



**PROCEDIMIENTO:  
ELABORACION, CONTROL Y REGISTRO DE  
DOCUMENTOS**

**CÓDIGO:** FIPR03-UPL-P01  
**PÁG.:** 1 de 32  
**FECHA:** 30/10/2019  
**REVISIÓN:** 5

**1.0 TITULO:**

**PROCEDIMIENTO: ELABORACION, CONTROL Y REGISTRO DE DOCUMENTOS**

**2.0 CONTROL DE CAMBIOS:**

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7
Fecha:	11/10/2012	07/10/2014	15/11/2016	10/08/2018	30/10/2019		

**3.0 DISTRIBUCIÓN:**

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/10/2019	1

**4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:**



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA**

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

**DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF**

<b>Actualizó:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
  Denis García 18/10/2019 Equipo de actualización	  Felix Carcamo Campos Felices Ramirez Martinez 25/10/2019 Equipo de Revisión	  LIC. OSCAR ENRIQUE GUARDADO 30/10/2019 PRESIDENTE -ISTA-

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

## 5.0 ÍNDICE

6.0	INTRODUCCIÓN .....	2
7.0	OBJETIVO .....	3
8.0	RESPONSABLE/S Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
8.1	RESPONSABLE/S .....	3
8.2	CAMPO DE APLICACIÓN .....	3
9.0	DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL .....	3
9.1	DEFINICIONES .....	3
9.2	MARCO CONCEPTUAL .....	4
10.0	BASE LEGAL.....	6
11.0	DESARROLLO.....	7
11.1	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO CONTROLADO .....	7
11.2	PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE UN DOCUMENTO CONTROLADO .....	9
11.3	PASOS A SEGUIR PARA LA ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO CONTROLADO QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL.....	11
11.4	CONTROL Y REGISTRO DE DOCUMENTOS .....	14
11.4.1	REGISTRO DE DOCUMENTOS.....	14
11.4.1.1	ELEMENTOS CONTENIDOS EN LA PORTADA.....	14
11.4.1.2	CONTENIDO DE LOS DIFERENTES TIPOS DE DOCUMENTOS. ....	19
i.	MANUALES .....	19
ii.	NORMATIVOS.....	20
iii.	PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS.....	22
iv.	GUÍAS .....	25
v.	USO DE FORMULARIOS.....	25
11.4.1.3	VIGENCIA DE LOS DOCUMENTOS.....	26
11.4.1.4	AUTORIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS .....	26
11.5	SECCIÓN GENERAL UBICADA AL FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	26
11.5.1	MATRIZ DE REGISTROS.....	27
11.5.2	ANEXOS.....	27
6.	MATRIZ DE REGISTRO.....	27
7.	ANEXOS.....	28

## 6.0 INTRODUCCIÓN

El ISTA por medio de la Unidad de Planificación, pone a disposición de las unidades organizativas (UO) el presente procedimiento, con la finalidad de precisar los elementos, criterios e información necesaria para la elaboración o actualización de sus manuales, normativos, procedimientos, instructivos y guías técnicas, permitiendo con ello la uniformidad y aplicación de las mejores prácticas Institucionales.

El presente procedimiento sirve como herramienta de orientación y ayuda a los/as responsables de elaborar los distintos documentos institucionales; además contiene la descripción de los apartados necesarios para su elaboración y ejemplos de estos con la finalidad que el/la lector/a comprenda mejor el tema.

Es importante utilizar un lenguaje simple, claro y directo, el cual permitirá mejorar la redacción, la comunicación y el grado de instrucción que se desea establecer. Así mismo, se deberá utilizar un lenguaje no sexista en la elaboración de documentos normativos, en cumplimiento a la Política Institucional de Igualdad y no Discriminación del ISTA y su plan de acción.

La Unidad de Planificación será la Unidad Organizativa que ofrezca la asesoría técnica en esta materia, revisará permanentemente y promoverá la actualización de la Normativa Institucional, en virtud de las mejoras realizadas, modificaciones al marco jurídico o cambios en la estructura organizativa vigente.

## 7.0 OBJETIVO

Precisar los elementos, criterios e información necesaria para la elaboración o actualización de manuales, normativos, procedimientos, instructivos y guías, permitiendo con ello la uniformidad y aplicación de las mejores prácticas Institucionales.

## 8.0 RESPONSABLE/S Y CAMPO DE APLICACIÓN

### 8.1 RESPONSABLE/S

- Unidad Planificación.

### 8.2 CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento será aplicable a la Unidad de Planificación en coordinación con las unidades organizativas encargadas de elaborar, actualizar o modificar la normativa interna Institucional.

## 9.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

### 9.1 DEFINICIONES

- **Actividad:** grupo de operaciones ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función determinada.
- **Androcentrismo:** sistema de pensamiento que pone al hombre como centro del universo, como medida de todas las cosas; se fundamenta en el factor biológico que diferencia a las mujeres de los hombres.
- **Control Maestro:** matriz elaborada como herramienta de apoyo al sistema de control interno.
- **Especificación:** es una descripción estándar en la que se fijan requisitos tecnológicos o técnicos de procesos y productos o servicios.
- **Estándar:** es un documento, valor o lineamiento general que puede ser de origen internacional, nacional o de la institución, que se utiliza como referencia, comparación y/o consulta, para reglamentar aspectos técnicos o administrativos de los procesos o servicios y que puede ser impuesto (de facto) o resultado de un estudio y/o consenso.
- **Formato:** configuración o especificidad de un mismo soporte. Por ejemplo, en los medios electrónicos tenemos: Word, Excel, PDF; y para las fotografías en digital tenemos los siguientes formatos: JPG, TIFF y otros.
- **Formatos Requeridos:** son todos aquellos documentos que se utilizan periódicamente para registrar información y evidencia relacionada con el sistema de trabajo de la Institución. Se deberá relacionar y mencionar todo aquel documento o forma (órdenes de trabajo, requisiciones, solicitudes, recibos, reportes y todos los formatos de control que sean factores importantes) que intervengan en el procedimiento, se especificaran en orden cronológico y en su lado superior derecho o superior central se colocara una clave para su identificación, la cual es otorgada por la Unidad de Planificación.

- **Lenguaje Claro:** lenguaje simple y directo, que permite a los lectores concentrarse en el mensaje que se quiere transmitir y comprenderlo de manera fácil y sencilla.
- **Lenguaje no sexista:** el sexismo en el lenguaje es una práctica de discriminación que invisibiliza a las mujeres, mediante del uso de formas lingüísticas que considera lo masculino como genérico subordinando lo femenino.
- **Norma:** es un estándar que regula aspectos administrativos y/o relacionados con la funcionalidad de dependencias o cargos. Las Normas son documentos que contienen información o lineamientos de cumplimiento obligatorio.
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Procedimiento:** forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Política:** es el marco referencial o lineamiento general emitido por la Junta Directiva Institucional, Presidencia Institucional, Gerencias, Unidades o Departamentos, que orienta para el desarrollo de un proceso así como para las actuaciones, conductas y funciones de empleados.
- **Registros:** documentos que proporcionan evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados obtenidos.
- **Sistema de Control Interno del ISTA, (SCI):** conjunto de métodos medidas, y procesos continuos e interrelacionados, adoptados, aplicados y diseñados por la Junta Directiva, gerencias y jefaturas; para poder promover la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las operaciones y que garanticen la confiabilidad y corrección de las mismas; proporcionando seguridad razonable en la consecución de los objetivos establecidos, metas programadas y salvaguarda de los recursos institucionales.
- **SopORTE:** medio físico del documento o digital.

## 9.2 MARCO CONCEPTUAL

### Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño, Uso de Documentos y Registros

**Art. 77.-** El diseño de documentos, estructura y formato de manuales, será responsabilidad de la Unidad de Planificación, en coordinación con la unidad organizativa solicitante, previo requerimiento debidamente autorizado.

**Art. 78.-** La documentación relativa a la regulación institucional, estará custodiada en la Unidad de Planificación, "..."

- Manual de Políticas Generales, 9.2.2 POLÍTICAS DE REGULACIÓN INTERNA, Literal b):  
"Todos los manuales, procedimientos, instructivos, guías, etc., serán autorizados por el/la Presidente/a Institucional a excepción del Organigrama, Manual de Organización y Manual de Políticas Generales, que serán autorizados por Junta Directiva; estos documentos se publicarán y distribuirán de manera electrónica a cada una de las unidades organizativas".

### Tipos de Documentos

- i. **Documentos propios del Sistema de Control Interno -SCI- o Documentos Controlados:** son aquellos que se generan y una vez autorizados por la Junta Directiva o el Titular conforman el marco normativo interno del ISTA.
- ii. **Documentos Externos o de Referencia:** son aquellos generados por otras dependencias externas al ISTA y que pueden ser utilizados como referencias para el correcto desarrollo de los procesos. Ejemplos: Normas, Políticas emitidas por Corte de Cuentas de la República o el Ministerio de Hacienda u otros.

El Marco Normativo Interno del ISTA está conformado por:

**a) MANUAL(ES):**

Documento(s) que integra lo sustancial de un tema de estudio, da una visión integral y proporciona información básica y concisa sobre la materia. Tiene por propósito describir detalladamente las actividades relacionadas con las funciones, así como los procesos relacionados. Ejemplo: Manual de Organización, Manual de Funciones, Manual de Puestos Tipos y Manual de Políticas Generales.

**b) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:**

Documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados que pueden corresponder a un área o a la totalidad de una dependencia.

**c) NORMATIVO:**

Documentos que se relacionan con la materia, o el tema que se desea regular.

Cualquier norma, ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos, las unidades organizativas y la Institución y contiene una agrupación de políticas, reglas o lineamientos, para la correcta ejecución de las actividades u operaciones que el personal realiza.

**d) PROCEDIMIENTO:**

Secuencia lógica y cronológica de cada una de las actividades u operaciones que realizan las diferentes personas que intervienen un producto, prestación de un trámite o servicio. Se debe precisar de manera sistemática el cómo realizar una función o un aspecto de ella; de tal manera que le sirva al personal como guía y le permita comprenderlas, seguirlas y aplicarlas aun cuando sea personal de nuevo ingreso al área. El nombre del procedimiento debe dar idea clara de su contenido.

En general, un procedimiento define:

- ¿Qué actividades u operaciones se realizan?
- ¿Para qué? (finalidad de las actividades u operaciones y los resultados de la ejecución).
- ¿Quién o Quiénes? (unidades o puestos responsables de las actividades).
- ¿Cómo se realiza? (Explicación del método de trabajo, uso de los instrumentos, equipos y materiales, para lograr el objetivo de la actividad).
- ¿Cuándo? (tiempo de ejecución).

**e) INSTRUCTIVO:**

Es un documento que describe detalladamente la forma "cómo" debe ejecutarse una actividad o tarea específica, para asegurar su relación. Los documentos elaborados dentro del Sistema de Control Interno y que proporcionan información de cómo manejar un equipo determinado también son considerados instructivos.

**f) GUÍA:**

Documento que tiene por finalidad orientar el curso de una actividad, dar información sobre cómo acceder a un determinado servicio, prestación y otros.



**PROCEDIMIENTO:  
ELABORACION, CONTROL Y REGISTRO DE  
DOCUMENTOS**

**CÓDIGO:** FIPR03-UPL-P01  
**PÁG.:** 6 de 32  
**FECHA:** 30/10/2019  
**REVISIÓN:** 5

## **10.0 BASE LEGAL**

- Manual de Marca ISTA, basado en directrices de Casa Presidencial
- Todo documento elaborado en el ISTA deberá obedecer y estar en concordancia con las Leyes emitidas por el Órgano Ejecutivo, Legislativo, y Judicial.

## 11.0 DESARROLLO

### 11.1 LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO CONTROLADO

- I. La recopilación de información y elaboración del borrador del documento; será una acción ejecutada por el personal que designe la jefatura de la unidad solicitante.
- II. Todo documento deberá ser elaborado siguiendo los lineamientos proporcionados en este procedimiento.
- III. La Unidad de Planificación será un facilitador y apoyará a la unidad solicitante sobre los diversos elementos o secciones que puede contener el documento, los formatos a incluir y redacción.
- IV. La redacción del documento deberá ser: precisa, comprensible y debe considerar al personal al que va dirigido, por ello se debe incluir en la Sección "Definiciones y Marco Conceptual" el significado de la terminología a utilizar, la cual debe ser uniforme.
- V. Con el visto bueno de la Gerencia General se podrá crear una comisión de revisión; responsable de revisar el documento, definiéndosele plazo para la entrega del mismo.
- VI. Los documentos que son elaborados para presentarse y ser autorizados por otras instituciones rectoras (Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República y otros) quedarán al criterio del formato determinado por estas.
- VII. Los manuales, normativos, procedimientos, instructivos y guías deberán evitar el uso de lenguaje sexista o androcéntrico en su redacción, esto incluye las circulares, memorándum, notas y correos electrónicos, emitidas por las diferentes unidades organizativas del Instituto.
- VIII. Los memorándum, circulares, informes o notas generados por el ISTA deberán ser elaborados en el formato membretado proporcionado por el Gobierno de El Salvador e incluido en el Manual de Marca ISTA; así también, en los casos que la información contenida en estos medios de comunicación sea de más de una página, estas se numeraran y se colocará en ellas sello de la Gerencia o Unidad emisora; cuando no estén firmadas por la jefatura (ver anexo 4).
- IX. La Unidad de Planificación será la responsable de archivar el documento físico original.
- X. La jefatura de la Unidad de Planificación deberá consignar en la carpeta electrónica denominada "MANUALES ISTA", el documento autorizado en formato "PDF"; y comunicará por medio electrónico a todas las jefaturas, para su correspondiente difusión ante el personal a su cargo.
- XI. Toda la Normativa Institucional deberá ser registrada por la Unidad de Planificación, quien asignará un código, el tipo de documento, así como la revisión.
- XII. Toda distribución de documentos que no haya sido registrada en la Unidad de Planificación, será responsabilidad de las unidades organizativas.
- XIII. El correcto manejo, modificación y contenido de los documentos, será de acuerdo a la dinámica de trabajo de las diferentes áreas que las necesiten.



**PROCEDIMIENTO:  
ELABORACION, CONTROL Y REGISTRO DE  
DOCUMENTOS**

**CÓDIGO:** FIPR03-UPL-P01  
**PÁG.:** 8 de 32  
**FECHA:** 30/10/2019  
**REVISIÓN:** 5

- XIV. El contenido de los formatos será determinado por la unidad correspondiente y sólo podrá existir un formato para un fin específico.
- XV. Toda normativa Interna que no esté en el formato definido por esta Unidad se considera como Revisión 0, la actualización modificación que sufra sucesivamente deberá contener el número correlativo correspondiente.



## 11.2 PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE UN DOCUMENTO CONTROLADO

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	GERENTE/A O JEFE/A UNIDAD ORGANIZATIVA	NOTIFICA Y SOLICITA POR ESCRITO (MEMORANDO, NOTA O CORREO ELECTRÓNICO) A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SOBRE LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO O FORMATO(S); ESPECIFICANDO: NOMBRE Y FINALIDAD DEL MISMO.	
20	JEFATURA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	ANALIZA, EVALÚA LA SOLICITUD Y COMO RESULTADO: <ul style="list-style-type: none"> <li>• APRUEBA LA MISMA DE SER VIABLE, PROCEDE A LA ASIGNACIÓN DEL DOCUMENTO AL TÉCNICO/A DE LA UNIDAD PARA QUE ELABORE, MODIFIQUE O ACTUALICE.</li> <li>• CASO CONTRARIO DENIEGA LA SOLICITUD SUSTENTÁNDOLO POR ESCRITO A LA UNIDAD, FIN DEL PROCESO.</li> </ul>	
30	TÉCNICO/A DE PLANIFICACIÓN	COORDINA Y FACILITA APOYO A LA UNIDAD SOLICITANTE SOBRE LOS DIVERSOS ELEMENTOS QUE CONTENDRÁ EL DOCUMENTO, LOS FORMATOS A INCLUIR Y REDACCIÓN.	
40	PERSONAL DESIGNADO/A	RECOLECTA INFORMACIÓN PERTINENTE (BASE LEGAL, LINEAMIENTOS, DOCUMENTO BASE, Y OTROS) PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO; ENVIÁNDOLA EN FORMATO DIGITAL AL PERSONAL TÉCNICO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.	
50	TÉCNICO/A DE PLANIFICACIÓN	ANALIZA EN CONJUNTO CON EL PERSONAL DESIGNADO/A EL CONTENIDO DEL BORRADOR DEL DOCUMENTO QUE SE ESTÁ ELABORANDO, MODIFICANDO O ACTUALIZANDO; FORMULA LOS CAMBIOS PERTINENTES Y AL FINALIZAR ESTE PROCESO DE REVISIÓN, SE REMITE A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PARA SU EVALUACIÓN Y VISTO BUENO.	
60	JEFATURA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	REVISIA EL DOCUMENTO, ASIGNA CÓDIGO Y LO REGISTRA EN LA MATRIZ: "CONTROL MAESTRO DE DOCUMENTOS": <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SI ENCUENTRA OBSERVACIONES LO DEVUELVE AL PERSONAL TÉCNICO DE LA UNIDAD PARA QUE REALICE LAS MODIFICACIONES PERTINENTES.</li> <li>▪ CASO CONTRARIO APRUEBA, Y LO ENVÍA A LA JEFATURA DE LA UNIDAD SOLICITANTE PARA SU REVISIÓN Y VISTO BUENO.</li> </ul>	<i>FIPL-02-R0</i>
70	JEFATURA UNIDAD SOLICITANTE	REVISIA DOCUMENTO, DE NO EXISTIR OBSERVACIONES INFORMA POR MEDIO ELECTRÓNICO A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PARA QUE SE CONTINÚE CON LA ETAPA DE AUTORIZACIÓN. DE EXISTIR OBSERVACIONES, ENVÍA DOCUMENTO A LA	

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
		JEFATURA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, DETALLANDO OBSERVACIONES O CAMBIOS A REALIZAR, PARA QUE ESTOS SEAN SUBSANADOS.	
80	JEFATURA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	ENVÍA EL DOCUMENTO EN FORMATO FÍSICO O ELECTRÓNICO AL GERENTE/A GENERAL PARA SU REVISIÓN Y VISTO BUENO.	
90	GERENTE/A GENERAL O COMISIÓN EVALUADORA	REVISAR EL DOCUMENTO: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SI EXISTEN OBSERVACIONES DEVUELVE A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PARA QUE REALICE LAS CORRECCIONES PERTINENTES.</li> <li>▪ CASO CONTRARIO, DE NO EXISTIR OBSERVACIONES, DA VISTO BUENO Y REMITE A LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PARA QUE FINALICE LA ETAPA DE AUTORIZACIÓN.</li> </ul>	
100	JEFATURA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	RECIBE EL DOCUMENTO, EFECTÚA LAS CORRECCIONES FINALES EN CASO EXISTAN, LO IMPRIME Y SOLICITA FIRMAS A LAS PARTES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MISMO Y ENVÍA A PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA SOLICITAR FIRMA DE AUTORIZACIÓN.	
110	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN EL DOCUMENTO FINAL, DE EXISTIR OBSERVACIONES, LO REMITE A LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PARA QUE REALICE LAS MODIFICACIONES SEÑALADAS Y SE REPITE LA ACCIÓN 100. CASO CONTRARIO DE NO EXISTIR OBSERVACIONES; FIRMA Y SELLA EN LA CASILLA DE AUTORIZADO Y LO ENVÍA A LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN.	
120	JEFATURA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	RECIBE Y PÚBLICA EN LA CARPETA COMPARTIDA DENOMINADA "MANUALES ISTA", EL DOCUMENTO AUTORIZADO EN FORMATO "PDF", LO COMUNICA POR MEDIO ELECTRÓNICO A TODAS LAS JEFATURAS Y ARCHIVA EN LA UNIDAD EL DOCUMENTO FÍSICO ORIGINAL. <b>NOTA:</b> <i>A la carpeta compartida manuales tienen acceso todas las jefaturas de las diferentes unidades organizativas a fin de que estas comuniquen a su personal la Normativa Interna Institucional.</i>	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

### 11.3 PASOS A SEGUIR PARA LA ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO CONTROLADO QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	JEFATURA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	COMUNICA Y ASIGNA AL TÉCNICO/A DE PLANIFICACIÓN EL DOCUMENTO QUE SERÁ ELABORADO, MODIFICADO O ACTUALIZADO.	
20	TÉCNICO/A DE PLANIFICACIÓN	COORDINA Y FACILITA APOYO A LA UNIDAD SOLICITANTE SOBRE LOS DIVERSOS ELEMENTOS QUE CONTENDRÁ EL DOCUMENTO, LOS FORMATOS A INCLUIR Y REDACCIÓN.	
30	PERSONAL DESIGNADO/A	RECOLECTA INFORMACIÓN PERTINENTE (BASE LEGAL, LINEAMIENTOS, DOCUMENTO BASE, ENTRE OTROS) PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO; ENVIÁNDOLA EN FORMATO DIGITAL AL PERSONAL TECNICO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.	
40	TÉCNICO/A DE PLANIFICACIÓN	ANALIZA EN CONJUNTO CON EL PERSONAL DESIGNADO/A EL CONTENIDO DEL BORRADOR DEL DOCUMENTO QUE SE ESTÁ ELABORANDO, MODIFICANDO O ACTUALIZANDO; FORMULA LOS CAMBIOS PERTINENTES Y AL FINALIZAR ESTE PROCESO DE REVISIÓN, LO REMITE A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PARA SU EVALUACIÓN Y VISTO BUENO.	
50	JEFATURA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	REVISAR EL DOCUMENTO, ASIGNAR CÓDIGO Y REGISTRAR EN LA MATRIZ: "CONTROL MAESTRO DE DOCUMENTOS": <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SI ENCUENTRA OBSERVACIONES LO DEVUELVE AL PERSONAL TÉCNICO DE LA UNIDAD PARA QUE REALICE LAS MODIFICACIONES PERTINENTES.</li> <li>▪ CASO CONTRARIO APRUEBA, LO ENVÍA A LA JEFATURA DE LA UNIDAD SOLICITANTE PARA SU REVISIÓN Y VISTO BUENO.</li> </ul>	<i>FIPL-02-R0</i>
60	JEFATURA UNIDAD SOLICITANTE	REVISAR DOCUMENTO, DE NO EXISTIR OBSERVACIONES INFORMAR POR MEDIO ELECTRÓNICO A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SU VISTO BUENO, PARA QUE SE CONTINÚE CON LA ETAPA DE AUTORIZACIÓN. DE EXISTIR OBSERVACIONES, ENVÍAR DOCUMENTO A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, DETALLANDO OBSERVACIONES O CAMBIOS A REALIZAR, PARA QUE ESTOS SEAN SUBSANADOS.	
70	JEFATURA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	ENVÍAR EL DOCUMENTO EN FORMATO FÍSICO O ELECTRÓNICO AL GERENTE/A GENERAL PARA SU REVISIÓN Y VISTO BUENO.	

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
80	GERENTE/A GENERAL O COMISIÓN EVALUADORA	<p>REVISAR EL DOCUMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DE EXISTIR OBSERVACIONES DEVUELVE A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PARA QUE REALICE LAS CORRECCIONES PERTINENTES.</li> <li>▪ CASO CONTRARIO, DE NO EXISTIR OBSERVACIONES, DA VISTO BUENO Y REMITE A LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PARA QUE PRESENTE Y CONCRETICE LA AUTORIZACIÓN AL MISMO ANTE LA JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL.</li> </ul>	
90	JEFATURA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	<p>RECIBE EL DOCUMENTO, EFECTÚA LAS CORRECCIONES FINALES EN CASO EXISTAN, LO IMPRIME Y SOLICITA FIRMAS A LAS PARTES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MISMO. DIRIGE NOTA A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL, SOLICITANDO VISTO BUENO PARA SOMETER A CONOCIMIENTO, AUTORIZACIÓN O RATIFICACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA EL DOCUMENTO.</p> <p><b>NOTA:</b> <i>Se adjuntaran notas, informes y otros que justifiquen la creación, modificación o actualización del documento.</i></p>	
100	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	ANALIZA LA SOLICITUD Y ANEXOS PRESENTADOS, DA VISTO BUENO Y REMITE A LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, A FIN DE QUE SE COORDINE CON LA UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA LA INCLUSIÓN DEL MISMO EN LA AGENDA.	
110	JEFATURA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	RECIBE Y REMITE LA NOTA ORIGINAL A LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA.	
120	JEFATURA UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	RECIBE LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, REDACTA EL BORRADOR DE PUNTO DE ACTA, LO ENVÍA POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO A LA JEFATURA DE LA UNIDAD PARA VISTO BUENO Y LO AGENDA PARA LA PRÓXIMA SESIÓN QUE SE LLEVE A CABO.	
130	JUNTA DIRECTIVA	<p>RECIBE, ANALIZA LA INFORMACIÓN Y ACUERDA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) AUTORIZAR EL DOCUMENTO SI ESTÁ DE ACUERDO CON LA JUSTIFICACIÓN PRESENTADA.</li> <li>b) NO AUTORIZARLO, HASTA QUE SEAN SUBSANADAS LAS OBSERVACIONES HECHAS AL DOCUMENTO.</li> </ol> <p>Y NOTIFICA EL PUNTO DE ACTA A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, POR MEDIO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA, UNA VEZ ESTÉ FIRMADO POR EL SECRETARIO.</p>	



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**PROCEDIMIENTO:  
ELABORACION, CONTROL Y REGISTRO DE  
DOCUMENTOS**

**CÓDIGO:** FIPR03-UPL-P01  
**PÁG.:** 13 de 32  
**FECHA:** 30/10/2019  
**REVISIÓN:** 5

<b>Nº ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REFERENCIA</b>
140	JEFATURA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	RECIBE EL PUNTO DE ACTA Y ENVÍA EL DOCUMENTO A PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA SOLICITAR FIRMA DE AUTORIZACIÓN.	
150	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	FIRMA Y SELLA EN LA CASILLA DE AUTORIZADO Y LO ENVÍA A LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN.	
160	JEFATURA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	RECIBE Y PÚBLICA EN LA CARPETA COMPARTIDA DENOMINADA "MANUALES ISTA", EL DOCUMENTO AUTORIZADO EN FORMATO "PDF", COMUNICA POR MEDIO ELECTRÓNICO A TODAS LAS JEFATURAS Y ARCHIVA EN LA UNIDAD EL DOCUMENTO FÍSICO ORIGINAL. <b>NOTA:</b> <i>A la carpeta compartida manuales tienen acceso todas las jefaturas de las diferentes unidades organizativas a fin de que estas comuniquen a su personal la Normativa Interna Institucional.</i>	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			



**PROCEDIMIENTO:  
ELABORACION, CONTROL Y REGISTRO DE  
DOCUMENTOS**


**CÓDIGO:** FIPR03-UPL-P01  
**PÁG.:** 14 de 32  
**FECHA:** 30/10/2019  
**REVISIÓN:** 5

**11.4 CONTROL Y REGISTRO DE DOCUMENTOS**

**11.4.1 REGISTRO DE DOCUMENTOS**

**11.4.1.1 ELEMENTOS CONTENIDOS EN LA PORTADA**

ENCABEZADO

	<p><b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>  <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b></p>	<p><b>CÓDIGO :</b> <b>PÁG. :</b> <b>FECHA :</b> <b>REVISIÓN :</b></p>
---	---	---

1. **TIPO DE DOCUMENTO:** se indica si es Manual, Normativo, Procedimiento, Instructivo o Guía y debe utilizarse el tipo de fuente (letra):
  - Títulos: Bembo Std. tamaño 12
  - Formato Negrita
  
2. **NOMBRE DEL DOCUMENTO:** se indica la forma en la que se denominará el documento elaborado; y debe utilizarse el tipo de fuente (letra):
  - Museo Sans 300, Tamaño 10
  - Formato negrita

Ejemplo:

**NORMATIVO: ADMINISTRACIÓN DEL COMBUSTIBLE DEL ISTA**

3. **CÓDIGO:** definido en matriz de control maestro de documentos, el cual será en formato:
    - Tipo de letra: Museo Sans.
    - Tamaño 10
- a. **REGISTRO DE DOCUMENTOS GLOBALES GGISTCC-00 AUTORIZADOS POR JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL**

<p>GG: OR: Organigrama MF: Manual de Funciones MO: Manual de Organización MP: Manual de Políticas NT: Normas Técnicas</p>	<p>IST: Se refiere a la institución- ISTA-</p>	<p>CC: Subproceso o Subunidad a la cual pertenece el documento. En caso de no haber subproceso colocar 00.</p>
<p>00: Número correlativo del documento.</p>		



**PROCEDIMIENTO:  
ELABORACION, CONTROL Y REGISTRO DE  
DOCUMENTOS**

**CÓDIGO:** FIPR03-UPL-P01  
**PÁG.:** 15 de 32  
**FECHA:** 30/10/2019  
**REVISIÓN:** 5

**b. REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTORIZADOS POR PRESIDENCIA INSTITUCIONAL**

**i. (01) PRESIDENCIA FIPR01-X00**

<b>FI: FORMATO ISTA</b> <b>PR: PRESIDENCIA</b> <b>01:NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	<b>X:TIPO DE DOCUMENTO</b> <b>P: PROCEDIMIENTO</b> <b>N: NORMATIVO</b> <b>I: INSTRUCTIVO</b> <b>G: GUÍA</b>	<b>00: Número correlativo</b>
---	---	-------------------------------

UNIDADES RELACIONADAS DIRECTAMENTE: FIPR01-AA-X00

<b>FI: FORMATO ISTA</b> <b>PR: PRESIDENCIA</b> <b>01:NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	<b>AA: UNIDAD A QUE PERTENECE</b> <b>AIN: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.</b> <b>OAP: OFICINA DE ASESORÍA DE LA PRESIDENCIA</b> <b>UCE: UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA</b> <b>UFI: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.</b> <b>UAC: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES.</b> <b>UAI: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</b> <b>UCM: UNIDAD DE COMUNICACIONES.</b> <b>UAM: UNIDAD AMBIENTAL.</b> <b>UDG: UNIDAD DE GÉNERO.</b>	<b>X:TIPO DE DOCUMENTO</b> <b>P: PROCEDIMIENTO</b> <b>N: NORMATIVO</b> <b>I: INSTRUCTIVO</b> <b>G: GUÍA</b>
<b>00: Número correlativo</b>		

**ii. (02) VICEPRESIDENCIA: FIPR02-X00**

<b>FI: FORMATO ISTA</b> <b>PR: PRESIDENCIA</b> <b>02:NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	<b>X:TIPO DE DOCUMENTO</b> <b>P: PROCEDIMIENTO</b> <b>N: NORMATIVO</b> <b>I: INSTRUCTIVO</b> <b>G: GUÍA</b>	<b>00: Número correlativo</b>
---	---	-------------------------------

**iii. (03) GERENCIA GENERAL: FIPR03-X00**

<b>FI: FORMATO ISTA</b> <b>PR: PRESIDENCIA</b> <b>03:NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	<b>X:TIPO DE DOCUMENTO</b> <b>P: PROCEDIMIENTO</b> <b>N: NORMATIVO</b> <b>I: INSTRUCTIVO</b> <b>G: GUÍA</b>	<b>00: Número correlativo</b>
---	---	-------------------------------

UNIDADES RELACIONADAS DIRECTAMENTE: FIPR03-AA-X00

<b>FI: FORMATO ISTA</b> <b>PR: PRESIDENCIA</b> <b>03:NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	<b>AA: UNIDAD A QUE PERTENECE</b> <b>AJD: UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA.</b> <b>GLI: GERENCIA LEGAL</b> <b>GDR: GERENCIA DE DESARROLLO RURAL.</b> <b>GEA: GERENCIA DE ESCUELA AGRARIA</b> <b>GOL: GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA.</b> <b>GRH: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.</b> <b>UPL: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.</b> <b>UDI: UNIDAD DE INFORMÁTICA</b> <b>UAR: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>	<b>X:TIPO DE DOCUMENTO</b> <b>P: PROCEDIMIENTO</b> <b>N: NORMATIVO</b> <b>I: INSTRUCTIVO</b> <b>G: GUÍA</b>
<b>00: Número correlativo</b>		



**PROCEDIMIENTO:  
ELABORACION, CONTROL Y REGISTRO DE  
DOCUMENTOS**

**CÓDIGO:** FIPR03-UPL-P01  
**PÁG.:** 16 de 32  
**FECHA:** 30/10/2019  
**REVISIÓN:** 5

**CASOS ESPECIALES:**

Dado que algunas Gerencias poseen en su estructura Subgerencias y Departamentos, se definirá de la siguiente manera:

✓ FIPR03-AAa-b-X00

FI: FORMATO ISTA PR: PRESIDENCIA 03:NIVEL ORGANIZACIONAL	AA: UNIDAD A QUE PERTENECE GDR: GERENCIA DE DESARROLLO RURAL.	a: Subgerencia a la que pertenece <b>Subgerencia de Desarrollo Rural: 1</b>
b: DEPARTAMENTO: en este punto se debe enumerar correlativamente el número de departamentos bajo la subgerencia según lo establecido en el organigrama.	X:TIPO DE DOCUMENTO P: PROCEDIMIENTO N: NORMATIVO I: INSTRUCTIVO G: GUÍA	00: número correlativo

En el caso que no existan Subgerencias pero si hay Departamentos:

✓ FIPR03-AAa-X00

FI: FORMATO ISTA PR: PRESIDENCIA 03:NIVEL ORGANIZACIONAL	AA: UNIDAD A QUE PERTENECE	a: DEPARTAMENTO: en este punto se debe enumerar correlativamente el número de departamentos según lo establecido en el organigrama
X:TIPO DE DOCUMENTO P: PROCEDIMIENTO N: NORMATIVO I: INSTRUCTIVO G: GUÍA	00: Número correlativo	

En el caso que en la gerencia no exista subgerencia, pero cuenta con departamentos y secciones:

✓ FIPR03-AAab-X00

FI: FORMATO ISTA PR: PRESIDENCIA 03:NIVEL ORGANIZACIONAL	AA: UNIDAD A QUE PERTENECE	a: DEPARTAMENTO: en este punto se debe enumerar correlativamente el número de departamentos bajo la gerencia según lo establecido en el organigrama
b: SECCIÓN: en este punto se debe enumerar correlativamente el número de secciones o áreas bajo el departamento al que pertenece según lo establecido en el organigrama.	X:TIPO DE DOCUMENTO P: PROCEDIMIENTO N: NORMATIVO I: INSTRUCTIVO G: GUÍA	00: Número correlativo

Todos los documentos generados dentro del Sistema de Control Interno serán registrados en el "Control Maestro de Documentos" (FIPL-02-R0), bajo la responsabilidad de la Unidad de Planificación.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizará copias impresas como mecanismos de control externo.





**PROCEDIMIENTO:  
ELABORACION, CONTROL Y REGISTRO DE  
DOCUMENTOS**

**CÓDIGO:** FIPR03-UPL-P01  
**PÁG.:** 17 de 32  
**FECHA:** 30/10/2019  
**REVISIÓN:** 5

**PÁGINA (PÁG.):** el documento deberá incluir número de página que debe escribirse en el formato; X de Y; donde "X" es el número de página, "Y" el total de páginas que contiene el documento.

**Nota:** la página número uno siempre corresponde a la portada y deberá utilizarse la fuente Museo Sans en negrita, tamaño 10.

**FECHA:** la fecha en que se aprobó y distribuyó el documento. El formato utilizado es: DÍA/MES/AÑO. Se deberá utilizar la fuente Museo Sans en negrita, tamaño 10.

**REVISIÓN:** al crear el documento por primera vez se coloca 0, si es primera revisión del documento se coloca 1 y así sucesivamente el número correspondiente a cada revisión, modificación o actualización que el documento sufra.

**1. TÍTULO: TIPO DEL DOCUMENTO: NOMBRE DEL DOCUMENTO**

El nombre deberá colocarse de la siguiente forma: colocar el tipo de documento, seguido de dos puntos (:) y a continuación el nombre asignado. Ejemplo:

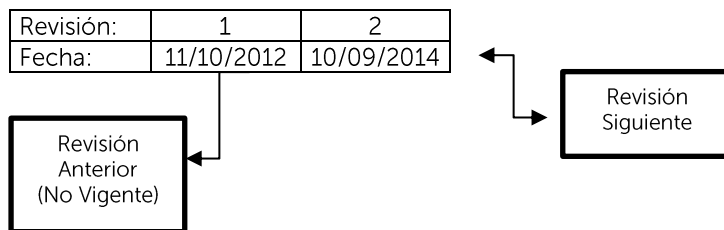
- 1- **NORMATIVO:** RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL
- 2- **PROCEDIMIENTO:** RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

**2. CONTROL DE CAMBIOS:**

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

La fuente del texto a utilizar es Museo Sans, tamaño 10.

En la emisión inicial del documento estas casillas se dejaron en blanco, pero al haber una revisión, se coloca en la casilla la nueva fecha correspondiente a la modificación.



**3. DISTRIBUCIÓN:**

<b>DOCUMENTO:</b>	<b>FECHA</b>	<b>COPIA</b>
<b>ORIGINAL DIGITAL</b>	11/10/2012	1

- Ya que la distribución del documento es electrónica, en formato PDF, la jefatura de la Unidad de Planificación deberá dejar constancia de su distribución, con copia del correo electrónico girado a todas las jefaturas del Instituto del archivo del documento difundido.

#### 4. CONTROL DEL DOCUMENTO



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

# DOCUMENTO CONTROLADO

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

#### NOTA:

Toda persona que desee una copia de un documento controlado, deberá solicitarlo al Gerente/a o Jefatura de la Unidad, quien lo podrá imprimir de la Carpeta "Manuales ISTA" o colocará en una carpeta compartida para que puedan ser consultados por el personal a su cargo.

Una sub-parte de esta sección es la que está destinada para colocar el nombre y firma de las personas que lo elaboraron y revisaron así como el de quien autoriza el documento, además de la fecha en que estas actividades se desarrollan; en caso que la revisión sea realizada por una Comisión el coordinador firmará en la portada, el resto de los miembros en la hoja número dos, donde se detallan sus nombres y cargos.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA O LAS PERSONA(S) QUE ELABORO O ELABORARON EL DOCUMENTO Fecha de elaboración del documento, en formato día/mes/año.	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA PERSONA (S) QUE REVISO EL DOCUMENTO (Gerente General, Jefatura de la Unidad de Planificación) o Coordinador De Comisión, Fecha de revisión del documento, en formato día/mes/año	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">           FIRMA         </div>
Equipo de Elaboración	Equipo de Revisión	NOMBRE DE LA PERSONA QUE AUTORIZÓ EL DOCUMENTO FECHA PRESIDENTE/A -ISTA-

En los documentos en los cuales los encargados de la revisión sean más de tres funcionarios/as, se elaborara un listado, el cual se colocará en la página número dos, y contendrá el cargo y nombre de cada uno de los funcionarios/as participantes, quienes deberán firmar y sellar. Y en el cuadro de revisó el/la Gerente/a General y Jefe/a de la Unidad de Planificación.

En la parte inferior se colocará como pie de página lo siguiente:

*Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria -ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizará copias impresas como mecanismo de control externo.*

- Los márgenes a utilizar en los documentos serán: Margen superior e inferior 2.5 cm. y margen lateral izquierdo y derecho entre 2.00 o 2.5 cm.

## 11.4.1.2 CONTENIDO DE LOS DIFERENTES TIPOS DE DOCUMENTOS.

### i. MANUALES

Los manuales deberán contener:

#### 1.0 CARÁTULA

Es genérica para todos los documentos, y contiene los números del 1 al 4.

Las páginas posteriores a la carátula deberán contener las siguientes secciones:

#### 5.0 ÍNDICE

Se deberán de presentar de manera ordenada los apartados que comprenden el manual.

#### 6.0 OBJETIVO

Se anotará lo que pretende alcanzar la Unidad Organizativa con la aplicación del manual en un periodo determinado, el objetivo debe responder a las preguntas: ¿Qué se hace? y ¿Para qué se hace?

El objetivo deberá iniciar con un verbo en infinitivo, evitando el uso de adjetivos calificativos; deberá ser breve, claro y preciso.

#### 7.0 RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN

##### 7.1 Responsable(s)

Este apartado deberá describir las unidades organizativas usuarias garantes de la aplicación del Manual así como de las prácticas Institucionales que se están normando:

Ejemplo:

- ✓ UNIDAD FINANCIERA
  - i. Departamento de Tesorería
  - ii. Departamento de Contabilidad
- ✓ GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA
  - i. Área de Combustible.

##### 7.2 Campo de Aplicación

En esta sección se establecen las unidades organizativas a quien va dirigido el manual.

#### 8.0 BASE LEGAL

Para evitar sobre regulación, las unidades organizativas solicitantes, establecerán los ordenamientos jurídicos administrativos vigentes, que regulan el quehacer en las operaciones; los cuales se deberán indicar citando la fecha de publicación.

Deberán presentarse en secuencia ordenada en forma descendente de conformidad con la jerarquía legal correspondiente, congruente con la naturaleza del área y en el ámbito de su competencia.

Ejemplo:

- Normas Técnicas de Control Interno de Especificas del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA-.  
Publicadas en Diario Oficial N° 132, Tomo 412 de fecha 15/07/2016.

## 9.0 DESARROLLO

En esta sección se colocará la información que contendrá el manual.

## 10.0 ANEXO

En esta sección se agregarán formatos de formularios o documentos que sirven de referencia y deben formar parte del documento. Las unidades solicitantes proporcionaran el borrador del formulario en formato digital e impreso a esta Unidad a fin de asignarle la codificación correspondiente.

Así también se podrá incluir un glosario que contendrá definiciones de los términos utilizados en el manual y que son de aplicación de las unidades organizativas usuarias del documento, los cuales tienen un significado específico.

Y como anexo final se agregará una **FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS**, la cual incluirá las actualizaciones realizadas al documento (VER ANEXO 3) cuya forma de llenado será la siguiente:

- **CORRELATIVO MODIFICADO:**  
Se colocarán los números de los títulos, subtítulos, literales, numerales, apartados y párrafos en los que se realizará la modificación.
- **DESCRIPCIÓN:**  
Se detallará por cada título, subtítulo, literal, apartado o párrafo la modificación realizada en específico. Cuando la modificación sea completa de un título o subtítulo bastara con colocar sólo su nombre en este apartado.
- **PÁG. (X DE Y):** Ubica la página donde se encuentra la modificación realizada al documento.
- **ESTATUS (PARCIAL O TOTAL):**  
Se detallará si la modificación hecha a cada título, subtítulo, literal, apartado o párrafo fue parcial o total.

**NOTA:** Si alguna sección no es requerida se colocará en estas "NO APLICA"

El contenido de los documentos utilizará las fuentes **Bembo Std tamaño 12 en títulos y Museo Sans 10 en su contenido**, no podrá utilizarse otro tipo de fuentes y tamaño al ya establecido<sup>1</sup>, únicamente cambiara en aquellos casos donde el formato lo establece otras instituciones rectoras de procesos.

## ii. NORMATIVOS

### 1.0 CARÁTULA

Es genérica para todos los documentos, y contiene los números del 1 al 4.

Las páginas posteriores a la carátula, deberán contener las siguientes secciones:

### 5.0 ÍNDICE

Se deberán de presentar de manera ordenada, los apartados que comprenden el manual.

### 6.0 OBJETIVO

Se anotará lo que pretende alcanzar la Unidad Organizativa con la aplicación del normativo en un período determinado, el objetivo debe responder a las preguntas: ¿Qué se hace? Y ¿Para qué se hace?

El objetivo deberá iniciar con un verbo en infinitivo, evitando el uso de adjetivos calificativos; deberá ser breve, claro y preciso.

<sup>1</sup> Según Manual de Marca ISTA basado en directrices de Casa Presidencial.

## 7.0 RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN

### 7.1 Responsable(s)

En este apartado deberá describirse las unidades organizativas usuarias garantes de la aplicación del normativo así como de las prácticas Institucionales que se están normando:

Ejemplo:

- ✓ UNIDAD FINANCIERA
  - i. Departamento de Tesorería
  - ii. Departamento de Contabilidad
- ✓ GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA
  - i. Área de Combustible.

### 7.2 Campo de Aplicación

En esta sección se establecen las unidades organizativas a quien va dirigido el normativo.

## 8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

### 8.1 Definiciones

En esta sección se incluirán definiciones de términos utilizados en el contenido del normativo y que son de uso de las unidades organizativas usuarias del documento, los cuales tienen un significado específico.

### Marco Conceptual

Representación general de toda la información que se maneja en el proceso de investigación.

## 9.0 BASE LEGAL

Para evitar sobre regulación, las unidades organizativas solicitantes, establecerán los ordenamientos jurídicos administrativos vigentes, que regulan el quehacer en las operaciones; los cuales se deberán indicar citando la fecha de publicación.

Deberán presentarse en secuencia ordenada en forma descendente de conformidad con la jerarquía legal correspondiente, congruente con la naturaleza del área y en el ámbito de su competencia.

Ejemplo:

Normas Técnicas de Control Interno de Especificas del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA-  
Publicadas en Diario Oficial N° 132, Tomo 412 de fecha 15/07/2016.

## 10.0 DESARROLLO:

En este apartado se colocarán las normas, lineamientos, reglas, políticas, medidas o información similar, la numeración que se asigne a cada una de estas no irá en correlativo al número de esta sección, es decir que no se comenzará de 10.1, si no de 1 en adelante, en numeración secuencial o romanos.

## 11.0 ANEXOS:

En esta sección se agregarán formatos de formularios o documentos que sirven de referencia y deben formar parte del documento. Las unidades solicitantes proporcionaran el borrador del formulario en formato digital e impreso a esta Unidad a fin de asignarle la codificación correspondiente.

Y como anexo final se agregará una **FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS**, la cual incluirá las actualizaciones realizadas al documento (VER ANEXO 3) cuya forma de llenado será la siguiente:

- **CORRELATIVO MODIFICADO:**  
Se colocarán los números de los títulos, subtítulos, literales, numerales, apartados y párrafos en los que se realizará la modificación.
- **DESCRIPCIÓN:**  
Se detallará por cada título, subtítulo, literal, apartado o párrafo la modificación realizada en específico. Cuando la modificación sea completa de un título o subtítulo bastará con colocar sólo su nombre en este apartado.
- **PÁG. (X DE Y):** Ubica la página donde se encuentra la modificación realizada al documento.
- **ESTATUS (PARCIAL O TOTAL):**  
Se detallará si la modificación hecha a cada título, subtítulo, literal, apartado o párrafo fue parcial o total.

**NOTA:** Si alguna sección no es requerida se colocará en estas "NO APLICA"

El contenido de los documentos utilizará las fuentes **Bembo Std tamaño 12 en títulos y Museo Sans 10 en su contenido**, no podrá utilizarse otro tipo de fuentes y tamaño al ya establecido<sup>2</sup>, únicamente cambiara en aquellos casos donde el formato lo establece otras instituciones rectoras de procesos.

### iii. PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS

#### 1.0 CARÁTULA

Es genérica para todos los documentos, y contiene los números del 1 al 4.  
Las páginas posteriores a la carátula, deberán contener las siguientes secciones:

#### 5.0 ÍNDICE

Se deberán de presentar de manera ordenada, los apartados que comprenden el del procedimiento o instructivo.

#### 6.0 OBJETIVO

Se anotará lo que pretende alcanzar la unidad organizativa con la aplicación del procedimiento o instructivo en un período determinado, el objetivo debe responder a las preguntas: ¿Qué se hace? Y ¿Para qué se hace?

El objetivo deberá iniciar con un verbo en infinitivo, evitando el uso de adjetivos calificativos; deberá ser breve, claro y preciso.

#### 7.0 RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN

##### 7.1 Responsable(s)

En este apartado deberá describirse las unidades organizativas usuarias garantes de la aplicación del procedimiento o instructivo así como de las prácticas Institucionales que se están normando:

Ejemplo:

- ✓ UNIDAD FINANCIERA
  - i. Departamento de Tesorería
- ✓ GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA
  - i. Área de Combustible.

<sup>2</sup> Según Manual de Marca ISTA basado en directrices de Casa Presidencial.

## 7.2 Campo de Aplicación

En esta sección se establecen las unidades organizativas a quien va dirigido el procedimiento o instructivo.

## 8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

### 8.1 Definiciones

En esta sección se incluirán definiciones de términos utilizados en el contenido del manual y que son de uso de las unidades organizativas usuarias del documento, los cuales tienen un significado específico.

### Marco Conceptual

Representación general de toda la información que se maneja en el proceso de investigación.

## 9.0 BASE LEGAL

Para evitar sobre regulación, las unidades organizativas solicitantes, establecerán los ordenamientos jurídicos administrativos vigentes, que regulan el quehacer en las operaciones; los cuales se deberán indicar citando la fecha de publicación.

Deberán presentarse en secuencia ordenada en forma descendente de conformidad con la jerarquía legal correspondiente, congruente con la naturaleza del área y en el ámbito de su competencia.

Ejemplo:

Normas Técnicas de Control Interno de Específicas del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA-  
Publicadas en Diario Oficial N° 132, Tomo 412 de fecha 15/07/2016.

## 10.0 DESARROLLO:

En este apartado se mostrará una secuencia lógica y cronológica de cada una de las actividades que realizan las diferentes personas que intervienen en la prestación de un trámite o servicio, se debe precisar la manera de realizar una función o un aspecto de ella; con el objetivo que le sirva al personal como guía, así también la redacción de la actividad iniciara con un verbo conjugado en el tiempo presente de la tercera persona del singular, por ejemplo: recibe, verifica, archiva, turna, registra, entre otras. El anexo 5 muestra un listado de verbos comunes que ayudaran a complementar estas actividades.

Las acciones o actividades deben numerarse progresivamente (10, 20, 30, 40, 50,...), debe anotarse el nombre completo del puesto o áreas, según sea el caso.

Al concluir todo el procedimiento deberá señalar el término con la leyenda "FIN DEL PROCEDIMIENTO"

El formato a utilizar será:

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10			
20			
30			
40			
50			
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

- **N° DE ACCIÓN:** numeración continua.
- **RESPONSABLE:** se coloca el nombre puesto o área que desarrolla la actividad.
- **DESCRIPCIÓN:** se detalla la actividad que se realiza.
- **REFERENCIA:** se coloca el nombre o código de documentos de referencia

## 5. MATRIZ DE REGISTROS:

En esta sección se colocará un detalle de los formularios registrados por la Unidad de Planificación y detallados en el documento, su ubicación tiempo de retención y la disposición final que se hace de estos.

Ejemplo: **MATRIZ DE REGISTRO**

NOMBRE DEL FORMATO			CÓDIGO DEL FORMATO	
FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO			FIPL-27	
ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES			FIPL-28	
SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE ACTIVO FIJO			FIPL-29	
CÓDIGO DEL FORMATO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	RESPONSABLE
FIPL-27	Archivo de la Unidad por 2 años y luego Archivo de Gestión por 3 años	5 años	Dstrucción	Encargado de Activo Fijo.
FIPL-28	Archivo de la Unidad por 2 años y luego Archivo de Gestión por 3 años	5 años	Dstrucción	Encargado de Activo Fijo.
FIPL-29	Archivo de la Unidad por 2 años y luego Archivo de Gestión por 3 años	5 años	Dstrucción	Encargado de Activo Fijo.

## 11.0 ANEXOS:

En esta sección se agregarán formatos de formularios o documentos que sirven de referencia y deben formar parte del documento. Las unidades solicitantes proporcionaran el borrador del formulario en formato digital e impreso a esta Unidad a fin de asignarle la codificación correspondiente.

Y como anexo final se agregará una **FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS**, la cual incluirá las actualizaciones realizadas al documento (VER ANEXO 3) cuya forma de llenado será la siguiente:

- **CORRELATIVO MODIFICADO:**  
Se colocarán los números de los títulos, subtítulos, literales, numerales, apartados y párrafos en los que se realizará la modificación.
- **DESCRIPCIÓN:**  
Se detallará por cada título, subtítulo, literal, apartado o párrafo la modificación realizada en específico. Cuando la modificación sea completa de un título o subtítulo bastara con colocar sólo su nombre en este apartado.
- **PÁG. (X DE Y):** Ubica la página donde se encuentra la modificación realizada al documento.
- **ESTATUS (PARCIAL O TOTAL):**  
Se detallará si la modificación hecha a cada título, subtítulo, literal, apartado o párrafo fue parcial o total.

**NOTA:** Si alguna sección no es requerida se colocará en estas "NO APLICA"



El contenido de los documentos utilizará las fuentes **Bembo Std tamaño 12 en títulos y Museo Sans 10 en su contenido**, no podrá utilizarse otro tipo de fuentes y tamaño al ya establecido<sup>3</sup>, únicamente cambiara en aquellos casos donde el formato lo establece otras instituciones rectoras de procesos.

#### iv. GUÍAS

- Documento que requiere de una secuencia ordenada de pasos a seguir, utilizada por las unidades organizativas para brindar apoyo a los clientes internos acerca de cómo solicitar un servicio, acceder a una prestación u otros procesos.
- Estos documentos deben redactarse de forma clara y sencilla a fin de facilitar su entendimiento.
- Podrá contener la estructura que requiera la unidad solicitante, no existe un contenido para este tipo de documentos.
- Toda guía deberá ser registrada por la Unidad de Planificación, quien asignará el código siguiendo el formato establecido en la sección 11.4.2 REGISTRO DE DOCUMENTOS.

#### v. USO DE FORMULARIOS

Las unidades organizativas que requieran el uso de formularios deberán solicitarlo a la Unidad de Planificación con el objeto de ser incorporados a la normativa institucional y ser registrados en la "MATRIZ CONTROL MAESTRO" según correspondan, estos deberán establecerse en: manuales, normativos, procedimientos e instructivos o guías y asignarles el correlativo según el Formato Interno de Planificación (FIPL) para su correspondiente autorización y utilización en forma manual o sistematizada.

Asimismo no tendrán validez aquellos formularios sin la previa revisión de la Unidad de Planificación y que no hayan sido autorizados.

El logotipo a utilizar será el que se visualiza a continuación:

 <b>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</b> Gerencia de operaciones y logística/Área de Combustible <b>Constancia de visita a Misión Oficial</b> FIPL-146					
Fecha: / /					
Hora de salida: _____					
Responsable de la _____					
Misión: _____					
Lugar de la Misión _____					
Cargo: _____					
Clase de Vehículo	Marca: _____ Placa: _____				
Kilometraje salida:	<table border="1"> <tr> <td>Kilometraje regreso</td> <td>Total Kilometraje:</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Kilometraje regreso	Total Kilometraje:		
Kilometraje regreso	Total Kilometraje:				
<table border="1"> <tr> <td>Jefatura Inmediata</td> <td>Firma y sello</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Jefatura Inmediata	Firma y sello		
Jefatura Inmediata	Firma y sello				
<b>CONTROL DE ASISTENCIA</b>					
Se presento a este lugar a las: _____					
Lugar y fecha _____					
Nombre y firma (Quien atendió)	SELLO				
<b>NO FIRMAR CONSTANCIAS EN FORMULARIOS EN BLANCO</b>					

<sup>3</sup> Según Manual de Marca ISTA basado en directrices de Casa Presidencial.

#### 11.4.1.3 VIGENCIA DE LOS DOCUMENTOS

- a) La periodicidad mínima de revisión de documentos es de dos años, salvo en casos especiales a consideración de la Presidencia o la Gerencia General.
- b) Las modificaciones, actualizaciones, suspensiones o anulaciones de un documento pueden ser sugeridas, en cualquier momento, por las máximas autoridades institucionales, gerencias o unidades como resultado de un cambio en las leyes, auditorías, mejoras o cambios en los procesos, siempre y cuando se cumplan los criterios establecidos en este documento
- c) La Unidad de Planificación a iniciativa propia notificará a las unidades organizativas sobre los documentos que se encuentren caducados en tiempo o sobre modificaciones que deben hacerse a los mismos por cambios en su estructura organizacional o jerárquica.

#### 11.4.1.4 AUTORIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO	ELABORÓ, MODIFICÓ O ACTUALIZÓ	REVISADO POR	AUTORIZADO POR
ORGANIGRAMA, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MANUAL DE POLÍTICAS GENERALES	PERSONAL TÉCNICO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.	PRESIDENTA/E, GERENTE/A GENERAL O COMISIÓN Y JEFATURAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS.	JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL ( <i>PUNTO DE ACTA</i> ), PRESIDENCIA INSTITUCIONAL
NORMATIVOS, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y GUÍAS	PERSONAL TÉCNICO DE LA UNIDAD SOLICITANTE Y DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.	GERENTE/A GENERAL O COMISIÓN, JEFATURA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA SOLICITANTE Y JEFATURA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL
TIPO DE DOCUMENTO	ELABORA	VISTO BUENO POR	AUTORIZADO POR
PLAN ANUAL OPERATIVO O PLAN DE ANUAL DE TRABAJO UNIDADES ORGANIZATIVAS	GERENCIA O JEFATURA	GERENTE/A GENERAL	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL

#### 11.5 SECCIÓN GENERAL UBICADA AL FINAL DE LOS DOCUMENTOS

La información establecida en esta sección dependerá del tipo de documento que se esté creando. Ver la sección 11.4.1.2 contenido de los diferentes tipos de documentos.

### 11.5.1 MATRIZ DE REGISTROS

Los documentos emitidos dentro del Sistema de Control interno, contarán con la "MATRIZ DE REGISTROS" en la cual se indicará el nombre del formato a utilizar, código, lugar de almacenamiento, tiempo de retención, disposición final y responsable. Será necesario verificar que los registros cumplan con lo estipulado en esta sección.


NOMBRE DEL FORMATO			CÓDIGO DEL FORMATO	
CÓDIGO DEL FORMATO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	RESPONSABLE

### 11.5.2 ANEXOS

Sección utilizada para colocar formatos, formularios u otros que forman parte del documento principal.


## 6. MATRIZ DE REGISTRO

NOMBRE DEL FORMATO			CÓDIGO DEL FORMATO	
Formato base para elaborar documentos			FIPL-00-R0	
Control Maestro de Documentos			FIPL-02-R0	
Registro de Logos			FIPL-03-R0	
Ficha de Control de Cambios			FIPL-52-R0	
CÓDIGO DEL FORMATO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	RESPONSABLE
FIPL-00-R0	Es la página con el encabezado en la cual se vacía la información, por lo que su almacenamiento y disposición final estará acorde al documento del cual forma parte.			
FIPL-02-R0	Archivos de Planificación	Permanente	No destrucción	Jefe Unidad de Planificación
FIPL-03-R0	Archivos de Planificación	Determinado por Casa Presidencial	N/A	Jefe Unidad de Planificación
FIPL-52-R0	N/A	N/A	N/A	Jefe Unidad de Planificación


 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACION, CONTROL Y REGISTRO DE DOCUMENTOS</p>	<p>CÓDIGO: FIPR03-UPL-P01 PÁG.: 28 de 32 FECHA: 30/10/2019 REVISIÓN: 5</p>
---	--	--

## 7. ANEXOS

**ANEXO 1**  
FIPL-00-R0

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p><b>TIPO DE DOCUMENTO:</b></p> <p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b></p>	<p>CÓDIGO : PÁG. : FECHA : REVISIÓN :</p>
--	---	---

**ANEXO 2**  
REGISTRO DE LOGO  
FIPL-03-R0

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p>FIPL-03-R0</p>
<p><b>APROBADO:</b></p>	<p>Junio de 2019</p>
<p><b>OBSERVACIONES:</b></p>	<p>Será utilizado en todos los documentos oficiales y para uso restringido del ISTA y sus especificaciones, están descritas en el Manual de Marca ISTA basado en directrices de Casa Presidencial (Agosto 2019).</p>

FIPL-00-R0



**PROCEDIMIENTO:  
ELABORACION, CONTROL Y REGISTRO DE  
DOCUMENTOS**

**CÓDIGO:** FIPR03-UPL-P01  
**PÁG.:** 29 de 32  
**FECHA:** 30/10/2019  
**REVISIÓN:** 5

**ANEXO 3  
FIPL-52-R0**

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG. (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizará copias impresas como mecanismos de control externo.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**PROCEDIMIENTO:  
ELABORACION, CONTROL Y REGISTRO DE  
DOCUMENTOS**

**CÓDIGO:** FIPR03-UPL-P01  
**PÁG.:** 30 de 32  
**FECHA:** 30/10/2019  
**REVISIÓN:** 5

**ANEXO 4  
LOGOS**



FIPR-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizará copias impresas como mecanismos de control externo.

**ANEXO 5**

**LISTADO DE VERBOS USADOS PARA LA REDACCIÓN DE ACTIVIDADES**

DIRECCIÓN GENERAL		ASESORÍA	GERENTE/A		JEFATURA/SUPERVISOR/ ASISTENCIA TÉCNICA				
Analiza	Fija	Apoya	Administra	Mantiene el seguimiento	Acredita	Diseña	Hace	Orienta	Representa
Apoya	Fomenta	Consigue	Aplica	Organiza	Actualiza	Dispone	Identifica	Otorga	Requiere
Acuerda	Formula	Informa	Apoya	Orienta	Analiza	Distribuye	Imparte	Participa	Resuelve
Administra	Funge	Investiga	Articula	Participa	Asigna	Divulga	Implanta	Planea	Retroalimenta
Aprueba	Garantiza	Presenta	Asegura	Planea	Asiste	Documenta	Implementa	Practica	Reúne
Asesora	Informa	Somete	Asesora	Presenta	Auxilia	Ejecuta	Impulsa	Prepara	Revisa
Atiende	Instaura		Atiende	Procura	Capacita	Ejerce	Incrementa	Presenta	Sanciona
Autoriza	Instrumenta		Auxilia	Programa	Codifica	Elabora	Informa	Prevé	Selecciona
Busca	Integra		Certifica Observaciones	Promueve	Colabora	Emite	Inscribe	Procesa	Sistematiza
Colabora	Invierte		Coadyuva	Propicia	Compila	Emplaza	Inspecciona	Procura	Solita
Concurre	Norma		Colabora	Proporciona	Comprueba	Entable	Instruye	Produce	Sugiere
Conduce	Obtiene		Concentra	Provee	Concilia	Entera	Instrumenta	Programa	Suministra
Consensa	Organiza		Consensa	Realiza	Conduce	Envía	Integra	Promueve	Supervisa
Contribuye	Otorga		Controla	Representa	Conforma	Establece	Interpreta	Propicia	Tramita
Controla	Participa		Coordina	Revisa	Consolida	Estima	Interviene	Propone	Turna
Convoca	Planea		Da cumplimiento	Sugiere	Contrata	Estimula	Invierte	Proporciona	Válida
Coordina	Planifica		Da visto bueno	Supervisa	Contribuye	Estructura	Investiga	Protege	Valora
Cumple	Preside		Define	Valida	Controla	Estudia	Jerarquiza	Provee	Verifica
Define	Presta asistencia técnica		Determina	Verifica	Convoca	Evalúa	Justifica	Proyecta	Vigila
Determina	Programa		Difunde	Vigila	Cuantifica	Expide	Lleva a cabo	Publica	Vincula
Dicta	Promueve		Dirige	Vincula	Define	Fija	Maneja	Realiza	
Dictamina	Propone		Efectúa		Depura	Fomenta	Mantiene	Recaba	
Difunde	Publica		Elabora		Desahoga	Determina	Marca	Recibe	
Dirige	Representa		Establece		Desarrolla	Formula	Maximiza	Recluta	
Diseña	Resuelve		Evalúa		Desempeña	Fortalece	Motiva	Recopila	
Ejecuta	Revisa		Formula		Designa	Fundamenta	Notifica	Registra	
Emite	Suscribe		Funge		Detecta	Funge	Observa	Regula	
Establece	Toma medidas		Informa		Determina	Genera	Obtiene	Rehabilita	
Estructura	Vigila		Instrumenta		Diagnostica	Gestiona	Opera	Remite	
Evalúa			Integra		Dictamina	Globaliza	Opina	Rinde	
Expide			Investiga		Dicta	Graba	Optimiza	Reporta	

OPERATIVO	
Actualiza	Lleva el control
Aplica	Lleva el seguimiento
Atiende	Maneja
Clasifica	Opera
Desarrolla	Ordena
Distribuye	Proporciona
Efectúa	Realiza
Ejecuta	Registra
Envía	Suministra
Levanta (actas, censos, etc.)	Tramita
Lleva a cabo	Turna

NOTA: La lista de verbos no es limitativa, se pueden utilizar otros verbos.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**PROCEDIMIENTO:  
ELABORACION, CONTROL Y REGISTRO DE  
DOCUMENTOS**

**CÓDIGO:** FIPR03-UPL-P01  
**PÁG.:** 32 de 32  
**FECHA:** 30/10/2019  
**REVISIÓN:** 5

**ANEXO 6**  
**FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS**  
**FIPL-52-R0**

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG (X DE Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
ESTE PROCEDIMIENTO REEMPLAZA TOTALMENTE AL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE DOCUMENTOS, CÓDIGO FIPR03-UPL-P01, REVISIÓN 4, APROBADO EN FECHA 10/08/2018, EN RAZÓN QUE SE HAN REALIZADO CAMBIOS EN SU CONTENIDO.			

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizará copias impresas como mecanismos de control externo.