

El presente documento en su versión original contiene datos personales y elementos de carácter confidencial. En ese contexto, es oportuno proteger la esfera privada de sus titulares; en tal sentido, conforme al criterio de la sentencia referencia 21-20-RA-SCA emitida por la Sala de lo Contencioso Administrativo el 16/11/2020 y lo establecido en el artículo 30 de la LAIP, se extiende la presente versión pública:



**TRIBUNAL DE ÉTICA
GUBERNAMENTAL**
E L S A L V A D O R , C . A .



**MANUAL PARA LA GESTIÓN DE
DOCUMENTOS**

CAN-MAN-001-2024

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS			
	Código: CAN-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 18/09/2024	

Control de elaboración y revisión

	Nombre y cargo	Fecha	Firma	Sello (si aplica)
Elaborado:	Comisión ad hoc para la Normalización de Documentos Administrativos: <ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Comunicaciones. • Encargada de Soporte Técnico. • Oficial de Gestión Documental y Archivo. • Instructor. 	27/8/2024		
Revisión:	Función de Cumplimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Mtro. Higinio Osmín Marroquín Merino. Miembro de Pleno • Oficial de Cumplimiento. • Jefe de la Unidad Jurídica. 	27/8/2024		

Control de cambios

Versión	Fecha de aprobación	Acuerdo de Pleno No.	Cambios realizados
01	18/09/2024	461-TEG-2024 Sesión ordinaria 46-2024	Aprobación del manual.



MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Código: CAN-MAN-001-2024

Versión: 01

Fecha de aprobación: 18/09/2024



ÍNDICE

1. SIGLAS Y ABREVIATURAS	1
2. INTRODUCCIÓN	1
3. OBJETIVOS	2
3.1 Objetivo general.....	2
3.2 Objetivos específicos.....	2
4. BASE LEGAL Y NORMATIVA	2
5. ALCANCE	3
6. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	3
7. DEFINICIONES	4
8. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	8
8.1 Estructura de referencia para la elaboración de los documentos normativos.....	8
8.2 Estructura de referencia para la elaboración de los documentos administrativos	9
8.3 Estructura de referencia para la elaboración de documentos de comunicación	9
9. FORMATO DE ELEMENTOS DE LOS DOCUMENTOS.	10
9.1 Portada	10
9.2 Control de elaboración, revisión, y control de cambios	10
9.3 Membrete para los documentos	11
9.4 Composición del código de los documentos.....	13
9.5 Códigos para las unidades organizativas o comisiones y los tipos de documentos	14
9.6 Márgenes	15
9.7 Paginación e índice.....	15
9.8 Tipografía y tamaño de letra	15
9.9 Uso de cursiva y comillas	15
9.10 Formato para tablas y figuras	16
9.11 Formato para presentaciones	16
9.12 Aprobación de los documentos	17
9.13 Apartados de un texto.....	17
9.14 Presentación de los párrafos.....	18
9.15 Impresión	19



MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS



Código: CAN-MAN-001-2024

Versión: 01

Fecha de aprobación: 18/09/2024

10. CONTENIDO BÁSICO DE LOS DOCUMENTOS.....	19
10.1 Encabezamiento.....	19
10.2 Persona destinataria	19
10.3 Cuerpo del documento	21
11. FORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	22
12. EXCEPCIONES.....	23
13. DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN.....	23
13.1 Circular	23
13.2 Comunicado	24
13.3 Memorándum o Memorando	25
14. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR O MODIFICAR UN DOCUMENTO NORMATIVO.....	27
14.1 Procedimiento para la elaboración de un documento normativo.....	27
14.2 Modificación (actualización) de documento normativo	31
14.3 Procedimiento para las copias controladas (CC).....	35
14.4 Procedimiento para correcciones menores a documentos normativos.....	37
14.5 Procedimiento sobre la obsolescencia de documentos normativos	39
14.6 Procedimiento para dar de baja a documentos normativos	41
15. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE ORIGEN EXTERNO.....	44
16. RESGUARDO Y CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS	44
17. REGISTROS ASOCIADOS.....	44
18. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN	44



1. SIGLAS Y ABREVIATURAS

Art.: Artículo.

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.

Inc.: Inciso.

ISO: Acrónimo de Organización Internacional de Normalización (International Organization for Standardization).

LEG: Ley de Ética Gubernamental.

RLEG: Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.

SGAS: Sistema de Gestión Antisoborno.

TEG o Tribunal: Tribunal de Ética Gubernamental.

2. INTRODUCCIÓN

El Tribunal de Ética Gubernamental, en cumplimiento de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP y de los requerimientos establecidos en la norma internacional ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno, debe asegurar la localización con prontitud y seguridad de los documentos que genera en el ejercicio de las funciones y atribuciones establecidas en la LEG. Además, para implementar una gestión pública ordenada y eficiente, es necesario estandarizar la forma en que se elaboran y revisan los documentos generados por las unidades organizativas del TEG, lo cual proporciona elementos de estabilidad, seguridad y posicionan la imagen institucional.

El presente manual contiene sus objetivos, determina su alcance, establece la estructura de los documentos producidos por las diferentes unidades organizativas del TEG, los procedimientos y normativas para la creación y actualización de estos; así como determina la forma de resguardo y conservación aplicable a los mismos.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS			
	Código: CAN-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 18/09/2024	

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

- Normar la gestión de los documentos generados por las diferentes unidades organizativas del TEG.

3.2 Objetivos específicos

- Aplicar normas en la configuración y contenido básico de los documentos que se producen en el Tribunal con la finalidad de estandarizarlos.
- Dar cumplimiento a los Lineamientos sobre Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP.
- Aplicar estándares internacionales para la generación de información documentada requerida para la eficacia del sistema de gestión antisoborno.

4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

El presente manual se emite conforme a la potestad normativa de la máxima autoridad del TEG, la cual se encuentra amparada por el artículo 20 de la LEG, que establece en su letra k), que son funciones y atribuciones del Pleno *“Aprobar políticas, acciones, planes, programas y proyectos referentes a la aplicación de la ética en la función pública, la Ley de Ética Gubernamental y demás normativa institucional”*.

En ese sentido, el artículo 18 letra i) del RLEG determina que, además de las funciones y atribuciones conferidas en la LEG, al Pleno le corresponde *“Establecer sistemas de control y seguimiento sobre las funciones y atribuciones que conforme a la Ley y este Reglamento le corresponden”*.

Por su parte, el artículo 6 inciso 1° de la Ley de Procedimientos Administrativos comanda a que, en cada oficina pública, los documentos y expedientes administrativos deberán ser agrupados, catalogados y archivados en función de sus características y formatos comunes, con el objeto de facilitar su manejo y comprensión.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS		
	Código: CAN-MAN-001-2024	Versión: 01	

Aunado a ello, el artículo 22 inciso 3° de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TEG contempla que *“Todos los manuales o instructivos, se someterán a conocimiento y aprobación del Pleno y en ellos se establecerá la responsabilidad y autoridad sobre los procedimientos; en dichos manuales y en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones, se tomará en cuenta el principio de separación de funciones incompatibles”*.

Para ese efecto, el IAIP, con base en su ley sectorial y reglamento de ejecución, ha dictado los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos. Entre ellos, el No. 5, que regula las pautas para la gestión documental electrónica, el cual establece en su art. 3 inc. 2°, que: Los entes obligados deberán institucionalizar estas medidas por medio de manuales o instructivos para normalizar la producción documental y evitar la falsificación de documentos. Esto brinda a los documentos mayor consistencia, facilita su identificación y contribuye a la imagen corporativa de la institución.

Por su parte, la norma internacional ISO 37001:2016, específicamente, el requisito 7.5 denominado Información Documentada, sub requisitos 7.5.2 y 7.5.3 establecen que al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse que la identificación, descripción, formato, medio de soporte, revisión y aprobación de la misma sea apropiada; así como, que esta debe controlarse para que esté disponible y protegida adecuadamente.

5. ALCANCE

El presente manual es de obligatorio cumplimiento y aplicación por parte del personal de las diferentes unidades organizativas y dependencias del Tribunal, que producen, generan y resguardan documentos en el ejercicio de sus funciones administrativas.

6. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Pleno: Es la máxima autoridad del TEG, responsable de la aprobación de los documentos normativos como reglamentos, políticas, acciones, planes, programas y proyectos referentes

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS			
	Código: CAN-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 18/09/2024	

a la aplicación de la ética en la función pública, la Ley de Ética Gubernamental y demás normativa institucional.

Secretaría General: Será la encargada de llevar el control de la gestión de los documentos normativos y de aquellos documentos administrativos que sean necesarios para el sistema de gestión antisoborno; la gestión conlleva la verificación de la correcta asignación de código, versión, vigencia, el debido registro en el listado maestro de información documentada, el alojamiento de los documentos en el mecanismo o sistema informático habilitado para ello y comunicación de los mismos por los diferentes canales autorizados por el Pleno.

Líder del proceso: Es el gerente o jefaturas de las unidades organizativas del Tribunal; así como, todas aquellas personas encargadas de la elaboración y actualización de los documentos.

Comisión para la gestión de información documentada: Son los encargados de apoyar la revisión y trámite de los documentos normativos generados por los líderes del proceso (manuales, instructivos, lineamientos, guías, reglamentos, políticas, protocolos, entre otros); esta comisión será nombrada por el Pleno y estará conformada al menos por personal de las unidades de gestión documental y archivos, comunicaciones, informática y un profesional con conocimientos jurídicos.

7. DEFINICIONES

Circular: Es una comunicación emitida por una unidad organizativa, sobre un tema y con un propósito específico, que contiene instrucciones concernientes a la organización y funcionamiento interno o criterios organizativos y de actuación. Ordinariamente no tiene efectos normativos, pero puede tenerlo.

Código: Es una secuencia alfanumérica única asignada a un documento específico para facilitar su identificación, clasificación, seguimiento y recuperación dentro de un sistema de gestión documental. También, en algunos casos, podrá denominarse a los códigos como referencia.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS		
	Código: CAN-MAN-001-2024	Versión: 01	

Comunicado: Documento mediante el cual se comunica un mensaje o declaración conteniendo información de interés general. El contenido del mismo refleja una postura o sentir de las autoridades, ya sea hacia al interior o para el conocimiento público, cuando es el caso.

Control de la información documentada: Uso y manejo de documentos, con respecto a la eficacia y eficiencia de la organización, contemplando la funcionalidad (velocidad de procesamiento), facilidad de uso, recursos necesarios, congruencia con la política y objetivos institucionales; requisitos e interacción con las partes interesadas del proceso.

Copia controlada (CC): Es una reproducción autorizada y gestionada de un documento original que se utiliza para mantener un registro ordenado, seguro y trazable de la información, garantizando su uso eficiente y conforme a los requisitos normativos y de seguridad establecidos.

Copia no controlada: Copia de los documentos del sistema de gestión, que son impresos con fines didácticos o de revisión, los cuales deben ser identificados, pudiendo utilizarse con un sello de COPIA NO CONTROLADA.

Documento: Es un medio a través del cual se plasma información con el fin de comunicar, almacenar y preservar datos, hechos o conocimientos.

Documentos externos: Documento relacionado con el sistema de gestión, que ha sido emitido por un organismo que no pertenece al TEG. Ejemplo: leyes, reglamentos o normas internacionales.

Documento interno: Información sobre un tema específico y su medio de soporte, que ha sido emitido por el TEG.

Documento obsoleto: Son todos aquellos documentos internos que han sido modificados y que tienen versiones anteriores que se consideran desactualizados al interior de la organización.



Documentos dado de baja: Son todos aquellos documentos internos que se han sido identificados por los líderes del proceso, que ya no se utilizarán en la ejecución de las actividades del área.

Documento administrativo: Es cualquier medio escrito, impreso o electrónico que se utiliza en el ámbito de la administración pública para documentar información relacionada con actividades administrativas, decisiones, trámites, comunicaciones oficiales y otros aspectos de la gestión organizacional.

Documento normativo: Son aquellas regulaciones que emite el Tribunal, independientemente de su denominación, que generan obligaciones o acciones dirigidas a los servidores públicos del TEG o terceros, respecto del funcionamiento, operaciones, conducta y actividades específicas de la institución.

Formato: Plantilla destinada especialmente a la consignación o anotación de datos.

Formulario: Documento, ya sea físico o digital, diseñado para que el usuario introduzca datos estructurados en las zonas correspondientes, para ser almacenados y procesados posteriormente.

Guía: Documento que establece observaciones y lineamientos a seguir para asegurar el cumplimiento de objetivos.

Información: Datos que poseen significado.

Información documentada: Información que una organización ha determinado que debe controlar y mantener, para la eficacia del sistema de gestión; así como, el medio que la contiene (físicos, electrónicos, etcétera.).

Instructivo: Descripción escrita y detallada sobre cómo efectuar las actividades y procesos de manera coherente, llegando a un nivel de detalle amplio.

Lineamiento: Directriz o instrucción que proporciona orientación específica sobre cómo llevar a cabo una tarea, implementar una política, o proceder en una situación particular.



MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Código: CAN-MAN-001-2024

Versión: 01

Fecha de aprobación: 18/09/2024



Listas: Enumeración que se hace con determinado propósito, generalmente en forma de columna de personas, cosas, cantidades, etcétera.

Manual: Documento que contiene información válida y clasificada sobre un aspecto determinado. Es un compendio de información fácilmente accesible.

Mapas: Ilustración que permite representar los procesos y sus interrelaciones.

Matrices: Consiste en una representación gráfica basada en dos ejes que separan tareas específicas en niveles de urgencia e importancia, determinados a través de una serie de criterios.

Membrete: Es la sección del documento que contiene información identificativa de la entidad que emite dicho documento.

Memorándum o memorando: Documento que expresa de manera breve y precisa asuntos de carácter administrativo al interior de la institución, se dirige a nivel general o hacia un grupo específico, por personal de una unidad organizativa.

Se utiliza también para remitir documentos solicitados o de oficio, que por su importancia en el trámite necesitan dejarse constancia de su entrega y recepción. En este caso, las partes involucradas pueden ser dos o más personas y el memorando se vuelve parte del documento adjunto, por lo que no puede ser retirado o destruido.

Partes interesadas: Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

Plan: Es un documento estructurado que detalla un conjunto de acciones, estrategias, recursos y cronogramas destinados a alcanzar objetivos específicos.

Política: Conjunto de directrices, normas, y principios establecidos por una entidad gubernamental o una autoridad administrativa con el objetivo de guiar y regular las acciones y decisiones en un área específica.

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 proceso.

Programas: Esquema en el que se exponen todas las acciones que se deben llevar a cabo para realizar un proyecto.

Protocolo: Es un conjunto de reglas, procedimientos o pautas establecidas de manera formal y detallada para guiar y regular el comportamiento o la interacción en una determinada situación, contexto o actividad.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria (habitual o común).

Registro: Documento que suministra evidencia objetiva de actividades efectuadas o de resultados alcanzados.

Reglamento: Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para el desarrollo y cumplimiento de una norma superior.

8. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

8.1 Estructura de referencia para la elaboración de los documentos normativos

Tipo de documento (Manuales, instructivos, políticas, lineamientos, planes, protocolos, entre otros) de documento	Parte/elemento del documento
	Portada*
	Control de elaboración y revisión*
	Control de cambios*
	Índice
	Introducción
	Siglas y abreviaturas
	Definición de términos
	Antecedentes
	Base legal y normativa*
	Principios
	Objetivos*
	Alcance*
	Responsabilidades*
	Cuerpo del documento*
Registros asociados	
Diagramas de flujo	
Actividades	
Documentos de referencia	

Partes imprescindibles del documento normativo.	Vigencia*
	Número y fecha de acuerdo de Pleno*
	Firma y sello de aprobación de las autoridades*
	Anexos
	Membrete*
	Advertencias o <i>Disclaimers</i> .

*Partes imprescindibles del documento normativo.

8.2 Estructura de referencia para la elaboración de los documentos administrativos

Tipo de documento (formularios, informes, listados, registros en hoja de cálculo, oficios, cartas didácticas, entre otros)	Parte/elemento del documento
	Portada
	Control de cambios
	Base legal y normativa
	Objetivos
	Responsabilidades
	Cuerpo del documento*
	Diagramas de flujo
	Actividades
	Documentos de referencia
	Fecha de emisión*
	Firma del o los emisores
	Anexos
	Membrete*
<i>Disclaimers</i> o advertencias	

*Partes imprescindibles del documento administrativo.

Los elementos son de carácter ejemplificativo y podrán variar en cada documento de acuerdo con su naturaleza.

8.3 Estructura de referencia para la elaboración de documentos de comunicación

Los documentos de comunicación como memorándum, circular, comunicado, entre otros; utilizarán un encabezado y codificación conforme a lo regulado en este manual, y serán identificados por medio de correlativos, siendo las unidades organizativas las encargadas de llevar el control y resguardo de los mismos utilizando el formato siglas de la unidad-número correlativo de tres dígitos-año, ejemplo: UAIP-001-2024.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS			
	Código: CAN-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 18/09/2024	

9. FORMATO DE ELEMENTOS DE LOS DOCUMENTOS.

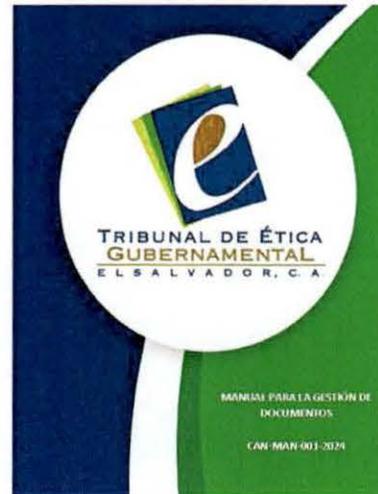
9.1 Portada

Figura 1.1
Modelo de portada para documentos en revisión o en proceso de aprobación.



Letra: Calibri, Arial negrita.
Tamaño: 16, 18, 19 color negro.

Figura 1.2
Modelo de portada para documentos aprobados y vigentes



Letra: Calibri, Arial negrita.
Tamaño: 16, 18, 19 color blanco.

Preferiblemente se utilizará el formato de portada según la figura 1.1 al imprimir los documentos para revisión o solicitud de aprobación del Pleno, y deberá utilizarse el formato de portada conforme a la figura 1.2 en todos los documentos normativos o administrativos (en estos, si aplica) aprobados y vigentes. No obstante, en la reproducción de los documentos normativos con fines divulgativos dirigidos a usuarios externos, podrá elaborarse una portada distinta; previamente autorizada por la autoridad correspondiente.

9.2 Control de elaboración, revisión, y control de cambios

Posterior a la portada, los documentos deberán contar con un cuadro de elaboración y revisión y otro de cambios. Estos cuadros deberán estar en todas las normativas creadas en el Tribunal.

Se exceptúan de esta disposición los documentos administrativos cuyas características de diseño, espacio o tipo de documento no se puede colocar, por ejemplo: los formularios, informes, listados, registros en hoja de cálculo, etcétera.

En la reproducción de los documentos normativos con fines divulgativos dirigidos a usuarios externos, podrán omitirse los cuadros en referencia.

Figura 2
Control de elaboración, revisión, y control de cambios

Control de elaboración y revisión				
	Nombre y cargo	Fecha	Firma	Sello (si aplica)
Elaborado:				
Revisión:				

Control de cambios			
Versión	Fecha de aprobación	Acuerdo de pleno No.	Cambios realizados

9.3 Membrete para los documentos

Según lo especificado en el presente manual, los documentos producidos en el ejercicio de las actividades del Tribunal contendrán un membrete con los siguientes elementos:

- El Escudo de Armas de la República de El Salvador en la parte superior izquierda del encabezado de página.
- El logo institucional en el extremo derecho del encabezado de página.
- Título del documento al centro.
- En la parte inferior al título, colocar el código, la versión y la fecha de aprobación.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS			
	Código: CAN-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 18/09/2024	

Los documentos podrán contener en el pie de página advertencias o *disclaimers* legales, de descargo de responsabilidades o relativos a la gestión de riesgos; según se haya determinado por la autoridad competente.

Asimismo, se podrá incluir en las páginas de los documentos el logo del TEG, en formato transparencia, como marca de agua; según el Manual de Identidad Institucional.

De igual manera, los documentos de comunicación externa contendrán un pie de página con la dirección física y números telefónicos de la institución y podrán contener correos electrónicos de servidores públicos; asimismo el código, versión y fecha de aprobación podrá agregarse como pie de página.

Figura 3
Membrete

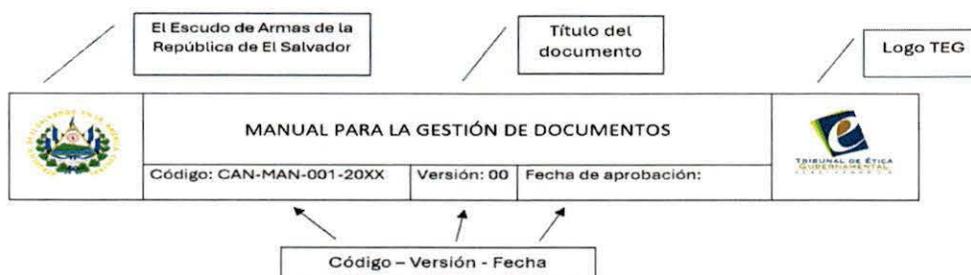


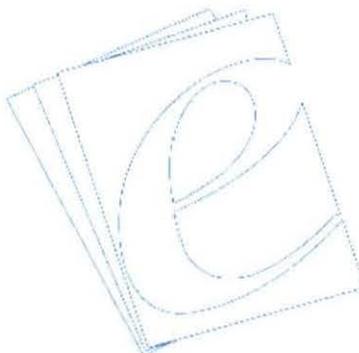
Figura 3.1
Membrete



Figura 3.2
Advertencias o *disclaimers*

Prohibida su reproducción parcial o total

*Figura 3.3
Logo en marca de agua*



*Figura 3.4
Pie de página en documentos externos*

87 ave sur # 7, Colonia Escalón, San Salvador Centro
Teléfono 2565-9400
correo_del_servidor_público@teg.gob.sv

9.4 Composición del código de los documentos

El código del documento estará compuesto por: las siglas de la unidad, gerencia, comisiones o comités, el tipo de documento, el número correlativo designado y el año; cada uno de los elementos separados por guion.

Ejemplo: Para el **Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública**, el código sería el siguiente:

*Figura 4
Conformación del código*



Nota: En el caso de los documentos de comunicación, el número correlativo estará a cargo de las unidades organizativas, gerencia, comisiones o comités que los emitan.

9.5 Códigos para las unidades organizativas o comisiones y los tipos de documentos

Para la generación del código de las unidades organizativas, comisiones o comités se tomarán de referencia las siglas establecidas en el **Manual de Organización**. Por ejemplo:

Secretaría General: SG

Unidad de Comunicaciones: UC

Unidad de Acceso a la Información Pública: UAIP

En el caso de las unidades organizativas, comisiones o comités cuyos códigos no estén establecidos o actualizados en el Manual de Organización, el mismo se conformará con las mayúsculas del nombre de las mismas, por ejemplo: Comité de Seguridad y Salud Ocupacional - CSSO

En relación con los tipos de documentos se presenta la siguiente tabla con los de mayor producción en la institución:

Tipo de documento	Código
Código	COD
Circular	CIR
Comunicado	COM
Directrices	DIR
Formulario	FOR
Guía	GUI
Instructivo	INS
Informe	INF
Lineamiento	LIN
Listado	LIS
Manual	MAN
Matriz	MAT
Memorando	MEMO
Plan	PLA
Política	POL
Programa	PRO
Protocolo	PROT
Reglamento	REG

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS			
	Código: CAN-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 18/09/2024	

Para los documentos que no se encuentren en la tabla de referencia de códigos se tomarán en cuenta las tres o cuatro primeras letras del nombre del documento.

9.6 Márgenes

Se utilizarán márgenes superior e izquierdo 3 cm; y, márgenes inferior y derecho de 2.5 cm.

9.7 Paginación e índice

Se deben numerar todas las páginas de los documentos que contengan más de una. Para la numeración se empleará el método X de Y (Ejemplo: Página 3 de 20).

El número de página se ubicará en la parte inferior derecha de la página. Se utilizará el tamaño 11 o 12.

Las portadas, el control de elaboración y revisión, control de cambios, así como el índice no se deben numerar, sino a partir de la introducción del documento.

Para la elaboración del índice se recomienda que se genere desde la herramienta automática de los procesadores de textos que se utilicen.

9.8 Tipografía y tamaño de letra

Se utilizará el tipo de letra Calibri o Arial, tamaño 14 para títulos de documento y tamaño 12 e interlineado de 1.5 para el cuerpo del texto.

Para los pies de página, en el contenido de tablas y figuras insertadas en los documentos de texto, será letra tamaño 10 e interlineado sencillo.

Se empleará la negrita para el título del documento, apartados, subapartados y otras subdivisiones, sin utilizar el punto final.

Como regla general, se utilizará el color de fuente negro; y, de forma excepcional, el azul contemplado en el Manual de Identidad Institucional.

9.9 Uso de cursiva y comillas

El uso de cursiva y comillas se empleará solo en caso que se haga referencia literal; y, para el parafraseo solamente se utilizará la cursiva, para lo cual se deberá citar entre

paréntesis el documento consultado separando por una coma el año. También, deberá utilizarse cursiva cuando en el texto se incluyan palabras que correspondan a idiomas extranjeros.

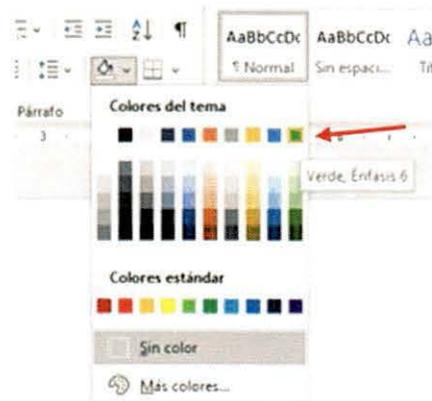
9.10 Formato para tablas y figuras

Para el formato de tablas, se utilizarán bordes de color verde énfasis 6; y, la primera fila de la tabla tendrá un sombreado correspondiente a ese color con borde interno color blanco, cuyo texto será en color blanco con negrita.

Las figuras corresponden a gráficos, dibujos, pinturas, fotografías, mapas o cualquier otro tipo de ilustración.

*Figura 5
Formato de Tabla*

Ejemplo	Ejemplo
Ejemplo	Ejemplo



9.11 Formato para presentaciones

Al realizar presentaciones para capacitaciones internas, externas, reuniones informativas, entre otras, en caso de ser elaboradas por medio del programa *Power Point*, deberá utilizarse la plantilla que para tal efecto proporcionará la Escuela de Ética e Integridad Pública; sin embargo, con la finalidad de mantener la identidad institucional, si se utilizara un programa informático distinto, los colores deberán ser acorde al Manual de Identidad Institucional.

En ambos casos, las diapositivas llevarán el logo del Tribunal, tipo de letra Calibri o Arial, tamaño legible, no deberán estar saturadas de texto o uso excesivo de imágenes.



9.12 Aprobación de los documentos

Los documentos normativos serán autorizados con la firma y sello de las autoridades; y, entrarán en vigencia según el modo establecido en el mismo.

La estructura de ubicación de los nombres y firmas de las autoridades será posterior a la identificación del número de acuerdo de Pleno, y según la precedencia siguiente: Presidente del TEG, Miembro del Pleno designado por el Presidente de la República, electo por la Corte Suprema de Justicia, electo por los titulares del Ministerio Público, designado por la Corte de Cuentas de la República, y el Secretario General.

Figura 6
Estructura de la ubicación de las firmas



*Nota: La designación en las firmas, es de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y la figura es únicamente ejemplificativa.

9.13 Apartados de un texto

Se utilizarán como máximo hasta 3 subdivisiones; es decir, la numeración será en decimal hasta tres dígitos. El uso de números romanos se limitará a informes extensos que requieran utilizar el formato por capítulos.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS			
	Código: CAN-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 18/09/2024	

Luego de los apartados en decimal, se utilizará subapartados en cursiva para textos no mayores de tres párrafos.

Los apartados no llevan ninguna puntuación, excepto cuando se hará una cita textual o un ejemplo.

Cuando las ideas requieran un subapartado, a manera de lista o punteo, se recurrirá a símbolos como el guion largo, puntos u otro tipo de viñeta. En documentos normativos, se utilizarán números o letras con paréntesis derecho. Ej. 1), 2); a), b).

Figura 7
Apartados de un texto

<p>Logos en el encabezado</p> <p>TÍTULO DEL DOCUMENTO (negrita, mayúscula, centrado, tamaño 14)</p> <p>1. TÍTULO DEL APARTADO (número con punto y guion, negrita, mayúscula)</p> <p>1.1. Título del subapartado (negrita, sin sangría)</p> <p>1.1.3 Título del subapartado (negrita y sangría)</p> <p><i>Subapartado</i> (sangría, cursiva, sin negrita)</p>

9.14 Presentación de los párrafos

El texto debe ajustarse a ambos lados. El espacio en blanco previo al título del documento será de un espacio bajo el membrete, y bajo éste deberá ser de un espacio para el inicio del texto.

Entre un párrafo y el siguiente se dejará un espacio en blanco.

Se utilizarán las sangrías cuando son documentos que llevan apartados o subdivisiones, con el fin que la lectura sea más comprensible.

Se deberá procurar que los capítulos o apartados numerados vayan siempre al inicio o en medio de la página y no al final.



9.15 Impresión

Los documentos se imprimirán a doble cara; independientemente sean para ser presentados ante el Pleno del TEG, versión original para archivo, al ser escaneados para ser publicados en el Portal de Transparencia o consulta. Excepcionalmente, podrán imprimirse a una sola cara.

10. CONTENIDO BÁSICO DE LOS DOCUMENTOS

10.1 Encabezamiento

Cuando se requiera, los documentos administrativos y los que contengan actos administrativos, cuyos destinatarios sean la ciudadanía y el funcionariado de otras entidades públicas, privadas o no gubernamentales, contendrán un encabezamiento en el que consten al menos los siguientes datos:

- 1) El título debe expresarse con claridad, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.
- 2) El lugar y fecha se ubicarán en el margen superior derecho; sin punto al final.
- 3) Referencia o codificación, ubicada en el extremo superior derecho, para la identificación del expediente en el que se integra el documento, con el objeto de facilitar a la persona receptora su mención en las comunicaciones que dirija al Tribunal u otros. Dichos elementos serán proporcionados según como lo establezcan las autoridades.

10.2 Persona destinataria

La identificación de la persona destinataria del documento, comprende y seguirá el siguiente orden: grado académico (solo si se conoce), el nombre y los apellidos, cargo, institución o unidad organizativa, si se trata de una persona física.

La razón o denominación social en los casos de personas jurídicas privadas, o la denominación completa del órgano o entidad a la que se dirige.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS			
	Código: CAN-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 18/09/2024	

Se ubicará en el margen superior izquierdo, dos espacios abajo del lugar y fecha; sin punto al final.

En el caso de autoridades, el formato a utilizar será el siguiente:

- 1) Para Presidentes de Órganos de Estado (Ejecutivo, Legislativo y Judicial), Ministros, Vice Ministros, Magistrados de Corte Suprema de Justicia, Diputados de Asamblea Legislativa y Parlamento Centroamericano, Fiscal General de la República, Procurador General de la República y Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos, Presidente y Magistrados de la Corte de Cuentas de la República, y cualquier otra institución de creación constitucional; se utilizará el formato de correspondencia diplomática, y los tratamientos regulados en la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador; por ejemplo:

*Figura 8
Persona destinataria*

Señor Ministro:

Cuerpo del documento

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Presidente

Al Señor Ministro de X
Licenciado X
E.S.D.O.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS			
	Código: CAN-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 18/09/2024	

- 2) Para titulares de instituciones gubernamentales, alcaldes, gobernadores y otros; se consignará Sr./Sra., el cargo a continuación, los nombres de la institución y de la persona, sin tratamiento; por ejemplo: Sr. Director del (institución) (nombre).

*Figura 9
Persona destinataria*

Señor Director
Dirección X
Nombre

Cuerpo del documento

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Presidente

10.3 Cuerpo del documento

En la elaboración de los documentos y comunicaciones administrativas, se deberá disponer el texto en forma clara y concisa. Para ello se usarán párrafos breves (no mayor a las 7 líneas) y separados; y se evitará la aparición de apartados excesivamente largos o complejos que dificultarían su comprensión.

Las fórmulas de tratamiento irán en la despedida del escrito o en el apartado que se refiere a la persona destinataria cuando se trata de notas u oficios.

El uso de siglas está permitido siempre y cuando sean de conocimiento y aceptación general, procurando explicar el significado en la primera vez que se emplea en el texto utilizando guion o coma, salvo que se utilice un listado de siglas al inicio del documento.

Las referencias a instrumentos normativos, la primera vez que se citen expresarán al menos el número, la fecha y la denominación de la disposición, así como la fecha de

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS			
	Código: CAN-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 18/09/2024	

publicación en el Diario Oficial correspondiente. En las siguientes alusiones a la misma disposición bastará citar su número, salvo aquéllas que no lo contengan, en cuyo caso se citará la fecha. Estas disposiciones aplican en documentos de valor legal y en notas u oficios.

11. FORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos administrativos y los que contengan actos administrativos deberán estar formalizados; es decir, acreditados con la autenticación del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos de acuerdo con lo dispuesto legalmente.

En las resoluciones administrativas y comunicaciones oficiales, internas o externas, será obligatorio incluir:

1) Lugar y fecha

Por lugar se entiende el distrito y municipio; la fecha es la del día en que se formaliza el documento. Para el día y el año (sin punto) se usarán los números; para el mes, la letra minúscula.

La línea del lugar y fecha llevará justificación a la derecha para las notas u oficios.

2) Antefirma y sello

La antefirma se compone de la firma, nombre del firmante del documento seguido abajo de su cargo. Estos irán alineados a la derecha en caso de informes, a la izquierda en memorandos, notas u oficios; y centrada únicamente para Miembros del Pleno del Tribunal o jefaturas que emitan constancias.

A la derecha de la firma se estampará el sello de la unidad correspondiente.

De conformidad con lo regulado en el artículo 28 de la Ley de Símbolos Patrios, se utilizará la leyenda “Dios Unión Libertad”, al final de toda correspondencia de carácter oficial, sustituyendo con ella las frases acostumbradas de índole personal.



12. EXCEPCIONES

Se exceptúan de estas disposiciones todos aquellos documentos cuyos formatos han sido estandarizados por otras dependencias del Estado o generados por sistemas informáticos utilizados en la gestión del TEG, siguiendo sus propios lineamientos. Por ejemplo: SAFI, SIRH, entre otros.

En el caso de los documentos generados por las unidades organizativas del Tribunal, relacionados con expedientes administrativos de procedimientos disciplinarios, sancionatorios, de inhabilitación o cualquier otro de similar naturaleza; así como, las actas del Pleno y de comités o comisiones institucionales; se utilizarán los formatos que cada una de estas establezcan en sus propios manuales de procedimientos.

13. DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN

13.1 Circular

Indicaciones generales para la producción de circulares:

Las circulares podrán ser enviadas en formato impreso o en formato digital por correo electrónico.

Seguirá el formato CAN-CIR-001-2024, debiendo contener membrete y codificación ubicada en la parte superior según este manual.

La fecha será ubicada en la parte superior izquierda en formato numérico: dd/mm/aa, en tamaño 12.

El correlativo será ubicado en la parte izquierda utilizando el formato: siglas de la unidad-número correlativo de tres dígitos-año, tamaño 12.

En el cuerpo del documento se empleará letra Calibri o Arial tamaño 12 con márgenes superior e izquierdo de 2.5 cm y márgenes inferior y derecho de 2.5 cm.

Si quien produce el documento, envía la circular por vía del correo electrónico a las demás unidades organizativas, utilizará la aplicación del correo para confirmar la recepción

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS			
	Código: CAN-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 18/09/2024	

del documento. El asunto del correo electrónico deberá ser similar al encabezado de la circular.

Estos deben ser enviados desde una cuenta de correo institucional de la persona que suscribe la circular.

*Figura 10
Formato de circular*

	CIRCULAR			
	Código: CAN-CIR-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 18/09/2024	

DD/MM/AA

Correlativo: unidad-número-año.

Contenido.

13.2 Comunicado

Las normas de producción de los comunicados son las siguientes:

El cuerpo y estilo de redacción no excederá de una página y con un tono amigable, conciliador y formal a la vez.

Seguirá el formato CAN-COM-001-2024, debiendo contener membrete y codificación ubicada en la parte superior según este manual.

El correlativo será ubicado en la parte izquierda utilizando el formato: siglas de la unidad-número correlativo de tres dígitos-año, tamaño 12.

Previo al cuerpo del documento, deberá especificarse a quién se dirige el comunicado.

Al final del documento se escribe con alineación derecha el lugar y fecha. Quien remita el comunicado no firmará sino solamente irá nombre y cargo con alineación centrada.

El envío se hará por medio del correo electrónico o en formato impreso.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS			
	Código: CAN-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 18/09/2024	

*Figura 11
Formato de comunicado*

	COMUNICADO			
	Código: CAN-COM-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 18/09/2024	

Correlativo: unidad-número-año.

Identificación de a quién se dirige el comunicado.

Cuerpo del documento.

Lugar y fecha.

Nombre y cargo de quién remite.

13.3 Memorándum o Memorando

Las normas de producción de los memorándums o memorandos son las siguientes:

Su extensión no pasará de dos párrafos y una página, por lo que debe ser breve y preciso. Si pasa de una página deberá adjuntar una nota o informe.

Los memorandos pueden ser enviados en formato .pdf o de imagen por correo electrónico.

Seguirá el formato CAN-MEMO-001-2024, debiendo contener membrete y codificación ubicada en la parte superior según este manual.

El correlativo será ubicado en la parte izquierda utilizando el formato: siglas de la unidad-número correlativo de tres dígitos-año, tamaño 12.

En el caso que personal de dos o más unidades organizativas, en forma conjunta, suscriban un memorándum deberán colocar las codificaciones correspondientes a cada una de sus áreas, ejemplo: UAIP/UJ-001-2024.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS			
	Código: CAN-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 18/09/2024	

La identificación del destinatario, emisor, fecha y asunto se ubicará en alineación izquierda, letra Calibri o Arial tamaño 12, sin negrita, interlineado sencillo.

La firma y sello del emisor del memorándum se alinearán al lado derecho del nombre.

Nota: Las unidades organizativas, gerencia, comisiones o comités deberán llevar un control digital de la emisión de las circulares, comunicados y memorándums o memorandos, conforme a las codificaciones y correlativos asignados a dichos documentos.

Figura 12
Formato de memorándum o memorando

	MEMORÁNDUM			
	Código: CAN-MEMO-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 18/09/2024	

Correlativo: unidad-número-año.

Para: Nombre
Cargo

C.C.: Nombre
Cargo

De: Nombre
Cargo

Firma y sello del emisor

Fecha: X de X de 20XX

Asunto: X

Cuerpo del documento

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS		
	Código: CAN-MAN-001-2024	Versión: 01	

14. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR O MODIFICAR UN DOCUMENTO NORMATIVO

14.1 Procedimiento para la elaboración de un documento normativo

No	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar el documento normativo a elaborar	INICIO. Identificación de la necesidad de elaborar un documento normativo debido a requisitos normativos, legales, reglamentarios y/o gestión institucional.	Líder del proceso
2	Definir metodología	Definición de la metodología para el levantamiento de la información.	Líder del proceso
3	Levantar información	Levantamiento de la información, según las necesidades identificadas.	Líder del proceso
4	Generar proyecto de documento normativo y remisión	Se procede a la generación del proyecto de documento normativo con la estructura establecida en el manual para la gestión de documentos. Remisión del proyecto de documento normativo a la comisión para la gestión de información documentada, adjuntando formulario SG-FOR-001-2024.	Líder del proceso
5	Revisar proyecto de documento normativo	Revisión del proyecto presentado por el líder del proceso, sobre el cumplimiento de los elementos establecidos en el presente manual. Si el proyecto presentado cumple con los requisitos, lo remitirán al líder del proceso para que gestione la presentación del mismo ante el Pleno (ver paso 7). De no cumplir con uno o más requisitos, lo retornará con las observaciones al líder del proceso para que subsane las mismas en un plazo máximo de cinco días hábiles (ver paso 6).	Comisión para la gestión de información documentada
6	Subsanar observaciones al proyecto documento normativo	Subsanación de las observaciones realizadas por la comisión para la gestión de información documentada. Una vez subsanadas, volverá al paso 5.	Líder del proceso
7	Remitir proyecto de documento normativo al Pleno	Remisión del proyecto de documento normativo al Pleno, mediante la Secretaría General, debidamente firmado por el líder del proceso y por la comisión para la gestión de información documentada encargada de la revisión.	Líder del proceso



MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS



Código: CAN-MAN-001-2024

Versión: 01

Fecha de aprobación: 18/09/2024

		Asimismo, remitirá el documento en formato digital editable.	
8	Validar el proyecto de documento normativo.	<p>Previo a conocimiento del Pleno, hará una revisión final del proyecto de documento normativo, sobre el cumplimiento de los requisitos formales establecidos en el presente manual.</p> <p>Si el proyecto está correcto, pasará a conocimiento del Pleno.</p> <p>En caso contrario, será devuelto al líder del proceso el cual realizará lo indicado en el paso 6.</p>	Secretaría General
9	Aprobar el documento normativo	<p>En sesión de Pleno, será conocido y revisado el proyecto de documento normativo; el cual será aprobado y firmada la versión física en el apartado de aprobación y con rúbrica en todas las partes frontales inferiores derechas de las páginas del documento, de estar conforme a la necesidad planteada en el paso 1 y a los requisitos legales correspondientes (paso 10).</p> <p>Para ese efecto, el Pleno podrá convocar al líder del proceso para que haga una breve presentación del proyecto de documento normativo.</p> <p>De existir una inconformidad por parte del Pleno, el proyecto será enviado a la Secretaría General para que retorne al líder del proceso (paso 8).</p>	Pleno
10	Asignar código y registrar del documento normativo	<p>Asignará el código correspondiente al documento normativo aprobado por el Pleno.</p> <p>Actualiza la portada de documento de acuerdo a lo establecido en este manual y registra el documento en el listado maestro de información documentada según el registro SG-LIS-001-2024, lo alojará en el mecanismo o sistema informático habilitado para ello y lo comunicará a los destinatarios según el alcance establecido en el documento.</p> <p>La Secretaría General será la encargada de resguardar el archivo electrónico versión editable del documento normativo aprobado.</p> <p>En el caso de los documentos normativos que requieran un procedimiento de publicación o autorización ante otra institución, se atenderá según la normativa correspondiente.</p>	Secretaría General



MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS



Código: CAN-MAN-001-2024

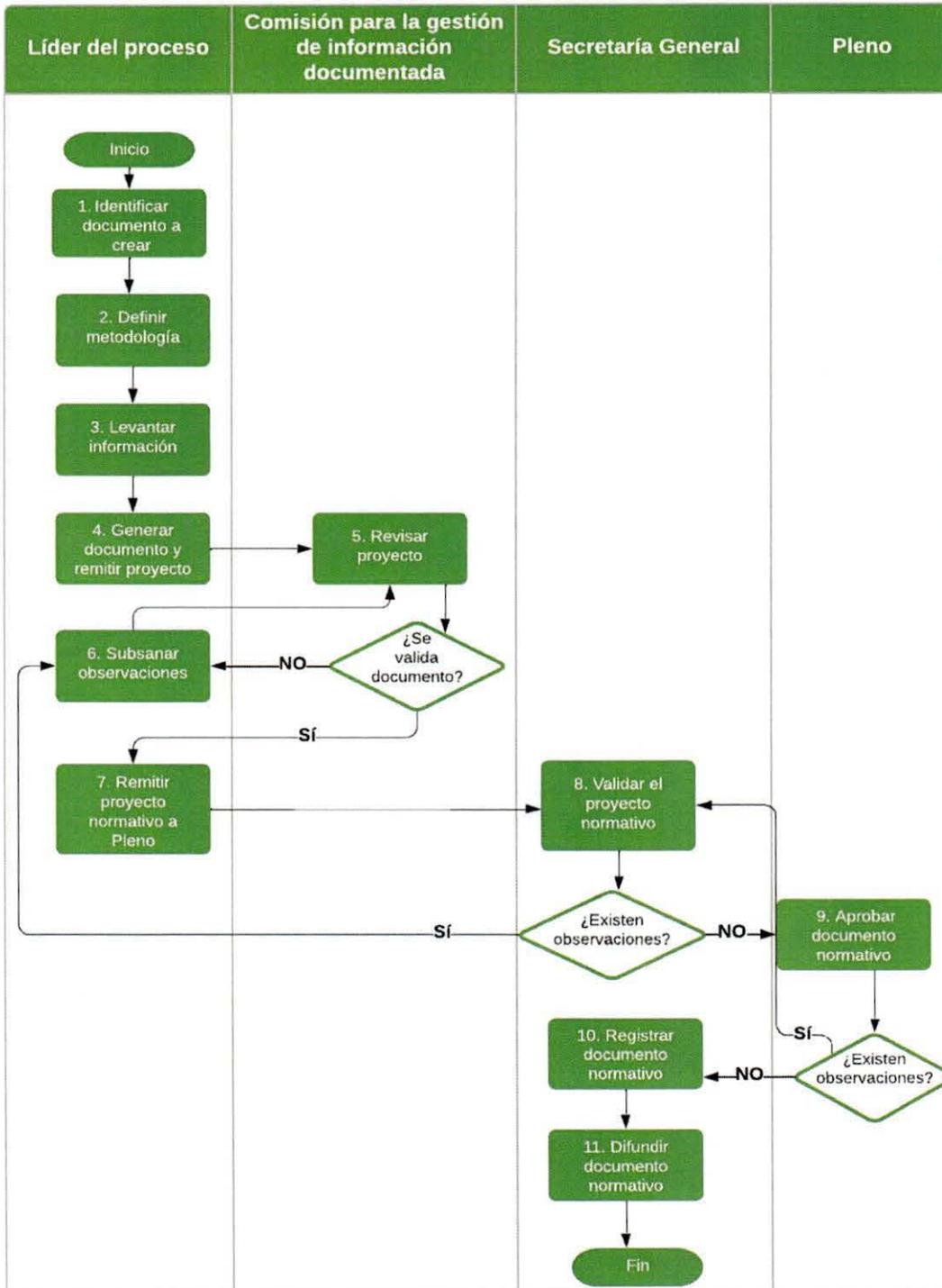
Versión: 01

Fecha de aprobación: 18/09/2024

11	Difundir	<p>Mediante una carpeta compartida en la nube, se pondrá a disposición una copia lectura y/o descarga, según aplique.</p> <p>Si hubiera necesidad de una copia impresa lo manda al procedimiento para copias controladas según el apartado 14.3 de este documento.</p> <p>Así también se hará del conocimiento mediante los mecanismos de comunicación interna.</p> <p>FIN</p>	Secretaría General
----	----------	---	--------------------



Figura 13
Flujograma para la elaboración de un documento normativo



	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS			
	Código: CAN-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 18/09/2024	

14.2 Modificación (actualización) de documento normativo

N°	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar necesidad	INICIO. Se identifica la necesidad de modificación del documento normativo	Líder del proceso
2	Solicitar archivo electrónico versión editable del documento normativo aprobado.	Requiere a la Secretaría General, por medio de correo institucional el archivo electrónico versión editable del documento normativo aprobado y que será modificado.	Líder del proceso
3	Remitir archivo electrónico versión editable del documento normativo aprobado.	Envía por medio de correo institucional, el archivo electrónico versión editable del documento normativo que se ha requerido por el líder del proceso.	Secretaría General
4	Elaborar proyecto de modificación del documento normativo.	Elabora el proyecto respectivo conforme a la necesidad identificada.	Líder del proceso
5	Solicitar cambio	Envía la propuesta de modificación del documento normativo, a la comisión para la gestión de información documentada, por medio de formulario SG-FOR-001-2024; asimismo, envía por correo electrónico el proyecto en versión editable.	Líder del proceso
6	Revisar el proyecto de modificación del documento normativo	<p>Revisión del proyecto presentado por el líder del proceso, sobre el cumplimiento de los elementos establecidos en el presente manual.</p> <p>Si el proyecto presentado cumple con los requisitos, lo remitirán al líder del proceso para que gestione la presentación del mismo ante el Pleno (ver paso 7).</p> <p>De no cumplir con uno o más requisitos, lo retornará con las observaciones al líder del proceso para que subsane las mismas en un plazo máximo de cinco días hábiles (ver paso 8).</p>	Comisión para la gestión de información documentada
7	Remitir proyecto de modificación de documento normativo al Pleno	Remisión del proyecto al Pleno, mediante la Secretaría General, debidamente firmado por el líder del proceso y por la comisión para la gestión de información documentada encargada de la revisión.	Líder del proceso



MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Código: CAN-MAN-001-2024

Versión: 01

Fecha de aprobación: 18/09/2024



		<p>Asimismo, remitirá el documento en formato digital editable.</p> <p>Seguir en paso 9.</p>	
8	<p>Subsanar observaciones al proyecto de modificación de documento normativo</p>	<p>Subsanación de las observaciones realizadas por la comisión para la gestión de información documentada.</p> <p>Una vez subsanadas, volverá al paso 6.</p>	<p>Líder del proceso</p>
9	<p>Validar el proyecto de modificación de documento normativo.</p>	<p>Previo a conocimiento del Pleno, hará una revisión final del proyecto, sobre el cumplimiento de los requisitos formales establecidos en el presente manual.</p> <p>Si el proyecto está correcto, pasará a conocimiento del Pleno.</p> <p>En caso contrario, será devuelto al líder del proceso el cual realizará lo indicado en el paso 4.</p>	<p>Secretaría General</p>
10	<p>Aprobar el proyecto de modificación de documento normativo</p>	<p>En sesión de Pleno, será conocido y revisado el proyecto; el cual será aprobado y firmada la versión física en el apartado de aprobación y con rúbrica en todas las partes frontales inferiores derechas de las páginas del documento, de estar conforme a la necesidad planteada en el paso 1 y a los requisitos legales correspondientes (paso 11).</p> <p>Para ese efecto, el Pleno podrá convocar al líder del proceso para que haga una breve presentación del proyecto.</p> <p>De existir una inconformidad por parte del Pleno, el proyecto será enviado a la Secretaría General para que retorne al líder del proceso (paso 8).</p>	<p>Pleno</p>
11	<p>Asignar código, registrar la modificación del documento normativo y comunicar</p>	<p>Asignará el código correspondiente a la modificación del documento normativo aprobado por el Pleno y actualiza la portada del mismo de acuerdo a lo establecido en este manual.</p> <p>Actualiza el listado maestro de información documentada según el registro SG-LIS-001-2024, detallando la versión vigente y, además, dando de baja el documento obsoleto y, si aplica su eliminación</p>	<p>Secretaría General</p>



MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS



Código: CAN-MAN-001-2024

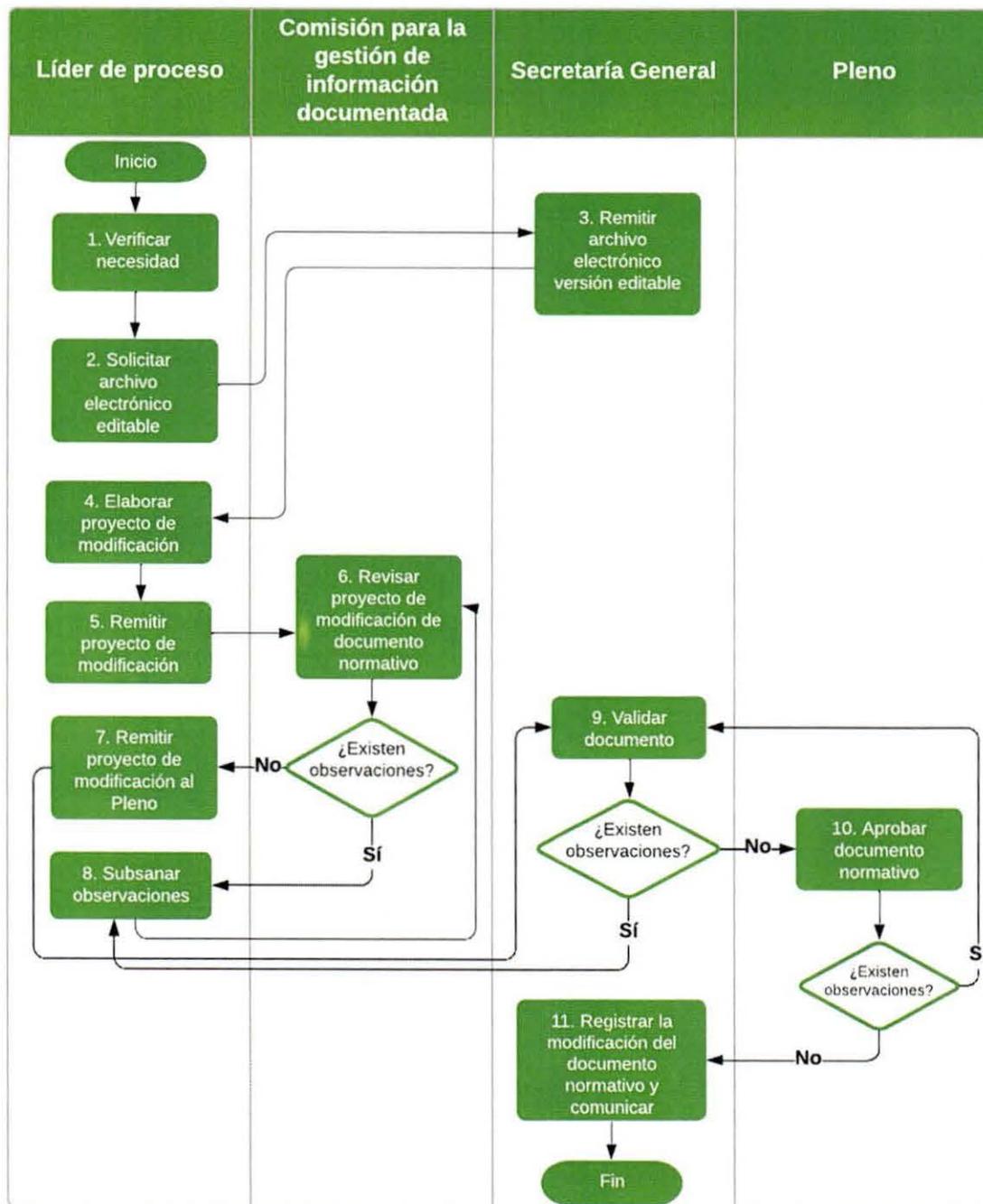
Versión: 01

Fecha de aprobación: 18/09/2024

	<p>de acuerdo a la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del TEG.</p> <p>Después, lo alojará en el mecanismo o sistema informático habilitado para ello y lo comunicará a los destinatarios, según el alcance establecido en el documento.</p> <p>En el caso de los documentos normativos que requieran un procedimiento de publicación o autorización ante otra institución, se atenderá según la normativa correspondiente.</p> <p>FIN.</p>	
--	--	--



Figura 14
Flujograma para modificación (actualización) del documento normativo



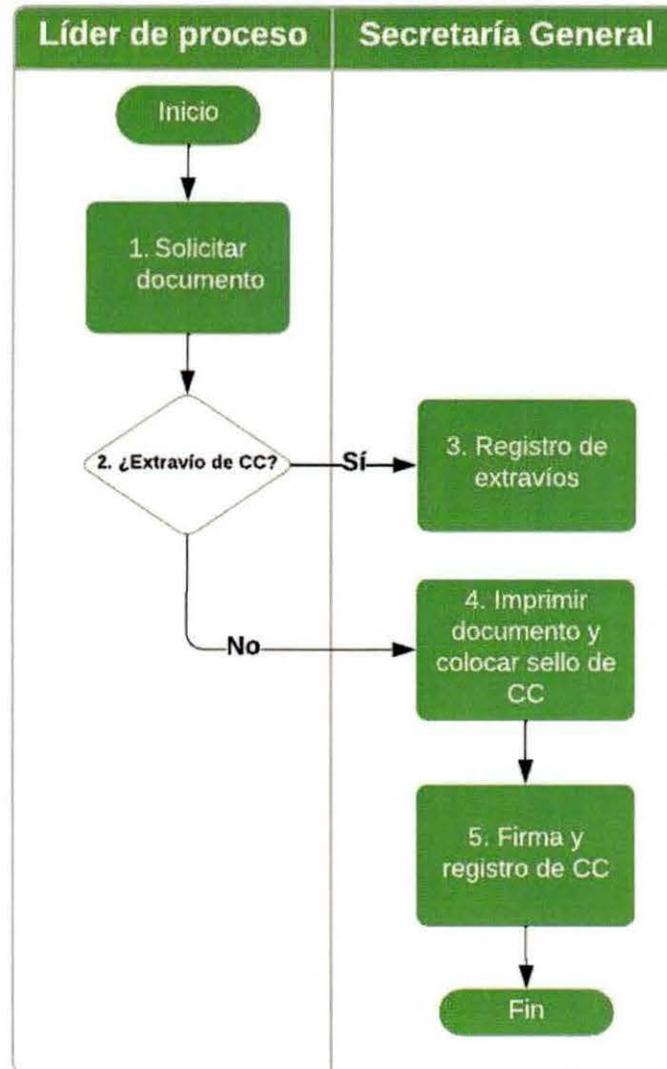
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS			
	Código: CAN-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 18/09/2024	

14.3 Procedimiento para las copias controladas (CC)

N °	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar documento	INICIO: Solicita por medio de memorando a la Secretaría General una copia impresa del documento aprobado.	Líder del proceso
2	¿Extravío de CC?	Sí: Continuar con el paso 3. No: Continuar con el paso 4.	Líder del proceso
3	Registrar extravíos.	Cuando se extravía una CC, se ingresan los datos en el listado de copias controladas según el registro SG-LIS-003-2024, detallando las posibles causas de extravío, fecha y el nombre de quien reporta este.	Secretaría General
4	Imprimir documento y colocar sello de CC.	Se imprime el documento respectivo y se le coloca el sello de "Copia Controlada". Al no tratarse de un extravío, se ingresan los datos de la copia requerida en el listado de copias controladas según el registro SG-LIS-003-2024	Secretaría General
5	Firmar y registrar CC	Se remite el documento respectivo al Líder de Proceso, por medio de memorando, como evidencia de entrega; quien firma de recibido el mismo, consignando fecha, hora y sello. FIN	Secretaría General



Figura 15
Flujograma procedimiento de copias controladas





MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Código: CAN-MAN-001-2024

Versión: 01

Fecha de aprobación: 18/09/2024

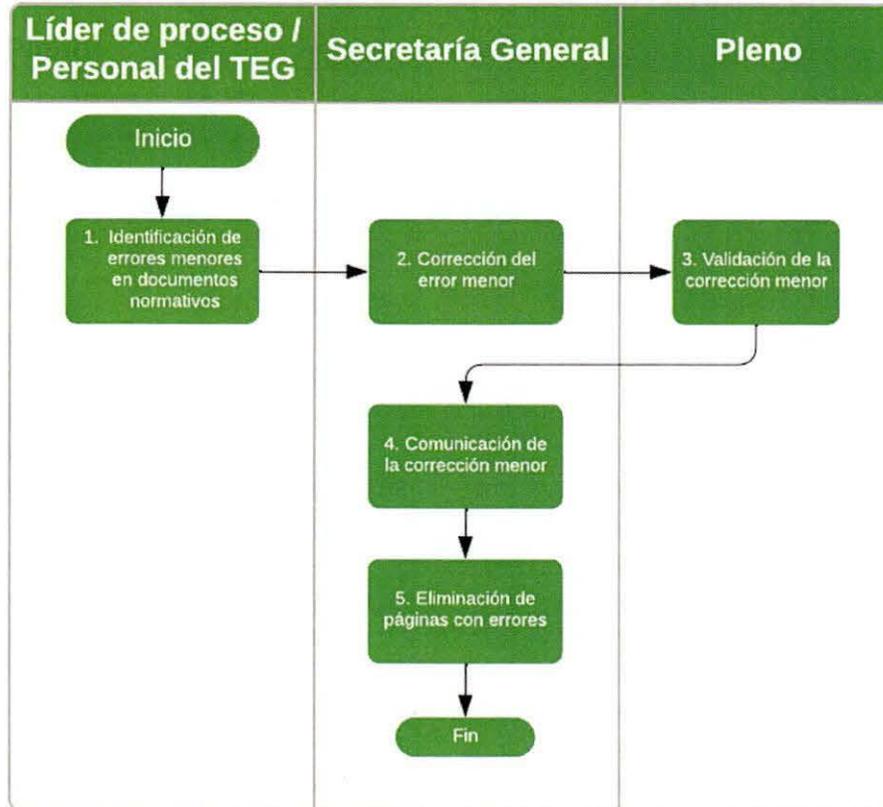


14.4 Procedimiento para correcciones menores a documentos normativos

N °	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar errores menores en documentos normativos.	INICIO. Al detectarse errores menores en documentos normativos referentes a ortografía, redacción o fechas, siempre y cuando estas modificaciones no alteren sustancialmente el contenido, el sentido de la información o no pongan en juicio tiempos o plazos planificados, se podrá realizar la debida corrección. Quien identifique el error, lo hará del conocimiento de la Secretaría General, por medio de correo electrónico.	Líder del Proceso/Personal del TEG
2	Corregir el error menor.	Se cerciora de la existencia del error evidenciado por el líder del proceso o el personal del TEG; realiza la corrección e informa al Pleno. Presenta al Pleno el documento con error, junto con la propuesta de corrección.	Secretaría General
3	Validar la corrección menor	Autoriza la corrección, por medio de una rúbrica en la parte frontal inferior derecha de la página del documento en la que se encuentra la misma. En caso que la corrección se encuentre en la página de las firmas de aprobación del documento, procederá a firmar nuevamente la misma, con los datos corregidos. Posteriormente, remite el documento normativo corregido a Secretaría General, para la respectiva comunicación (paso 4) y devuelve el que contiene el error, para su eliminación (paso 5).	Pleno
4	Comunicar la corrección menor	Alojará el documento normativo en el mecanismo o sistema informático habilitado para ello y lo comunicará a los destinatarios, según el alcance establecido en el documento. Lo anterior, con la finalidad que se informe sobre la corrección. En el caso de los documentos normativos que requieran un procedimiento de publicación o autorización ante otra institución, se atenderá según la normativa correspondiente.	Secretaría General
5	Eliminar páginas con errores	En virtud de ser un error menor, la eliminación de la página que contiene el mismo, se llevará a cabo por medio de trituradora de papel. FIN.	Secretaría General



Figura 16
Flujograma procedimiento para correcciones menores a documentos normativos





MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS



Código: CAN-MAN-001-2024

Versión: 01

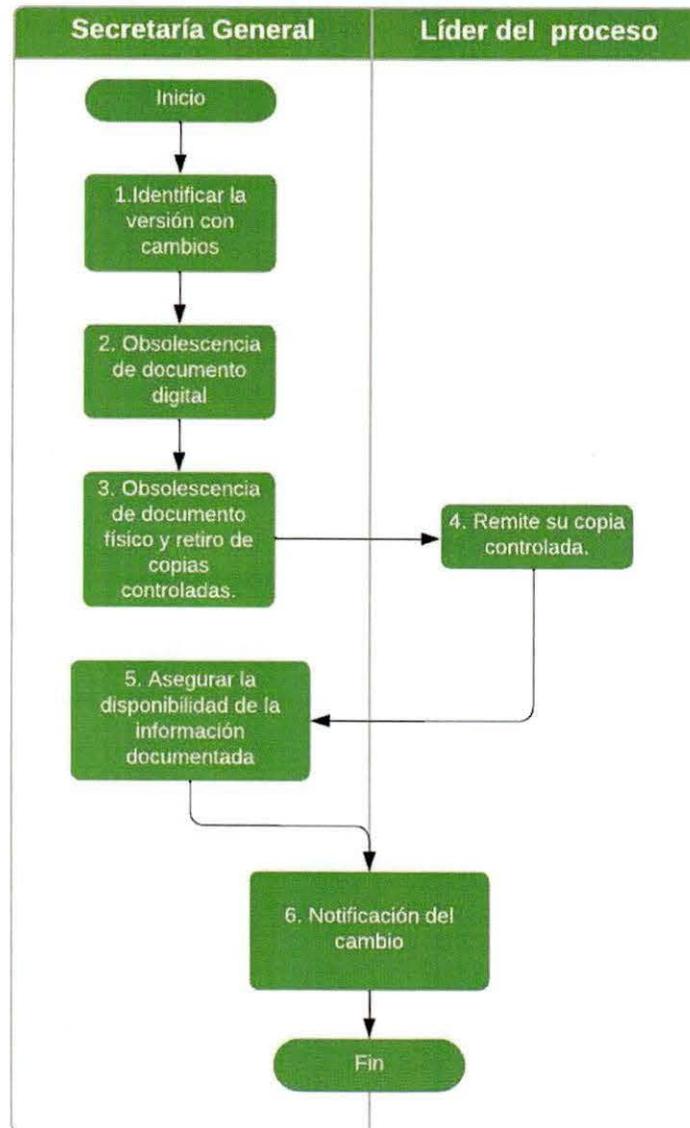
Fecha de aprobación: 18/09/2024

14.5 Procedimiento sobre la obsolescencia de documentos normativos

N °	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar la versión con cambios.	INICIO. Una vez se identifica que se ha realizado actualización de documentos normativos, se procede con la obsolescencia de versiones anteriores, y complementa el formulario SG-FOR-001-2024.	Secretaría General
2	Obsolescencia de documento digital.	Se traslada el archivo digital, PDF y editable, a la carpeta de "OBSOLETOS" para su copia de seguridad, clasificándolo acorde a su número de versión.	Secretaría General
3	Obsolescencia de documento físico.	Se identifica el documento físico para proceder con su destrucción, según la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del TEG. En caso que el Líder del Proceso cuente con una copia controlada, se solicitará la entrega del documento para que éste también sea destruido.	Secretaría General
4	Remitir copia controlada	De poseer una copia controlada en físico del documento, le será remitido a la Secretaría General para su destrucción.	Líder de Proceso
5	Asegurar la disponibilidad de la información documentada.	Se dará de baja la versión obsoleta del Portal de Documentos y se carga el documento con la versión vigente autorizada por el Pleno en formato PDF para su consulta hacia todas las partes interesadas. Incorporará en el listado maestro de información documentada, según el registro SG-LIS-001-2024, la actualización del estado del documento. El permiso a la carpeta de obsoletos es únicamente de lectura con el fin de evitar la pérdida de la información. Para aquellos documentos que generan registros, se habilitará la opción de descarga si así ha sido solicitado por el Líder del Proceso. La solicitud deberá ser realizada mediante un correo electrónico, o un medio digital evidenciable,	Secretaría General
6	Notificar el cambio.	Se realizará la notificación al Líder del Proceso por cualquier medio digital evidenciable de la actualización del documento en la carpeta digital para su visualización y consulta. En el caso que el líder del proceso considere pertinente comunicar dicha situación a otras partes interesadas, este lo realizará por un medio digital evidenciable. FIN.	Secretaría General/Líder del Proceso



Figura 17
Flujograma procedimiento sobre la obsolescencia de documentos normativos



	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS			
	Código: CAN-MAN-001-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 18/09/2024	

14.6 Procedimiento para dar de baja a documentos normativos

N °	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar documentos	<p>INICIO. Se identifica documentos a los que ya no se les dará uso o que no son necesarios para el proceso.</p> <p>NOTA: En los casos que la eliminación del documento resulte en la afectación de otro, el Líder del Proceso deberá de identificarlo y actualizar los documentos relacionados utilizando la herramienta Control de Cambios; seguirá con pasos 2 y 3. De no identificar documento conexo, seguirá paso 4.</p>	Líder de Proceso.
2	Solicitar archivo electrónico versión editable del documento conexo afectado por baja	Requiere a la Secretaría General, por medio de correo institucional el archivo electrónico versión editable del documento que ha sido identificado como afectado a raíz del documento a dar de baja.	Líder del proceso
3	Remitir archivo electrónico versión editable del documento conexo	Envía por medio de correo institucional, el archivo electrónico versión editable del documento normativo que se ha requerido por el líder del proceso.	Secretaría General
4	Actualizar documentos editables y remitir informe	<p>Realiza informe para ser presentado al Pleno, explicando la razón para dar de baja a un documento normativo, y de haber encontrado un documento que se vea afecto por ello, identificará los cambios que deben realizarse en él, según paso 1.</p> <p>Remite informe y documentos a Secretaría General adjuntando formulario SG-FOR-001-2024.</p>	Líder del proceso
5	Verificar lo requerido	<p>Se cerciora que en efecto el documento deba darse de baja y los cambios en documentos afectados, si fuese el caso.</p> <p>Presenta al Pleno el informe enviado por el líder del proceso. (paso 7)</p> <p>De tener observaciones sobre el razonamiento para dar de baja o en las modificaciones a documentos conexos afectados, devuelve los mismos al Líder del proceso para subsanar en un plazo máximo de cinco días hábiles. (paso 6)</p>	Secretaría General
6	Subsanar observaciones	Subsana las observaciones realizadas a los documentos y devuelve a Secretaría General. Vuelve a paso 5.	
7	Aprobar para dar de baja	<p>Autoriza la baja del documento normativo y de los cambios en documentos afectados por ello, si fuese el caso.</p> <p>Posteriormente, remite a Secretaría General para la respectiva comunicación.</p>	Pleno



MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS



Código: CAN-MAN-001-2024

Versión: 01

Fecha de aprobación: 18/09/2024

8	Registrar en listado maestro de información documentada	Actualiza el listado maestro de información documentada según el registro SG-LIS-001-2024, detallando las razones indicadas para darle de baja al documento normativo, así como la actualización de los demás documentos que se vieron afectados, si aplica.	Secretaría General
9	Dar de baja en la carpeta digital.	Se traslada archivo digital a la carpeta "Dado de baja" para su copia de seguridad.	Secretaría General
10	Eliminar versión física.	Se identifica el documento físico para proceder con su destrucción, según la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del TEG. En caso que el Líder del Proceso cuente con una copia controlada, se solicitará la entrega del documento para que éste también sea destruido, y actualizará el listado de control de copias controladas según el registro SG-LIS-003-2024.	Secretaría General
11	Notificar cambio.	Se realizará la notificación al Líder del Proceso por cualquier medio digital evidenciable, dando a conocer que el documento ha sido dado de baja con el fin que no se utilice para la generación de registro. En el caso que el líder del proceso considere pertinente comunicar dicha situación a otras partes interesadas, este lo realizará por un medio digital evidenciable. FIN.	Secretaría General/Líder del Proceso



MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

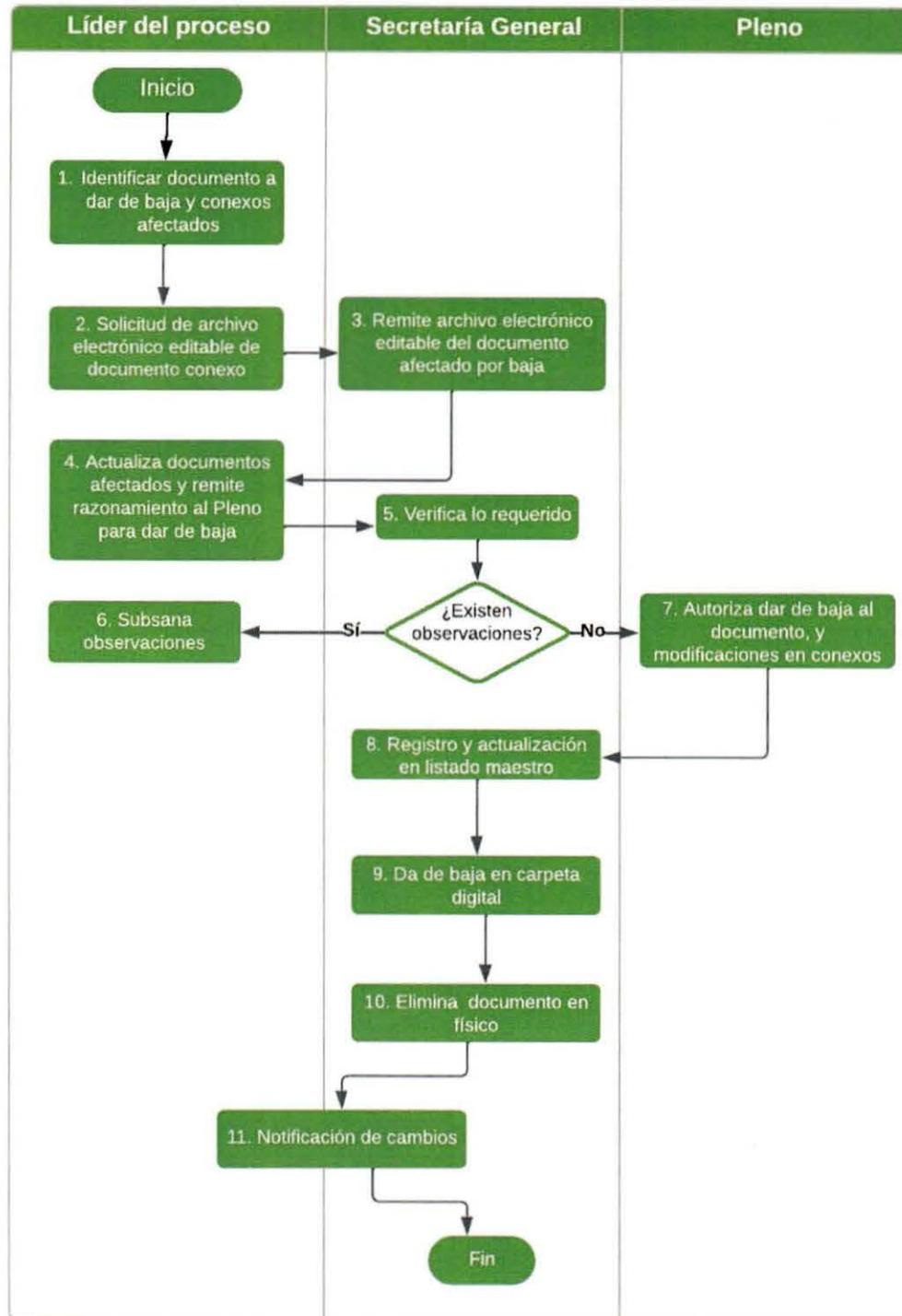
Código: CAN-MAN-001-2024

Versión: 01

Fecha de aprobación: 18/09/2024



Figura 18
Flujograma procedimiento para dar de baja a documentos normativos



	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS		
	Código: CAN-MAN-001-2024	Versión: 01	

15. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE ORIGEN EXTERNO.

La información documentada de origen externo sólo se codificará según correlativo registrado en el Listado Maestro de Información Documentada Externa (SG-LIS-002-2024) y se dejará disponible en la carpeta compartida en la nube.

16. RESGUARDO Y CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS

El resguardo y protección de los documentos normativos, registros asociados y listado maestro de documentación estará a cargo de la Secretaría General. Los documentos administrativos y de comunicación que se generen en la ejecución de los procesos de cada unidad organizativa, serán responsabilidad de los líderes del proceso.

17. REGISTROS ASOCIADOS

SG-LIS-001-2024 Listado Maestro de Información Documentada

SG-LIS-002-2024 Listado Maestro de Información Documentada Externa

SG-LIS-003-2024 Listado de Copias Controladas – Entrega y Extravío de Copias Controladas

SG-FOR-001-2024 Formulario para Cambios en Información Documentada

CAN-CIR-001-2024 Formato de circular

CAN-COM-001-2024 Formato de comunicado

CAN-MEMO-001-2024 Formato de memorándum o memorando

18. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente manual o sus modificaciones entrará en vigencia el día hábil siguiente al de su publicación en el Portal de Transparencia del TEG, previa autorización por el Pleno de este Tribunal. Lo anterior, deberá ser comunicado por la Secretaría General.

Con el presente manual se deroga el Manual para la Normalización de Documentos Administrativos, aprobado el trece de julio de dos mil veintidós, mediante Acuerdo 337-TEG-2022.



MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS



Código: CAN-MAN-001-2024

Versión: 01

Fecha de aprobación: 18/09/2024

Aprobado en San Salvador Centro, a los dieciocho días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro.

Acuerdo N° 461-TEG-2024

Dr. José Néstor Mauricio Castaneda Soto
Presidente

Lcda. Laura del Carmen Hurtado Cuéllar
Miembro del Pleno

Mtro. Moris Edgardo Landaverde Hernández
Miembro del Pleno



Mtro. Higinio Osmin Marroquín Merino
Miembro del Pleno

Lcda. Lidia María Elena Ferman de Flores
Miembro del Pleno

Lcda. Adda Mercedes Serarols de Sumner
Secretaría General

