

Documento en versión pública elaborada de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la LAIP: “En caso de que el ente obligado deba publicar documentos que en su versión original contengan información reservada o confidencial, deberá preparar una versión que elimine los elementos clasificados con marca que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada”. Para el caso, algunos documentos emitidos por esta institución contienen datos personales relativos a números de Documento de Identidad, Número de Identificación Tributaria (NIT), firmas y otros datos que en aplicación del artículo 24 letra “a” de la LAIP es información que debe protegerse de difundirse pues pertenecen a su titular”.

PROCESO DE GESTIÓN DE NORMATIVA INTERNA	Aprobación:	Nivel	Código:
	27/05/2021	3	MPR-A-DOC-2-1



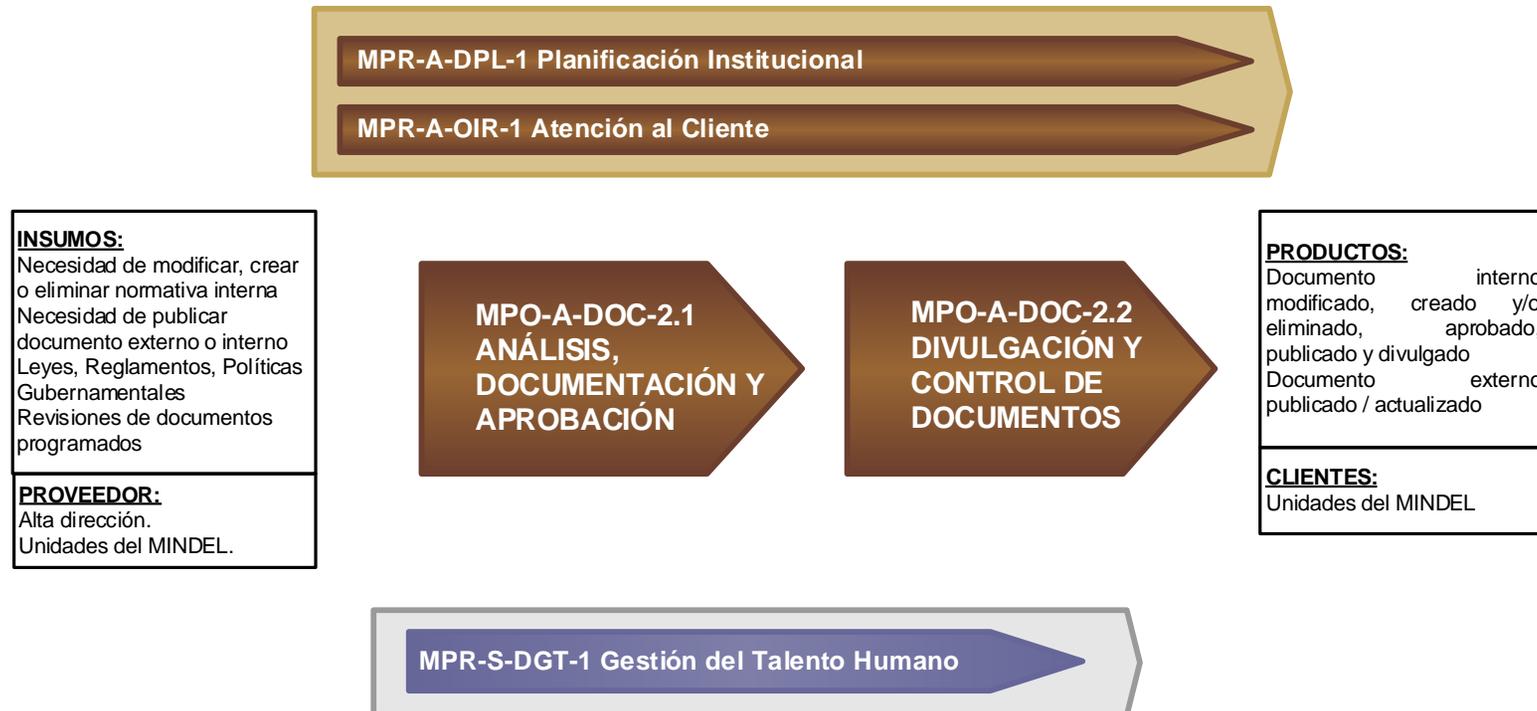
**MINISTERIO
DE DESARROLLO
LOCAL**

	Elabora/ Modifica	Responsable	Vo.Bo.	Aprueba
Firma:				
Nombre:				María Ofelia Navarrete
Cargo:	Técnico de Riesgos Institucionales Ad-Honorem	Jefe Departamento de Organización y Calidad Ad-Honorem	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional Ad-Honorem	Ministra de Desarrollo Local Ad-Honorem
Fecha:	25/05/2021	25/05/2021	26/05/2021	27/05/2021





1. MAPA DE PROCESO



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	PROCESO DE GESTIÓN DE NORMATIVA INTERNA	Aprobación:	Código:
		27/05/2021	MPR-A-DOC-2-1

2. CARACTERIZACIÓN

TIPO DE PROCESO: Asesor.		
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO: MPR-A-DOC-2 Gestión de Normativa Interna.	PROPIETARIO DEL PROCESO: Jefe del Departamento de Organización y Calidad.	
OBJETIVO: Establecer los lineamientos para la documentación, aprobación, divulgación y control de las normativas por las cuales se rige la Institución.		
ALCANCE: 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.		
RECURSOS: - Equipo, mobiliario e insumos de oficina. - Dispositivos para comunicaciones. - Talento Humano. - Infraestructura física y de red.	PROVEEDORES EXTERNOS: N/A.	SISTEMAS INFORMÁTICOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO: N/A.
CONTROLES DEL PROCESO: Reporte mensual de documentos creados, actualizados, eliminados y/o publicados.	RESPONSABLE DEL CONTROL: Jefe del Departamento de Organización y Calidad (únicamente para documentos controlados por el Departamento de Organización y Calidad).	

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	PROCESO DE GESTIÓN DE NORMATIVA INTERNA	Aprobación:	Código:
		27/05/2021	MPR-A-DOC-2-1

3. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (INSTANCIA/FECHA)	VIGENCIA (FECHA)
-	0	Creación y aprobación del proceso MPR-A-DOC-2 Gestión de Normativa Interna.	Ministra de Desarrollo Local Ad-Honorem. Fecha: 27/10/2020	28/10/2020
0	1	Modificación del mapa de proceso para actualizarlo en función de la Cadena de Valor del MINDEL.	Ministra de Desarrollo Local Ad-Honorem. Fecha: 27/05/2021	28/05/2021

PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, DOCUMENTACIÓN Y APROBACIÓN	Aprobación:	Nivel	Código:
	09/04/2021	4	MPO-A-DOC-2.1-1



**MINISTERIO
DE DESARROLLO
LOCAL**

	Elabora / Modifica	Responsable	Aprueba
Firma:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Nombre:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Cargo:	Técnico de Riesgos Institucionales	Jefe Departamento de Organización y Calidad	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional
Fecha:	07/04/2021	08/04/2021	09/04/2021



 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, DOCUMENTACIÓN Y APROBACIÓN	Aprobación:	Código:
		09/04/2021	MPO-A-DOC-2.1-1

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.

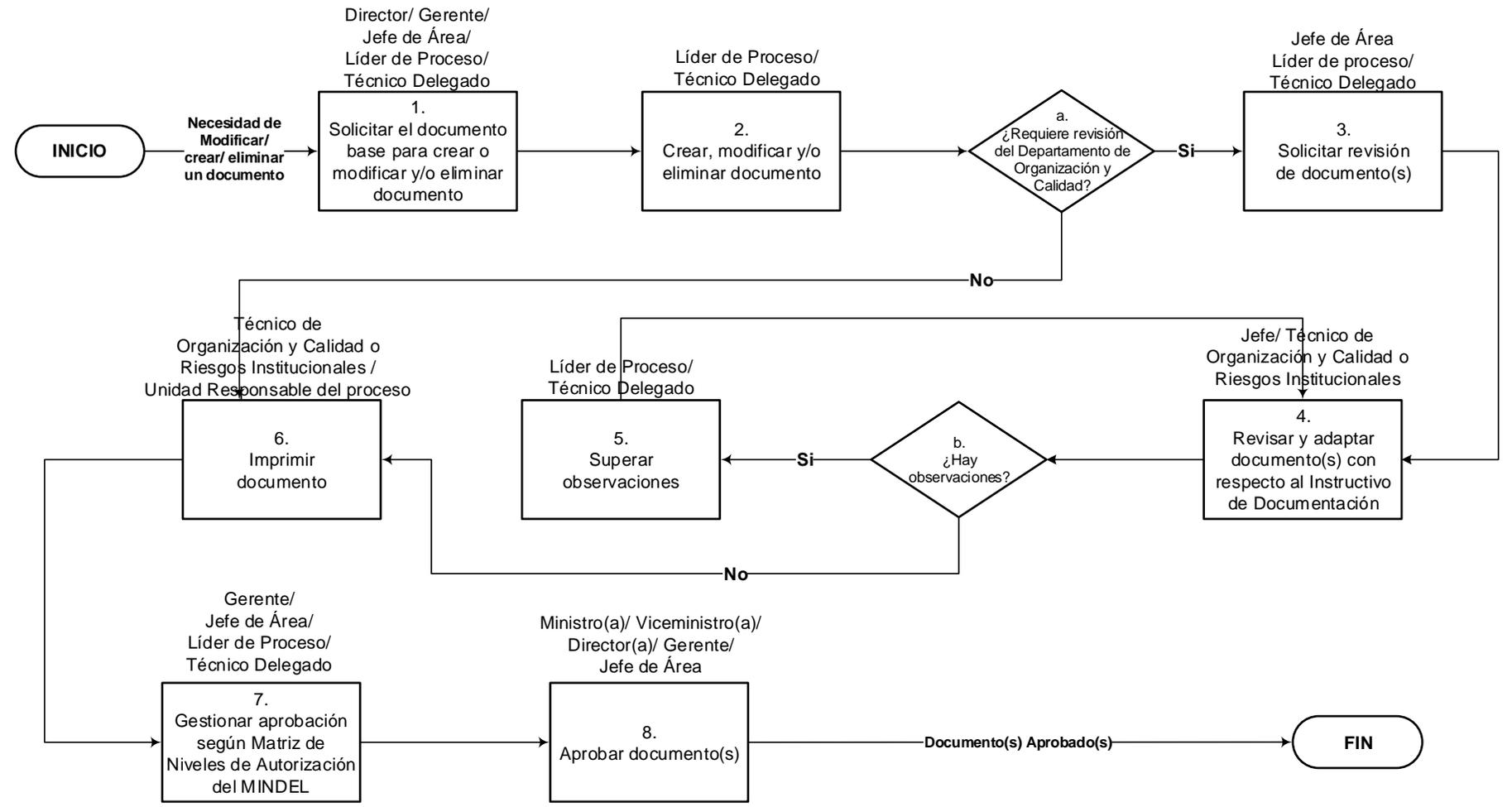
3. MARCO LEGAL

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



 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, DOCUMENTACIÓN Y APROBACIÓN	Aprobación:	Código:
		09/04/2021	MPO-A-DOC-2.1-1

6. DESCRIPCIÓN GENERAL

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	<p>Solicitar el documento base para crear o modificar y/o eliminar documento.</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 / Gerente / Jefe de Área / Líder de Proceso / Técnico Delegado.		No
2.	<p>Crear, modificar o eliminar documento.</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/ Técnico Delegado.		No
a.	<p>¿Requiere revisión del Departamento de Organización y Calidad?</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>Solicitar revisión de documento(s).</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 / Líder de proceso / Técnico delegado		No

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, DOCUMENTACIÓN Y APROBACIÓN	Aprobación:	Código:
		09/04/2021	MPO-A-DOC-2.1-1

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>Revisar y adaptar documento(s) con respecto al Instructivo de Documentación. La revisión del documento implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valorar cómo las implicaciones de crear, modificar o eliminar un documento afectan a otro(s) documento(s) de uso institucional. • Validar la aplicación adecuada de la metodología detallada en el Instructivo de Documentación vigente. • Verificar la coherencia del documento creado y/o modificado en relación con otros documentos de uso institucional. • 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. <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>Nota: / 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>Control de Calidad: Verificar el cumplimiento de los incisos anteriores notificando de forma oportuna, vía electrónica, las observaciones que deberán ser superadas por el personal responsable.</p>	<p>Jefe / Técnicos de Organización y Calidad o Riesgos Institucionales.</p>		Si
b.	<p>¿Hay observaciones? 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>			

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, DOCUMENTACIÓN Y APROBACIÓN	Aprobación:	Código:
		09/04/2021	MPO-A-DOC-2.1-1

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
5.	<p>Superar observaciones. Modifica el documento de acuerdo con las observaciones señaladas por el Departamento de Organización y Calidad.</p> <p>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>".</p>	Líder de Proceso / Técnico Delegado.		No
6.	<p>Imprimir documento. 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.</p> <p>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.</p> <p>Cuando la aprobación corresponde a una eliminación no se suprimirá un nuevo documento, sino que en la carátula del documento original se sellará DOCUMENTO ELIMINADO y en las páginas posteriores se sellará ELIMINADO.</p>	Técnico de Organización y Calidad o Riesgos Institucionales / Unidad Responsable del proceso		No
7.	<p>Gestionar aprobación según Matriz de Niveles de Organización del MINDEL. Impreso el documento, gestiona la aprobación ante la autoridad correspondiente establecida en la Matriz de Niveles de Autorizaciones.</p>	Gerente / Jefe de Área / Líder de Proceso / Técnico Delegado.		No
8.	<p>Aprobar documento(s). Aprueba mediante firma y sello en el cuadro de aprobación del documento; posteriormente, lo remite al solicitante para la gestión de publicación del mismo.</p>	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.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, DOCUMENTACIÓN Y APROBACIÓN	Aprobación:	Código:
		09/04/2021	MPO-A-DOC-2.1-1

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (INSTANCIA/FECHA)	VIGENCIA (FECHA)
-	0	Creación y Aprobación del Procedimiento MPO-A-DOC-2.1 Análisis, Documentación y Aprobación.	Gerencia de Planificación y desarrollo Institucional. Fecha: 27/10/2020.	29/10/2020.
0	1	Mejora en la redacción de la actividad "Imprimir Documento", en la parte final de la descripción de la misma, incorporando el uso de un sello para la identificación de documentos eliminados.	Gerencia de Planificación y desarrollo Institucional. Fecha: 09/04/2021.	09/04/2021.

PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Aprobación:	Nivel	Código:
	09/04/2021	4	MPO-A-DOC-2.2-1



MINISTERIO
DE DESARROLLO
LOCAL

	Elabora / Modifica	Responsable	Aprueba
Firma:			
Nombre:			Ángela Zamora Rivas
Cargo:	Técnico de Riesgos Institucionales	Jefe Departamento de Organización y Calidad	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional
Fecha:	07/04/2021	08/04/2021	09/04/2021

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Aprobación:	Código:
		09/04/2021	MPO-A-DOC-2.2-1

1. OBJETIVO GENERAL

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

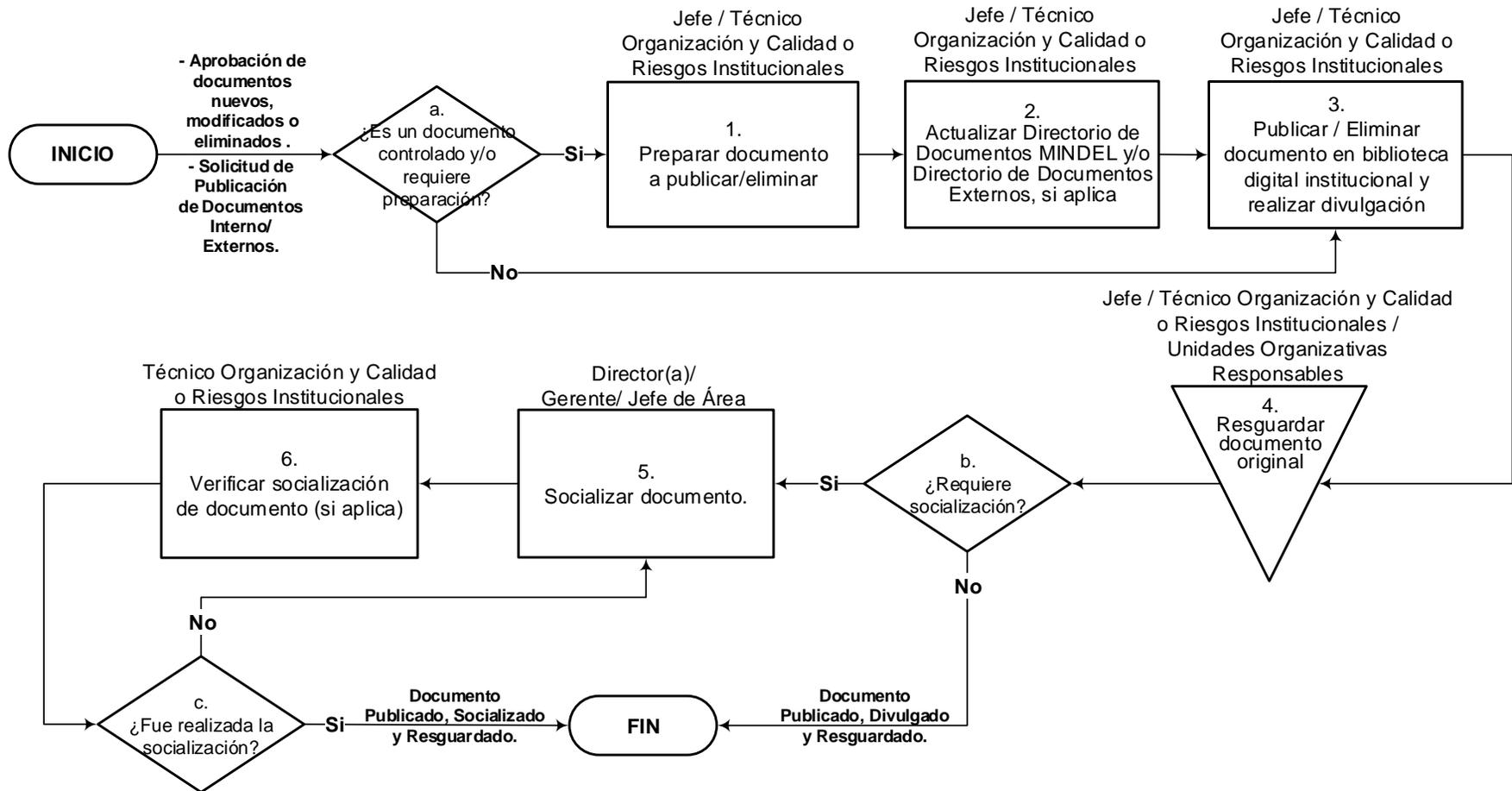
2. ALCANCE

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.

4. FLUJOGRAMA



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Aprobación:	Código:
		09/04/2021	MPO-A-DOC-2.2-1

5. DESCRIPCIÓN GENERAL

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a.	<p>¿Es un documento controlado y/o requiere preparación?</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>Preparar documento a publicar / eliminar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para documento externo. <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"> • Para documento interno que ha sido creado o modificado. <ol style="list-style-type: none"> 1. Convertir de formato “Word” a “Pdf”, el documento aprobado. 2. 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. 3. Incorporar la carátula digitalizada al documento en formato “Pdf”. 4. Restringir los derechos de uso del documento para que el contenido únicamente pueda ser copiado. 5. Crear una copia del documento aprobado, en formato “Pdf”, que contenga en el encabezado de cada página la leyenda “COPIA NO CONTROLADA”, para los casos en que se requiera una copia del documento vigente. <p>Los documentos con la leyenda “COPIA NO CONTROLADA” 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 de éste; 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"> 6. Restringir los derechos de uso del documento que será publicado en la biblioteca digital institucional (A:) para que el contenido únicamente pueda ser copiado. 7. Para los formularios, debe seguir los pasos del numeral 2 al 6; posteriormente creará el archivo de uso (<i>formulario de uso</i>) este deberá estar disponible en formato “Word, Excel o Pdf”, 	<p>Jefe / Técnico Depto. de Organización y Calidad o Riesgos Institucionales.</p>		No.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Aprobación:	Código:
		09/04/2021	MPO-A-DOC-2.2-1

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	según corresponda. <ul style="list-style-type: none"> • Para documento interno que ha sido eliminado. 1. Escanear carátula del documento que contiene el sello "DOCUMENTO ELIMINADO". 2. Sustituir carátula digitalizada al documento en formato "pdf" eliminado, generando un nuevo archivo "pdf". 3. En las páginas posteriores a las que contenga(n) cuadro(s) de aprobación(es), se debe sellar en el encabezado, la leyenda "ELIMINADO". Nota: Cuando se haya modificado un documento, en la versión digital, que pierde vigencia, se debe colocar la leyenda "OBSOLETO".			
2.	Actualizar Directorio de Documentos MINDEL y/o Directorio de Documentos Externos, si aplica. 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. Si se trata de documentos de origen externo, procede a actualizar la Directorio de Documentos Externos, si aplica. Nota: 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 Depto. de Organización y Calidad o Riesgos Institucionales.		No.
3.	Publicar / Eliminar documento en biblioteca digital institucional y realizar divulgación. Publica en la biblioteca digital institucional (unidad de red asignada) del MINDEL: <ul style="list-style-type: none"> • Publicación de Documentos Internos: Coloca, en carpeta que corresponde, en la biblioteca digital institucional (A:): 1. El documento creado o modificado en formato "pdf". 2. Los "formularios de uso", si aplica; a fin de estar disponibles para su uso institucional. Posteriormente, retira de la biblioteca digital institucional del MINDEL el documento que pierde vigencia (que contiene en el encabezado la leyenda "Obsoleto o Documento Eliminado", posteriormente, se almacena en la carpeta "Histórico" respectiva. • Publicación de Documentos Externos: Para los documentos de origen externo, únicamente se realiza la sustitución de la versión más reciente por el que pierde vigencia. • Divulgación de documentos controlados por el Departamento de Organización y Calidad: 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 entrada en vigencia, y finalmente la ruta de 	Jefe / Técnico Depto. Organización y Calidad o Riesgos Institucionales		No

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Aprobación:	Código:
		09/04/2021	MPO-A-DOC-2.2-1

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>acceso al documento. Además, procede a enviar correo electrónico, a la máxima autoridad de la unidad organizativa responsable del documento, en donde informa la acción realizada y detalla:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El nombre y versión del documento publicado 2. La fecha de aprobación y de entrada en vigencia. 3. La ruta de acceso para consulta del documento digital publicado. 4. Un recordatorio para realizar socialización, cuando sea requerido. 5. Solicitud de fechas en que será realizada dicha socialización (programación), cuando sea requerido. <p>• Divulgación de documentos que <u>no son controlados</u> por el Depto. de Organización y Calidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir solicitud de publicación; dicha solicitud debe contener: el documento a publicar, nombre y versión (si aplica) del mismo y ruta de publicación en la unidad de red. <p>Nota: / 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. // Si el documento es de origen interno, le colocará en la parte superior del mismo la leyenda “OBSOLETO”, mientras que para los de origen externo solo será sustituido por la versión más reciente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Notifica por correo electrónico que la publicación ha sido realizada con base a la petición emitida y solicita confirmación. 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. 			
4	<p>Resguardar documento original.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Para documentos <i>controlados por el Depto. de Organización y Calidad</i>, se procederá así: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Resguardo de documentos digitales.</u> En carpeta que posee nombre del documento (en la unidad de red asignada al Depto. de Organización y Calidad), almacena: <ol style="list-style-type: none"> A. Documento en formato “Word y/o Excel”. B. Documento en formato “Pdf”, con firma y sello en cuadro de aprobación en la portada. C. Archivo en formato “Visio”, que contiene: mapa de proceso y/o flujograma, si aplica. D. Documento aprobado en formato “Pdf” con firma y sello en cuadro de aprobación, conteniendo la leyenda: COPIA NO CONTROLADA, en el encabezado de las páginas, si aplica. E. Formulario en formato “Word, Excel o Pdf”, como formulario de uso, si aplica. 	Jefe/Técnicos Depto. de Organización y Calidad / Unidades Organizativas Responsables		No

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Aprobación:	Código:
		09/04/2021	MPO-A-DOC-2.2-1

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>Nota: Los documentos que pasen a ser obsoletos o eliminados, serán resguardados en carpeta denominada “Histórico”, del documento, previa colocación del distintivo “OBSOLETO” o “DOCUMENTO ELIMINADO”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Resguardo físico de documentos.</u> Los documentos originales 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: “OBSOLETO” antes del resguardo correspondiente. <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 justificación razonada, vía correo electrónico, por parte de la Dirección, Gerencia o Jefatura de área correspondiente.</p> <p>2) Para documentos <i>controlados por otras unidades organizativas</i>, se procederá así: 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, incluidos los de origen externo-</p>			
b.	<p>¿Requiere socialización? 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.</p>			
5.	<p>Socializar documento. 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.</p> <p>Nota: Para documentos controlados por el Depto. de Organización y Calidad, en caso de que la socialización 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.</p>	Director(a) / Gerente / Jefe de Área.		No
6.	<p>Verificar socialización de documento (si aplica). 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.</p> <p>La verificación debe realizarse según programación definida por el responsable del documento, quien notificará al Depto. de</p>	Técnico Depto. de Organización y Calidad o Riesgos Institucionales.		Si

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Aprobación:	Código:
		09/04/2021	MPO-A-DOC-2.2-1

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Organización y Calidad dicha programación en un plazo no mayor a 3 días calendario después de la entrada en vigencia del documento. Control de Calidad. Solicita evidencia de haber realizado socialización a través de: presentaciones digitales, actas de reunión, listas de asistencia, correos electrónicos o cualquier medio verificable.			
c.	¿Fue realizada la socialización? En caso de no haber realizado la socialización, regresa a la actividad: “ <i>Socializar documento</i> ”; en caso contrario, ir a Fin de Procedimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

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

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 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 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> Jefe Depto. de Organización y Calidad	<i>Original - Físico:</i> Archivo de gestión del Depto. de Organización y Calidad	Por Estatus / Tipo de documento/ Nombre de Documento / Código	Indefinido	Archivo Central
			<i>Copia – Digital:</i> Biblioteca Digital Institucional / Unidad de Red asignada al Depto. de Organización y Calidad	Por Estatus / Tipo de documento / Nombre del Documento / Código	Indefinido	N/A

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Aprobación:	Código:
		09/04/2021	MPO-A-DOC-2.2-1

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
		Documentos controlados por otras unidades organizativas:	Original - físico: Archivo de gestión del área responsable	Por Nombre	10 años	Archivo Central
		Director(a) o Gerente/ Jefe de Área responsable	Copia - digital: Biblioteca Digital Institucional (si aplica)	Por Nombre	Indefinido	N/A

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (INSTANCIA/FECHA)	VIGENCIA (FECHA)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento MPO-A-DOC-2.2 Divulgación y Control de Documentos.	Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional. Fecha: 27/10/2020.	29/10/2020
0	1	<p>Incorporación, modificación y mejoras al contenido de la actividad No. 1 (Preparar documento a publicar / eliminar), así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificación al título del numeral 2, de: "Para documento interno", a: "Para documento interno que ha sido creado o modificado"; y mejoras en la redacción de los numerales respectivos. - Incorporación del inciso tercero: "Para documento interno que ha sido eliminado", en el que se detalla la forma de preparar la documentación a eliminar de forma más específica. <p>El contenido de la actividad No. 3 (Publicar/Eliminar documento en biblioteca digital institucional y realizar divulgación) se reconfigura la estructura de la actividad, de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificación/Mejora del contenido al apartado "Publicación de Documentos Internos". - Incorporación del apartado "Publicación de Documentos Externos". - Modificación del título del apartado, de: "Cuando el documento es controlado por el Departamento de Organización y Calidad", a: "Divulgación de documentos controlados por el Departamento de Organización y Calidad" y mejora en la redacción de su contenido. - Modificación del título del apartado, de: "Cuando el documento no es controlado por el Departamento de Organización y Calidad", a: "Divulgación de documentos que no son controlados por el Departamento de Organización y Calidad", y mejora en la redacción de su contenido. 	Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional. Fecha: 09/04/2021.	09/04/2021.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Aprobación:	Código:
		09/04/2021	MPO-A-DOC-2.2-1

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (INSTANCIA/FECHA)	VIGENCIA (FECHA)
		<p>Mejoras a la redacción de la actividad No. 4 (Resguardar documento original), haciendo énfasis en la colocación del distintivo "DOCUMENTO ELIMINADO" para documentos en formato digital.</p> <p>En la actividad No.6 (Verificar socialización del documento), se modifica el contenido, eliminando la verificación de la socialización a partir del quinto día hábil posterior a la entrada en vigencia del documento aprobado", quedando de la siguiente manera: "La verificación deberá realizarse según programación definida por el responsable del documento, quien notificará al Depto. de Organización y Calidad dicha programación en un plazo no mayor a 3 días calendario después de la entrada en vigencia del documento".</p> <p>En el apartado "Control de Registros":</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se modifica el criterio de consulta tanto para el registro "Directorio de Documentos MINDEL" como también para el registro: "Directorio de Documentos Externos", de: "Por código y nombre", a: "Por nombre". - Se modifica el tiempo de consulta del registro "Documento Original", de: "Durante su vigencia", a: "Indefinido". - Se incorpora al criterio de consulta del registro "Documento Original", el término "Por estatus". - Se elimina el registro "Documentos Obsoletos/Eliminados" y la información vinculada a este, debido a que ya está incluida en el registro "Documento Original" cuyo resguardo y consulta se realiza según el estatus del mismo. 		