



CÓMO REDACTAR UN PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTÁNDAR

INTRODUCCIÓN

La elaboración de procedimientos operativos estándar (SOP) es fundamental dentro del ciclo de gestión de procesos, ya que permite convertir modelos y lineamientos teóricos en acciones concretas y aplicables. En la etapa de implementación, los SOP funcionan como el vínculo que conecta la planificación documentada con su correcta ejecución en el día a día.

En términos prácticos, un SOP funciona como una guía detallada que orienta a los colaboradores a seguir pasos definidos para llevar a cabo tareas específicas. Puede compararse con un manual o recetario interno de la organización, diseñado para asegurar uniformidad, claridad y altos estándares de calidad en cada actividad.

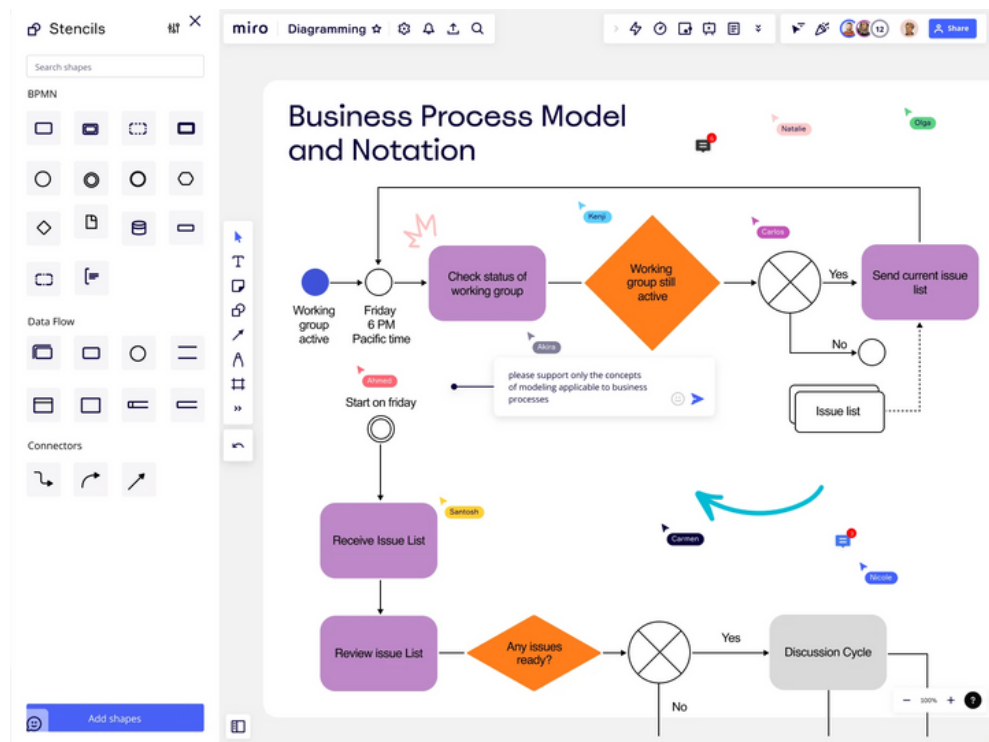
PASOS PARA REDACTAR UN SOP EFICAZ

1. Identifica el proceso

Comience analizando de forma general los procesos de la organización. El uso de una **herramienta BPM**, como **ADONIS**, facilita su documentación y análisis para alinearlos con los objetivos del negocio. Luego, seleccione el proceso o tarea que desea estandarizar y determine su importancia, resaltando cómo la estandarización mejora la eficiencia operativa y los resultados.

2. Definir el objetivo

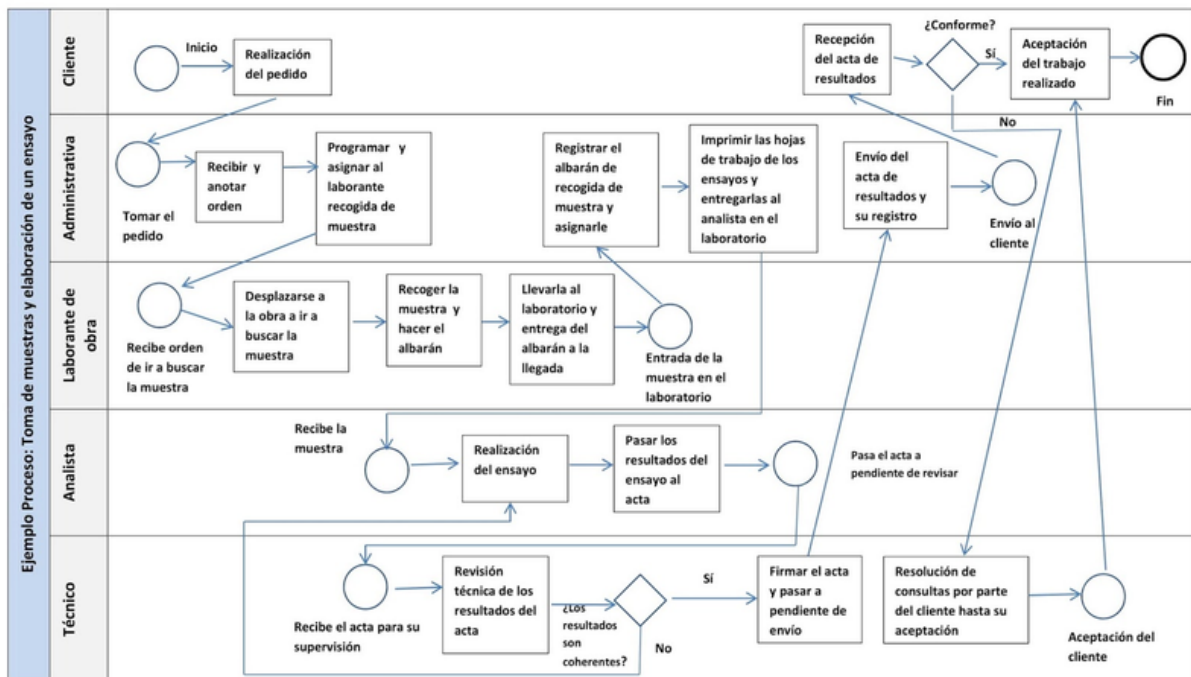
Defina claramente el propósito del SOP, comprendiendo a fondo el proceso que se va a documentar. Divídalo en pasos claros y manejables y, de ser posible, utilice buenas prácticas como el modelado **BPMN 2.0** para visualizar la secuencia y el impacto de cada etapa. Esto permitirá establecer un objetivo del SOP de forma más clara, estructurada y alineada con el proceso real.



3. Documentar las instrucciones paso a paso

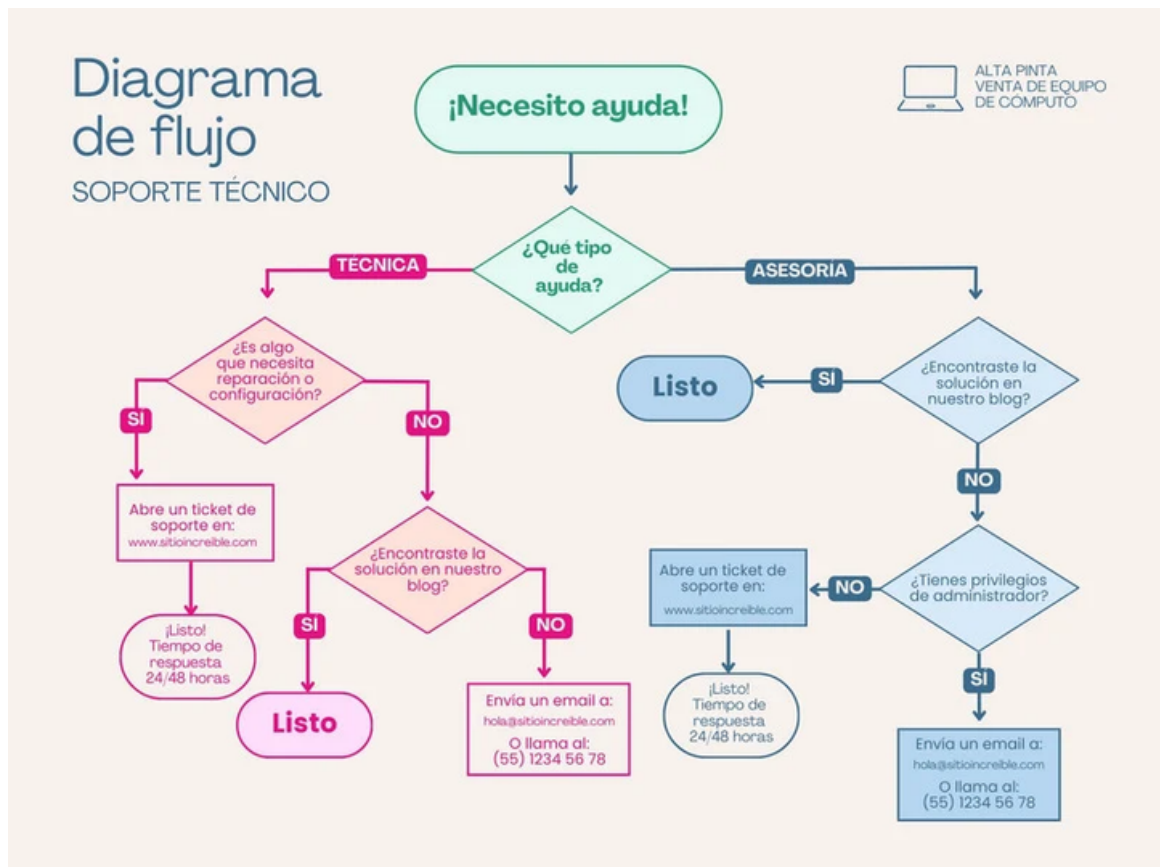
Una vez definido el proceso y su objetivo, redacte instrucciones claras y ordenadas. **Cada paso debe describirse de forma sencilla y comprensible**, indicando quién es el responsable, qué acción debe realizar y cómo debe ejecutarla, para asegurar una correcta aplicación del procedimiento.

DIAGRAMA BPMN



4. Incluir ayudas visuales (de ser necesario)

Complemente las instrucciones escritas con recursos visuales como diagramas, gráficos o imágenes. Estas ayudas facilitan la comprensión del proceso, especialmente cuando es complejo, al mostrar de forma clara el flujo y la relación entre cada etapa.

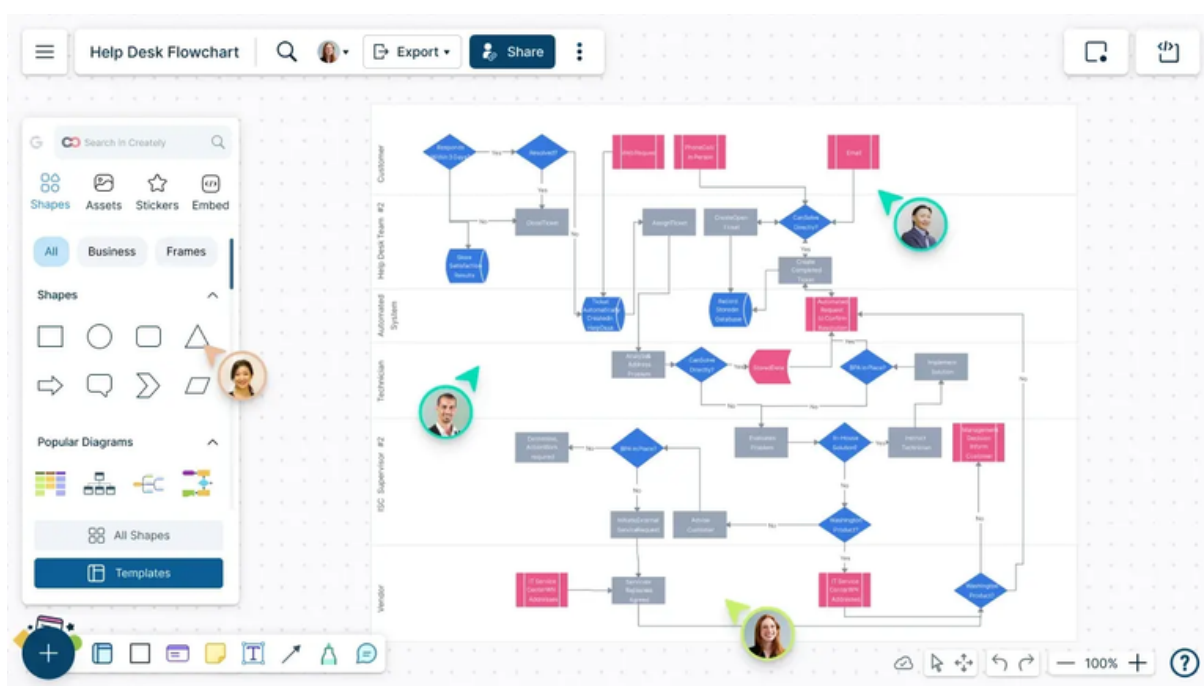


5. Considerar medidas de seguridad y calidad

Incluya de forma clara todas las medidas de seguridad y los estándares de calidad aplicables al proceso. Detallar estas directrices en el SOP es clave para reducir riesgos y asegurar el cumplimiento de los niveles de calidad establecidos.

6. Revisar y validar

Involucre a las partes interesadas y a expertos del proceso para revisar el SOP y confirmar que sea preciso, completo y aplicable. La validación conjunta asegura que el procedimiento refleje las mejores prácticas y el conocimiento interno, facilitando además la alineación entre todos los involucrados.



7. Implementar y formar

Una vez aprobado, ponga en marcha el SOP y capacite a las personas involucradas para asegurar que comprendan y apliquen correctamente los procedimientos. Una formación adecuada es clave para lograr una implementación efectiva del SOP.





8. Revisar y actualizar periódicamente

Defina un mecanismo para revisar y actualizar el SOP de forma regular. A medida que los procesos cambian o se identifican mejoras, es importante mantener el procedimiento actualizado para asegurar su vigencia y efectividad.

9. Controlar los documentos

Implemente un sistema de control documental que permita gestionar versiones, registrar cambios y asegurar que el personal acceda siempre a la versión más actual del SOP..

10. Medir la eficacia

Realice un seguimiento continuo del desempeño del SOP en la operación diaria. Analice datos y recoja retroalimentación para verificar si cumple los objetivos establecidos y realizar mejoras cuando sea necesario.