sus computadoras personales para consulta o uso, en virtud, que estas se consideran "Copias no controladas". Para garantizar que siempre se utilicen las versiones vigentes y autorizadas de los documentos, se recomienda descargar o consultar los archivos directamente a través del SGC cada vez que se necesiten. Esta práctica

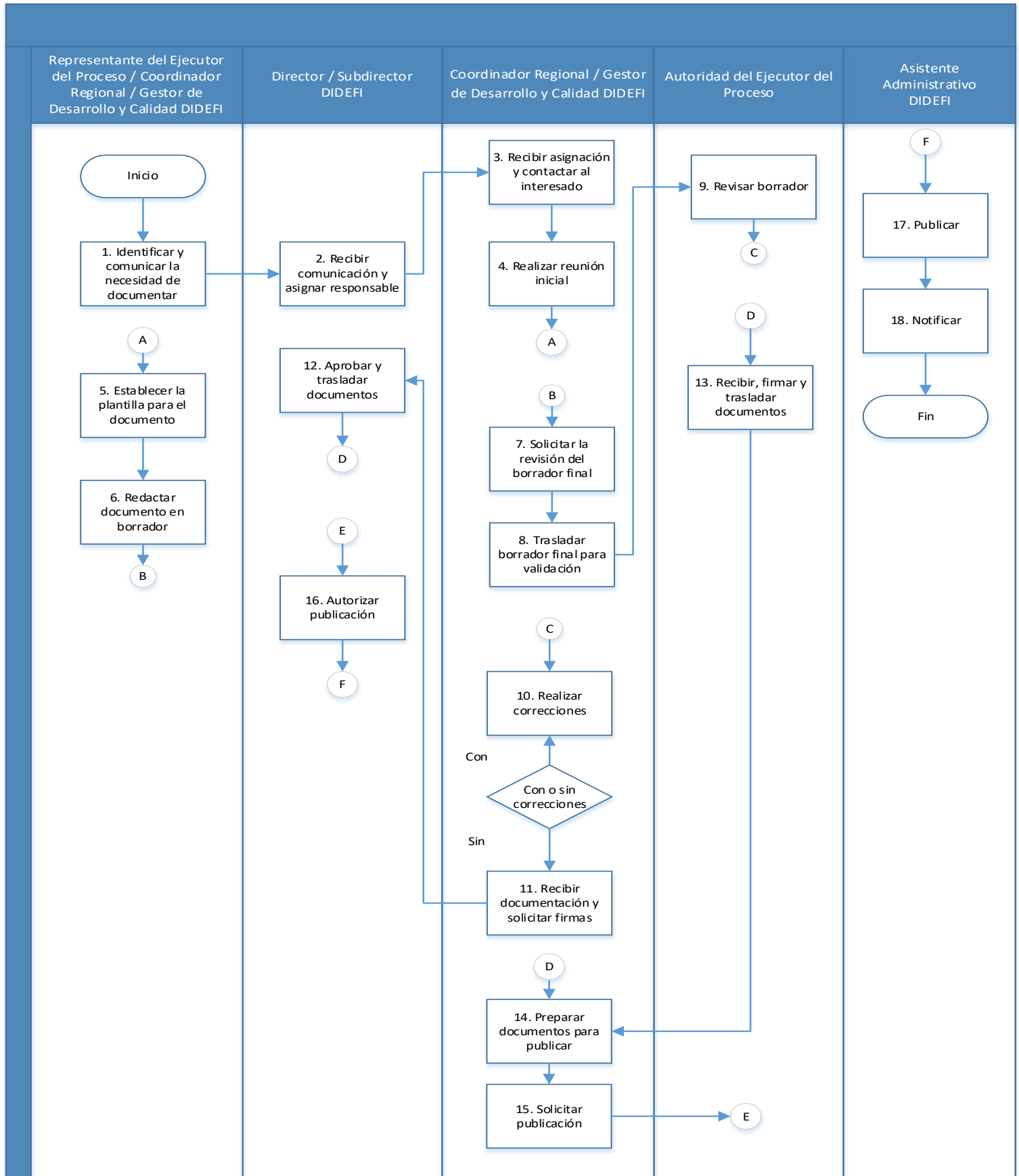
 Ministerio de Educación Guatemala	Procedimiento Administración de documentos			
	Del proceso: administración de documentos	Código: PLA-PRO-01	Versión: 12	Página: 9 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		ayuda a evitar el riesgo de utilizar versiones obsoletas o incorrectas que puedan afectar la calidad del proceso. ➤ Nota 2: La carátula original queda bajo el resguardo del personal de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional (DIDEFI).
15. Solicitar publicación	Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad de DIDEFI	Ingresa los datos necesarios en el archivo de Excel denominado “tabla_publicación_doctos”, que se encuentra en el servidor de DIDEFI, en la carpeta denominada “compartida”. Especifica claramente los cambios realizados en el documento, detallando la naturaleza de las modificaciones y para una correcta referencia, se debe revisar el anexo tabla 5 que contienen las pautas y formatos para completar los campos correspondientes. Una vez que se haya ingresado la información en el archivo de Excel, envía un correo electrónico a las autoridades de DIDEFI solicitando la autorización para proceder con la publicación del documento. Toda vez obtenida la autorización del Director de DIDEFI, o en su ausencia la autorización del Subdirector, solicita, vía correo electrónico, la publicación del documento a la persona encargada del proceso de publicación en SGC. En los casos que corresponda, también solicita la publicación en el Portal de Libre Acceso a la Información Pública. A dicha persona debe enviarse el archivo en formato PDF y Word. ➤ Nota: para la publicación en el Portal de Libre Acceso a la Información Pública, es necesario que la información sea enviada al Subdirector a través de correo electrónico, según los detalles siguientes: El archivo de Word debe contener las firmas de autorización correspondientes, insertadas como imagen. En caso de acuerdos ministeriales o gubernativos, debe incluirse el encabezado que indique el número y la fecha de autorización, así como las firmas de las autoridades. Los archivos deben grabarse de la siguiente forma en mayúsculas, sin tildes y sin espacios: Procedimientos, instructivos y guías: DIDEFI_NOMBRECORTO_INCISO6_AÑO_VERSION#. MOF: DIDEFI_MOFDEPENDENCIA_INCISO1_AÑO_VERSION#. Acuerdo de aprobación MOF: DIDEFI_ACUERDODEPENDENCIA_INCISO1D_AÑO.
16. Autorizar publicación	Director / Subdirector de DIDEFI	Autoriza publicación del documento.
17. Publicar	Asistente Administrativo DIDEFI	De acuerdo con la autorización de publicación y lo indicado en el archivo de Excel “tabla_publicación_doctos” (tabla 5 “Ejemplo ilustrativo de la tabla de publicación de documentos en general”), procede a realizar la publicación solicitada.

 Ministerio de Educación Guatemala	Procedimiento Administración de documentos			
	Del proceso: administración de documentos	Código: PLA-PRO-01	Versión: 12	Página: 10 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
18. Notificar	Asistente Administrativo DIDEFI	En el caso de las publicaciones en el SGC, procede a enviar un correo electrónico desde el buzón comunicación_sgc@mineduc.gob.gt, informando sobre la publicación realizada. En el correo, se debe adjuntar copia de los cambios realizados al documento, en caso de que se haya realizado una revisión.

Fin del procedimiento

**E. Flujograma**

**Administración de documentos****F. Anexos****Tabla 1: tipo de plantilla**

Documento	Plantilla
Manual	PLA-PLT-11
Procedimiento	PLA-PLT-06
Instructivo	PLA-PLT-05
Guía	PLA-PLT-10
Formulario	PLA-PLT-01 al 04

Tabla 2: guía para codificación de documentos

Siglas	Tipo de documento (TTT)	Correlativo	Estructura del código
PPP	-MOF- (Manual)	###	PPP-MOF-##
	-PRO- (Procedimiento)		PPP-PRO-##
	-INS- (Instructivo)		PPP-INS-##
	-GUI- (Guía)		PPP-GUI-##
	-FOR- (Formulario)		PPP-FOR-##

Tabla 3: guía siglas de procesos vigentes para nuevos procesos asignar codificación de acuerdo a criterios indicados

Proceso	Siglas
Asuntos Jurídicos	ASU
Atención al Ciudadano	ATE
Auditorías Internas	AUD
Comunicación del SGC	COM
Desarrollo y Soporte Tecnológico	DES
Gestión de Adquisiciones	ADQ
Gestión Financiera	FIN
Información Educativa	INV
Mejora Continua	MEJ
Planificación del SGC	PLA
Recursos Humanos	RHU
Revisión del SGC	REV
Satisfacción del Usuario	SAT
Servicios Generales	SER
Jurado Nacional de Oposición	JNO
Donaciones	DON
Entrega Educativa	ENT
Institutos por Cooperativa	INTCOOP
Programas de Apoyo y Servicios de Apoyo	PRA
Monitoreo	MON
Orden Francisco Marroquín	OFM
*Otros que serán asignados según necesidad	

	Procedimiento			
	Administración de documentos			
	Del proceso: administración de documentos	Código: PLA-PRO-01	Versión: 12	Página: 13 de 13

Tabla 4: guía matriz de responsabilidades en la gestión documental

Documento	Documentado	Revisa	Visto bueno	Aprueba	Visto bueno y aprobación
Manual de organización y funciones	Representante de la unidad ejecutora / Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad de DIDEFI	Quien designe la autoridad superior de la unidad ejecutora / Director de DIDEFI para el manual de las DIDEDUC	Autoridad de la unidad ejecutora / DIGECOR para el caso del manual de las DIDEDUC	Ministro de Educación* Viceministro de Educación*	Carátula, en el área de registro y aprobación (con firmas y sellos)
Procedimiento	Ejecutor del proceso / Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad de DIDEFI	Jefe inmediato del ejecutor del proceso / Director y/o Subdirector de DIDEFI	Autoridad del ente rector	Ministro de Educación* Viceministro de Educación*	Carátula, en el área de registro y aprobación (con firmas*)
Instructivo	Ejecutor del proceso / Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad de DIDEFI	Quien designe la autoridad superior / Director y/o Subdirector de DIDEFI	No aplica	Autoridad del ente rector	En el área de registro de revisión y aprobación
Guía	Ejecutor del proceso / Coordinador Regional / Gestor de Desarrollo y Calidad de DIDEFI	Quien designe la autoridad superior / Director y/o Subdirector de DIDEFI	No aplica	Autoridad del ente rector	En el área de registro de revisión y aprobación

*Según la estructura jerárquica que corresponda, si la autoridad lo considera necesario.

Tabla 5: ejemplo ilustrativo de la tabla de publicación de documentos en general

No.	Proceso al que pertenece	Nombre del documento o publicación	Número o código	Nueva versión o fecha de última edición	Acción realizada	Página, inciso o numeral donde se aplicó la acción	Fecha de publicación y notificación
1	Desarrollo y Soporte Tecnológico	Solicitud de diseño de boletas	DES-FOR-01	6	Se modificó xyz	Todo el documento	DD/MM/AAAA