



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

**Lineamiento para la Creación de Documentos
Institucionales de la Agencia Administradora de
Fondos Bitcoin.**

San Salvador, Febrero 2024



Tabla de Contenido

Introducción:	3
Objetivo:	3
1. Definición del Propósito:	3
1.1 Objetivo General:.....	3
1.2 Objetivos Específicos:	3
2. Alcance:	3
3. Estructura y Organización:.....	4
3.1 Índice:.....	4
3.2 Estructura Lógica:.....	4
4. Lenguaje y Estilo:.....	4
4.1 Claridad:.....	4
4.2 Consistencia:.....	4
5. Formato y Diseño:.....	4
5.1 Formato Estándar:.....	4
5.2 Elementos Visuales:	4
5.3 Documento base	5
6. Revisión y Actualización:.....	5
6.1 Ciclo de Revisión:.....	5
6.2 responsables:	6
7. Aprobación y Publicación:	6
7.1 Proceso de Aprobación:.....	6
7.2 Publicación:	6
8. Control de Versiones:.....	6
8.1 Numeración de Versiones:.....	6
8.2 Registro de Cambios:	6
9. Capacitación y Comunicación:	6
9.1 Sesiones Informativas:	6
9.2 Material de Capacitación:	6
10. Evaluación de Efectividad:	6
10.1 Indicadores de Efectividad:.....	6
10.2 Retroalimentación:.....	7



Fecha de creación	Actualización	Unidad Responsable	Colaboradores
6/2/24		Planificación Estratégica	Jefe de Planificación Estratégica

Introducción:

Estimado equipo de la Agencia Administradora de Fondos Bitcoin, como Unidad de Planificación Estratégica, nos complace presentar los lineamientos y las directrices para la creación de manuales, instrumentos y normativas. Los cuales son documentos de carácter esencial para nuestra operación, los cuales requieren coherencia y claridad de una manera estandarizada.

Este lineamiento proporciona una estructura uniforme, desde la definición de propósitos hasta la evaluación de efectividad, asegurando que cada documento refleje nuestros estándares de excelencia. Su aplicación no solo mejora la calidad, sino también fortalece la transparencia y alineación con nuestros objetivos.

Les instamos a adoptar estos lineamientos como un compromiso colectivo con la excelencia.

Objetivo:

Este lineamiento pretende proporcionar una guía integral para la creación de manuales, instrumentos y normativas en nuestra organización. Se busca establecer prácticas uniformes que aseguren la claridad, coherencia y eficacia de estos documentos, contribuyendo así a la eficiencia operativa y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

1. Definición del Propósito:**1.1 Objetivo General:**

Clarificar y definir el propósito general del manual, instrumento o normativa, destacando su relevancia dentro del contexto organizacional.

1.2 Objetivos Específicos:

Desglosar de manera detallada los resultados específicos que se esperan alcanzar con la implementación del documento.

En los casos que el usuario considere concerniente se definirá solamente un objetivo de carácter general, que abarque de forma eficiente la razón de ser del respectivo documento en creación.

2. Alcance:

Identificar claramente a quienes va dirigido el documento, considerando niveles de conocimiento, roles y responsabilidades específicas de los destinatarios.



3. Estructura y Organización:

3.1 Índice:

Incluir un índice detallado que sirva como mapa para facilitar la navegación y búsqueda de información dentro del documento.

3.2 Estructura Lógica:

Organizar la información de manera secuencial y coherente, siguiendo una estructura lógica que facilite la comprensión y asimilación de conceptos.

4. Lenguaje y Estilo:

4.1 Claridad:

Utilizar un lenguaje claro y comprensible, evitando tecnicismos innecesarios y proporcionando explicaciones detalladas cuando sea necesario.

4.2 Consistencia:

Mantener consistencia en términos y formatos a lo largo del documento para evitar confusiones y malentendidos.

5. Formato y Diseño:

5.1 Formato Estándar:

Establecer un formato estándar que incluya elementos visuales, como encabezados, se deberán utilizar los títulos 1, 2 y 3 según la jerarquía correspondiente del documento, subtítulos en caso de ser necesario, esto para mantener la coherencia visual.

Estipulaciones generales del formato:

Tipo de letra: Arial

Tamaño de letra: 12

Espaciado entre líneas y párrafos: 1.15

Alineación de texto: Justificado

Borde de página: Tipo cuadro

5.2 Elementos Visuales:

Incluir logos oficiales para la identificación del documento y en los casos de ser considerarlo necesarios gráficos, tablas y otros elementos visuales que faciliten la comprensión y retención de la información.



Logos oficiales:

1. Gobierno de El Salvador



2. Escudo de El Salvador



3. Logo de la Agencia Administradora de Fondos Bitcoin



5.3 Documento base

Este lineamiento cuenta con un documento guía el cual servirá como base para la elaboración de sus respectivos manuales e instructivos. Este ya cuenta con el formato y diseño establecido previamente en este apartado.

6. Revisión y Actualización:

6.1 Ciclo de Revisión:

Establecer un ciclo regular de revisión que garantice la actualización constante de los documentos, considerando cambios en normativas internas o externas.



6.2 responsables:

Designar responsables específicos encargados de llevar a cabo las revisiones y actualizaciones, asegurando la calidad y pertinencia del contenido.

7. Aprobación y Publicación:

7.1 Proceso de Aprobación:

Definir un proceso claro y transparente para la aprobación del documento, involucrando a los responsables pertinentes (jefes y gerentes), procediendo, posterior al visto bueno de los antes mencionados con la oficialización de la Máxima autoridad.

7.2 Publicación:

Determinar los canales y medios de publicación, garantizando el acceso adecuado y la difusión efectiva del documento entre el público objetivo.

8. Control de Versiones:

8.1 Numeración de Versiones:

Implementar un sistema de numeración de versiones que permita rastrear los cambios y evoluciones del documento. El responsable del documento se encargará de mantener un resguardo digital de las versiones previas, mediante escaneos de dichas versiones oficializadas.

8.2 Registro de Cambios:

Mantener un registro detallado de los cambios realizados en cada versión, indicando fechas y responsables.

9. Capacitación y Comunicación:

9.1 Sesiones Informativas:

Realizar sesiones informativas para el personal acerca de la existencia y contenido de nuevos manuales, instrumentos o normativas.

9.2 Material de Capacitación:

Desarrollar material de capacitación relacionado con el nuevo documento, asegurando la comprensión y aplicación efectiva por parte de los usuarios, esto en los casos de ser necesario.

10. Evaluación de Efectividad:

10.1 Indicadores de Efectividad:

Establecer indicadores específicos que permitan evaluar la efectividad y utilidad del documento en relación con los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual.



10.2 Retroalimentación:

Fomentar la retroalimentación constante de los usuarios, recogiendo opiniones y sugerencias para realizar ajustes según sea necesario.

Autoriza:

Unidad de Planificación Estratégica

