MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y GANADERIA

REPUBLICA DE EL SALVADOR C.A
SECRETARIA DE ESTADO

HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

ACUERDO No. 346. Santa Tecla, 23 de diciembre de 2008.

EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA,

CONSIDERANDO:

I. Que por Decreto No. 4 del 14 de septiembre del año 2004 se emitieron las Nuevas Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República;

II. Que por Decreto No. 108 del cinco de julio del año 2006 se emitió el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

III. Que el Art. 41 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Agricultura y Ganadería establece que los titulares del Ramo, Directores y Jefaturas, deberán establecer las políticas y procedimientos sobre diseño y uso de documentos y registros, que coadyuven en la anotación completa y exacta de las transacciones y hechos significativos que se realicen en el Ministerio.

POR TANTO, en uso de sus facultades legales.

ACUERDA,

a) Emitir el siguiente:

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE DISEÑO Y USO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

INTRODUCCIÓN

Este documento establece las políticas y los procedimientos a seguir para la elaboración, aprobación, distribución, difusión, modificación y uso de los documentos utilizados en el control Interno del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

De igual manera contiene las políticas y procedimientos para el diseño y uso de registros derivados de la gestión institucional y que forman parte del sistema de control interno.

Su propósito es mejorar la gestión documental y lograr una presentación uniforme en los distintos instrumentos de Control Interno del Ministerio. De igual manera se establecen pautas para el diseño y aprobación de registros necesarios para dejar evidencia de los hechos de la gestión institucional como elementos que ofrecen un grado razonable de seguridad acerca de la consecución de los objetivos institucionales.

I. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas y procedimientos sobre diseño y uso de documentos y registros, que coadyuven en la anotación completa y exacta de las transacciones y hechos significativos que se realicen en el Ministerio de Agricultura y Ganadería.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Definir las políticas y procedimientos para la elaboración, codificación, revisión, aprobación distribución, difusión, modificación, uso y control de los documentos de control interno del MAG.

b) Establecer las pautas generales para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación y disposición de los registros que proporcionen evidencia de la conformidad de la gestión institucional.

c) Establecer las acciones y responsabilidades de los funcionarios y empleados involucrados en la elaboración, revisión, aprobación, distribución, difusión, modificación, uso y control de los documentos y registros de control interno.

II. BASE LEGAL

a) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

b) Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

III. ALCANCE

Este manual es aplicable para todos los documentos y registros que forman parte del sistema de control interno del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Debe ser cumplido por todas las unidades que forman la organización del Ministerio de Agricultura y Ganadería y todo funcionario o empleado que participa en la elaboración, codificación, revisión, aprobación, distribución, difusión, modificación, uso y control de los documentos necesarios para el control interno de cada una de las áreas de gestión y dependencias del Ministerio. Así mismo el personal que participa en el diseño, aprobación y uso de registros institucionales.

IV. DEFINICIONES

Para la correcta aplicación del presente manual, se consideran las definiciones siguientes:

Control Interno: Se entiende por sistema de control interno el proceso continuo realizado por la máxima autoridad, funcionarios y personal en general, diseñado para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los siguientes objetivos:
a. efectividad y eficiencia de las operaciones b. confiabilidad y oportunidad de la información, y cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico aplicables.

Documento: Es toda información definida por medio escrito, o magnético que tiene un contenido específico relacionado con aspectos técnicos, normativos, políticas o reglamentos.

Documento Interno: Información o datos que posee y elabora la institucion a través de papel, disco magnético, óptico o electrónico y/o fotografías.

Registro: Información contenida en un formato que manifiesta hechos claros, presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas.

Manual: Un folleto, libro o carpeta en el que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto, relacionado con los objetivos institucionales.

Instructivo: Es una descripción mas detallada de cómo realizar una tarea enunciada en un procedimiento específico.

Guía: Documento que detalla una actividad o conjunto de actividades inherente a un proceso o procedimiento y que por su grado de complejidad o por facilidad de comprensión requiere aclararse.

Formato: Documento pre-elaborado, con la identificación de campos específicos, con el fin de registrar información determinada en dichos campos.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Versión: Muestra el estado de los documentos en términos de actualidad.

Aprobación: Dejar constancia documentada que la práctica o el método descrito es el correcto, mediante la firma autorizada del mismo.

Codificación: Mecanismo para asignar una clave o código individual a un documento.

Conservación de documentos: Tiempo durante el cual deben ser conservados los documentos del Sistema de Control Interno.

Archivo Institucional: Lugar destinado exclusivamente para la administración, organización y conservación de las series documentales de una dependencia.

Especificaciones: Documento que describe en forma detallada las características o requisitos técnicos de un servicio o producto, que debe cumplirse para lograr un propósito determinado.

V. POLÍTICAS

5.1 POLITICAS SOBRE DISEÑO Y USO DE DOCUMENTOS

5.1.1 Tipos de Documentos

El Ministerio de Agricultura y Ganadería, regulará el diseño y uso de los siguientes tipos de documentos internos:

1) Reglamento de Organización Interna.
2) Manuales de Organización de las dependencias.
3) Plan Estratégico Institucional.
4) Plan Anual Operativo Institucional y de las dependencias.
5) Planes Estratégicos y Operativos de áreas de Gestión Especializada.
6) Normas Internas de Administración.
7) Manuales, Instructivos y guías que contengan Políticas y Procedimientos de Gestión Administrativa y Operativa.
8) Formularios y sus instructivos de llenado utilizados en los procedimientos de gestión administrativa y operativa.
9) Notas, Circulares, Oficios y Memorándum.
10) Actas.
11) Registros, expedientes e informes derivados de la gestión administrativa y operativa.

De acuerdo al ámbito de aplicación los Documentos del Sistema de Control interno se han categorizado de la siguiente manera:

1) Documentos generales: Son documentos de aplicación por todas las unidades administrativas que conforman la organización del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

2) Documentos transversales: Son aquellos documentos aplicables a todos los procesos institucionales; y se refieren a las áreas de gestión siguientes: Planificación, Administración, Informática y Comunicaciones. Dentro de la administración se incluyen las áreas financieras, adquisiciones, recursos humanos y logística.

3) Documentos específicos: Se refiere a aquellos documentos que son de aplicación particular a un área de gestión, proceso o dependencia.

5.1.2 Elaboración de Documentos

5.1.2.1 Para la elaboración de los documentos los Directores y jefaturas designarán a uno o más empleados teniendo en consideración las competencias del puesto, la experiencia, capacitación y conocimiento general del o los designados acerca de la actividad o proceso que será documentado.

5.1.2.2 En la redacción de documentos se tomará en cuenta lo siguiente**:**

a) Se usará el idioma español.
b) La redacción debe ser clara y precisa, sin frases ambiguas, ni tiempos verbales condicionales.

c) Debe redactarse en infinitivo o en tiempo presente y en forma impersonal, evitando el uso de términos en idioma extranjero, excepto cuando corresponda al lenguaje común de uso técnico.
d) Se debe verificar la redacción y normas de escritura antes de emitir un documento.
e) Es responsabilidad de cada unidad la redacción, ortografía y contenido de los documentos en el área de su competencia.

5.1.2.3 Formato de los documentos:

Los documentos técnicos que se elaboren internamente utilizarán los formatos siguientes:
a) Papel tamaño carta u oficio.
b) Tipo de letra Arial o Times New Roman.
c) Tamaño de fuente entre 11 y 12 puntos para el cuerpo del documento; entre 10 y 11 para el encabezado; y entre 7 y 8 puntos para el pie de pagina.
d) Interlineado a espacio simple.
e) Los márgenes izquierdo, derecho, inferior y superior serán de entre 2 y 3 cm.
f) Deberán presentar como norma común una portada, introducción e índice, excepto los referidos en los numerales 9), 10) y 11).
g) Los documentos deben contener numeración de páginas.

Los formatos específicos serán establecidos en instructivos para cada tipo de documentos, los cuales se elaborarán de acuerdo a las necesidades de cada área de gestión.

Los documentos que se elaboren atendiendo lineamientos de autoridad competente, externa al Ministerio de conformidad a la legislación de la Administración Pública; se elaborarán de acuerdo a formatos emitidos por dichas autoridades.

Los documentos aprobados con anterioridad a la aprobación del presente manual; continuarán siendo válidos en el formato en que se encuentren hasta que se apruebe una nueva versión.

5.1.2.4 Estructura de los documentos

La estructura de contenido de los documentos estará establecida en un instructivo específico para cada tipo de documentos según las necesidades de cada área de gestión.

En cada manual o instructivo se anexarán los correspondientes modelos de formularios que serán utilizados.

5.1.2.5 Revisión de los documentos

Una vez elaborado un documento deberá ser revisado por la jefatura correspondiente; quien deberá asesorarse de la unidad competente.

Los directores y jefes deben de cerciorarse que el documento corresponde a la actividad o proceso descrito y que el mismo es adecuado, claro y exacto para su gestión.

5.1.3 Aprobación o Autorización de los Documentos.

5.1.3.1 Los documentos serán aprobados de acuerdo a los criterios siguientes:

a) El Reglamento de Organización Interna del Ministerio, los manuales de organización y funciones de las dependencias, las estructuras de puestos y los documentos de carácter normativo general, serán aprobados y oficializados mediante acto administrativo: Acuerdo Ejecutivo o Resolución Ejecutiva.

b) Los documentos referidos al Plan Estratégico Institucional, Planes Operativos y políticas y procedimientos de carácter transversal y aplicable a nivel institucional serán aprobados mediante la firma del Ministro o del funcionario delegado por él, de manera expresa para tales fines.

c) Los documentos referidos, políticas y procedimientos específicos de aplicación interna de las dependencias serán aprobados mediante la firma del Director de la dependencia respectiva. Excepto aquellos documentos regulados por ley que deben ser aprobados por la autoridad competente, de acuerdo al marco legal aplicable.

d) Los documentos referidos a manuales o guías metodológicas de áreas especializadas serán aprobados por la jefatura de la unidad competente.

En los documentos referidos a los numerales b), c) y d) se indicará el nombre, cargo y firma de los funcionarios que elaboraron, revisaron y aprobaron el respectivo documento.

5.1.3.2 Cada página del documento deberá ser sellada con el sello de la autoridad que aprueba el documento.

5.1.3.3 La fecha indicada en el documento será aquella que se considere como fecha de su aprobación.

5.1.4 Distribución de Documentos

5.1.4.1 Los documentos deberán estar disponibles en las unidades donde corresponde hacer uso de cada uno de ellos.

5.1.4.2 El director o jefe responsable del área de gestión o proceso definirá la distribución de las copias del documento; y conservará una copia en el Archivo de Gestión de la dependencia a la cual pertenece.

5.1.4.3 La distribución de los documentos quedará documentada para lo cual se dispondrá de una lista de distribución que indique las unidades destinatarias de los mismos; además de una ficha de entrega que será firmada por los receptores.

5.1.4.4 La distribución podrá realizarse también por correo electrónico en los casos en que sea posible, confirmándose también por el mismo medio la recepción de dicha documentación.

5.1.4.5 Sólo se entregarán copias en papel a aquellas personas que tienen una responsabilidad asignada en los procesos definidos: Al resto del personal podrá entregársele en medio electrónico en formato de solo lectura.

5.1.4.6 Asimismo, dichas copias estarán a disposición del personal en medio magnético, de sólo lectura en formato PDF, a través de la red interna o Intranet.

5.1.5 Difusión de Documentos

5.1.5.1 Será responsabilidad de directores y jefes; que los documentos nuevos o modificados aplicables a su área de competencia sean difundidos entre el personal, proveedor o usuario que se requiera para el eficiente desempeño del trabajo asignado y prestación de servicios.

5.1.5.2 Debe mantenerse evidencia de la difusión en el archivo de la dependencia responsable.

5.1.5.3 Se considera válida cualquier forma de difusión que cumpla con el objetivo de que las personas que participan en los procesos conozcan el contenido de los documentos.

5.1.6 Conservación de Documentos

5.1.6.1 Será responsabilidad de Directores y jefaturas de cada área la conservación, resguardo, disposición, organización y archivo de las copias de documentos.

5.1.6.2 Todos los documentos del Sistema de Control Interno, deben ser conservados en forma ordenada para que puedan ser identificados y consultados fácilmente.

5.1.6.3 Cada Jefe en el área de su competencia es responsable de asegurarse que la última versión de los documentos aplicables se encuentra disponible en los puestos de uso; y prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos.

5.1.6.4 Para la conservación del medio magnético (disquetes, CD-ROOM, cintas de audio y video) deben guardarse en recipientes que los protejan de riesgos ambientales (polvo, agua, etc.) y mantener alejados de fuentes que emitan radiación electromagnética (imanes, electrodomésticos, motores eléctricos, tomas de corriente, tableros eléctricos, etc.

5.1.6.5 Para la conservación de los documentos en medio físico, se debe tener en cuenta las disposiciones establecidas en el instructivo para la organización de los archivos institucionales.

5.1.6.6 En caso de que los documentos del sistema de control interno sean archivos electrónicos, estos deben estar protegidos con antivirus y deberán respaldarse periódicamente.

5.1.7 Codificación de Documentos

5.1.7.1 El Ministerio adoptará un sistema de codificación de documentos para facilitar su identificación. En el Anexo Nº 1 se presenta el modelo de codificación.

5.1.7.2 Dependiendo del volumen de documentos, las Direcciones Generales podrán adicionar otros códigos de identificación al final del código general del MAG, para identificar documentos específicos de su dependencia.

5.1.7.3 Los formatos que se derivan de los procedimientos o instructivos, llevarán el mismo código del documento, precedido de la letra F y al final el número sucesivo de formularios.

5.1.8 Control de Documentos

5.1.8.1 Los Directores y jefes conservan las versiones actualizadas de los documentos regulatorios de origen externo relacionadas con las actividades de su área.

5.1.8.2 La responsabilidad del control de documentos será de los Directores y jefes en el área de su competencia.

5.1.8.3 Es responsabilidad de los funcionarios trabajar de acuerdo con la versión vigente y aprobada de los documentos.

5.1.8.4 A directores y jefaturas en el área de su competencia les corresponde asegurarse que:

a) La última versión de los documentos aplicables se encuentran disponibles.
b) Los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.
c) El uso no intencionado de documentos obsoletos.
d) La pertinencia y eficacia de los documentos.

5.1.8.5 Cuando un documento no sea vigente, el área que lo emitió debe darlo de baja, o se juzgará la conveniencia de mantenerlo, indicando con sello esa condición.

5.1.8.6 Cuando un documento se modifique será reemplazado por la nueva versión, indicando el número de esta.

5.1.9 Acceso a Documentos

5.1.9.1 La confiabilidad y protección de los documentos son responsabilidad de cada director en el área de su competencia.

5.1.9.2 El acceso a documentos clasificados como de uso restringido será autorizado por el Director o la persona que él designe.

5.1.10 Modificación de Documentos

5.1.10.1 Cualquier documento es susceptible de cambio o mejora. Cada Jefe es responsable de presentar las actualizaciones y cambios que considere necesarios en los documentos específicos a su área de competencia.

5.1.10.2 Para proponer modificaciones, cambios a documentos existentes y/o elaboración de un nuevo documento, el jefe del área donde se genera la necesidad de modificación debe de solicitarlo al Director indicando los aspectos a modificar; quien toma la decisión de aceptación o rechazo de la modificación solicitada.

5.1.10.3 En caso de no aprobarse la propuesta de creación o modificación del documento, se le informará de manera oficial al interesado las razones de no aprobación.

5.1.10.4 Todos los cambios que se produzcan en los documentos son revisados y aprobados por los mismos niveles de autoridad que aprobaron los documentos originales.

5.1.10.5 Se deben registrar los cambios y mantener un historial de cambios por documento en un formato de registros denominado Control de Documentos anexo 2. Siempre se dejará constancia de la naturaleza del cambio efectuado en el documento.

5.1.10.6 El control de cambios describe brevemente las modificaciones realizadas al documento y se define la nueva versión que se genera por el cambio, para su respectivo control.

5.1.11 Documentos Obsoletos

5.1.11.1 Los documentos que sufran modificaciones o cambios y que, por lo tanto, cambien de número de revisión, serán considerados como documentos obsoletos.

5.1.11.2 Cuando los documentos estén obsoletos por una nueva versión, el jefe de la unidad responsable del proceso, debe coordinar el retiro de uso de las copias de versiones anteriores.

5.1.11.3 Los documentos obsoletos se conservarán de conformidad a la ley respectiva en archivo histórico.

5.2 POLITICAS SOBRE DISEÑO Y USO DE REGISTROS

5.2.1 Tipos de Registros:

El Ministerio de Agricultura y Ganadería, regulará el diseño y uso de los siguientes tipos de registros internos:

1) Indicadores de Planificación Seguimiento y Evaluación Institucional.
2) Inversión Pública Agropecuaria (Programas y Proyectos).
3) Informes de Monitoreo y Evaluación.
4) Registros de Recursos Humanos.
5) Registros de Informática.
6) Controles de Almacenes.
7) Controles de Activo Fijo.
8) Controles de Transporte.
9) Controles de Correspondencia.
10) Control de Documentos Técnicos.
11) Controles de Seguridad y Vigilancia.
12) Registros Financieros- Contables.
13) Registros derivados de los servicios.
14) Registros derivados de actos administrativos.
15) Archivo Institucional.

5.2.2 Diseño de Registros

5.2.2.1 Para la elaboración o diseño de los registros los directores y jefaturas designarán a uno o más empleados teniendo en consideración las competencias del puesto, la experiencia, capacitación y conocimiento general del o los designados acerca de la actividad o proceso que será documentado.

5.2.2.2 En el diseño de los registros se tomará en cuenta lo siguiente**:**

a) Se usará el idioma español.
b) Los formatos deben ser claros y precisos, sin frases ambiguas.
c) Debe evitarse el uso de términos en idioma extranjero, excepto cuando corresponda al lenguaje común de uso técnico.
d) Se debe verificar la ortografía antes de emitir un formato de registro.
e) Deben asignarse los espacios suficientes para firmas necesarias.

5.2.2.3 Los Directores y Jefaturas son responsables de incluir en sus Manuales de Procedimientos los registros y formularios a utilizar durante su gestión en el área de sus competencias.

5.2.2.4 Formato de los registros

Los registros que se establezcan internamente utilizarán los formatos siguientes:

a) El tamaño promedio de los formatos impresos será entre página carta y oficio. Excepto si se refiere a formularios pre impreso que pueden reducirse hasta un mínimo de media página tamaño carta.
b) Tamaño de fuente entre 10 y 12 puntos.
c) Deberán presentar como norma común un pre-enumeración.
d) Los registros deben de contener un código de identificación.
e) El número de copias de los formularios será limitada única y exclusivamente a las definidas por los marcos legales aplicables; o necesarios para el adecuado control interno; estas últimas serán definidas por cada Director o Jefatura en el área de su competencia.

5.2.2.5 Los registros que se lleven en medio electrónico se adecuarán al diseño aprobado para cada sistema o base de datos.

5.2.2.6 Los formatos específicos de registros serán establecidos en instructivos, que se elaboren para cada registro de acuerdo a las necesidades de cada área de gestión.

5.2.2.7 Los registros que se establezcan atendiendo lineamientos de autoridad competente, externa al Ministerio de conformidad a la legislación de la Administración Pública; se elaborarán de acuerdo a formatos emitidos por dichas autoridades.

5.2.2.8 Los registros establecidos con anterioridad a la aprobación del presente manual; continuarán siendo validos en el formato en que se encuentren hasta que se apruebe una nueva versión.

5.2.3 Aprobación de Registros

5.2.3.1 Los registros que se conformen de acuerdo a la normativa General de la Administración Pública atenderán los contenidos y formatos establecidos en las leyes y normativa aplicable y serán aprobados por las autoridades competentes referidas en la respectiva normativa.

5.2.3.2 Además de lo anterior, cada Director y Jefatura es responsable de establecer los registros internos que considere necesarios para dejar evidencia de los hechos significativos de la gestión de su competencia.

5.2.3.3 Es responsabilidad de Directores y jefaturas poner a disposición del personal involucrado; los formularios de registro necesarios en el área de su competencia.

5.2.4 Conservación de Registros

5.2.4.1 Los Directores y jefaturas definirán el tiempo de conservación de los registros según su naturaleza y de conformidad con las regulaciones vigentes.

5.2.4.2 Los registros generados en formato electrónico se conservaran haciendo una copia de seguridad y protegidos con antivirus periódicamente.

5.2.4.3 Los registros generados en formato electrónico deberán contar con su respectivo comprobante de aprobación, codificación y vigencia.

5.2.4.4 La protección y confiabilidad de los registros son responsabilidad de las áreas que los resguardan.

5.2.5 Control de Registros

5.2.5.1 Los Titulares, deberán aprobar el mecanismo de control de formularios; así como el número de copias de destino y las firmas necesarias para su autorización.

5.2.5.2 Los Directores y Jefaturas deberán establecer los criterios de seguridad de los registros en relación a la confidencialidad de los mismos y clasificarlos en registros de acceso restringido y de acceso público.

5.2.5.3 Los registros quedarán bajo custodia de los directores y jefaturas, a través de la lista de control de registros. Ver Anexo Nº 3.

VI. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y USO DE DOCUMENTOS

1. Nombre Del Procedimiento: Elaboración, Modificación y Aprobación de Documentos.

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Jefe de Unidad	Determina la necesidad de elaborar o modificar un documento de control interno.	
2	Jefe de Unidad	Designa al personal para redactar el borrador del documento.	
3	Técnico(s) designado (s)	Elabora el borrador.	
4	Técnico(s) designado (s)	Presenta el borrador a jefe inmediato.	
5	Jefe de Unidad	Revisa documento e incorpora observaciones.	
6	Jefe de Unidad	Presenta documento al Director.	
7	Director	Analiza documento; y si es de su competencia la aprobación, lo firma de aprobado. Si no lo envía a la unidad asesora correspondiente (OAJ, OPE, OPA) para opinión técnica.	
8	Unidad Asesora	Emite opinión técnica según el tipo de documento y área de competencia y devuelve documento a Director.	
9	Director	Recibe documento y si contiene observaciones lo devuelve a jefe de unidad para que realice correcciones y ajustes y se repiten los pasos 4, 5 y 6. Si no hay observaciones lo presenta al Despacho para su aprobación.	
10	Ministro o designado	Si es documento de solo firma, lo firma y lo devuelve a Director. Si es documento que amerita aprobación mediante Acuerdo o Resolución lo remite a Director de la OGA para que se prepare proforma de Acuerdo o Resolución.	
11	Director OGA	Remite instrucción a Unidad de Acuerdos para que prepare proforma de acuerdo.	

1. Nombre Del Procedimiento: Elaboración, Modificación y Aprobación de Documentos.			
Paso Nº	**Responsable**	**Actividad**	**Observaciones**
12	Unidad de Acuerdos	Elabora proforma de acuerdo según tipo de documento y presenta a Director de OGA.	
13	Director OGA	Revisa y remite a Despacho la proforma de Acuerdo para su firma.	
14	Ministro	Firma y devuelve a Director OGA para que prepare y distribuya las comunicaciones del mismo.	
15	Director OGA	Remite instrucción a Unidad de Acuerdos para que prepare las transcripciones de Acuerdo.	
16	Unidad de Acuerdos	Elabora proforma de transcripciones de acuerdo y los presenta a Director.	
17	Director OGA	Remite las transcripciones de Acuerdo a delegado del Ministro para firma.	
18	Delegado	Firma las transcripciones y devuelve a la Dirección OGA.	
19	Director OGA	Distribuye las transcripciones a las partes interesadas y archiva una copia en la Unidad de Acuerdos.	
Fin del Procedimiento			

2. Nombre del Procedimiento: Codificación, Distribución y Control de Documentos			
Paso Nº	**Responsable**	**Actividad**	**Observaciones**
1	Director o Jefe	Recibe documento nuevo o modificación aprobada y entrega a encargado de control e instruye su distribución. Indicado a las unidades y funcionarios que deben recibir el documento.	
2	Encargado de Control de documento de Unidad	Asigna código correspondiente según Anexo Nº 1.	
3	Encargado de Control de documento de Unidad	Elabora cuadro de control y distribución de documento; de acuerdo a formato del Anexo Nº 2. Si ya existe solo registra el nuevo documento o su modificación.	
4	Encargado de Control de documento de Unidad	Registra las unidades destinatarias del documento a distribuir.	
5	Encargado de Control de documento de Unidad	Distribuye las copias de los documentos y obtiene firmas de recibido.	
6	Encargado de documentos de Unidad Destinataria.	Recibe el documento nuevo o modificado y retira de uso la versión anterior.	
7	Encargado de Control de documento de Unidad	Archiva cuadro de distribución de documentos aprobados ya sean nuevos o modificados.	
Fin del Procedimiento			

6.2 PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y USO DE REGISTROS

1. Nombre del Procedimiento: Diseño y Aprobación de Registros.			
Paso Nº	**Responsable**	**Actividad**	**Observaciones**
1	Jefe de Unidad	Determina la necesidad de disponer de un formato o registro para evidenciar las operaciones en el área de su competencia.	
2	Jefe de Unidad	Designa los responsables de diseñar el registro.	
3	Personal designado	a) Si se refiere a formatos para llenado manual, el personal designado procede al diseño del formato más su instructivo de llenado, de acuerdo a los requerimientos de información a registrar y los presenta al Jefe de Unidad. b) Si se refiere a un registro complejo que se requiere automatización se sigue el procedimiento, que se encuentra en el Instructivo para el Desarrollo de Sistemas de Información Computarizados.	
4	Personal designado	Diseña el formato de acuerdo a los requerimientos de información a registrar y lo presenta a Jefe de Unidad.	
5	Jefe de Unidad	Realiza observaciones, incorpora las modificaciones y presenta el documento definitivo a Director.	
6	Director	Aprueba el formato de registro y devuelve.	
Fin del Procedimiento			

2. Nombre del Procedimiento: Control de Registros.			
Paso Nº	**Responsable**	**Actividad**	**Observaciones**
1	Jefe de Unidad	Recibe formatos aprobados y entrega a encargado del control del registro de su unidad.	
2	Encargado del Registro	Codifica el formato y reproduce.	
3	Encargado del Registro	Si es formato de uso generalizado, elabora cuadro de distribución y devuelve a Jefe de Unidad.	
4	Jefe de Unidad	Remite formatos con instructivo de llenado a las unidades que lo usarán.	
5	Jefes de Unidades	Reciben formatos y los comunica a su personal.	
6	Empleados participantes del proceso.	Adoptan el formato de registro aprobado.	
Fin del Procedimiento			

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 Ministro o su delegado es responsable de aprobar los documentos de carácter general y transversal a la gestión institucional.

7.2 Director es responsable de aprobar los documentos inherentes únicamente a la gestión de la dependencia bajo su dirección.

7.3 Directores y Jefaturas en general son responsables de la elaboración, trámites de aprobación, distribución, divulgación, difusión y control de los documentos del área de su competencia.

7.4 Jefaturas de las unidades asesoras son responsables de asesorar el proceso de elaboración de los documentos en el área de su competencia.

7.5 Personal en general es responsable de colaborar en la elaboración, modificación, distribución, difusión y aplicación los documentos de control interno, en el área de su competencia.

ANEXOS

ANEXO Nº 1: CODIGOS PARA DOCUMENTOS

Se le asignará un código de identificación a cada documento integrado en su orden por los grupos y códigos que se presentan a continuación:

a) Un primer grupo compuesto por tres letras mayúsculas para identificar el tipo de documento.

Tabla Nº 1: Identificación del tipo de documento

Tipo de Documento	Código
Reglamento de Organización Interna	REG
Manual de Organización y Funciones	MOF
Manual de Puestos	MPU
Manual de Políticas y Procedimientos	MPP
Manual de Procedimientos	MDP
Procedimiento	PRO
Planes	PLN
Normas	NOR
Políticas	POL
Manuales Técnicos	MTE
Manual de Usuario	MDU
Instructivos	INT
Informes	INF
Guías	GUI

b) Un segundo grupo compuesto por tres letras mayúsculas, que identifica la unidad organizativa del Ministerio, de donde se deriva el documento

Tabla Nº 2: Identificación de la dependencia

Nombre de la Unidad Organizativa	**Código**
Despacho Ministerial	DMI
Oficina de Políticas y Estrategias	OPE
Oficina de Planificación Agropecuaria	OPA
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
Oficina de Auditoría Interna	OAI
Oficina de Comunicaciones	ODC
Oficina general de Administración	OGA
Oficina Financiera Institucional	OFI
Oficina de Adquisiciones y Contrataciones	OAC
Dirección General de Sanidad Vegetal y Animal	SVA
Dirección General de Ordenamiento Forestal Cuencas y Riego	FCR
Dirección General de Pesca y Acuicultura	PES
Dirección General de Economía Agropecuaria	ECA
Dirección General de Agronegocios	AGR

c) Un tercer grupo de dos letras mayúsculas, que identifica el área de especialización de que se trata el documento.

Tabla Nº 3: Identificación área de especialización

Área de Especialización o de Gestión	**Código**
Planificación y Políticas	PL
Administración Institucional	AI
Informática	IN
Recursos Humanos	RH
Logística	LG
Financiera	FI
Tesorería	FT
Presupuesto	FP
Contable	FC
Adquisiciones y Contrataciones	AQ
Comunicaciones	CM
Sanidad Animal	SA
Sanidad Vegetal	SV
Inocuidad	IC
Ordenamiento Forestal	OF
Cuencas y Riego	CR
Administración Pesquera	AP
Desarrollo Pesquero	DP
Estadísticas Agropecuaria	EA
Mercadeo Agropecuario	MA
Información Geográfico	IG
Acceso a Mercado	AM
Información de Mercado	IM

d) El cuarto grupo será un campo que corresponde al correlativo del documento. Comenzado desde el 01 al 99.

e) El quinto grupo será un campo que corresponde al correlativo de la versión del documento. Comenzado desde el 01 al 99.

Ejemplos de codificación:

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Políticas y Estrategias del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
Código: MOF-OPE-PL-01-01

Manual de Gestión de la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
Código: MPP-OAC-AQ-01-01

Instructivo de Mantenimiento de Bienes Informáticos
Código: INT-OGA-IN-01-01

Guía para Administración de Base de Datos de Oracle
Código: GUI-OGA-IN-01-01

Anexo Nº 2: Codificación de Registros

Los formatos o formularios serán codificados en concordancia con el documento que lo refiere. El cual llevará el mismo código del documento; únicamente anteponiendo la letra “F “de formulario; y agregando al final un número correlativo de formatos.

El código se consignará en la esquina superior derecha del formulario.

Los registros automatizados no serán codificados de la misma manera; sino que se les adjudicará un nombre que indique la materia que refiere el registro anteponiendo la palabra SISTEMA.

Ejemplos:

F-INT-OGA-IN-01-01

Este es el registro número 00 del Instructivo del área informática relativo a mantenimiento de bienes informáticos.

Anexo Nº 3: Formato de lista de control de documentos

Formato de Lista de Control de Documentos

Cod: F-MPP-DMI-AI-01-01-1

Nº (1)	Código (2)	Título del Documento (3)	Fecha de Aprobación o Modificación (4)	Nº de Versión (5)

Instructivo de Llenado de Formulario de Lista de Control de Documentos

1) En este espacio debe escribir el número correlativo del documento.
2) En este espacio debe escribir el código del documento.
3) En este espacio se debe escribir el nombre del documento.
4) En este espacio se debe escribir la fecha que se aprobó o se modificó el documento. En el siguiente formato Día/Mes/Año
5) En este espacio se debe escribir el número de la versión del documento.

ANEXO Nº 4: Formato de Lista de Control de Distribución de Documentos

Formato de Lista de Control de Distribución de Documentos

Cod: F-MPP-DMI-AI-01-01-2

Nº (1)	Código (2)	Título del Documento (3)	Fecha de Distribución (4)	Dependencia (5)	Cargo (6)	Nombre (7)	Firma (8)

Instructivo de Llenado de Formulario de Lista de Control de Documentos

1) En este espacio debe escribir el número correlativo del documento.
2) En este espacio debe escribir el código del documento.
3) En este espacio se debe escribir el titulo del documento.
4) En este espacio se debe escribir la fecha de distribución. En el siguiente formato Día/Mes/Año
5) En este espacio se debe escribir el nombre de la dependencia que distribuye el documento.
6) En este espacio se debe escribir el nombre cargo la persona que distribuye el documento.
7) En este espacio se debe escribir el nombre completo de la persona que distribuye el documento.
8) En este espacio se debe poner la firma de la persona que distribuye el documento.

ANEXO Nº 5: Formato de Lista de Control de Registros

Formato de Lista de Control de Registros

Cod: F-MPP-DMI-AI-01-01-1

Nº (1)	Código (2)	Título del Registro (3)	Fecha de Aprobación o Modificación (4)

Instructivo de Llenado de Formulario de Lista de Control de Registros

1) En este espacio debe escribir el número correlativo del registro.
2) En este espacio debe escribir el código del registro.
3) En este espacio se debe escribir el nombre del registro.
4) En este espacio se debe escribir la fecha que se aprobó o se modificó el registro. En el siguiente formato Día/Mes/Año

ANEXO Nº 6: Formato de Lista de Control de Distribución de Formularios de Registros

Formato de Lista de Control de Distribución de Formularios de Registros

Cod: F-MPP-DMI-AI-01-01-2

Nº (1)	Código (2)	Título del Documento (3)	Fecha de Distribución (4)	Dependencia (5)	Cargo (6)	Nombre (7)	Firma (8)

Instructivo de Llenado de Formulario de Lista de Control de Registros

1) En este espacio debe escribir el número correlativo del formulario de registro.
2) En este espacio debe escribir el código del formulario de registro.
3) En este espacio se debe escribir el título del formulario de registro.
4) En este espacio se debe escribir la fecha de distribución. En el siguiente formato Día/Mes/Año.
5) En este espacio se debe escribir el nombre de la dependencia que distribuye el formulario de registro.
6) En este espacio se debe escribir el nombre del cargo la persona que distribuye el formulario de registro

7) En este espacio se debe escribir el nombre completo de la persona que distribuye el formulario de registro
8) En este espacio se debe poner la firma de la persona que distribuye el formulario de registro.

b) Déjase sin efecto los Acuerdos Ejecutivos siguientes:

1) Acuerdo No. 209 de fecha 6 de Mayo de 2003; mediante el cual se aprobó el Manual de Bienvenida e Inducción que ha sido sustituido por otro aprobado mediante firmas el 15 de julio de 2008.

2) Acuerdo No. 316 Bis; de fecha 18 de marzo de 2002; mediante el cual se aprobó el Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal, que ha sido sustituido por otro aprobado mediante firmas el 22 de agosto de 2008.

3) Acuerdo No. 561 de fecha 21 de diciembre de 2002; mediante el cual se aprobó el Manual de Evaluación de Desempeño que ha sido sustituido por otro aprobado mediante firmas el 15 de julio de 2008.

COMUNIQUESE. Mario Ernesto Salaverria. Ministro de Agricultura y Ganadería".