



MANUAL:

DISEÑO, CONTROL Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CODIGO : MPL00-01
 PÁG. : 1 de 24
 FECHA: 25 mayo 2016
 REVISIÓN : 0

1. TITULO: MANUAL:

DISEÑO, CONTROL Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	0	1	2	3
Fecha:	25 mayo 2016			
	Deja sin efecto la versión "0" del procedimiento de fecha 07/05/2008; formularios FPLCA-01,04 y 06; se cambia de tipo de documento			

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 Y DESARROLLO TERRITORIAL
 GOBIERNO DE
EL SALVADOR
 UNÁMONOS PARA CRECER



DOCUMENTO ORIGINAL

4. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ A^ga		
Depto. de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional	^^e^^é^P/anificación y Desarrollo Estratégico Directora Ejecutiva	Lic. Ramón AristídeW^ncfa)^na// 25/05/20m¿V/ST Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial



MANUAL:

**DISEÑO, CONTROL Y AUTORIZACION DE
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL.**

CODIGO: MPL00-01
PÁG. : 2 de 24
FECHA: 25 mayo2016
REVISIÓN : 0

5. ÍNDICE

6.	OBJETIVO.....	3
7.	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
7.1.	Alcance.....	3
7.2.	Campo de Aplicación.....	3
8.	BASE LEGAL Y DEFINICIONES.....	3
8.1.	Base Legal.....	3
8.2.	Definiciones:.....	3
9.	DESARROLLO.....	4
9.1.	Políticas Generales.....	4
9.2.	Políticas para el Diseño.....	5
9.3.	Políticas de Autorización y Divulgación de Documentos.....	5
9.4.	Políticas de Control de Documentos.....	8
9.5.	Tipos de Documentos.....	8
9.6.	Lincamientos para la Elaboración de los Documentos.....	10
9.7.	Procedimiento.....	13
10.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	17
11.	CONTROL DE REGISTROS.....	18
12.	ANEXOS.....	18



MANUAL:

DISEÑO, CONTROL Y AUTORIZACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CODIGO: MPL00-01
PÁG.: 3 de 24
FECHA: 25 mayo 2016
REVISIÓN : 0

6. OBJETIVO.

Proporcionar lineamientos, criterios uniformes y los elementos necesarios que permitan a las áreas organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, la elaboración, autorización y control de documentos administrativos en forma oportuna, eficiente y estandarizada, que contribuyan al fortalecimiento del control interno institucional y a la mejora continua.

7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

7.1. Alcance.

Este documento comprenderá todas las herramientas e instrumentos normativos administrativos de control interno, tales como Manuales, Lineamientos o Instrucciones de Trabajo, Procedimientos, Guías Técnicas y Políticas de carácter interno que requieran estar oficialmente documentados y registrados, los cuales guarden directa relación con los procesos característicos y administrativos, de todas y cada una de las áreas conforme a la estructura organizativa del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

Se excluyen las Guías Técnicas orientadas a facilitar de manera práctica y sencilla las rutinas para el uso de equipo de toda clase, software, así también cualquier tipo de plan.

7.2. Campo de Aplicación

Este documento es aplicable a todas las áreas organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

8.1. Base Legal

Normas Técnicas de Control Interno del MIGOBTD. "Art. 94 En cuanto al diseño de documentos, se establecerá que la estructura y formato de Manuales, reglamentos, procesos y procedimientos será definido por el Área de Planificación Institucional; así mismo será ésta la responsable de consolidar dichos documentos; sin embargo la responsabilidad de elaboración del contenido, será de la máxima autoridad del Área de interés. Toda normativa y procesos internos deberán contar con la revisión técnica previa del Área de Planificación Institucional, quien emitirá los lineamientos respectivos para definir los documentos y procesos que serán de su competencia

8.2. Definiciones:

- > **Acción:** Acto u operación que implica actividad, movimiento o cambio
- > **Área de Apoyo Administrativo:** Cuando se refiera a las Unidades o Direcciones que dependen directamente de la Dirección Ejecutiva.
- > **Área Organizativa:** Cada uno de los órganos que integran la Institución, con funciones y actividades que se distinguen entre sí. Estos son: Gobernaciones, Direcciones, Unidades, según se encuentre autorizada en el Organigrama Institucional.
- > **Autoridad máxima de área:** Autoridad superior a nivel jerárquico responsable de un área organizativa determinada: Director(a) Ejecutivo(a), Directores(as) Generales, Directores(as), Jefes de Unidades y Gobernadores.
- > **Dependencia:** cuando se refiera a: la Dirección General de Correos, Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, Dirección de Imprenta Nacional, Dirección de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión, Dirección de Centros de Gobierno y Dirección General del Registro de

FCAOO-01



MANUAL:

DISEÑO, CONTROL Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CÓDIGO: MPL00-01
PÁG. : 4 de 24
FECHA: 25 mayo 2016
REVISIÓN : 0

Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y las Gobernaciones Políticas Departamentales y otras que se pudieren crear para el cumplimiento de las atribuciones del Ministerio.

- > **DIPLANES:** Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico.
- > **Documento:** Escrito que describe: Manuales, Instructivos, Procedimientos, Instrucciones, Lineamientos, Organigramas; así como cualquier normativa del sistema de control interno.
- > **Enlace con la DIPLANES:** Empleado(a) designado por la Autoridad máxima del área respectiva, ante la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico.
- > **MIGOBDT:** Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- > **Responsable de Área:** Responsable del área inmediato a la Autoridad Máxima de Área: Gerencias de las Direcciones, Jefes de Departamento, Jefes de Secciones, Asesores o Asistentes.
- > **Despacho Ministerial:** Referido al área de los Titulares del MIGOBDT, tanto el Ministro (Despacho Ministro) como el Viceministro (Despacho Viceministro)
- > **Titulares del MIGOBDT:** Referido a las autoridades máximas del Ministerio Ministro y Viceministro

9. DESARROLLO

9.1. Políticas Generales

- 9.1.1. Todas las áreas organizativas del MIGOBDT, están obligadas a aplicar el presente Manual en sus respectivas áreas.
- 9.1.2. La elaboración, actualización y divulgación del presente Manual, será responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico
- 9.1.3. Los anexos incluidos en el presente Manual, podrán ser modificados por la DIPLANES, por efectos de actualización, sin necesidad de modificar el manual, actualizando únicamente el número de la versión del formato.
- 9.1.4. Para determinar qué documento normativo es idóneo para el tema que se va a regular, elaborarlo de conformidad a las definiciones del TIPO DE DOCUMENTO. (Numeral 9.5)
- 9.1.5. La solicitud de trámite de autorización de documentos se iniciará y se realizará mediante la presentación del archivo en forma digital. El cual será la base para la revisión técnica de su contenido, comprensión, ordenamiento lógico y cumplimiento de criterios para su elaboración y proceso de autorización de acuerdo a la normativa correspondiente.
- 9.1.6. El archivo de los Manuales de Organización y Funciones y el de Descripción de Puestos Funcionales Institucionales, serán actualizados en el segundo mes de cada año, sustituyendo aquellos manuales que hayan sido actualizados, la firma del Titular se mantendrá, si es el mismo quien autoriza las actualizaciones.



MANUAL:

**DISEÑO, CONTROL Y AUTORIZACIÓN DE
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL.**

CODIGO: MPL00-01
PÁG. : 5 de 24
FECHA: 25 mayo 2016
REVISIÓN : 0

9.2. Políticas para el Diseño

- 9.2.1. Cada área organizativa deberá diseñar y elaborar sus propias herramientas administrativas y controlar su vigencia, de acuerdo a los parámetros señalados en el presente instrumento.
- 9.2.2. La elaboración de los documentos se realizará con la participación activa de los empleados y funcionarios responsables o que realizan las tareas a describir.
- 9.2.3. La Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, revisará, analizará los instrumentos administrativos presentados con base en este Manual, así como las actualizaciones que se les apliquen, previamente a la autorización del funcionario facultado.
- 9.2.4. Si los documentos no cumplen con las especificaciones establecidas en este Manual y no están elaborados en los formatos correspondientes, serán devueltos con las observaciones identificadas.
- 9.2.5. Los documentos borradores, así como las observaciones que se realicen, serán tramitados vía correo electrónico; se imprimirá el documento final para la obtención de las firmas correspondientes, como parte del proceso de autorización, divulgación y custodia.
- 9.2.6. El organigrama estará conformado por: el Diagrama, Descripción del Organigrama y Acuerdo Ejecutivo.
- 9.2.7. La documentación de la estructura organizativa, estará conformada por: Organigrama Estructural, Manual de Organización y Funciones y Manual de Descripción de Puestos Funcionales,
- 9.2.8. La elaboración y autorización de los documentos de la estructura organizativa se hará en el siguiente orden:
- s Organigrama.
 - s Manual de Organización y Funciones,
 - s Manual de Descripción de Puestos Funcionales.
- 9.2.9. Cualquier modificación al organigrama se deberán actualizar los manuales correspondientes.

9.3. Políticas de Autorización y Divulgación de Documentos

- 9.3.1. La Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico enviará al funcionario facultado los documentos para su autorización, con las firmas y sellos de las áreas responsables de su elaboración y revisión, con el fin de garantizar que fueron realizados conforme a las necesidades, marco normativo y jurídico que les sea aplicable.
- 9.3.2. Los responsables del proceso de autorización según el tipo de documento, serán de conformidad al detalle siguiente:



MANUAL:

DISEÑO, CONTROL Y AUTORIZACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CODIGO: MPL00-01
 PÁG. : 6 de 24
 FECHA: 25 mayo 2016
 REVISIÓN : 0

TIPO DE DOCUMENTO	FIRMA ELABORADO DE	FIRMA DE REVISADO	FIRMA AUTORIZADO DE
<ul style="list-style-type: none"> s Formato, s Instructivo, s Lineamiento s Procedimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> s Técnicos responsables directo de la acción o proceso. s Responsable inmediato del área dueña del documento 	<ul style="list-style-type: none"> s Responsable del área dueña del documento * Enlace con la DIPLANES y • Director de la DIPLANES 	<p>Autoridad máxima del área dueña del documento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> •S Manual, 	<ul style="list-style-type: none"> s Técnicos responsables directo de la acción o proceso. s Responsable inmediato del área dueña del documento 	<ul style="list-style-type: none"> s Responsable del área dueña del documento s Autoridad máxima del área dueña del documento (Cuando no sea de Direcciones Generales) s Enlace con la DIPLANES y s Director de la DIPLANES 	<p>Autoridad máxima del área dueña del documento. (Solamente Direcciones Generales)</p> <p>Dirección Ejecutiva (Otras Áreas Organizativas)</p>
<p>Todo documento cuando así se requiera.</p> <p>Indispensable</p> <p>S Normativo, Política</p>	<ul style="list-style-type: none"> v" Responsable del área dueña del documento, y s Enlace con la DI PLANES, 	<ul style="list-style-type: none"> S Autoridad máxima del área dueña del documento, s Director de la DIPLANES, y s Director Ejecutivo Visto Bueno del Viceministro (Áreas que dependen directamente) 	<p>Ministro del MIGOBTD</p>
<ul style="list-style-type: none"> s Organigramas de áreas 	<p>Autoridad máxima del área correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> s Director de la DIPLANES, y s Director Ejecutivo Visto Bueno del Viceministro (Áreas que dependen directamente) 	<p>Ministro del MIGOBTD</p>



MANUAL:

DISEÑO, CONTROL Y AUTORIZACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CODIGO: MPL00-01
 PÁG. : 7 de 24
 FECHA: 25 mayo 2016
 REVISIÓN : 0

TIPO DE DOCUMENTO	FIRMA ELABORADO DE	FIRMA DE REVISADO	FIRMA AUTORIZADO DE
s Manual de Organización y Funciones, s Manual de Descripción de Puestos Funcionales,	* Responsable del área de Recursos Humanos dueña del documento. (Cuando aplique) V Enlace con la DI PLANES,	s Autoridad máxima del área dueña del documento, S Director de la DIPLANES, y s Director Ejecutivo. Visto Bueno del Viceministro (Áreas que dependen directamente)	Ministro del MIGOBDT
s Organigrama Institucional. s Manual de Organización y Funciones Institucional, s Manual de Descripción de Puestos Funcionales Institucional,	Director de la DIPUNES	Director Ejecutivo.	Ministro del MIGOBDT

9.3.3. La Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, será responsable de enviar por medio impreso o magnético los documentos autorizados y registrados, a la máxima autoridad del área organizativa dueña del documento.

9.3.4. La Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico será la responsable de distribuir a toda las áreas organizativas, todo documento cuyo alcance y aplicación sea generalizada para todas ellas.

9.3.5. La divulgación de los documentos originales podrá realizarse de forma impresa o magnética, se realizará por medio del Formato de Lista de Distribución, según el diseño definido en el ANEXO 3, para los siguientes destinatarios:

TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATARIOS
Formato, Instructivo, Lineamiento, Manual, Normativo, Política, Procedimiento.	Ministro, Viceministro, Director Ejecutivo, Auditor Interno, Autoridad máxima de área dueña del documento, Cuando aplique: Autoridad Máxima de las áreas involucradas en los documentos.



MANUAL:

**DISEÑO, CONTROL Y AUTORIZACION DE
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL.**

CODIGO: MPL00-01
PÁG. : 8 de 24
FECHA: 25 mayo 2016
REVISIÓN : 0

TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATARIOS
Organigrama. Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Puestos Funcionales de las áreas organizativas	Ministro, Viceministro, Director Ejecutivo, Auditor Interno, Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, Autoridad Máxima de Área dueña del documento, a la UAIP únicamente el Organigrama.
Organigrama Institucional, Manual de Organización y Funciones Institucional, Manual de Descripción de Puestos Funcionales Institucional. Estos documentos por el volumen de papel que representan se divulgarán por CD, USB 0 por correo institucional.	Ministro, Viceministro, Director Ejecutivo, Auditor Interno, Máxima autoridad de cada una de las áreas organizativas. A la UAIP únicamente el Organigrama.

9.3.6. La máxima autoridad dueña del documento, será ia responsable de divulgar entre su personal y otros interesados el documento autorizado.

9.3.7. El Manual de Organización y Funciones y el Manual de Descripción de Puestos Funcionales, se elaborarán y actualizarán de conformidad con los lineamientos que para tal efecto elaborará la DIPLANES.

9.4. Políticas de Control de Documentos

9.4.1. El control de los documentos autorizados, será responsabilidad de la DIPLANES, para lo cual llevará un registro por cada área organizativa, en el "Control Maestro de Documentos" de conformidad al formato diseñado en el ANEXO 2

9.4.2. Los documentos recibidos para revisión y en trámite de autorización, serán registrados en el cuadro "Nómina de Documentos en Revisión" de conformidad al formato diseñado en el ANEXO 4.

9.4.3. Los documentos originales autorizados serán custodiados y archivados por la DIPLANES, separados e identificados por cada Área Organizativa y el conjunto de todos estos será el Manual Institucional de Herramientas Administrativas

9.4.4. La Lista de Distribución, será archivada juntamente con los documentos originales.

9.5. Tipos de Documentos

Los documentos regulatorios del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial como herramientas administrativas son:

9.5.1. **Formato:** Modelo que establece el estilo de presentación de un texto o documento y contiene los campos para registrar datos, usualmente relacionados con la ejecución de procesos y procedimientos. Se podrán autorizar algunos sin que formen parte integral de un documento.

9.5.2. **Instructivo:** Documento que contiene una serie de explicaciones y disposiciones organizadas y expuestas de diferente manera que orientan y facultan a funcionarios y empleados la posibilidad

FCAOO-OI



MANUAL:

DISEÑO, CONTROL Y AUTORIZACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CODIGO: MPL00-01
PÁG. : 9 de 24
FECHA: 25 mayo 2016
REVISIÓN : 0

de actuar de acuerdo a cómo sea requerido para cada situación, a fin de lograr llevar a cabo determinadas acciones de manera uniforme y evitar errores. Es preciso que las instrucciones sean dadas de manera comprensible de modo que el que las lee o sigue pueda advertirlas fácilmente.

- 9.5.3. **Lineamiento:** Instrumento en el que se brindan instrucciones a cumplir por el que se determinan acciones específicas, términos, límites y características que deben observarse en el desarrollo de actividades o procesos.
- 9.5.4. **Manual:** Recopilación organizada y coherente de lineamientos, políticas y procedimientos que rigen una determinada actividad para que pueda ser desarrollada en forma metódica y eficiente.
- 9.5.5. **Manual de Descripción de Puestos Funcionales:** Instrumento técnico complementario al Organigrama Estructural, que proporciona de forma sistemática la información relacionada a los diferentes cargos de las áreas organizativas que conforman el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 9.5.6. **Manual de Descripción de Puestos Funcionales institucional:** Instrumento técnico que agrupa los Manuales individuales de Descripción de Puestos Funcionales de las diferentes áreas organizativas del MIGOBDT, previamente autorizados por el Titular.
- 9.5.7. **Manual de Organización y Funciones:** Instrumento técnico de gestión normativo institucional complementario al Organigrama Estructural, que formaliza cada una de las estructuras orgánicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 9.5.8. **Manual de Organización y Funciones Institucional:** Instrumento técnico que agrupa los Manuales individuales de Organización y Funciones de las estructuras orgánicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, previamente autorizados por el Titular.
- 9.5.9. **Normativo:** Instrumento que regula la determinación y actuación general o específica de los destinatarios, estableciendo reglas de conducta obligatorias que rijan y determinen el comportamiento de los servidores públicos o demás sujetos obligados.
- 9.5.10. **Organigrama Estructural:** Representación gráfica de la estructura del MIGOBDT y/o de sus Áreas Organizativas, en el que se destacan las áreas que las componen, presentando una visión inmediata y resumida de la forma de distribución
- 9.5.11. **Organigrama Funcional:** Representación gráfica de la estructura del MIGOBDT y/o de sus Áreas Organizativas, en el que se destacan los cargos que las componen, presentando una visión inmediata y resumida de la forma de distribución, línea de mando y de comunicación.
- 9.5.12. **Política:** Directriz general o principio rector para la conducción de la gestión administrativa u operativa en direcciones específicas, que implica el proceso de toma de decisiones y la ejecución de objetivos específicos a nivel institucional. Pueden elaborarse como documento independiente para regular acciones particulares, o pueden formar parte de los manuales, instructivos, procesos o procedimientos.
- 9.5.13. **Procedimiento:** Secuencia de actividades encadenadas de sucesión lógica; describe "como, quién, y dónde" se debe realizar la actividad. Su aplicación es obligatoria para obtener resultados iguales.



MANUAL:

DISEÑO, CONTROL Y AUTORIZACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CODIGO: MPL00-01
PÁG. : 10 de 24
FECHA: 25 mayo2016
REVISIÓN : 0

9.6. Lineamientos para la Elaboración de los Documentos

9.6.1. Redacción

- 9.6.1.1. Utilizar palabras y frases simples; esto es, lenguaje sencillo y cotidiano
- 9.6.1.2. Utilizar sólo las palabras necesarias.
- 9.6.1.3. Sustituir oraciones complejas por estructuras sencillas.
- 9.6.1.4. Evitar escribir oraciones y párrafos muy extensos.
- 9.6.1.5. Evitar repetir texto que ya se incluyó en otro apartado del documento o que forma parte de otros instrumentos normativos aplicables al mismo tema; en este último caso se puede indicar la referencia.
- 9.6.1.6. Considerar que cualquier persona que lea el documento debe entenderlo, incluso si es o no experto en la materia o tema.
- 9.6.1.7. Escribir pensando en los futuros lectores; la normativa se crea para ser cumplida, por lo que hacer documentos confusos y complicados, los convierte en "letra muerta".
- 9.6.1.8. Utilizar siglas, acrónimos y tecnicismos sólo cuando sea estrictamente necesario o bien, cuando ello facilite la lectura del documento, incluya su significado en la Definición.
- 9.6.1.9. En la redacción debe ser consistente, utilizar los mismos términos en todo el documento; así como estén escritos en otros documentos.
- 9.6.1.10. Debe guardarse el orden secuencial en que las acciones se realizan.
- 9.6.1.11. Evitar escribir por escribir; el documento sólo debe incluir lo estrictamente necesario, lo que genere valor.
- 9.6.1.12. Utilizar letra tipo arial tamaño 9 en el encabezado y portada; tamaño 10 en el texto del documento, con márgenes justificados, los nombres de los numerales de cada campo en mayúscula y en negrita.

9.6.2. Presentación y Estructura Documental

Los documentos deberán elaborarse de conformidad a la presentación y estructura que se detalla:

- 9.6.2.1. La identificación numérica de los campos del documento comenzará en el Título del documento con el número 1 (uno), y finalizará en ANEXOS con el número 12 (doce).
- 9.6.2.2. Cada sección se numerará correlativamente y cuando aplique de forma fraccionada, así:
 7. 7.1. 7.1.1. dependerá de la cantidad de niveles que se necesiten redactar.
- 9.6.2.3. La estructura documental es: ANEXO 1
Encabezado incluye: Logo del área dueña del documento, título del documento, código, número de páginas, fecha de aprobación y número de versión.



MANUAL:

DISEÑO, CONTROL Y AUTORIZACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CODIGO: MPL00-01
PÁG. : 11 de 24
FECHA: 25 mayo 2016
REVISIÓN : 0

1. **Título** del documento (mismo del encabezado).
2. **Control de Cambios.** Documento inicial será Versión 0, primera revisión Versión 1. Etc.
3. **Control del documento:** incluye: LOGO INSTITUCIONAL VIGENTE, VIÑETAS DE "DOCUMENTO ORIGINAL" Y "DOCUMENTO CONTROLADO"
4. **Autorización.** Firma y Sello de elaborado, revisado y autorizado, según lo regulado en las Políticas de Autorización y Divulgación.
5. **Índice:** inicia desde el objetivo y se detalla el título hasta el segundo nivel, ejemp. 7. 7.1, 7.2 etc.
6. **Objetivo** del documento: Explicación de la finalidad que persigue el documento, debe responderse a la pregunta ¿Para qué es elaborado el documento? Y se inicia con verbo en infinitivo.
7. **Alcance y Campo de Aplicación.**
 - 7.1. Alcance. Se establecen los límites que tendrá el documento, en el caso de un procedimiento señalar si contiene uno o más procedimientos y hacer una breve descripción desde donde inicia hasta donde finaliza el o los procedimientos que contenga el documento.
 - 7.2 Campo de Aplicación, a quienes o áreas se les aplicarán las regulaciones que se establezcan en el documento, esto en relación a las responsabilidades de su cumplimiento.
8. **Base Legal y Definiciones:**
 - 8.1 **Base Legal:** Se detalla la normativa externa o interna, que sustenta la necesidad de elaboración del documento, así como las regulaciones y/o procedimientos contenidos en el documento. La base legal indicará, el nombre de la regulación y fecha de vigencia, identificando el número del artículo base, y cuando proceda, por ser breve, la enunciación.
 - 8.2 **Definiciones:** Se definen las abreviaturas, siglas, frases o palabras usadas en el documento, que es necesario que todo el que lea el documento comprenda e interprete el mismo significado.
9. **Desarrollo:** Se describirá la información que contendrá el documento,
 - 9.1 **Lincamientos, políticas, o instrucciones,** iniciar por las generales y luego con las específicas si fuere necesario.
 - 9.2 Se desarrollan procedimientos si el documento los requiere, y se detalla cada uno con numeración fraccionada de conformidad a la cantidad de acciones, procesos o procedimientos que contendrá el documento, esto es 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3 etc.
10. **Documentos de Referencia:** Se detallarán documentos que no sean los mencionados en la base legal, pero han sido considerados para la elaboración del documento
11. **Control de Registros:** los registros del documento se controlarán a través del cuadro siguiente:

Nombre del Documento	Código de Formato	Tiempo de retención	Lugar de archivo	de Disposición final	Responsable

12. **Anexos:** se detallarán y agregarán en su orden los anexos relacionados en el documento. Los códigos de formatos solo son para los de creación y uso interno, los externos emitidos por otras Instituciones no llevarán código institucional.

FCAOO-01



MANUAL:

DISEÑO, CONTROL Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CODIGO: MPLOO-01
 PÁG. : 12 de 24
 FECHA: 25 mayo 2016
 REVISIÓN : 0

Nombre del anexo	Número del anexo

Los anexos son: los formatos propios y/o ajenos, modelo de documentos, diagramas explicativos según la necesidad identificada, los únicos que llevarán código son los formatos propios.

9.6.3. Codificación documental

Los códigos de los documentos administrativos u operativos, serán definidos por la DIPLANES, utilizando la siguiente conformación considerando un máximo de cuatro espacios, según sea necesario: AAAA - BBBB - CCCC, donde:

AAAA: Indica la abreviatura del Tipo de Documento, así:

F:	Formato
I	Instructivo
L:	Lineamiento
M:	Manual
N:	Normativo
O	Organigrama
Pol:	Política
P	Procedimiento
MDPF:	Manual de Descripción de Puestos Funcionales
MOF:	Manual de Organización y Funciones.

BBBB: Indica la abreviatura del Área Organizativa responsable del documento.

Abreviatura	Nombre del Area Organizativa
DM	Despacho Ministerial
DVM	Despacho Vice ministerial
DE	Dirección Ejecutiva
AI	Unidad de Auditoría Interna
GPD	Gobernación Política Departamental
UG	Unidad de Género
CG	Dirección de Centros de Gobierno
DDT	Dirección de Desarrollo Territorial
PL	Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico
CRP	Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas
UCS	Unidad de Coordinación y Seguimiento SNIT
UFI	Unidad Financiera Institucional (UFI)
UACI	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)
USI	Unidad de Seguridad Institucional
UAVE	Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes

FCAOO-01



MANUAL:

DISEÑO, CONTROL Y AUTORIZACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CODIGO : MPL00-01
 PÁG. : 13 de 24
 FECHA: 25 mayo 2016
 REVISIÓN : 0

Abreviatura	Nombre del Área Organizativa
PV	Departamento de Principios y Valores
AC	Unidad de Archivo Central Institucional
CR	Dirección General de Correos
PC	Dirección de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres
ON	Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro
CBES	Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
EP	Dirección de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión
IM	Dirección de Imprenta Nacional
DT	Dirección de Desarrollo Tecnológico
LO	Dirección de Administración y Logística
IN	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
RH	Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
DJ	Dirección Jurídica
CTN	Dirección de Circuito de Teatros Nacionales.

Considerando lo cambiante que puede ser la Estructura Organizativa Institucional, la DI PLANES, podrá agregar otras áreas organizativas según corresponda, sin necesidad de modificar el presente Manual.

CCCC: Indica el número correlativo por cada tipo de documento. Ejemplo: 01, 02, 03, etc.

9.7. Procedimiento

9.7.1 .Elaboración, Modificación, Autorización, Distribución y Archivo de Documentos

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
1	Enlace	Envía el borrador del documento a tramitar en forma digital al Responsable del Departamento de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional.	Anexo 1
2	Responsable de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional	Recibe el documento borrador y asigna al Técnico de Calidad que lo tramitará.	
3	Técnico de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional	Recibe y revisa documento ¿Tiene observaciones? SI. Continúa en Acción 4 NO. Continúa en Acción 6	



MANUAL:

DISEÑO, CONTROL Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CODIGO: MPLOO-01
 PÁG. : 14 de 24
 FECHA: 25 mayo 2016
 REVISIÓN : 0

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
4	Técnico de de y Gestión Calidad Desarrollo Institucional	Determina y redacta observaciones, las remite en forma digital al Enlace y al Responsable del Departamento de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, para que sean discutidas y solventadas. Nota: en caso las observaciones las remita el funcionario que corresponda, se trasladarán en forma física al enlace para que sean atendidas y continua en acción 5.	
5	Enlace	Recibe y atiende observaciones y las envía al Técnico de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional con copia al Responsable del Departamento de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional. Regresa a la acción 3.	
6	Técnico de de y Gestión Calidad Desarrollo Institucional	Define juntamente con Responsable del Departamento de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional las fechas a colocar en el documento. Y cuando proceda, a la asignación de códigos del documento y/o de formatos.	
7	Técnico de de y Gestión Calidad Desarrollo Institucional	a) Imprime documento original, b) Entrega a Asistente de la DIPLANES para elaboración de memorando de remisión.	
8	Asistente de la DIPLANES	a) Recibe documentación, b) Elabora memorando de remisión. c) Entrega documentos a Director de DIPLANES para revisión, firma y sello. d) Reproduce el documento para anexarlo al memorando de remisión (el documento puede ser fotocopiado o escaneado) e) Envía a la Autoridad Máxima del Área dueña del Documento para firmas y sellos. Nota. Si el documento es escaneado se referencia en la fotocopia del memorando de remisión la carpeta digital en la que se archiva	



MANUAL:

DISEÑO, CONTROL Y AUTORIZACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CODIGO: MPL00-01
 PÁG. : 15 de 24
 FECHA: 25 mayo 2016
 REVISIÓN : 0

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
9	Autoridad Máxima del Área dueña del Documento.	<p>Recibe documento y obtiene firmas y sellos que correspondan, a través del Enlace, y remite a la DIPLANES para continuar con el trámite respectivo.</p> <p>(La firma de la Autoridad Máxima puede ser de revisado o de autorizado según el tipo de documento)</p>	
10	Asistente de la DI PLANES	<p>Revisa que el documento esté debidamente firmado y sellado. Lo está? S NO. No lo recibe, regresa a la acción 8 literal e) S SI. Recibe y si la firma del documento es de revisado continua en acción 11 y si es de autorizado en acción 18.</p>	
11	Asistente de la DI PLANES	<p>a) Elabora y obtiene del Director de la DIPLANES la firma del memorando de remisión del documento para obtener la firma y sello del funcionario que corresponda. b) Reproduce la portada del documento para anexarlo a la copia del memorando de remisión.</p>	
12	Funcionario que corresponda.	<p>Recibe, revisa, firma y sella u observa el documento según corresponda. Lo devuelve a DIPLANES.</p> <p>(La firma puede ser de revisado o de autorizado)</p>	
13	Asistente de la DI PLANES	<p>Revisa que el documento esté debidamente firmado y sellado. Lo está? NO. Si falta sello no lo recibe, regresa a la acción 12. NO: Si regresa observado, regresa a la acción 4.</p> <p>SI. Recibe, y si la firma del documento es de revisado continua en acción 14 y si es de autorizado en acción, 18</p>	



MANUAL:

DISEÑO, CONTROL Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CODIGO: MPL00-01
 PÁG. : 16 de 24
 FECHA: 25 mayo 2016
 REVISIÓN : 0

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
14	Asistente de la DI PLANES	a) Elabora y obtiene del Director de la DIPLANES la firma del memorando de remisión del documento para la firma y sello del Funcionario que corresponda. b) Reproduce la portada del documento para anexarlo al memorando de remisión.	
15	Funcionario que corresponda	Recibe, revisa, firma y sella u observa el documento según corresponda. Lo devuelve a DIPLANES. (La firma puede ser de revisado, visto bueno o de Autorizado)	
16	Asistente de la DI PLANES	Revisa que el documento esté debidamente firmado y sellado. Lo está? NO: Si falta sello, no lo recibe, regresa a la acción 15. NO: Si regresa observado, regresa a la acción 4. SI: a) Elabora y obtiene del Director de la DIPLANES la firma del memorando de remisión del documento para la firma que corresponda del señor Ministro b) Reproduce la portada para anexarlo a la copia del memorando de remisión.	
17	Ministro	Firma y sella documento.	



MANUAL:

DISEÑO, CONTROL Y AUTORIZACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CODIGO : MPL00-01
 PÁG. : 17 de 24
 FECHA: 25 mayo2016
 REVISIÓN : 0

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
18	Asistente de la DIPLANES	<p>Revisa que el documento esté debidamente firmado y sellado.</p> <p>Lo está?</p> <p>NO. Si falta sello no lo recibe, regresa a la acción 17. NO: Si regresa observado, regresa a la acción 4.</p> <p>SI.</p> <p>a) Reproduce el documento en el total de copias a divulgar según corresponda b) Elabora y obtiene firma del Director de DIPLANES de la Lista de Distribución de Documentos. c) Tramita la distribución del documento.</p> <p>Nota: La divulgación podrá hacerse de forma impresa o digital.</p>	
19	Asistente de la DIPLANES	<p>Recibe la Lista de Distribución de Documentos y entrega con el documento original al Técnico de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional.</p>	
20	Técnico de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional	<p>Recibe la Lista de Distribución de Documentos</p> <p>a) Escanea el documento original en PDF y archiva en carpeta Controles Compartidos, Documentos Autorizados (NM) en la subcarpeta que corresponda. b) Modifica el documento escaneado a PDF modificable, y archiva en carpeta Controles Compartidos, Documentos Autorizados (MOD) en la subcarpeta que corresponda. c) Actualiza el Control Maestro de Documentos. d) Archiva en el ampo correspondiente el documento original impreso juntamente con Lista de Distribución de documentos. e) Comunica al Responsable del Departamento de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional para la actualización de controles.</p> <p>Nota: Los Organigramas de Áreas, serán distribuidos por correo a todo el personal de la DIPLANES. <i>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</i></p>	

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 N/A



MANUAL:

**DISEÑO, CONTROL Y AUTORIZACION DE
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL.**

CODIGO: MPL00-01
PÁG.: 18 de 24
FECHA: 25 mayo 2016
REVISIÓN : 0

11. CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Documento	Código de Formato	Tiempo de retención	Lugar de archivo	Disposición final	Responsable
Formato Base para Elaborar Documentos	FPL00-35	Indefinido	Archivo magnético en computadora del Jefe del Depto. Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional	Archivos en CD.	Jefe Depto. Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional
Control Maestro de Documentos	FPL00-36	Indefinido	Archivo magnético en computadora del Jefe del Depto. Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional	Archivos en CD.	Jefe Depto. Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional
Lista de Distribución de Documentos	FPL00-37	Indefinido hasta nueva distribución	DI PLANES	Traslado a Archivo Obsoleto	Jefe Depto. Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional
Nómina de Documentos en Revisión	FPLOO-38	Indefinido	Archivo magnético en computadora del Jefe del Depto. Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional	Archivos en CD.	Jefe Depto. Gestión de Calidad y Desarrollo institucional

EXOS

ANEXO N°	NOMBRE DEL ANEXO
1	Formato Base para Elaborar Documentos
2	Control Maestro de Documentos
3	Lista de Distribución de Documentos
4	Nómina de Documentos en Revisión



MANUAL:

DISEÑO, CONTROL Y AUTORIZACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CODIGO: MPL00-01
PÁG. : 19 de 24
FECHA: 25 mayo 2016
REVISIÓN : 0

ANEXO 1: Formato Base para Elaborar Documentos

CODIGO: FPL00-35

Logo del área dueña del documento, o escudo de El Salvador **TIPO DE DOCUMENTO:**
Nombre del documento

CÓDIGO :
PÁG. : x de x
FECHA :
REVISIÓN : X

1. TITULO:
Mismo nombre del encabezado

2. CONTROL DE CAMBIOS:
Se complementará a partir de la primera revisión (pueden agregarse más columnas de ser necesario)

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:				

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER



DOCUMENTO ORIGINAL

4. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y firma según corresponda	Nombre y firma según corresponda	Nombre y firma según corresponda
Cargos según corresponda	Cargos según corresponda	Cargo según corresponda



PROCEDIMIENTO:

DISEÑO, CONTROL Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CODIGO: MPL00-01
PÁG. : 20 de 24
FECHA: 25 mayo 2016
REVISIÓN : 0

5. ÍNDICE:

Inicia desde el objetivo y se detalla el título hasta el segundo nivel, ejemplo: 7. 7.1 6.2.

N°	Contenido	#Pág.

6. OBJETIVO

Explicación de la finalidad que persigue el documento, debe responderse a la pregunta ¿Para qué es elaborado el documento?, iniciar con verbo infinitivo.

7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

7.1 Alcance

Se establecen los límites que tendrá el documento

7.2 Campo de Aplicación

A quienes o áreas se les aplicarán las regulaciones que se establezcan en el documento.

8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES:

8.1. Base Legal

Se detalla la normativa externa o interna, que sustenta la razón de elaboración del documento, las regulaciones y/o procedimientos contenidos en el documento. La base legal indicará, el nombre de la regulación y fecha de vigencia, identificando el número del artículo base, y cuando proceda por ser breve la enunciación. Se numerará iniciando desde el nivel 3, así: 8.1.1; 8.1.2, 8.1.3, etc.

8.2. Definiciones

Se definen las abreviaturas, frases o palabras usadas en el documento, que es necesario que todo el que lea el documento comprenda e interprete el mismo significado. Se señalaran con viñetas.

9. DESARROLLO

Se describirá la información que contendrá el documento,

9.1. **Lineamientos, políticas o instrucciones** iniciar por las generales y luego con las específicas si fuere necesario. Así:

9.1.1. Lineamientos Generales, numerados a nivel 4. Así

9.1.1.1. Lineamiento 1

9.1.1.2. Lineamiento 2

9.1.2. Lineamiento específico, etc.



PROCEDIMIENTO:

DISEÑO, CONTROL Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CÓDIGO: MPL00-01
 PÁG. : 21 de 24
 FECHA: 25 mayo 2016
 REVISIÓN : 0

9.2. Procedimientos

Se desarrollan procedimientos si el documento los requiere, y se detalla cada uno con numeración fraccionada de conformidad a la cantidad de procesos o procedimientos que contendrá el documento, así:

9.2.1. Procedimiento 1

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
1			
2			
3			
4			

9.2.2. Procedimiento 2

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
1			
2			
3			
4			

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Se detallarán documentos que no sean los mencionados en la Base Legal, pero han sido considerados para la elaboración del documento

11. CONTROL DE REGISTROS

Los registros del documento se controlarán a través del cuadro siguiente:

Nombre del Documento	Código de Formato	Tiempo de retención	Lugar de archivo	Disposición final	Responsable

12. ANEXOS.

Se detallarán en su orden los anexos, inmediatamente después se colocará su diseño en el mismo orden.

ANEXO N°	NOMBRE DEL ANEXO



PROCEDIMIENTO:

**DISEÑO, CONTROL Y AUTORIZACIÓN DE
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL.**

CODIGO: MPL00-01
PÁG. : 22 de 24
FECHA: 25 mayo 2016
REVISIÓN : 0

ANEXO 2: Control Maestro de Documentos

	CONTROL MAESTRO DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: FPLOO-36 REVISION: 0
--	-------------------------------	------------------------------------

DIRECCIÓN:

N9	Ne de format os	Código	Nombre del documento	Tipo de documento	Aprobado por:	Fecha de Aprobado	N2 Lista de Distribución	Fecha de Distri b ución	O/C	Revisión
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										



PROCEDIMIENTO:

DISEÑO, CONTROL Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CODIGO: MPL00-01
PÁG : 23 de 24
FECHA: 25mayo2016
REVISIÓN : 0

ANEXO 3: Lista de Distribución de Documentos

Ipil¹	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: FPL00-37 Página: x de x REVISION: 1
-------------------------	-------------------------------------	---

Código y nombre del Documento distribuido

Número de Lista de Distribución:

LD

Fecha de distribución del documento:

Nombre y cargo del funcionario que autorizó el documento	Firma y sello del funcionario que autorizó la distribución del documento
Nombre y cargo del funcionario que autorizó la distribución del documento	

Listado de funcionarios a quienes se les distribuyó copia del documento:

N°	Nombre	Cargo que desempeña	Firma y sello
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			



PROCEDIMIENTO:

DISEÑO, CONTROL Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CODIGO: MPL00-01
PÁG. : 24 de 24
FECHA : 25 mayo 2016
REVISIÓN : 0

ANEXO 4: Nómina de Documentos en Revisión



NOMINA DE DOCUMENTOS PARA REVISIÓN

CODIGO: FPL00-38
REVISIÓN: 0

1) DIRECCIÓN

N2	Dirección	Nombre del documento	Comentarios	Técnico designado	Estatus
1					
2					
3					
4					

2) DIRECCIÓN

- 2
- 3

3) DIRECCIÓN

1					
2					
3					
4					

4) DIRECCIÓN

- 2
- 3