




MINISTERIO
DE ECONOMÍA

Lineamientos para el Control de Documentos Normativos


Dirección de Planificación y Gestión de Calidad



Dirección de Planificación y Gestión de Calidad	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: LT-DPGC-CDN-02	
		Vigencia: Julio 2022	
	Lineamientos para el Control de Documentos Normativos		
Ministerio de Economía			Página 2 de 14


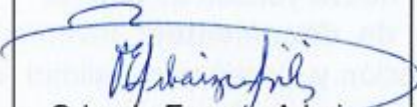

Contenido

1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Definiciones	4
4. Correspondencia con regulaciones nacionales e internacionales	4
5. Tipos de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad	5
6. Gestión de los documentos	6
6.1. Puesta en vigencia de los Lineamientos	6
6.2. Identificación y codificación de documentos	7
7. Proceso de Control de Documentos	9
7.1. Elaboración	11
7.2. Revisión	11
7.3. Aprobación	11
7.4. Emisión	11
7.5. Actualización de documentos	12
8. Control de los documentos	12
9. Anexos	12


Dirección de Planificación y Gestión de Calidad	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: LT-DPGC-CDN-02	
		Vigencia: Julio 2022	
Lineamientos para el Control de Documentos Normativos			
Ministerio de Economía			Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
1.0	17/02/2021	Primera versión del documento.
2.0	Julio 2022	Se realizó modificaciones en encabezado de página, de acuerdo a los nuevos formatos de instrumentos normativos. Así como ajustes a los nombres de las unidades, con base al Reglamento Interno del Ministerio de Economía aprobado con fecha de mayo de 2022.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
 Jorge Huerner Alvarez Técnico de Desarrollo Organizacional	 Orlando Ernesto Arbaiza Coordinador de Desarrollo Organizacional	 Arlen Tatiana Gámez Directora de Planificación y Gestión de Calidad



Dirección de Planificación y Gestión de Calidad	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: LT-DPGC-CDN-02	
		Vigencia: Julio 2022	
Lineamientos para el Control de Documentos Normativos			
Ministerio de Economía			Página 4 de 14

1. Objetivo

Establecer las directrices específicas para administrar los documentos normativos¹ y técnicos, internos y externos pertenecientes al Ministerio de Economía “MINEC”.

2. Alcance

Los lineamientos, directrices e instrucciones del presente documento son aplicables a todos los tipos de documentos especificados en el punto número 5 del presente Instrumento.


3. Definiciones

- a) **Sistema de Gestión de Calidad “SGC” del MINEC:** Conjunto de políticas, procesos, planificados, ejecutados y controlados, para la prestación de servicios del MINEC, enfocados en el cumplimiento de los requisitos de los usuarios internos y externos, haciendo uso de las tendencias y buenas prácticas internacionales, así como el compromiso con la mejora continua.
- b) **Copia de documento controlado:** son todas las copias digitales de cualquier documento normativo interno, que circulan en las instalaciones de la Institución, y que poseen su registro único actualizado en el inventario maestro de documentos.
- c) **Copia de documento no controlado:** son todas las copias digitales y físicas, de cualquier documento normativo interno, que circulan en las instalaciones de la Institución, y que no se controlan ni poseen registro de actualización en el inventario maestro de documentos.
- d) **Copia de documento obsoleto:** son todas las copias digitales y físicas, de cualquier documento normativo interno que posee una versión más reciente. La aplicabilidad y veracidad de estos documentos quedan sin vigencia en el momento en que una nueva versión es emitida.
- e) **Inventario maestro de documentos:** Inventario físico o digital, que la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad actualizará periódicamente, y mantendrá disponible para todas las unidades organizativas. Dicho inventario debe contener como mínimo el nombre, tipo de documento, unidad organizativa, fecha de vigencia y responsables de elaboración, revisión y aprobación.

4. Correspondencia con regulaciones nacionales e internacionales

Partiendo de las regulaciones vigentes de El Salvador en materia de gestión documental y archivo, existen diversas regulaciones que norman dicha materia, el presente manual no contempla contravenir ni definir no aplicabilidades a ningún artículo de dichas Leyes, por el contrario, se toman como base de cumplimiento

¹ Se incluye también los documentos administrados por el SGC del MINEC.


Dirección de Planificación y Gestión de Calidad	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: LT-DPGC-CDN-02	
		Vigencia: Julio 2022	
Lineamientos para el Control de Documentos Normativos			
Ministerio de Economía			Página 5 de 14

mínimo obligatorio para la definición de los controles que la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad establece en los presentes documentos. Asimismo, los componentes del Sistema de Control Interno Institucional obligatorios definidos en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, en el Reglamento Interno del MINEC, y cualquier otro documento regulatorio interno son incluidas como punto de partida para la definición de la información contenida en el presente documento.

5. Tipos de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad

Con la finalidad de establecer un orden lógico que permita la fluidez eficiente de la información dentro de la Institución, se separan los documentos en dos tipos generales:

- I. **Documentos Internos:** son todos los documentos elaborados, emitidos y controlados por la Institución. Cumplen con las características mínimas de haber sido constituidos para la comunicación interna de cualquier índole, y que no tienen ningún objetivo de informar a nuestras partes interesadas fuera de la Institución ni al público externo en general. Los tipos de documentos internos que serán controlados a través de este Manual son los siguientes:
 - a. **Políticas Administrativas:** son las intenciones y direcciones de una organización, tal cual las expresa formalmente la alta dirección. Se refiere a la forma especificada con que se conducen, orientan o emiten directrices que rigen las actuaciones de las personas o entidades en un asunto o campo determinado, y como se emplean los medios para alcanzar un fin.
 - b. **Normas o Normativas:** son las reglas por las cuales se regula o se rige una determinada materia, actividad o las conductas obligatorias que determinan el comportamiento de las personas.
 - c. **Manuales de Procesos y Procedimientos:** son los documentos que establecen los requisitos para la ejecución de actividades específicas de una organización.
 - d. **Manuales de Organización, Funciones y Descripción de Puestos:** son todos los documentos en donde se definen estructuras organizativas, funciones específicas, descripción de las competencias laborales necesarias para cada puesto, objetivos y resultados esperados.
 - e. **Instructivos de Trabajo:** se refiere a todos los documentos en donde se definen las instrucciones generales para llevar a cabo una actividad.
 - f. **Guías/Lineamientos de Trabajo:** son documentos que tienen por objetivo establecer directrices específicas que permitan a una persona determinada, llevar a cabo una actividad.

Dirección de Planificación y Gestión de Calidad	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: LT-DPGC-CDN-02	
		Vigencia: Julio 2022	
Lineamientos para el Control de Documentos Normativos			
Ministerio de Economía			Página 6 de 14

g. Formularios, formatos y plantillas: Son todos los documentos preestablecidos por las unidades organizativas para recoger o mantener información documentada sobre cualquier actividad específica.


II. Documentos Externos: son todos los documentos concebidos con la finalidad principal de trasladar información a la ciudadanía, partes interesadas externas, medios de comunicación, instituciones adscritas, cooperantes, o cualquier otra parte interesada diferente al MINEC. La información de los presentes lineamientos no se aplicará a las unidades organizativas que emitan documentos externos, ya que debido a la propia naturaleza de las funciones específicas que ejecuten, poseen sus propias formas y métodos de emitirlos.

6. Gestión de los documentos

Como parte del Proyecto de **Diseño e implementación de bases técnicas para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad**, en su componente de Control y Gestión de Documentos, la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad a través de la Coordinación de Calidad, dio inicio a la administración de la base normativa documental de la Institución. Este esfuerzo debe ser Institucional y formar parte de las herramientas de mejora continua de Calidad implementadas. La función principal del control de documentos es la de mantener un proceso sistémico, que permita la trazabilidad y mejora constante en la gestión de las normativas que rigen la ejecución del trabajo de cada unidad organizativa, evitando la variabilidad en los resultados planificados y obtenidos. Dicho control contempla la identificación, codificación, elaboración, revisión, aprobación, emisión y actualización de documentos normativos internos, las responsabilidades de los distintos actores de nivel directivo y técnico, y la puesta a disposición del inventario maestro de documentos para uso interno.

6.1. Puesta en vigencia de los Lineamientos

El presente documento entrará en vigencia a partir de la fecha en que sea emitido. Todas las unidades organizativas deben seguir las directrices contenidas en el desarrollo de los presentes Lineamientos. Para el caso de la actualización de toda la documentación de la Institución, se realizará a partir de la necesidad natural de la misma, dependiendo de cada unidad organizativa, por lo que no es obligación realizar cambios y adaptaciones a documentos vigentes actualmente de manera inmediata.

Dirección de Planificación y Gestión de Calidad	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: LT-DPGC-CDN-02	
		Vigencia: Julio 2022	
Lineamientos para el Control de Documentos Normativos			
Ministerio de Economía			Página 7 de 14


6.2. Identificación y codificación de documentos

A partir de la entrada en vigencia de los presentes Lineamientos, todas las unidades organizativas deben identificar y codificar los documentos que emitan² de la manera especificada a continuación siguiente manera:

a) Identificación de la Unidad Organizativa

No.	Unidad Organizativa	Abreviatura
1	Despacho Ministerial	DM
2	Despacho Viceministro	DV
3	Unidad de Auditoría Interna	UAI
4	Dirección Ejecutiva	DE
5	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	UACI
6	Unidad Financiera Institucional	UFI
7	Dirección de Talento Humano	DTH
8	Dirección de Tecnologías de la Información	DTI
9	Dirección de Administración	DA
10	Unidad Ambiental	UA
11	Unidad de Acceso a la Información Pública	UAIP
12	Unidad de Género	UG
13	Dirección de Comunicaciones	DC
14	Dirección de Asuntos Jurídicos	DAJ
15	Dirección de Inteligencia y Política Económica	DIPE
16	Dirección de Planificación y Gestión de Calidad	DPGC
17	Dirección de Cooperación Externa	DCE
18	Dirección de Política Comercial	POLICOM
19	Dirección de Administración de Tratados Comerciales	DATCO
20	Representación Permanente MINEC ante OMC-OMPI	OMC
21	Dirección de Inversiones	DI
22	Dirección de Innovación y Competitividad	DIC
23	Unidad de Firma Electrónica	UFE
24	Dirección de Hidrocarburos y Minas	DHM
25	Dirección General de Estadística y Censos	DIGESTYC
26	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles	SOM

² Únicamente los documentos contemplados en el punto número 5 de los presentes Lineamientos.

Dirección de Planificación y Gestión de Calidad	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: LT-DPGC-CDN-02	
		Vigencia: Julio 2022	
Lineamientos para el Control de Documentos Normativos			
Ministerio de Economía			Página 8 de 14


b) Codificación de los distintos tipos de documentos

No.	Tipo de documento	Tipo	Código			
			U. Organizativa	Documento	Versión	
1	Políticas Administrativas	P-	La abreviatura de la Unidad Organizativa	Abreviación del nombre del documento (Definido por cada unidad organizativa)	El número de versión del documento	
2	Normas o Normativas	N-				
3	Manuales de Procesos y Procedimientos	MPP-				
4	Manuales de Organización y Funciones	MOF-				
5	Manuales de Descripción de Puestos	MDP-				
6	Instructivos de Trabajo	INS-				
7	Guías de Trabajo	G-				
8	Lineamientos de Trabajo	LT-				
9	Formularios	F-				
10	Formatos	Format-				
11	Plantillas	PL-				

Ejemplo: "Instructivo para el llenado del formulario F2CH, de la Dirección de Hidrocarburos y Minas
----> IT-DHM-F2CH-01


c) Memorandos internos y externos

No.	Tipo	Tipo	Código		
			U. Organizativa	Correlativo	Fecha
1	Memorando interno	Mi	La abreviatura de la Unidad Organizativa	Número correlativo de 01 a n, reestablecido al inicio de cada año.	Fecha en formato dd/mm/aa
2	Memorando externo	Me			

Dirección de Planificación y Gestión de Calidad	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: LT-DPGC-CDN-02	
		Vigencia: Julio 2022	
Lineamientos para el Control de Documentos Normativos			
Ministerio de Economía			Página 9 de 14

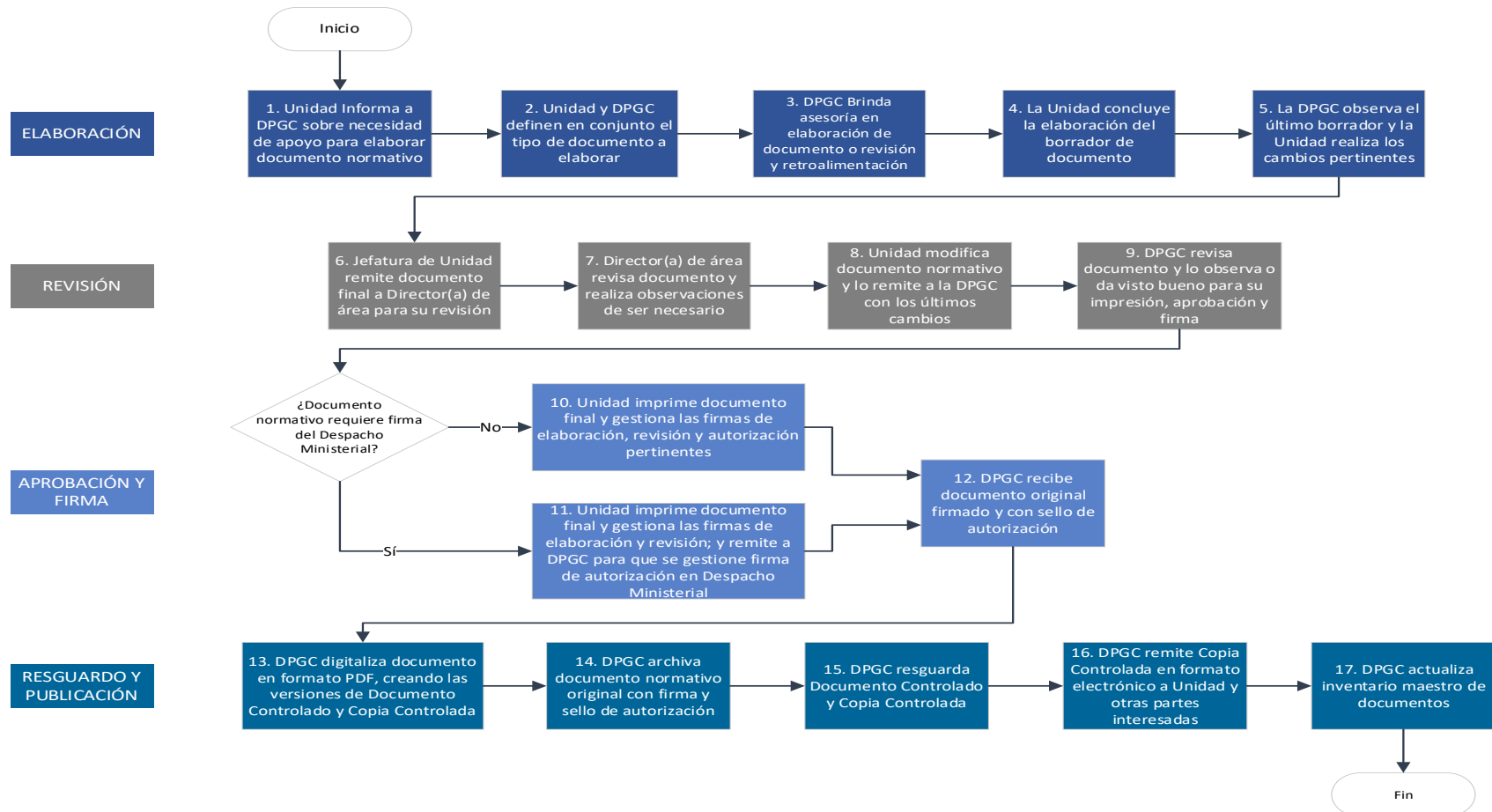
7. Criterios para definir el tipo de documento normativo a elaborar


Usted quiere	Decida sobre	Propósito	Tipo de documento
Facultar	¿Cuál es su requerimiento?	Crear atribuciones para un servidor público	MOF, descriptores de puestos, Reglamento Interno
Normar	¿Qué alcance tiene su documento normativo?	Definir o delegar funciones, atribuciones o acciones específicas para un servidor público	Acuerdo, MOF, Descriptor de Puestos
		Reglamentar o dirigir una determinada materia o comportamiento de personas	Norma
Instruir	¿Qué grado de detalle tendrán las instrucciones?	Establecer principios generales de actuación para servidores públicos e instituciones, sobre una tarea o actividad determinada, conforme a los objetivos institucionales.	Política
		Expresar específicamente las formas especificadas de llevar un proceso, o conjunto de procedimientos.	Manual
		Expresar de manera general y sin responsables específicos, una forma especificada de llevar a cabo una tarea	Instructivos
		Especificar directrices que permitan a una persona determinada, llevar a cabo una actividad, detallando los pasos o fases necesarias.	Guías/Lineamientos de Trabajo

Dirección de Planificación y Gestión de Calidad	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: LT-DPGC-CDN-02	
		Vigencia: Julio 2022	
Lineamientos para el Control de Documentos Normativos			Página 10 de 14
Ministerio de Economía			

8. Flujo de actividades del Control de Documentos

Las unidades organizativas que quieran elaborar, revisar, aprobar o emitir cualquier tipo de documento normativo contenido en el apartado número 5 del presente documento, debe seguir el siguiente flujo de actividades:



Dirección de Planificación y Gestión de Calidad	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: LT-DPGC-CDN-02	
		Vigencia: Julio 2022	
Lineamientos para el Control de Documentos Normativos			
Ministerio de Economía			Página 11 de 14

8.1. Elaboración

- a) El apoyo técnico brindado por la DPGC será única y exclusivamente de carácter técnico y consensuado con la unidad organizativa solicitante. Para la elaboración, se debe realizar el “Análisis de elaboración de normativas” (Ver Anexo 1).
- b) La responsabilidad de elaborar el documento normativo recae en la unidad organizativa que lo elabora y aprueba.

8.2. Revisión

- a) La figura de revisión conlleva la denotación de responsabilidad sobre la información contenida en el documento, es por eso que debe ser realizada por cualquier jefatura de mando medio, como subdirectores, gerentes, coordinadores y jefes de unidad, siempre y cuando aplique. El o los colaboradores que firmen de revisado, deben ser designados por la máxima autoridad de la unidad organizativa.


8.3. Aprobación

Según las Norma Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC, la aprobación de políticas y procedimientos esta delegada la autorización de parte del Despacho Ministerial, para aprobar dichos documentos. Tomando como base esta autorización, se emiten los siguientes lineamientos:

- a) Todos los tipos de documentos normativos contemplados en el apartado número 5 de los presentes lineamientos, deben ser aprobados con firma y sello por parte de la máxima autoridad de la unidad organizativa.
- b) La única excepción al literal a) del punto **7.3 Aprobación**, serán los Manuales de Organización y Funciones y Descriptores de puestos, quienes serán aprobados por el Despacho Ministerial.
- c) Para el caso de todas las unidades organizativas del Staff, será el Director(a), jefe(a), gerente(a), o máxima autoridad oficial.
- d) Para las demás unidades organizativas que cuentan con un Director(a) General, siendo éste la máxima autoridad, será el encargado de aprobar todos los documentos emitidos por las demás unidades que dependen de él organizativamente.

8.4. Emisión

- a) Todos los documentos normativos se considerarán emitidos oficialmente, en el momento en que sean enviados a la DPGC y estos se registren en el Inventario Maestro de Documentos.

Dirección de Planificación y Gestión de Calidad	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: LT-DPGC-CDN-02	
		Vigencia: Julio 2022	
Lineamientos para el Control de Documentos Normativos			
Ministerio de Economía			Página 12 de 14

- b) La responsabilidad de difundir los documentos normativos recae en la unidad organizativa emisora, quien debe asegurarse de que todo el personal involucrado reciba una copia digital.

8.5. Actualización de documentos

- a) Todos los documentos normativos deben ser revisados una vez al año por cada unidad organizativa. De ser necesaria una actualización, se debe realizar, siguiendo el mismo proceso y acatando las directrices de los presentes lineamientos.
- b) Todas las unidades organizativas deben incorporar un proyecto de revisión y actualización de documentos normativos dentro de sus Planes de Trabajo oficiales, y deben reportar la ejecución de dicho proyecto, tomando como evidencia objetiva el documento emitido luego de su elaboración o actualización.

9. Control de los documentos


- a) Todos los documentos normativos contemplados en el apartado 5 de los presentes lineamientos, deben contener un apartado llamado “Control de Cambios”, al final del documento. Este control debe tener como mínimo los siguientes cuadrantes:

Versión	Fecha	Descripción

- b) Así mismo, al inicio del documento debe contener la información relacionada a los responsables de elaborar, revisar y aprobar dicho documento:


Elabora:	Revisa:	Aprueba:

10. Anexos

Dirección de Planificación y Gestión de Calidad	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: LT-DPGC-CDN-02	
		Vigencia: Julio 2022	
Lineamientos para el Control de Documentos Normativos			
Ministerio de Economía			Página 13 de 14

Anexo 1

CUESTIONARIO PARA ANALIZAR EMISIÓN DE NORMATIVAS			
Conteste las siguientes preguntas antes de elaborar un documento normativo.			
<p>1. ¿Cuál es el propósito del documento que desea emitir?</p> <p>(Escoger UNA sola opción)</p>	<p>Marque con una cruz.</p>	<p>a) Normar _____</p> <p>b) Instruir _____</p> <p>c) Facultar _____</p>	<p>d) Informar _____</p> <p>e) Avisar _____</p> <p>f) Describir _____</p> <p>g) Registrar _____</p>
<p>2. Mencione la problemática que da origen a la emisión de su documento y el objetivo que perseguiría el mismo.</p>	<p>Problemática:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Objetivos del instrumento:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p>3. ¿Existe algún documento normativo vigente que regule el mismo tema?</p>	<p>SI _____</p> <p>Pase a la pregunta 4</p>	<p>NO _____</p> <p>Pase a la pregunta 6</p>	
<p>Si YA EXISTE un documento normativo ...</p>	<p>4. Explique por qué es insuficiente.</p>		
	<p>5. Si el documento que pretende emitir regula el mismo tema que también rigen otros instrumentos vigentes, especifique entonces:</p>	<p>Su documento:</p> <p>a) ¿Abroga a otro? _____</p> <p>b) ¿Deroga disposiciones de otro? _____</p> <p>c) ¿Modifica otro? _____</p> <p>d) ¿Es nuevo? _____</p>	<p>Si contestó a, b o c, especifique el nombre del(os) documento(s) y su fecha de emisión:</p> <p>_____</p>
<p>6.- Cite las normativas legales (incluyendo artículos, fracciones, incisos, apartados, según corresponda) que lo facultan para regular el tema que le interesa.</p>	<p>Con fundamento en _____, artículo(s) _____, fracción (es) _____</p> <p>_____ (Incisos o apartados), emitido con fecha _____.</p>		<p>No existe ninguna normativa legal</p> <p>_____</p>
<p>RESULTADOS</p> <p>El resultado del diagnóstico con base a sus respuestas es:</p>			

Dirección de Planificación y Gestión de Calidad	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: LT-DPGC-CDN-02	
		Vigencia: Julio 2022	
Lineamientos para el Control de Documentos Normativos			
Ministerio de Economía			Página 14 de 14

CUESTIONARIO PARA ANALIZAR EMISIÓN DE NORMATIVAS

Conteste las siguientes preguntas antes de elaborar un documento normativo.

Preguntas	Si su respuesta corresponde al CUADRO SOMBREADO , usted deberá emitir un DOCUMENTO NORMATIVO
1.	Si su respuesta se ubica en el CUADRO NO SOMBREADO , usted deberá emitir un DOCUMENTO NO NORMATIVO .
2.	La respuesta a esta pregunta le ayudará a clarificar la necesidad de emitir un nuevo documento , así como para planificar el contenido de este.
3, 4 y 5.	Las respuestas a las preguntas 3, 4 y 5 le ayudarán a decidir si es estrictamente necesario emitir un documento normativo nuevo o si en su caso, se requiere abrogar, derogar o modificar uno existente. <<
6.	Si su respuesta corresponde al CUADRO SOMBREADO , usted tendrá certeza jurídica sobre sus facultades para emitir un documento normativo sobre el tema específico que tiene definido. Si se ubica en el CUADRO NO SOMBREADO , usted podría no tener facultades para emitir un documento normativo y podría incurrir en falta y/o responsabilidad administrativa.