

POLÍTICA PARA EL DISEÑO, USO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS INSTITUCIONALES

OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL

AUTORIZÓ:



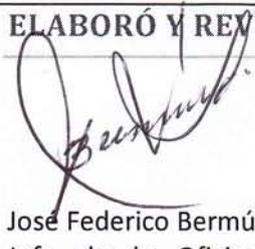
Humberto Centeno Najarro
Ministro de Trabajo y Previsión Social

VISTO BUENO:



Lic. Roberto Daniel Solano Dubon
Director Ejecutivo

ELABORÓ Y REVISÓ:



José Federico Bermúdez Vega
Jefe de la Oficina de Coordinación y
Desarrollo Institucional



Ministerio de Trabajo y Previsión Social

EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL,

CONSIDERANDO:

- I. Que de conformidad al Principio de Legalidad regulado en el Art. 86 inciso último de la Constitución de la República, "los funcionarios del gobierno son delegados del pueblo y no tienen más facultades que las que expresamente les da la ley";
- II. En uso de las facultades conferidas en el Art. 16 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo;
- III. Que en el Art.44 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Específicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se establece la obligación de establecer la Política para el Diseño, uso de Documentos y Registros Institucionales, el cual debe ser elaborado y controlado por la Unidad de Coordinación y Desarrollo Institucional;

POR TANTO,

En uso de sus facultades legales,

DECRETA la siguiente:

POLÍTICA PARA EL DISEÑO, USO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS INSTITUCIONALES

Capítulo I Disposiciones Generales

Finalidad

Art.1.- Orientar al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que participa en la elaboración de documentos institucionales; con el fin de facilitar dicha labor y conformar instrumentos de manera estandarizada.

Objetivo

Art.2.- Proporcionar criterios uniformes y elementos que permitan la identificación, definición y diseño de los documentos relativos a los procedimientos de las diferentes Direcciones y Unidades Organizativas de la Institución.

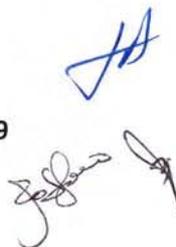
Alcance

Art.3.- La presente Política debe ser aplicada por las y los servidores públicos, que pertenezcan a la Oficina Central, Oficinas Regionales, Oficinas Departamentales y Centros de Recreación para Trabajadores.

Documentos

Art.4.- Los documentos a los que se hacen referencia en la presente Política, son los siguientes:

1. Manuales de Puestos
2. Manuales Internos
3. Políticas Institucionales
4. Reglamentos
5. Formularios



6. Y cualquier otro documento técnico que sea requerido por las Unidades o Direcciones, que la Oficina de Coordinación y Desarrollo elabore.

Capítulo II Elaboración, Autorización y Divulgación

Elaboración de Documentos

Art.5.- Los documentos elaborados por las personas responsables de las Direcciones y Unidades, deben de ser revisados y validados por las Jefaturas y la o el Director respectivo para su aprobación.

Art.6.- Los documentos deben ser elaborados de tal manera que proporcionen una proyección general de forma sistemática y dinámica de las actividades y secuencia en que se desarrollan, lo anterior deberá reflejar de forma lógica las actividades que integran al procedimiento, además deben clasificarse por áreas temáticas.

Art.7.- Los documentos deben estar escritos en lenguaje español, de manera precisa, que permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del personal al que le sean aplicables.

Art.8.- La Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional, es la responsable de proporcionar el formato necesario para la elaboración de cada documento del que se trate. Las Unidades o Direcciones, no pueden alterar el formato que se les proporcione y es obligación su utilización.

Aprobación de Documentos

Art.9.- Para que un documento tenga la aprobación y sea de obligatorio cumplimiento, debe contar con los siguientes requisitos:

1. Firma y sello: Autorizado por la o el Titular de la Institución, Visto Bueno por parte de la Dirección Ejecutiva; Elaborado por la

Dirección o Unidad Responsable, y Revisado por la Dirección o Unidad Responsable.

2. Debe ir numerado desde la portada, hasta el final del documento, en formato "Página X de X".
3. Cada una de los folios que integren el documento, deben ir rubricados en frente por cada una de las personas responsables de cumplir con la normativa.
4. Todo documento para que tenga efectos legales, debe ir firmado por la o el Titular en la portada.

Art.10.- La Oficina de Coordinación y Desarrollo, es la responsable de llevar a cabo el proceso de legalización de los documentos institucionales elaborados.

Las Direcciones y Unidades, no pueden remitir documentos a la Dirección Ejecutiva o al Despacho Ministerial sin la revisión previa, sello y firma de la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional.

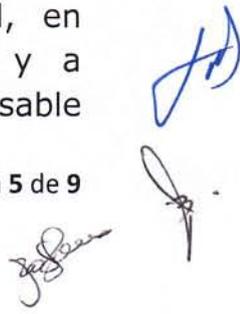
Distribución y Divulgación

Art.11.- Los documentos institucionales deben distribuirse y difundirse en todas las dependencias en donde son esenciales para el adecuado funcionamiento del procedimiento descrito.

Art.12.- A partir de la autorización del documento, será responsabilidad de la Dirección o Unidad a que pertenece su difusión, a todo el personal relacionado con el procedimiento, para su apropiación, uso y aplicación.

Actualización

Art.13.- La Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional, en cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Específicas y a requerimiento de la Unidad o Dirección interesada, será la responsable



de la actualización y/o modificación de los documentos institucionales autorizados.

Art.14.- Los cambios o ajustes que se presenten en los documentos institucionales deben ser revisados por la Jefatura de la Unidad Organizativa o Dirección respectiva, previo a su aprobación.

Art.15.- Los documentos institucionales deben cumplir con la función para la cual fueron creados; y se debe evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes.

Control de documentos autorizados

Art.16.- La versión original de los documentos institucionales aprobados se conservará resguardada en la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional, ya que es la Oficina responsable del control y distribución de copias, a las personas interesadas.

Capítulo III

Etapas en la Elaboración de Documentos

Art.17.- La elaboración de documentos institucionales se realiza por medio de una serie de actividades que se agrupan en etapas o fases para lograr su concretización. Estas etapas son: investigación, análisis y diseño. Estas actividades son sistematizadas por la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional, y las Unidades o Direcciones deben acatar todas las etapas que la integran.

De la Investigación

Art.18.- La investigación, debe desarrollarse bajo un plan de trabajo, que incluya en esta fase las actividades mínimas siguientes:

1. Investigación documental: Identificación y recopilación de información útil para la conformación del documento, tales como: documentos sobre marco legal aplicable a los procedimientos;

políticas, manuales, instructivos y formularios de carácter general para la administración pública; y normas, manuales u otro tipo de documento que regule internamente los procedimientos del área de gestión seleccionada.

2. Investigación en Direcciones y Unidades de trabajo: Implica la visita a los puestos que intervienen en los procedimientos para realizar una entrevista al personal involucrado para levantar los procedimientos que se desarrollan; el levantamiento descriptivo de cada uno de los procedimientos actuales; e identificación de registros que permitan conocer y analizar información específica de utilidad para la conformación del documento.
3. Identificación de los recursos disponibles y requerimientos adicionales sobre los procedimientos.

Integración de la información

Art.19.- Una vez que se cuenta con la información de las áreas involucradas en el estudio, se debe ordenar y sistematizar los datos a efecto de poder preparar su análisis.

Análisis de Procedimientos

Art.20.- En esta etapa, se analizan las actividades que componen el procedimiento:

1. Documentando los procedimientos actuales, definiendo sus objetivos, alcances, producto esperado, número de firmas y base legal.
2. Definir los principales productos que se obtienen de cada proceso y verificar si llenan los requisitos esperados.
3. Identificar problemas, sus causas y sus efectos, especialmente los principales cuellos de botella que los entorpecen y causan insatisfacciones a las y los usuarios.

4. Identificar y analizar las actividades sin valor agregado, actividades innecesarias, revisiones o vistos buenos excesivos, formularios utilizados, número de copias innecesarias de los formularios o documentos, controles versus riesgos.
5. También debe analizarse el marco legal en el que están inmersos los procedimientos.

Art.21.- En la elaboración de los documentos institucionales, se debe utilizar la técnica de los cinco puntos que se presenta a continuación:

1. Eliminar: La primera y más importante preocupación de este método es eliminar todo lo que no sea necesario. Cualquier actividad que no sea indispensable, debe ser eliminada.
2. Combinar: Combinar algún paso del procedimiento con otro, a efecto de simplificar el trámite. Cuando se combina, generalmente se eliminan acciones no necesarias, tales como registros o revisiones excesivas.
3. Cambiar: Debe revisarse si algún cambio que pueda hacerse en el orden, el lugar o la persona que realiza una actividad, puede simplificar el trabajo. Los procedimientos pueden simplificarse cambiando la secuencia de las operaciones, modificando o cambiando el lugar donde se realiza la actividad, o cambiando la persona que realiza determinada actividad.
4. Mejorar: Algunas veces es imposible eliminar, combinar o cambiar; en estas circunstancias el resultado más práctico se logra mejorando el procedimiento a través de un rediseño.
5. Mantener: Consiste en conservar las actividades que como resultado del análisis, no fueron susceptibles de eliminar, combinar, cambiar o mejorar.

Diseño

Art.22.- La Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional, es la responsable de diseñar el formato de cada documento institucional, con los requerimientos técnicos y legales para cada caso concreto y de acuerdo a los requerimientos de las Direcciones o Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Art.23.- La vigencia de esta Política, será a partir de su autorización mediante el Acuerdo Ministerial respectivo, y es obligación de la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional darla a conocer a las y los Directores y Jefaturas; para que sea implementada en todas las dependencias del Ministerio.

Humberto Centeno Najarro
Ministro de Trabajo y Previsión Social

