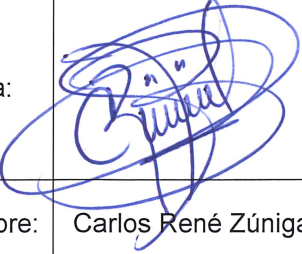
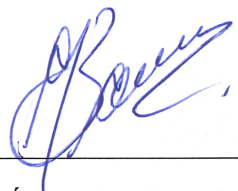


|                                                    |                    |              |                |
|----------------------------------------------------|--------------------|--------------|----------------|
| <b>PROCESO DE GESTIÓN DE<br/>NORMATIVA INTERNA</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel</b> | <b>Código:</b> |
|                                                    | 27/10/2020         | 3            | MPR-A-DOC-2-0  |



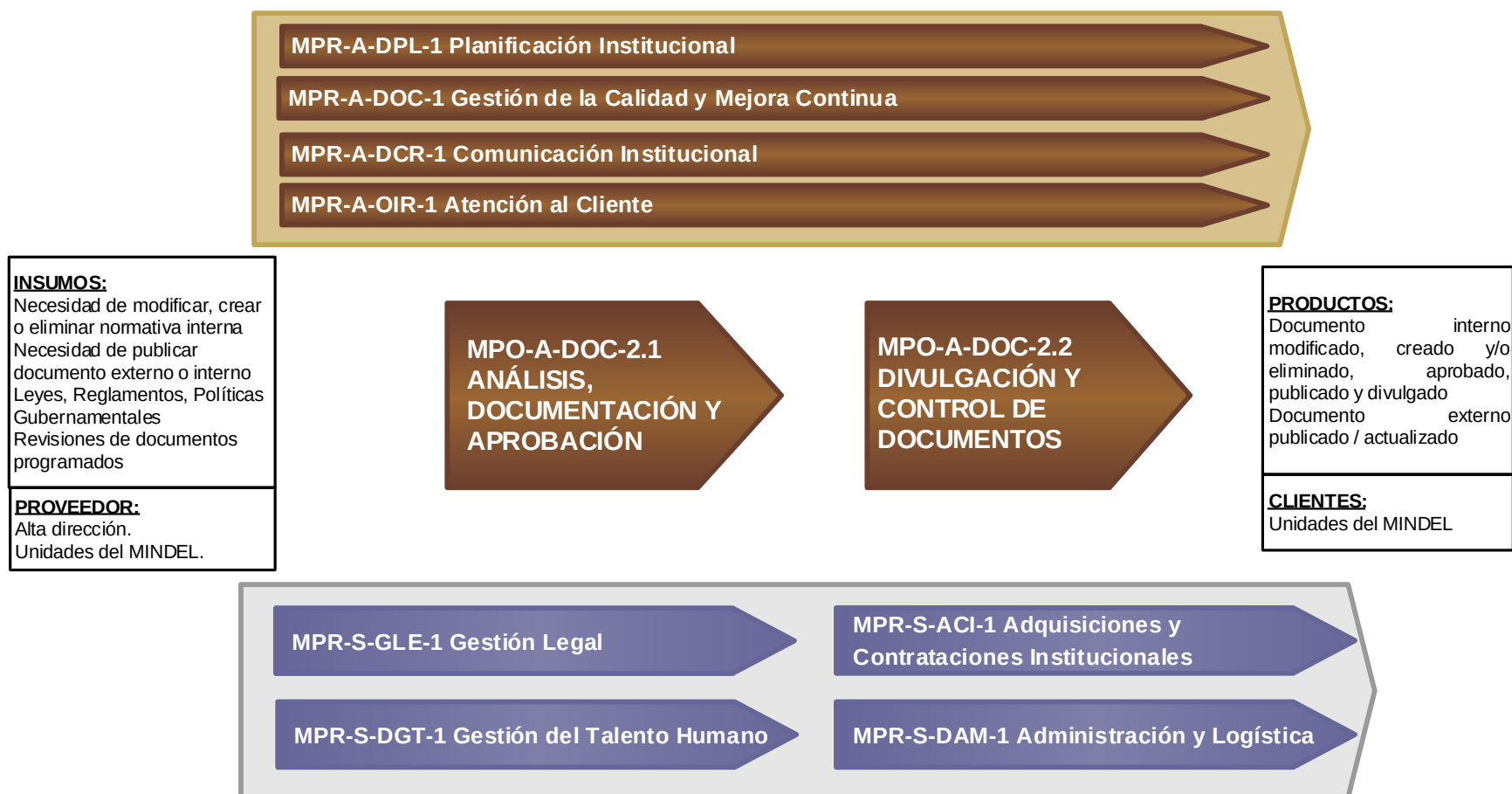
## MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL

|         | Elabora/ Modifica                                                                   | Responsable                                                                         | Vo.Bo.                                                                               | Aprueba                                                                               |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Firma:  |  |  |  |  |
| Nombre: | Carlos René Zúniga                                                                  | Astrid María Martínez                                                               | Ángela Zamora Rivas                                                                  | María Ofelia Navarrete                                                                |
| Cargo:  | Técnico de Riesgos Institucionales                                                  | Jefe Departamento de Organización y Calidad                                         | Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional                                  | Ministra de Desarrollo Local                                                          |
| Fecha:  | 19/10/2020                                                                          | 21/10/2020                                                                          | 23/10/2020                                                                           | 27/10/2020                                                                            |



|                                                                                                                                |                                                |                    |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|----------------|
|  <b>MINISTERIO<br/>DE DESARROLLO<br/>LOCAL</b> | <b>PROCESO DE GESTIÓN DE NORMATIVA INTERNA</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Código:</b> |
|                                                                                                                                |                                                | 27/10/2020         | MPR-A-DOC-2-0  |

## 1. MAPA DE PROCESO



|                                                                                                                                |                                                |                    |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|----------------|
|  <b>MINISTERIO<br/>DE DESARROLLO<br/>LOCAL</b> | <b>PROCESO DE GESTIÓN DE NORMATIVA INTERNA</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Código:</b> |
|                                                                                                                                |                                                | 27/10/2020         | MPR-A-DOC-2-0  |

## 2. CARACTERIZACIÓN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TIPO DE PROCESO:</b> Asesor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                                                                                                                                                            |
| <b>CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO:</b><br>MPR-A-DOC-2 Gestión de Normativa Interna.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      | <b>PROPIETARIO DEL PROCESO:</b><br>Jefe del Departamento de Organización y Calidad.                                                                                        |
| <b>OBJETIVO:</b><br>Establecer los lineamientos para la documentación, aprobación, divulgación y control de las normativas por las cuales se rige la Institución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                      |                                                                                                                                                                            |
| <b>ALCANCE:</b><br>Inicia con la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento interno y/o necesidad de publicar un documento interno/externo y finaliza con la divulgación correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                      |                                                                                                                                                                            |
| <b>RECURSOS:</b><br>- Equipo, mobiliario e insumos de oficina.<br>- Dispositivos para comunicaciones.<br>- Talento Humano.<br>- Infraestructura física y de red.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PROVEEDORES EXTERNOS:</b><br>N/A. | <b>SISTEMAS INFORMÁTICOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO:</b><br>N/A.                                                                                                  |
| <b>CONTROLES DEL PROCESO:</b><br>Reporte mensual de documentos creados, actualizados, eliminados y/o publicados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      | <b>RESPONSABLE DEL CONTROL:</b><br>Jefe del Departamento de Organización y Calidad (únicamente para documentos controlados por el Departamento de Organización y Calidad). |
| <b>REQUISITOS NORMA ISO 9001:</b><br>4.3 Determinación del Alcance del Sistema de Gestión de Calidad.<br>4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus Procesos.<br>5.1.1 Generalidades: c), d), e) (5.1 Liderazgo y compromiso)<br>5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización: b), e).<br>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades.<br>6.3 Planificación de los cambios.<br>7.1.3 Infraestructura.<br>7.1.6 Conocimiento de la organización.<br>7.4 Comunicación.<br>7.5 Información Documentada.<br>9.1.1 Generalidades (9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación).<br>9.1.3 Análisis y Evaluación, c), d), g).<br>10 Mejora. |                                      |                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                |                                                    |                    |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------|----------------|
|  <b>MINISTERIO<br/>DE DESARROLLO<br/>LOCAL</b> | <b>PROCESO DE GESTIÓN DE<br/>NORMATIVA INTERNA</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Código:</b> |
|                                                                                                                                |                                                    | XX/10/2020         | MPR-A-DOC-2-0  |

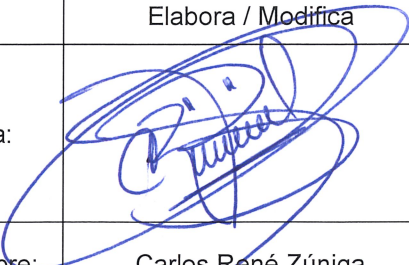
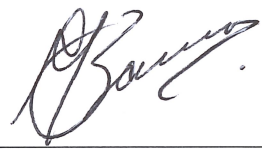
### 3. HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN<br>ANTERIOR | VERSIÓN<br>ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                                     | APROBACIÓN<br>(INSTANCIA/FECHA)                     | VIGENCIA<br>(FECHA) |
|---------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------|
| -                   | 0                 | Creación y aprobación del proceso PR-A-DOC-2 Gestión de Normativa Interna. | Ministra de Desarrollo Local.<br>Fecha: 27/10/2020. | 29/10/2020          |

|                                                                  |                    |              |                 |
|------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|-----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS,<br/>DOCUMENTACIÓN Y APROBACIÓN</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel</b> | <b>Código:</b>  |
|                                                                  | 27/10/2020         | 4            | MPO-A-DOC-2.1-0 |



## MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL

|         | Elabora / Modifica                                                                  | Responsable                                                                         | Aprueba                                                                               |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Firma:  |  |  |  |
| Nombre: | Carlos René Zúniga                                                                  | Astrid María Martínez                                                               | Ángela Zamora Rivas                                                                   |
| Cargo:  | Técnico de Riesgos Institucionales                                                  | Jefe Departamento de Organización y Calidad                                         | Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional                                   |
| Fecha:  | 20/10/2020                                                                          | 22/10/2020                                                                          | 27/10/2020                                                                            |

|                                                                                                                                |                                                                  |                    |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|
|  <b>MINISTERIO<br/>DE DESARROLLO<br/>LOCAL</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS,<br/>DOCUMENTACIÓN Y APROBACIÓN</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Código:</b>  |
|                                                                                                                                |                                                                  | 27/10/2020         | MPO-A-DOC-2.1-0 |

## 1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las actividades que permitan crear, modificar, eliminar y gestionar la aprobación de documentos que operativicen el quehacer institucional.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde que se analiza la necesidad de modificar, eliminar o crear documento interno, y finaliza en el momento en que es aprobado el documento.

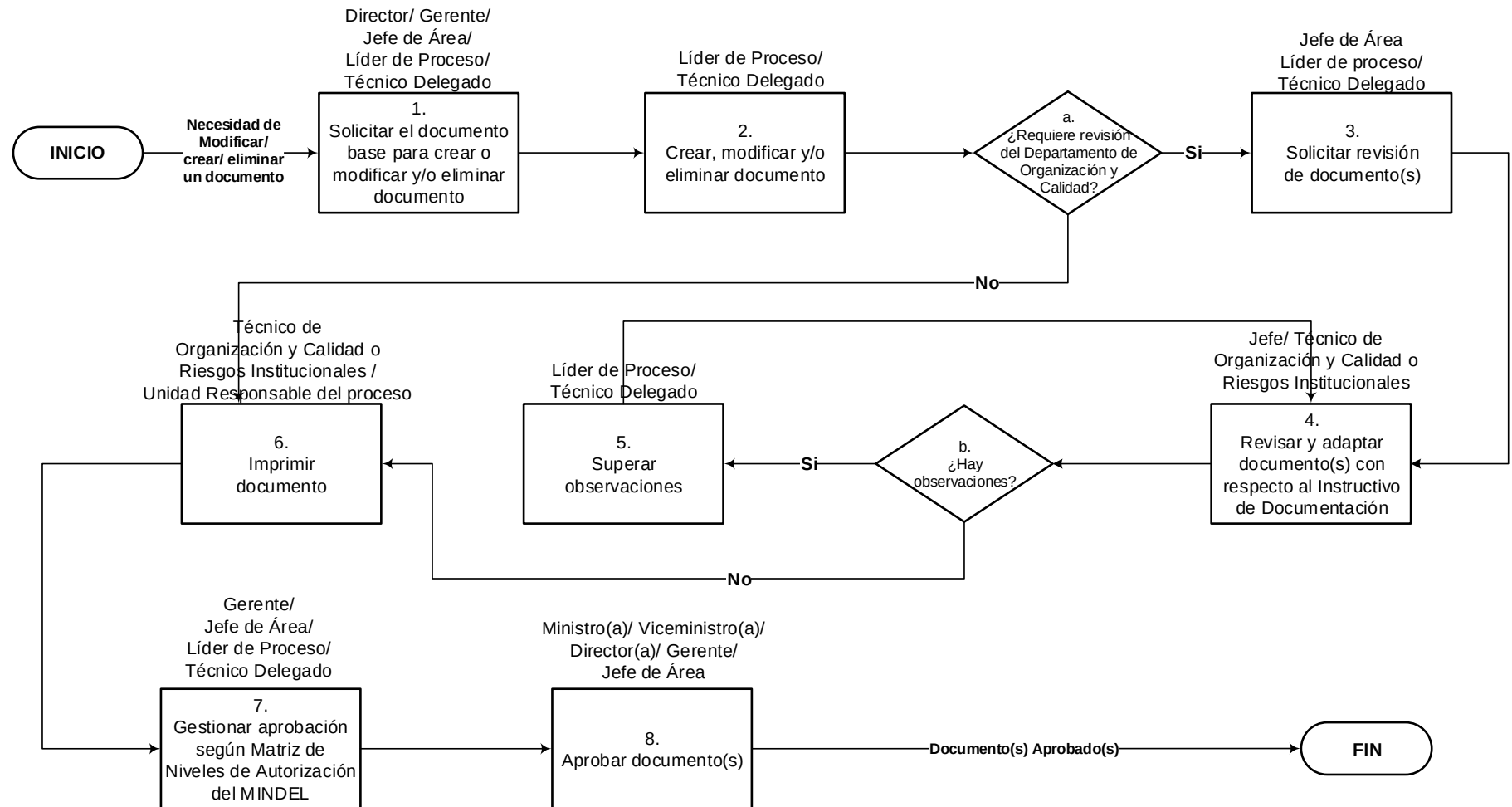
## 3. MARCO LEGAL

No Aplica.

## 4. GLOSARIO

- **Crear:** Acción de transformar insumos filosóficos, teóricos y/o conceptuales en un documento de valor institucional.
- **Documento:** Información en cualquier tipo de medio (físico, electrónico, etc.) que puede contener lineamientos, registros, requisitos, especificaciones entre otros, que describen el quehacer institucional.
- **Documentos controlados por el Departamento de Organización y Calidad:** Documentos en los que interviene el Departamento de Organización y Calidad con el propósito de revisar y observar previo a la gestión de aprobación de estos.
- **Documentos controlados por unidades responsables:** Documentos en los que determinada unidad organizativa realiza directa y exclusivamente la gestión de elaborar, revisar y controlar documentos propios sin la participación del Departamento de Organización y Calidad.
- **Documentos relacionados:** Documentos que son utilizados como referencia por su base legal o técnica y que ayuda a fundamentar el documento en el que se está trabajando.
- **Eliminar:** Acción de retirar, uno o varios documentos, del compendio documental institucional debido a que han perdido vigencia o que por un contexto específico queda en desuso.
- **Instructivo de Documentación:** Lineamientos técnicos específicos para la elaboración de la normativa interna de la institucional.
- **Líder de proceso:** Personal técnico que tiene la función de apoyar al establecimiento, mejora y mantenimiento de la gestión por procesos en la institución.
- **Matriz de Niveles de Autorización:** Documento que detalla a los responsables de revisar, dar visto bueno y autorizar actos administrativos, operativos y legales necesarios para el funcionamiento institucional.
- **Modificar:** Acción de reformar el contenido de un documento con el propósito de realizarle mejoras o de actualizarlo en función de un contexto específico.
- **Revisar:** Acción de verificar el contenido de un documento con el propósito de validar requisitos, lineamientos, legalidad, criterios y aspectos técnicos, entre otros; y así enriquecer el producto final.

## 5. FLUJOGRAMA



|                                                                                                                                |                                                                  |                    |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|
|  <b>MINISTERIO<br/>DE DESARROLLO<br/>LOCAL</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS,<br/>DOCUMENTACIÓN Y APROBACIÓN</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Código:</b>  |
|                                                                                                                                |                                                                  | 27/10/2020         | MPO-A-DOC-2.1-0 |

## 6. DESCRIPCIÓN GENERAL

| Nº. | Descripción de Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsable                                                                          | Formulario | Control Calidad |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| 1.  | <p><b>Solicitar el documento base para crear o modificar y/o eliminar documento.</b></p> <p>Debe analizar la necesidad de crear, modificar o eliminar documento, si hubiere que incorporar acciones o nuevos controles que dan tratamiento a los riesgos estos se deben agregar.</p> <p>Para modificaciones de documentos controlados por el Departamento de Organización y Calidad, el responsable que corresponda solicitará al Departamento de Organización y Calidad el documento base en formato Word y/o Visio (si aplica).</p> <p>Cuando se trate de una modificación, la unidad organizativa que resguarde el documento original (p.e.: Manual de Descriptores de Puestos en el Departamento de Gestión del Talento Humano o el Manual de Sistemas en la Gerencia de Sistemas y Tecnología), tendrán la responsabilidad de realizar cualquier modificación o eliminación de los documentos bajo su administración.</p> | Director /<br>Gerente /<br>Jefe de Área /<br>Líder de Proceso /<br>Técnico Delegado. |            | No              |
| 2.  | <p><b>Crear, modificar o eliminar documento.</b></p> <p>Crea o modifica el documento tomando en cuenta los lineamientos detallados en el Instructivo de Documentación vigente. Además, deberán detallarse con claridad, en el historial de cambios del documento, las modificaciones realizadas, incluyendo la eliminación de los documentos vinculados a este, si aplica.</p> <p>Para eliminaciones, deberá justificar el motivo de dicha eliminación.</p> <p>En toda creación, modificación o eliminación deberá identificar si existen documentos vinculados que deberán modificarse (de forma alterna o posterior), con el objetivo de mantener la armonía documental que los relaciona.</p> <p>El documento elaborado, modificado o que se eliminará, debe ser revisado juntamente con el Jefe de Área responsable, Gerente y Director, según aplique, a fin de tener el visto bueno respectivo.</p>                      | Líder de Proceso/<br>Técnico Delegado.                                               |            | No              |
| a.  | <p><b>¿Requiere revisión del Departamento de Organización y Calidad?</b></p> <p>En caso de que el documento creado, modificado o a eliminar requiera revisión del Departamento de Organización y Calidad, pasa a la actividad: "<i>Solicitar revisión de documento(s)</i>"; en caso contrario, pasa a la actividad: "<i>¿Imprimir documento?</i>".</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                      |            |                 |
| 3.  | <p><b>Solicitar revisión de documento(s).</b></p> <p>Solicita por medio de correo electrónico al Departamento de Organización y Calidad la revisión del documento que ha sido creado/modificado o si es una solicitud de eliminación, con el propósito de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Instructivo de Documentación vigente.</p> <p>En caso de que la modificación implique la eliminación de</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Jefe de Área /<br>Líder de proceso /<br>Técnico delegado                             |            | No              |



|                                                                                                                                |                                                                  |                    |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|
|  <b>MINISTERIO<br/>DE DESARROLLO<br/>LOCAL</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS,<br/>DOCUMENTACIÓN Y APROBACIÓN</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Código:</b>  |
|                                                                                                                                |                                                                  | 27/10/2020         | MPO-A-DOC-2.1-0 |

| Nº. | Descripción de Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Responsable                                                                         | Formulario | Control Calidad |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|     | determinado(s) documento(s) debe justificarse dicha decisión, a fin de valorar cómo esta acción afecta a otro(s) documento(s) de uso institucional; esta decisión debe ser consensuada con las áreas involucradas, si la naturaleza o complejidad lo demanda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |            |                 |
| 4.  | <p><b>Revisar y adaptar documento(s) con respecto al Instructivo de Documentación.</b><br/>La revisión del documento implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorar cómo las implicaciones de crear, modificar o eliminar un documento afectan a otro(s) documento(s) de uso institucional.</li> <li>• Validar la aplicación adecuada de la metodología detallada en el Instructivo de Documentación vigente.</li> <li>• Verificar la coherencia del documento creado y/o modificado en relación con otros documentos de uso institucional.</li> <li>• Revisar con respecto al formato establecido y modificar de acuerdo con dichos lineamientos, asignar el código y/o versión correspondiente al documento para registrarlo en el Directorio de Documentos del MINDEL, según corresponda.</li> </ul> <p>Es responsabilidad del Director(a)/Gerente/Jefe de Área respectivo, definir las fechas requeridas en el cuadro de aprobación, como también, la fecha de entrada en vigencia del documento.</p> <p><b>Nota:</b> / El Departamento de Organización y Calidad fungirá como mediador en casos donde la complejidad del documento requiera análisis y decisiones consensuadas entre diferentes áreas involucradas o en caso requieran de un apoyo específico para realizar reuniones de revisión.</p> <p>// La entrada en vigencia de los documentos, que por su naturaleza estén supeditados a una publicación en el Diario Oficial, tendrán efecto 8 días después de su publicación o de acuerdo a lo detallado en dicha publicación.</p> <p><b>Control de Calidad:</b><br/>Verificar el cumplimiento de los literales a, b, c y d notificando de forma oportuna, vía electrónica, las observaciones que deberán ser superadas por el personal responsable.</p> | Jefe /<br>Técnicos de<br>Organización<br>y Calidad o<br>Riesgos<br>Institucionales. |            | Si              |
| b.  | <p><b>¿Hay observaciones?</b><br/>Si de la revisión surgen observaciones, pasa a la actividad: <i>"Superar observaciones"</i>; en caso contrario, pasa a la actividad: <i>"Imprimir Documento"</i>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                     |            |                 |

|                                                                                                                                |                                                                  |                    |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|
|  <b>MINISTERIO<br/>DE DESARROLLO<br/>LOCAL</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS,<br/>DOCUMENTACIÓN Y APROBACIÓN</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Código:</b>  |
|                                                                                                                                |                                                                  | 27/10/2020         | MPO-A-DOC-2.1-0 |

| Nº. | Descripción de Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Responsable                                                                                  | Formulario | Control Calidad |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| 5.  | <b>Superar observaciones.</b><br>Modifica el documento de acuerdo con las observaciones señaladas por el Departamento de Organización y Calidad.<br>De ser necesario se realizarán reuniones con el delegado del Departamento de Organización y Calidad, y cualquier otro representante de unidades involucradas para llegar a un consenso con respecto a las observaciones o los cambios propuestos. Posteriormente, cuando la superación de observaciones y/o la revisión consensada se haya realizado, el procedimiento regresará a la actividad <i>“Revisar y adaptar documento(s) con respecto al Instructivo de documentación”</i> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Líder de Proceso / Técnico Delegado.                                                         |            | No              |
| 6.  | <b>Imprimir documento.</b><br>Para la creación, modificación o eliminación del documento controlado por el Departamento de Organización y Calidad, que tienen el visto bueno de la Jefatura correspondiente, el Departamento de Organización y Calidad imprimirá a colores el documento original.<br>Asimismo, todo documento administrado por cualquier unidad organizativa (responsable del documento) y que cuente visto bueno de la Jefatura respectiva, será la encargada de realizar la impresión de este.<br>En cualquiera de los casos antes mencionados si el visto bueno ha sido para eliminar el documento, se imprimirá una última copia que en la portada deberá estamparse la firma y sella de la autoridad que aprobó la eliminación del mismo. Dicha copia se imprimirá con la leyenda: <b>“ELIMINADO”</b> , en el encabezado del documento (centrado), y el cuadro de aprobación omitirá la columna: “Elabora/Modifica”. | Técnico de Organización y Calidad o Riesgos Institucionales / Unidad Responsable del proceso |            | No              |
| 7.  | <b>Gestionar aprobación según Matriz de Niveles de Organización del MINDEL.</b><br>Impreso el documento, gestiona la aprobación ante la autoridad correspondiente establecida en la Matriz de Niveles de Autorizaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Gerente / Jefe de Área / Líder de Proceso / Técnico Delegado.                                |            | No              |
| 8.  | <b>Aprobar documento(s).</b><br>Aprueba mediante firma y sello en el cuadro de aprobación del documento; posteriormente, lo remite al solicitante para la gestión de publicación del mismo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ministro(a) / Viceministro(a) / Director(a) / Gerente / Jefe de Área                         |            | No              |

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- MIN-D.4-1 Instructivo de Documentación.

## 8. CONTROL DE REGISTROS

No Aplica.

|                                                                                                                                                              |                                                                  |                    |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|
|  <b>MINISTERIO<br/>DE DESARROLLO<br/>LOCAL</b><br>GOBIERNO DE<br>EL SALVADOR | <b>PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS,<br/>DOCUMENTACIÓN Y APROBACIÓN</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Código:</b>  |
|                                                                                                                                                              |                                                                  | 27/10/2020         | MPO-A-DOC-2.1-0 |

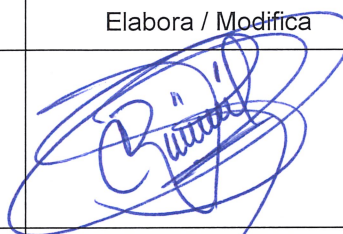
## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN<br>ANTERIOR | VERSIÓN<br>ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                                                      | APROBACIÓN<br>(INSTANCIA/FECHA)                                             | VIGENCIA<br>(FECHA) |
|---------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| -                   | 0                 | Creación y Aprobación del Procedimiento MPO-A-DOC-2.1 Análisis, Documentación y Aprobación. | Gerencia de Planificación y desarrollo Institucional.<br>Fecha: 27/10/2020. | 29/10/2020.         |

|                                                                 |                    |              |                 |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|-----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN Y<br/>CONTROL DE DOCUMENTOS</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Nivel</b> | <b>Código:</b>  |
|                                                                 | 27/10/2020         | 4            | MPO-A-DOC-2.2-0 |



## MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL

|         | Elabora / Modifica                                                                  | Responsable                                                                         | Aprueba                                                                               |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Firma:  |  |  |  |
| Nombre: | Carlos René Zúniga                                                                  | Astrid María<br>Martínez de Pineda                                                  | Ángela Zamora Rivas                                                                   |
| Cargo:  | Técnico de Riesgos<br>Institucionales                                               | Jefe Departamento<br>de Organización y Calidad                                      | Gerente de Planificación y<br>Desarrollo Institucional                                |
| Fecha:  | 20/10/2020                                                                          | 22/10/2020                                                                          | 27/10/2020                                                                            |

|                                                                                                                                                                   |                                                                        |             |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|
|  <p>GOBIERNO DE<br/>EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO<br/>DE DESARROLLO<br/>LOCAL</p> | <p><b>PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN Y<br/>CONTROL DE DOCUMENTOS</b></p> | Aprobación: | Código:         |
|                                                                                                                                                                   |                                                                        | 27/10/2020  | MPO-A-DOC-2.2-0 |

## 1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las actividades para realizar la publicación, divulgación y/o adecuado control de la documentación normativa institucional.

## 2. ALCANCE

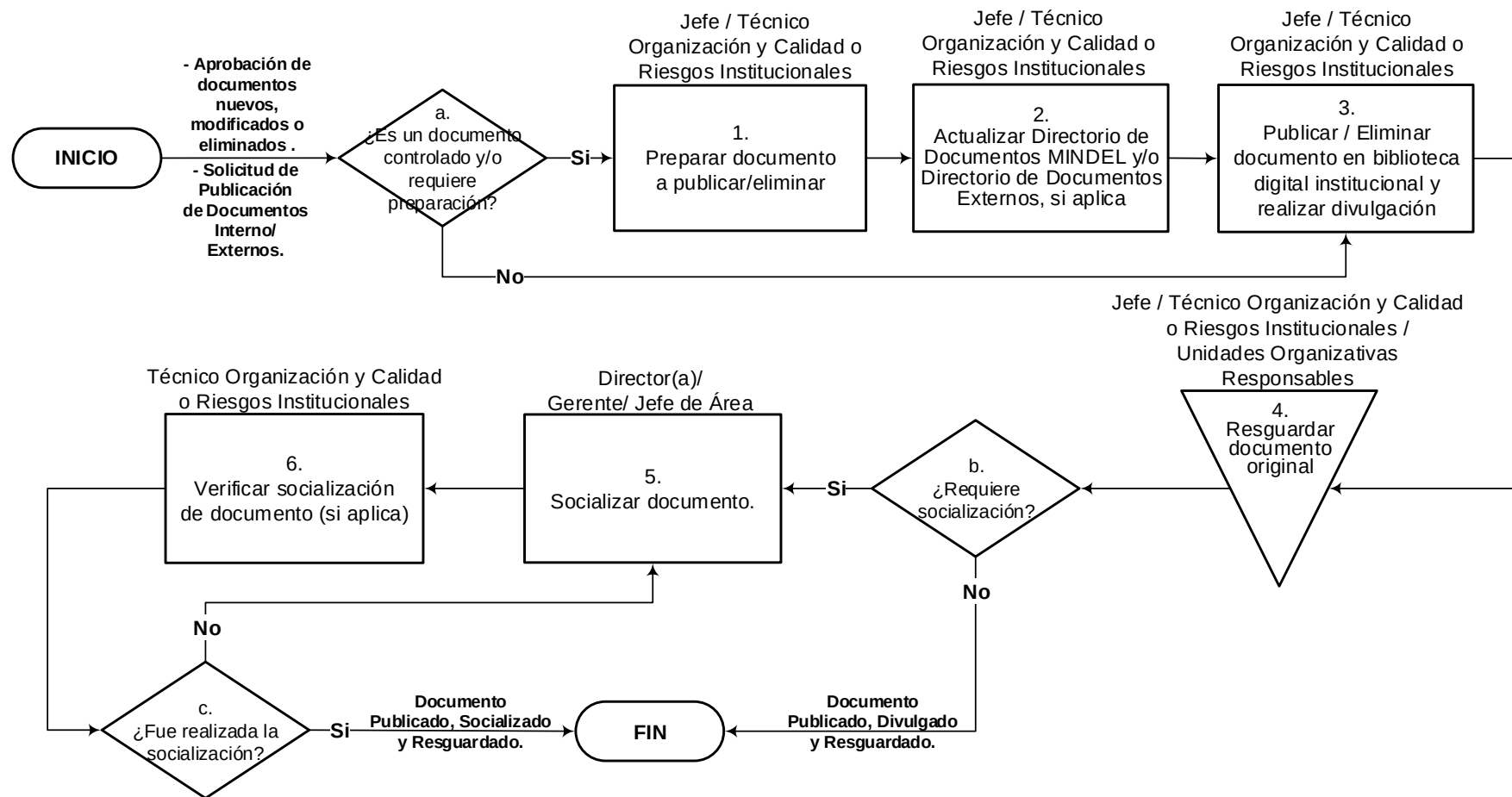
Este procedimiento inicia verificando la necesidad de preparar documento interno/externo para ser publicado en la biblioteca digital institucional y finaliza con el documento publicado y la socialización específica del mismo, si aplica.

## 3. GLOSARIO

- **Crear:** Acción de transformar insumos filosóficos, teóricos o conceptuales en un documento de valor institucional.
- **Documento:** Información en cualquier tipo de medio (físico, electrónico, etc.) que puede contener lineamientos, registros, requisitos, especificaciones entre otros, que describe el quehacer institucional.
- **Documentos controlados por el Departamento de Organización y Calidad:** Documentos en los que interviene el Departamento de Organización y Calidad con el propósito de revisar y observar previo a la gestión de aprobación del mismo.
- **Documentos controlados por unidades responsables:** Documentos en los que determinada unidad organizativa realiza directa y exclusivamente la gestión de elaborar, revisar y controlar documentos propios sin la participación del Departamento de Organización y Calidad.
- **Documentos relacionados:** Documentos que son utilizados como referencia por su base legal o técnica y que ayuda a fundamentar el documento en el que se está trabajando.
- **Documentos externos:** Literatura multidisciplinaria de origen externo que sirve de base o referencia para operativizar el quehacer institucional.
- **Eliminar:** Acción de retirar, uno o varios documentos, del compendio documental institucional debido a que han perdido vigencia o que por un contexto específico queda en desuso.
- **Listado de Control de Documentos Externos:** Inventario de los documentos de origen externo que están vinculados al quehacer institucional.
- **Modificar:** Acción de reformar el contenido de un documento con el propósito de realizarle mejoras o de actualizarlo en función de un contexto específico.
- **Publicar:** Acción de difundir por medios específicos la documentación de relevancia institucional con el propósito de informar al personal sobre temáticas determinadas.
- **Resguardar:** Acción de conservar y preservar documentación vinculada al quehacer institucional, a través de medios físicos o digitales.
- **Directorio de Documentos MINDEL:** Inventario de la normativa interna aprobada, según pirámide documental del MINDEL, que es controlada por el Departamento de Organización y Calidad.
- **Socializar:** Acción de comunicar las gestiones realizadas a la normativa interna (creación, modificación y/o eliminación), con el objetivo de informar al personal relacionado con la documentación respectiva.

|                                                                                                                                |                                                             |                    |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|
|  <b>MINISTERIO<br/>DE DESARROLLO<br/>LOCAL</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Código:</b>  |
|                                                                                                                                |                                                             | 27/10/2020         | MPO-A-DOC-2.2-0 |

#### 4. FLUJOGRAMA



|                                                                                                                                |                                                                 |                    |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|
|  <b>MINISTERIO<br/>DE DESARROLLO<br/>LOCAL</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN Y<br/>CONTROL DE DOCUMENTOS</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Código:</b>  |
|                                                                                                                                |                                                                 | 27/10/2020         | MPO-A-DOC-2.2-0 |

## 5. DESCRIPCIÓN GENERAL

| Nº. | Descripción de Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsable                                                                                           | Formulario | Control Calidad |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| a.  | <p><b>¿Es un documento controlado y/o requiere preparación?</b></p> <p>Si el documento es controlado por el Departamento de Organización y Calidad, y/o requiere preparación para la publicación, para a la actividad: “Preparar documento a publicar/eliminar”; en caso contrario, pasa a la actividad “Publicar/eliminar documento en biblioteca digital institucional y realizar divulgación”.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                       |            |                 |
| 1.  | <p><b>Preparar documento a publicar / eliminar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Para documento externo.</b></li> </ul> <p>En caso de que el documento externo afecte a otros documentos internos, deberá remitirlo a las unidades correspondientes para iniciar el proceso de modificación de los documentos vinculados a este de forma oportuna y consensuada con las áreas involucradas, si aplica.</p> <p>En caso de ser requerido/necesario será convertido el documento externo a formato “pdf”; posteriormente, realiza la publicación del documento en la biblioteca digital institucional en documentos externos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Para documento interno.</b></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>Convertir de formato “Word” a “Pdf”, el documento aprobado (creado / modificado / eliminado).</li> <li>Digitalizar portada del documento aprobado, que contiene las firmas y sellos de quien revisa, da visto bueno y aprueba el documento, según lo establecido en la Matriz de Niveles de Autorización vigente.</li> <li>Incorporar la carátula digitalizada al documento en formato “Pdf”.</li> <li>Restringir los derechos de uso del documento para que el contenido únicamente pueda ser copiado.</li> <li>Crear archivo del documento aprobado, en formato “Pdf”, que contenga en el encabezado de cada página la leyenda “<b>COPIA NO CONTROLADA</b>”, para los casos en que se requiera una copia del documento vigente.</li> </ol> <p>Los documentos con la leyenda “<b>COPIA NO CONTROLADA</b>” son documentos del Sistema de Gestión de Calidad que se entregan a petición del usuario para ser utilizada como referencia o consulta, y será vigente mientras no se emita una nueva versión del mismo; es por ello, que se recomienda no conservarlas, ya que pueden convertirse en obsoletas en el corto o mediano plazo. Por tanto, es responsabilidad de los usuarios consultar la documentación publicada en la biblioteca digital institucional que resguarda la versión vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Para los formularios, debe seguir los pasos del numeral 2 al 5; posteriormente creará el archivo de uso (<i>formulario de uso</i>) este deberá estar disponible en formato “Word, Excel o Pdf”, según corresponda.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Cuando por modificación o eliminación del documento, la versión actual pierda vigencia, se debe colocar la leyenda:</p> | <p>Jefe / Técnico<br/>Depto. de<br/>Organización y<br/>Calidad o<br/>Riesgos<br/>Institucionales.</p> |            | No.             |

|  <div>MINISTERIO<br/>DE DESARROLLO<br/>LOCAL</div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN Y<br/>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>               | <b>Aprobación:</b> | <b>Código:</b>     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|
|                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                               | 27/10/2020         | MPO-A-DOC-2.2-0    |
| Nº.                                                                                                                                | Descripción de Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Responsable                                                                   | Formulario         | Control<br>Calidad |
|                                                                                                                                    | <b>OBSOLETO o ELIMINADO (Aprobado a partir de dd/mm/aaaa)</b> , en el encabezado del documento digitalizado y se establece los mismos parámetros de seguridad en el documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                               |                    |                    |
| 2.                                                                                                                                 | <b>Actualizar Directorio de Documentos MINDEL y/o Directorio de Documentos Externos, si aplica.</b><br>Registra/Actualiza en el Directorio de Documentos del Ministerio de Desarrollo Local, los documentos creados, modificados o eliminados aprobados y que son controlados por el Departamento de Organización y Calidad.<br>Si se trata de documentos de origen externo, procede a actualizar la Directorio de Documentos Externos, si aplica.<br><b>Nota:</b> El Departamento de Organización y Calidad reportará mensualmente los documentos gestionados (creados, modificados y/o eliminados), a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, como mecanismo de control interno del proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Jefe / Técnico<br>Depto. de Organización y Calidad o Riesgos Institucionales. |                    | No.                |
| 3.                                                                                                                                 | <b>Publicar / Eliminar documento en biblioteca digital institucional y realizar divulgación.</b><br>Publica en la biblioteca digital institucional (unidad de red asignada) del MINDEL:<br>1. El documento creado o modificado en formato “pdf”.<br>2. Los “formularios de uso”, si aplica; a fin de estar disponibles para su uso institucional.<br>Si se trata de modificación o eliminación de documentos, procede a retirar de la biblioteca digital institucional del MINDEL el documento que pierde vigencia, posteriormente, se almacena en la carpeta “ <b>Histórico</b> ” respectiva.<br><b>• Cuando el documento <u>es controlado</u> por el Departamento de Organización y Calidad:</b><br>Notifica por correo electrónico a todo el personal de la institución que el documento ha sido publicado, debiendo detallar: código y nombre de documento, fecha e instancia de aprobación y de vigencia, y finalmente la ruta de acceso al documento.<br>Además, envía correo electrónico, a la máxima autoridad de la unidad organizativa responsable del documento, en donde informa la acción realizada y detalla:<br>1. El nombre y versión del documento publicado<br>2. La fecha de aprobación y de entrada en vigencia.<br>3. La ruta de acceso para consulta del documento digital publicado.<br>4. Un recordatorio para realizar socialización, cuando sea requerido.<br><b>• Cuando el documento <u>no es controlado</u> por del Depto. de Organización y Calidad:</b><br>1. Recibir de parte de la Jefatura de la unidad organizativa responsable del documento la solicitud de publicación del mismo; dicha solicitud debe contener: el documento a | Jefe / Técnico<br>Depto. Organización y Calidad o Riesgos Institucionales     |                    | No                 |



|                                                                                                                                |                                                                 |                    |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|
|  <b>MINISTERIO<br/>DE DESARROLLO<br/>LOCAL</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN Y<br/>CONTROL DE DOCUMENTOS</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Código:</b>  |
|                                                                                                                                |                                                                 | 27/10/2020         | MPO-A-DOC-2.2-0 |

| Nº. | Descripción de Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Responsable                                                                                                         | Formulario | Control Calidad |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|     | <p>publicar, nombre y versión (si aplica) del mismo y ruta de publicación en la unidad de red.</p> <p>En caso de que la publicación del documento implique la eliminación de otro, la solicitud emitida por el solicitante deberá incluir la ruta donde será almacenado (ruta de destino) el documento a eliminar.</p> <p>Si el documento es de origen interno, le colocará en la parte superior del mismo la leyenda <b>"OBSOLETO"</b>, mientras que para los de origen externo solo será sustituido por la versión más reciente.</p> <p>2. Notifica por correo electrónico que la publicación ha sido realizada con base a la solicitud emitida y solicita confirmación.</p> <p>3. Recibe confirmación, sobre la publicación realizada, en el que se detalla que todo está de conformidad a lo solicitado, en caso de que haya observaciones, se subsanan a la brevedad posible.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                     |            |                 |
| 4   | <p><b>Resguardar documento original.</b></p> <p>1) Para documentos <i>controlados por el Depto. de Organización y Calidad</i>, se procederá así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Resguardo de documentos digitales.</u></li> </ul> <p>En carpeta que posee nombre del documento (en la unidad de red asignada al Depto. de Organización y Calidad), almacena:</p> <p>A. Documento en formato "Word y/o Excel".</p> <p>B. Documento en formato "Pdf", con firma y sello en cuadro de aprobación de portada.</p> <p>C. Archivo en formato "Visio", que contiene: mapa de proceso y/o flujograma, si aplica.</p> <p>D. Documento aprobado en formato "Pdf" con firma y sello en cuadro de aprobación, conteniendo la leyenda: <b>COPIA NO CONTROLADA</b>, en el encabezado de las páginas.</p> <p>E. Formulario en formato "Word, Excel o Pdf", como formulario de uso, si aplica.</p> <p><b>Nota:</b> Los documentos que pierdan vigencia, por modificación o por eliminación, se les colocará en el encabezado la leyenda <b>OBSOLETO</b> (para documento modificado) y <b>ELIMINADO</b> (para documento que fue eliminado), posteriormente serán resguardados en carpeta denominada: <b>"Histórico"</b>, del referido documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Resguardo físico de documentos.</u></li> </ul> <p>Los documentos serán almacenados en el archivo de gestión del Depto. de Organización y Calidad diferenciando los vigentes de los obsoletos, los cuales se ordenarán por tipo de documento. Cabe mencionar que a los documentos obsoletos se le colocará el sello con la leyenda: <b>OBSOLETO</b> antes del resguardo correspondiente.</p> <p>La instancia autorizada para entregar COPIAS NO CONTROLADAS de documentos en formato físico o digital es el Depto. de Organización y Calidad, previa solicitud con</p> | <p>Jefe/Técnicos<br/>Depto. de<br/>Organización y<br/>Calidad /<br/>Unidades<br/>Organizativas<br/>Responsables</p> |            | No              |

|                                                                                                                                |                                                                 |                    |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|
|  <b>MINISTERIO<br/>DE DESARROLLO<br/>LOCAL</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN Y<br/>CONTROL DE DOCUMENTOS</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Código:</b>  |
|                                                                                                                                |                                                                 | 27/10/2020         | MPO-A-DOC-2.2-0 |

| Nº. | Descripción de Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsable                                                                        | Formulario | Control Calidad |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|     | justificación razonada, vía correo electrónico, por parte de la Dirección, Gerencia o Jefatura de área correspondiente.<br><br>2) Para documentos <i>controlados por otras unidades organizativas</i> , se procederá así:<br>El resguardo de documentos físicos o digitales, vigentes/obsoletos, controlados (elaborados, modificados, eliminados y/o administrados) por otras unidades organizativas se realizará de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Dirección, Gerencia o Jefatura responsable del documento.                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                    |            |                 |
| b.  | <b>¿Requiere socialización?</b><br>Si el documento requiere de una socialización dirigida al personal directamente involucrado con lo establecido en el documento, continúa con la actividad: " <i>Socializar documento</i> "; en caso contrario, ir Fin del Procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                    |            |                 |
| 5.  | <b>Socializar documento.</b><br>Al recibir la notificación de publicación en la biblioteca digital institucional, tiene la responsabilidad de socializar, o designar a alguien, para informar al personal involucrado sobre la creación, modificación y/o eliminación correspondiente y de difundir su contenido, a fin de que sea comprendido e implementado oportunamente; el Director(a) / Gerente / Jefe de Área definirá el mecanismo de socialización más adecuado.<br><br><b>Nota:</b> Para documentos controlados por el Depto. de Organización y Calidad, en caso de que la divulgación aún no hubiera sido realizada al momento de la verificación, el Gerente/ Jefe de Área debe reprogramar dicha socialización y notificarlo al Depto. de Organización y Calidad. | Director(a) /<br>Gerente /<br>Jefe de Área.                                        |            | No              |
| 6.  | <b>Verificar socialización de documento (si aplica).</b><br>Cinco días hábiles posterior a la entrada en vigencia del documento aprobado, solicita al Director(a) / Gerente / Jefe de Área y/o personal involucrado, la documentación física o digital que evidencie la implementación de la socialización realizada.<br><br><b>Control de Calidad.</b><br>Solicita evidencia de la socialización a través de: presentaciones digitales, actas de reunión, listas de asistencia, correos electrónicos o cualquier medio verificable.                                                                                                                                                                                                                                           | Técnico<br>Depto. de<br>Organización y<br>Calidad o<br>Riesgos<br>Institucionales. |            | Si              |
| c.  | <b>¿Fue realizada la socialización?</b><br>En caso de no haber realizado la socialización, regresa a la actividad: " <i>Socializar documento</i> "; en caso contrario, ir a Fin de Procedimiento.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                    |            |                 |

## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- MIN-D.4-1 Instructivo de Documentación del MINDEL.

|                                                                                                                                |                                                                 |                    |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|
|  <b>MINISTERIO<br/>DE DESARROLLO<br/>LOCAL</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN Y<br/>CONTROL DE DOCUMENTOS</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Código:</b>  |
|                                                                                                                                |                                                                 | 27/10/2020         | MPO-A-DOC-2.2-0 |

## 7. CONTROL DE REGISTROS

| Registro                          | Llenado                                                                                                                       | Archivo Consulta                                                                                                     |                                                                                                                       |                                                               |                     | Disposición Final |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|
|                                   |                                                                                                                               | Responsable                                                                                                          | Lugar                                                                                                                 | Criterio                                                      | Tiempo de Consulta  |                   |
| Directorio de Documentos MINDEL   | Jefe/Técnico Depto. de Organización y Calidad                                                                                 | Jefe/Técnico Depto. de Organización y Calidad                                                                        | Unidad de Red asignada al Depto. de Organización y Calidad                                                            | Por código y nombre                                           | Indefinido          | N/A               |
| Directorio de Documentos Externos | Jefe/Técnico Depto. de Organización y Calidad                                                                                 | Jefe/Técnico Depto. de Organización y Calidad                                                                        | Biblioteca Digital Institucional                                                                                      | Por código y nombre                                           | Indefinido          | N/A.              |
| Documento Original                | Director(a) o Gerente/ Jefe de Área/ Líder de Proceso/ Jefe/Técnico Depto. de Organización y Calidad o Riesgos Institucional. | <i>Documentos controlados por el DOC:</i>                                                                            | <i>Original - Físico:</i> Archivo de gestión del Depto. de Organización y Calidad                                     | Por Estatus / Tipo de documento/ Nombre de Documento / Código | Durante su vigencia | Archivo Central   |
|                                   |                                                                                                                               |                                                                                                                      | <i>Copia – Digital:</i> Biblioteca Digital Institucional / Unidad de Red asignada al Depto. de Organización y Calidad | Por Tipo de documento / Nombre del documento / Código         | Indefinido          | N/A               |
|                                   |                                                                                                                               | <i>Documentos controlados por otras unidades organizativas:</i>                                                      | <i>Original - físico:</i> Archivo de gestión del área responsable                                                     | Por Nombre                                                    | 10 años             | Archivo Central   |
|                                   |                                                                                                                               |                                                                                                                      | <i>Copia - digital:</i> Biblioteca Digital Institucional (si aplica)                                                  | Por Nombre                                                    | Indefinido          | N/A               |
| Documentos Obsoletos/ Eliminados  | Director(a) o Gerente/ Jefe de Área/ Líder de Proceso/ Jefe/Técnico Depto. de Organización y Calidad o Riesgos                | <i>Documentos controlados por el DOC:</i><br>Jefe Depto. de Organización y Calidad/ Técnico Depto. de Organización y | <i>Original – Físico:</i> Archivo de gestión del Depto. de Organización y Calidad                                     | Por Estatus/ Tipo de documento/ Nombre de Documento Código    | 10 años             | Archivo Central   |
|                                   |                                                                                                                               |                                                                                                                      | <i>Copia – Digital:</i> Biblioteca Digital Institucional                                                              | Carpeta de documento aprobado / Histórico                     | Indefinido          | N/A               |

|                                                                                                                                |                                                                 |                    |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|
|  <b>MINISTERIO<br/>DE DESARROLLO<br/>LOCAL</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN Y<br/>CONTROL DE DOCUMENTOS</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Código:</b>  |
|                                                                                                                                |                                                                 | 27/10/2020         | MPO-A-DOC-2.2-0 |

| Registro | Llenado       | Archivo Consulta                                                                                          |                                                                                       |                                           |                    | Disposición Final |
|----------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------|-------------------|
|          |               | Responsable                                                                                               | Lugar                                                                                 | Criterio                                  | Tiempo de Consulta |                   |
|          | Institucional | Calidad o Riesgos Institucional                                                                           | <i>Copia – Digital:</i><br>Unidad de Red asignada al Depto. de Organización y Calidad | Carpeta de documento aprobado / Histórico | Indefinido         | N/A               |
|          |               | <i>Documentos controlados por otras unidades organizativas:</i><br><br>Gerente o Jefe de Área responsable | <i>Original - físico:</i><br>Archivo de gestión del área responsable                  | Por Nombre                                | 10 años            | Archivo Central   |
|          |               |                                                                                                           | <i>Copia - digital:</i><br>Unidad de Red asignada a la unidad                         | Por Nombre                                | Indefinido         | N/A               |
|          |               |                                                                                                           | <i>Copia - digital:</i><br>Biblioteca Digital Institucional                           | Por Nombre                                | Indefinido         | N/A               |

|                                                                                                                                |                                                                 |                    |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|
|  <b>MINISTERIO<br/>DE DESARROLLO<br/>LOCAL</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN Y<br/>CONTROL DE DOCUMENTOS</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Código:</b>  |
|                                                                                                                                |                                                                 | 27/10/2020         | MPO-A-DOC-2.2-0 |

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN<br>ANTERIOR | VERSIÓN<br>ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                                                     | APROBACIÓN<br>(INSTANCIA/FECHA)                                             | VIGENCIA<br>(FECHA) |
|---------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| -                   | 0                 | Creación y aprobación del procedimiento MPO-A-DOC-2.2 Divulgación y Control de Documentos. | Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.<br>Fecha: 27/10/2020. | 29/10/2020          |