



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)



MM-GCA-AD-03

MANUAL DE METODOLOGÍA PARA LA DEFINICIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PROCESOS

MACROPROCESO:

**GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORA
CONTINUA**

PROCESO:

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 1.0

*Dirección de Control de Gestión y Aseguramiento de la Calidad
Agosto - 2023*

	MANUAL DE METODOLOGÍA PARA LA DEFINICIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PROCESOS		MM-GCA-AD-03
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTÍNUA	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO PROCESO: APOYO

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

FASE	DETALLE	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Ileana Zambrano Esteves		
	Coordinador de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua		
Revisado por:	Sara Tama Tambaco		
	Director de Control de Gestión y Aseguramiento de la Calidad		
Aprobado por:	Aquiles Álvarez Henríquez		
	Alcalde		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1.0		Elaboración de la metodología documentada según planificación de la Dirección de Control de Gestión y aseguramiento de la calidad	Director de Gestión de Control y Aseguramiento de la Calidad

	MANUAL DE METODOLOGÍA PARA LA DEFINICIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PROCESOS		MM-GCA-AD-03
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTÍNUA	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO PROCESO: APOYO

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO	4
2. BASE LEGAL	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
4. DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA.....	4
4.1 Fases de optimización e inventario de procesos	4
4.1.1 Levantamiento y mapeo de procesos	4
4.1.2 Análisis de procesos y propuesta de optimización	5
4.1.3 Discusión del alcance de la optimización propuesta.....	5
4.1.4 Elaboración de Informe de propuestas.....	5
4.1.5 Talleres de ajuste de propuesta	5
4.1.6 Procesos optimizados.....	5
4.2 Inventario de procesos	5
4.3 Priorización en el Levantamiento y/o Actualización.....	6
4.3.1 Matriz de Priorización de Levantamiento y/o Actualización de Procesos	7
4.3.2 Valoración Multicriterio	7
4.3.3 Priorización de Requerimientos.....	12
5. DOCUMENTOS RELACIONADOS	14

	MANUAL DE METODOLOGÍA PARA LA DEFINICIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PROCESOS	MM-GCA-AD- 03
MACROPROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTÍNUA	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO PROCESO: APOYO

INTRODUCCIÓN

Desde su concepción, las empresas buscaron un aumento de la productividad. La mejora continua de procesos es la fuente principal de estos incrementos. Para lograr mejoras en los procesos existentes se hace necesario analizarlos críticamente. Un proceso existente fue previamente diseñado y luego implantado. Por lo tanto, un análisis crítico comenzará con el estudio de su diseño y con una observación de su instalación.

La presente guía es resultado de una investigación bibliográfica, así como de la experiencia acumulada en la elaboración del mapa de procesos e inventario de procesos y pretende ser una herramienta de apoyo a la labor de quienes tienen encomendada la realización de estos importantes documentos normativos.

Esta guía constituye la realización de un inventario de todos los procesos que se aplican dentro de la organización, identificando los más importantes y necesarios con la finalidad de analizar y determinar la cadena de valor de la organización.

Los valores y principios que tiene la organización son importantes para su funcionamiento actual y en futuro. Es importante que la organización dirija sus objetivos a la realización de las metas.

	MANUAL DE METODOLOGÍA PARA LA DEFINICIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PROCESOS	MM-GCA-AD- 03
MACROPROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTÍNUA	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO PROCESO: APOYO

1. OBJETIVO

Definir el inventario de procesos y priorizar el levantamiento y/o actualización de manuales de procedimientos, instructivos y metodologías solicitados por las Direcciones de área o motivados por la Dirección de Control de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, a través de la aplicación de criterios técnicos de jerarquización, que permitan ejecutar ciclos de mejora continua a la gestión M.I. Municipalidad de Guayaquil.

2. BASE LEGAL

3.1. Norma técnica de prestación de servicios y administración por procesos.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Jerarquización:** Organización de factores o elementos por rango o niveles, desde el mayor relevancia o importancia hasta el más bajo.
- b) **Organismo de Control:** Entidad de la administración pública cuya finalidad es prevenir, detectar y abatir desviaciones y posibles actos de corrupción.
- c) **Plazo:** Incluye días hábiles no hábiles (incluidos feriados).
- d) **Priorización:** Preferencia de atención asignada a un requerimiento en base al análisis y definición de criterios técnicos.
- e) **Proceso:** Conjunto de actividades que transforman insumos en productos o servicios con valor para el cliente interno o externo utilizando recursos de la M. I. Municipalidad de Guayaquil.
- f) **Responsable del proceso:** Es el encargado de asumir la responsabilidad total y transversal de un proceso. Posee las atribuciones y el poder de decisión necesarios para garantizar que el proceso sea sostenible, eficiente y eficaz.

4. DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA

4.1 Fases de optimización e inventario de procesos

Para la optimización de procesos se han determinado las siguientes etapas:

- 1) Levantamiento y mapeo de procesos
- 2) Análisis de procesos y propuesta de optimización
- 3) Discusión del alcance de la optimización propuesta
- 4) Informe de propuestas
- 5) Talleres de ajuste de propuesta
- 6) Procesos optimizados

4.1.1 Levantamiento y mapeo de procesos

En esta etapa se entrevista a los responsables dueños de los procesos para obtener información y realizar el desarrollo secuencial de las tareas de los subprocesos actuales:

La metodología se sustenta en lo siguiente:

Versión: 01	Documento interno	Página: 4/14
-------------	-------------------	--------------

Nota: Para obtener la última versión aprobada de este documento, remitirse al sitio SharePoint:
<http://portalve/ddi/DocOrganizacional/sitePages/Home.aspx>

	MANUAL DE METODOLOGÍA PARA LA DEFINICIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PROCESOS		MM-GCA-AD-03
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTÍNUA	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO PROCESO: APOYO

- Preparación de formatos para el levantamiento de información, descripción del procedimiento y mapeo de los subprocesos para los procedimientos actuales y propuestos.
- Confirmación de los equipos con la participación del analista de Desarrollo Organizacional y mejora continua y responsables del proceso.
- Entrevistar con los responsables de los subprocesos para el relevamiento de información y definir las actividades de los subprocesos para realizar su mapeo (diagrama de subproceso), que indicará el desarrollo lógico de las actividades.

4.1.2 Análisis de procesos y propuesta de optimización

En esta etapa se analiza los subprocesos actuales en talleres con la participación del analista de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua y los responsables del proceso incidiendo en las mejoras cuantitativas y cualitativas para fortalecer el proceso.

La metodología se sustenta en:

- Exposición del analista de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua sobre los procesos actuales.
- Discusión y consultas con la unidad sobre algunas actividades controversiales.
- Análisis de actividades y compatibilización con otras actividades.
- Desarrollo del subproceso actual en base a su mapeo (diagrama del subproceso que indica el desarrollo lógico de las actividades)

4.1.3 Discusión del alcance de la optimización propuesta

En esta etapa se analizan los mapeos actuales y se determinan para cada proceso las actividades posibles de ser mejoradas.

4.1.4 Elaboración de Informe de propuestas

Es el resultado de analizar diferentes alternativas tomando como base las entrevistas de algunos responsables de procesos y la opinión de algunos especialistas.

Luego en la etapa siguiente se efectuará talleres para ajustar las propuestas formuladas y obtener los procesos optimizados.

4.1.5 Talleres de ajuste de propuesta

En esta etapa se realizan talleres para validar y realizar los ajustes de los procesos y subprocesos críticos del M. I. Municipalidad de Guayaquil, con la participación de los Directores, coordinadores, analista de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua.

4.1.6 Procesos optimizados

Se consolida la información de los resultados de los talleres para obtener el mapeo optimizado de los procesos.

4.2 Inventario de procesos

Para determinar los procesos de la organización se sostienen reuniones con el Director de Control de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, Coordinador de Desarrollo Organizacional

Versión: 01	Documento interno	Página: 5/14
-------------	-------------------	--------------

Nota: Para obtener la última versión aprobada de este documento, remitirse al sitio SharePoint: <http://portalave/ddi/DocOrganizacional/sitePages/Home.aspx>

	MANUAL DE METODOLOGÍA PARA LA DEFINICIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PROCESOS	MM-GCA-AD- 03
MACROPROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTÍNUA	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO PROCESO: APOYO

y Mejora Continua, analista de Desarrollo Organizacional y Mejora continua, Directores de área, a fin de convalidar los procesos y subprocesos identificados, obteniendo como resultado un mapa e inventario de procesos.

Los procesos y subprocesos críticos constituyen la parte medular y sobre los cuales se centra la gestión de la organización, los otros son complementarios y de apoyo.

El inventario de procesos debe contener por lo menos los siguientes campos, mismos que son descritos a continuación:

- Tipo de proceso:
 - Gobernante
 - Productivo
 - Apoyo
- Macroproceso
- Proceso
- Código de proceso
- Subproceso
- Procedimientos
- Tipo de documento:
 - Manual de procedimientos
 - Manual de metodología
 - Instructivo
- Código del documento
- Versión
- Responsable del proceso
- Proceso crítico: (Si/No)
- Producto/Servicio
- Clientes internos: Nombre del cargo como cliente interno
- Clientes externos: Nombre de la institución
- Fecha de aprobación
- Fecha de actualización
- Documentos relacionados
 - Código del documento
 - Tipo de documento
 - Nombre del documento
- Formularios
 - Código del formulario
 - Nombre del formulario
 - Fecha de actualización
 - Versión

4.3 Priorización en el Levantamiento y/o Actualización

Para la priorización en el levantamiento y/o actualizaciones de manuales de procedimientos, instructivos y manuales metodológicos se aplicará el método de jerarquización a través de una valoración multicriterio, el mismo que consiste en la asignación de puntuaciones numéricas específicas a cada uno de los elementos definidos en cada criterio, con la finalidad de

	MANUAL DE METODOLOGÍA PARA LA DEFINICIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PROCESOS	MM-GCA-AD-03
MACROPROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTÍNUA	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO PROCESO: APOYO

cuantificar e identificar los requerimientos que tienen mayor puntuación y por lo tanto requieren prioridad en su atención.

Esta valoración será establecida a través de la Matriz identificada como Priorización de Levantamiento y/o Actualización de Procesos.

4.3.1 Matriz de Priorización de Levantamiento y/o Actualización de Procesos

El desarrollo de la Matriz de Priorización de Levantamiento y/o Actualización de Procesos estará basado en los siguientes insumos:

- Memorando de solicitud de las Direcciones/Unidades
- Solicitud de levantamiento y/o actualización de procesos
- Reglamento Orgánico Funcional
- Inventario de procesos vigente

Los insumos serán revisados de acuerdo al tipo de requerimiento realizado por las Direcciones/Unidades.

Adicionalmente, la Matriz debe contener por lo menos los siguientes campos, mismos que son descritos a continuación:

- Tipo de requerimiento
 - Levantamiento
 - Actualización
 - Estandarización
- Analista asignado
- Número de memorando
- Nombre del documento
- Fecha de Requerimiento
- Criterios
 - A (Tipo de documento)
 - B (Tipo de proceso)
 - C (Origen del requerimiento)
 - D (Tipo de requerimiento)
 - E (Evaluación de importancia vs desempeño)
- Puntaje por criterios (A, B, C, D, E)
- Puntaje ponderado por criterio (Ap, Bp, Cp, Dp, Ep)
- Priorización Ponderada
- Nivel de priorización
 - Prioridad I
 - Prioridad II
 - Prioridad III
- Inicio de atención

4.3.2 Valoración Multicriterio

El método de priorización de requerimientos establece un enfoque de valoración multicriterio, en la cual cada uno de estos contienen varios elementos que están alineados a una escala cualitativa cuantificada. A continuación, se detallan los criterios de priorización y sus elementos:

	MANUAL DE METODOLOGÍA PARA LA DEFINICIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PROCESOS		MM-GCA-AD-03
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTÍNUA	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO PROCESO: APOYO

Tabla 1

Factores de la valoración multicriterio

CRITERIOS	ELEMENTOS
A. Tipo de documento	a. Manual de Procedimientos b. Manual de Metodología c. Instructivo
B. Tipo de proceso	a. Productivo b. Gobernante c. Apoyo
C. Origen del requerimiento	a. Organismos de Control b. Máxima Autoridad, Auditoría c. Área Dueña del proceso
D. Tipo de requerimiento	a. Levantamiento b. Actualización c. Estandarización
E. Evaluación de importancia vs. Desempeño	a. Reingeniería Radical - Comatoso b. Mejora Continua c. Otras Acciones Irrelevantes

Cada requerimiento debe ser ingresado en la Matriz de Priorización de Levantamiento y/o Actualización de Procesos, para ser categorizado con un elemento en cada criterio, dependiendo de su naturaleza y origen. El elemento asignado genera como resultado una puntuación automática por criterio.

4.3.2.1 Tipo de documento

El criterio de tipo de documento define la jerarquía del mismo, de mayor a menor predominancia, considerando la complejidad y detalle descriptivo que contiene el mismo; siendo el manual de procedimientos el de mayor jerarquía, el manual metodológico de media y el instructivo el de menor.

Para la definición del elemento de este criterio, se debe revisar el memorando de solicitud de la Dirección/Unidad, en el cual se establece si la misma requiere un levantamiento o actualización de un manual de procedimientos o de un instructivo; o, la estandarización o actualización de un manual metodológico. De ser el primer caso, se ratifica el requerimiento en la Solicitud de levantamiento y/o actualización de procesos adjunta al memorando.

Una vez definido el elemento se selecciona en la Matriz de Priorización de Atención de Requerimientos el elemento correspondiente, de acuerdo a las siglas establecidas para cada uno.

La puntuación del criterio se establece automáticamente de acuerdo a la escala cualitativa cuantificada que se detalla en la siguiente tabla:

	MANUAL DE METODOLOGÍA PARA LA DEFINICIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PROCESOS		MM-GCA-AD-03
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTÍNUA	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO PROCESO: APOYO

Tabla 2

Calificación del criterio “Tipo de documento”

CRITERIOS	ELEMENTOS	SIGLAS	PUNTUACIÓN	
A. Tipo de documento	a. Manual de Procedimientos	MP	Mayor	10
	b. Manual de Metodologías	MM	Medio	6
	c. Instructivos	IT	Menor	3

4.3.2.2 Tipo de proceso

El criterio de tipo de proceso define el impacto en el M. I. Municipalidad de Guayaquil que conlleva su implementación, de alto a bajo, considerando la clasificación de los procesos; siendo los procesos productivos los que provocan un alto impacto en la gestión institucional, los procesos gobernantes un impacto medio y los procesos de apoyo un impacto bajo.

Una vez definido el elemento se selecciona en la Matriz de Priorización de Levantamiento y/o Actualización de Procesos el elemento correspondiente, de acuerdo a las siglas establecidas para cada uno.

La puntuación del criterio se establece automáticamente de acuerdo a la escala cualitativa cuantificada que se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 3

Calificación del criterio “Tipo de proceso”

CRITERIOS	ELEMENTOS	PUNTUACIÓN	
B. Tipo de proceso	a. Productivo	Alto	10
	b. Gobernante	Medio	6
	c. Apoyo	Bajo	3

4.3.2.3 Origen del requerimiento

El criterio de origen de la solicitud define el nivel jerárquico e importancia del solicitante, de alta a baja, considerando al requirente principal que emitió la disposición y/o solicitud para llevar a cabo el levantamiento o actualización del documento; siendo las disposiciones emitidas por los Organismos de Control de alta importancia, las disposiciones emitidas por el Máxima Autoridad o Auditoría de importancia media y las solicitudes inherentes al proceso por pedido de las Direcciones/Unidades dueñas del proceso de baja importancia.

Para la definición del elemento de este criterio, se debe revisar el memorando de solicitud de la Dirección/Unidad, en el cual esta establece el justificativo que motiva a realizar la solicitud de levantamiento o actualización del documento correspondiente.

Una vez definido el elemento se selecciona en la Matriz de Priorización de Levantamiento y/o Actualización de Procesos el elemento correspondiente, de acuerdo a las siglas establecidas para cada uno.

	MANUAL DE METODOLOGÍA PARA LA DEFINICIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PROCESOS		MM-GCA-AD-03
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTÍNUA	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO PROCESO: APOYO

La puntuación del criterio se establece automáticamente de acuerdo a la escala cualitativa cuantificada que se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 4

Calificación del criterio "Origen del requerimiento"

CRITERIOS	ELEMENTOS	PUNTUACIÓN	
C. Origen del requerimiento	a. Organismos de Control	Alto	10
	b. Máxima Autoridad Auditoria	Medio	6
	c. Área Dueña proceso	Bajo	3

4.3.2.4 Tipo de requerimiento

El criterio de tipo de requerimiento se define de acuerdo a la documentación que se va a ejecutar; siendo el levantamiento de alta importancia, la actualización de importancia media y la estandarización de baja importancia.

Para la definición de este criterio se debe revisar el memorando de solicitud de la Dirección /Unidad, en el cual se establece si la misma requiere un levantamiento o actualización de un manual de procedimientos o de un instructivo; o, la estandarización o actualización de un manual metodológico. De ser el primer caso, se ratifica el requerimiento en la Solicitud de levantamiento y/o actualización de procesos adjunta al memorando.

Una vez definido el elemento se selecciona en la Matriz de Priorización de Levantamiento y/o Actualización de Procesos el elemento correspondiente, de acuerdo a las siglas establecidas para cada uno.

La puntuación del criterio se establece automáticamente de acuerdo a la escala cualitativa cuantificada que se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 5

Calificación del criterio "Tipo de requerimiento"

CRITERIOS	ELEMENTOS	PUNTUACIÓN	
D. Tipo de requerimiento	a. Levantamiento	Alto	10
	b. Actualización	Medio	6
	c. Estandarización	Bajo	3

4.3.2.5 Evaluación de importancia vs. desempeño

Para la evaluación de importancia vs. desempeño, cada proceso es evaluado bajo dos parámetros:

- a) Nivel de importancia en una escala de "Vital", "Alta", "Media", "Baja" y "Nula"
- b) Nivel de desempeño en una escala de "Excelente", "Muy Bueno", "Bueno", "Bajo" y "Muy Bajo"

	MANUAL DE METODOLOGÍA PARA LA DEFINICIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PROCESOS		MM-GCA-AD-03
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTÍNUA	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO PROCESO: APOYO

Una vez realizada la evaluación, se identifican aquellos procesos que requieren de una “Reingeniería Radical”, “Mejora Continua” y “Otras Acciones Irrelevantes”, considerando a la “Reingeniería Radical” como prioridad alta, puesto que el proceso ha sido categorizado como “comatoso”, es decir, con importancia “Alta” o “Vital” y desempeño “Bajo” o “Muy Bajo”. Los procesos evaluados bajo la categoría de “Mejora Continua” son considerados con prioridad media, puesto que deben incrementar su desempeño; y, los procesos categorizados como “Otras Acciones Irrelevantes” son de prioridad baja, ya que tienen un nivel de importancia “Nula” a “Media”.

Para la definición del elemento de este criterio, se puede generar una matriz con cuadrantes y ubicar los procesos de acuerdo a su evaluación, como muestra la siguiente figura:

Figura 1

Evaluación de Importancia vs. Desempeño

Desempeño	5 Excelente	Otras Acciones Irrelevantes			Mejora Continua	
	4 Muy Bueno					
	3 Bueno					
	2 Bajo	Otras Acciones Irrelevantes			Reingeniería Radical – Proceso Comatoso	
	1 Muy Bajo					
	1 Nula	2 Baja	3 Media	4 Alta	5 Vital	
Importancia						

Una vez definido el elemento se selecciona en la Matriz de Priorización de Levantamiento y/o Actualización de Procesos el elemento correspondiente, de acuerdo a las siglas establecidas para cada uno.

La puntuación del criterio se establece automáticamente de acuerdo a la escala cualitativa cuantificada que se detalla en la siguiente tabla:

	MANUAL DE METODOLOGÍA PARA LA DEFINICIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PROCESOS		MM-GCA-AD-03
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTÍNUA	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO PROCESO: APOYO

Tabla 6

Calificación del criterio “Evaluación de importancia vs desempeño”

CRITERIOS	ELEMENTOS	SIGLAS	PUNTUACIÓN	
E. Evaluación de importancia vs desempeño	a. Reingeniería Radical – Proceso Comatoso	RR	Alto	10
	b. Mejora Continua	MC	Medio	6
	c. Otras Acciones Irrelevantes	OA	Bajo	3

En el caso de levantamiento o actualización de instructivos o manuales metodológicos, o levantamiento de manuales de procedimientos el presente criterio no será aplicable, puesto que la evaluación de importancia y desempeño se ejecuta únicamente a los procesos vigentes.

4.3.3 Priorización de Requerimientos

Para establecer la ponderación de los criterios de priorización se debe considerar todas las excepciones y lineamientos establecidos en los apartados anteriores, generado dos grupos de priorización, según el caso:

Tabla 7

Agrupación de criterios por tipos de casos

GRUPO 1	GRUPO 2	CRITERIOS
Caso 1. Actualización: - Manual de Procedimientos	Caso 2. Levantamiento: - Manual de Procedimientos - Instructivo	A. Tipo de documento
		B. Tipo de proceso
	Caso 3. Estandarización: - Manual Metodología Caso 4. Actualización: - Instructivo	C. Origen del requerimiento
		D. Tipo de requerimiento
		E. Evaluación de importancia vs. desempeño

4.3.3.1 Priorización “Grupo 1”

Para obtener el valor del nivel de priorización de actualizaciones de manuales de procedimientos, se multiplica cada una de las puntuaciones obtenidas en los cinco criterios antes detallados (Tablas 2, 3, 4, 5, 6), por el peso ponderado asignado a cada uno, de acuerdo al nivel de importancia y criticidad, como se detalla a continuación:

Tabla 8

Versión: 01	Documento interno	Página: 12/14
-------------	-------------------	---------------

Nota: Para obtener la última versión aprobada de este documento, remitirse al sitio SharePoint:
<http://portalqve/ddi/DocOrganizacional/sitePages/Home.aspx>

	MANUAL DE METODOLOGÍA PARA LA DEFINICIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PROCESOS		MM-GCA-AD-03
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTÍNUA	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO PROCESO: APOYO

Ponderación de Criterios “Grupo 1”

CRITERIOS	PONDERACIÓN
A. Tipo de documento	10%
B. Tipo de proceso	20%
C. Origen del requerimiento	25%
D. Tipo de requerimiento	15%
E. Evaluación de importancia vs. Desempeño	30%
TOTAL	100%

Finalmente, se suman los cinco resultados ponderados obteniendo la valoración de priorización ponderada de cada uno de los requerimientos, a los mismos que se les asigna una categoría de atención de acuerdo al nivel de priorización.

4.3.3.2 Priorización “Grupo 2”

Para obtener el valor del nivel de priorización de los levantamientos de manuales de procedimientos, levantamientos y/o actualizaciones de instructivos, o estandarizaciones de manuales metodológicos, se procede a multiplicar cada una de las puntuaciones obtenidas en los tres primeros criterios antes detallados (Tablas 2, 3 y 4), por el peso ponderado asignado a cada uno, de acuerdo al nivel de importancia y criticidad, como se detalla a continuación:

Tabla 11

Ponderación de Criterios “Grupo 2”

CRITERIOS	PONDERACIÓN
A. Tipo de documento	15%
B. Tipo de proceso	25%
C. Origen del requerimiento	60%
TOTAL	100%

Finalmente, se suman los tres resultados ponderados obteniendo la valoración de priorización ponderada de cada uno de los requerimientos, a los mismos que se les asigna una categoría de atención de acuerdo al nivel de priorización.

4.3.3.3 Nivel de Priorización

Considerando que el puntaje mínimo que se puede obtener es de 3 (tres) puntos sobre 10 (diez), mientras que el puntaje máximo es de 10 (diez).

	MANUAL DE METODOLOGÍA PARA LA DEFINICIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PROCESOS		MM-GCA-AD-03
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTÍNUA	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO PROCESO: APOYO

En base a este análisis estadístico, el nivel de priorización es asignado automáticamente, de acuerdo al umbral o rango en el que se encuentra la valoración de priorización calculada, pudiendo ser “Prioridad I”, “Prioridad II” y “Prioridad III”, como se detalla a continuación:

Nivel de Prioridad

UMBRAL	NIVEL DE PRIORIZACIÓN
10,00 – 7,05	Prioridad I
7,00 – 5,55	Prioridad II
5,50 – 3,00	Prioridad III

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
	Instructivo para la documentación de los procesos
	Matriz para el Inventario de Procesos
	Matriz para la Priorización de Procesos