



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

PDDH-01

Marzo 2015

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS PDDH-01 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Marzo 2015
	Página 2 de 9	

Control de Cambios

Fecha de Modificación	Revisión	Sección Modificada	Modificación (descripción)

Distribución

Documento	Fecha	Copia
Físico		
Digital		

Control de Documentos

	Elaboró	Revisó	Aprobó	Autorizó
Nombre (s)	Mario Edgardo Cardoza	Ledy Ury de González	Pedro Antonio Morales Chávez	Carlos Mauricio Canjura Linares
Fecha	15 de de marzo del 2015	18 de marzo del 2015	19 de marzo de 2015	27 de marzo de 2015
Cargo	Técnico de Procesos	Gerente de Gestión Administrativa	Director de Desarrollo Humano	Ministro de Educación
Firma y Sello				

	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS PDDH-01 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Marzo 2015
	Página 3 de 9	

Siglas y términos

- ✓ **Proceso:** Una actividad o un conjunto de actividades que utiliza recursos, y que se gestiona con el fin de permitir que los elementos de entrada se transformen en resultados.
- ✓ **Procedimiento:** Forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso.
- ✓ **Procedimiento documentado:** implica que el procedimiento sea establecido, escrito, implementado y mantenido.
- ✓ **Modificación:** Alteración autorizada y registrada en la información incluida en un documento ya existente.
- ✓ **DDH:** Dirección de Desarrollo Humano

Índice:

1. Introducción
2. Objetivos del Procedimiento PDHH-01
3. Alcance
4. Base Legal
5. Unidad responsable del control de documentos
6. Lineamientos.
7. Cuadro descriptivo del Procedimiento PDDH-01
8. Matriz de registros

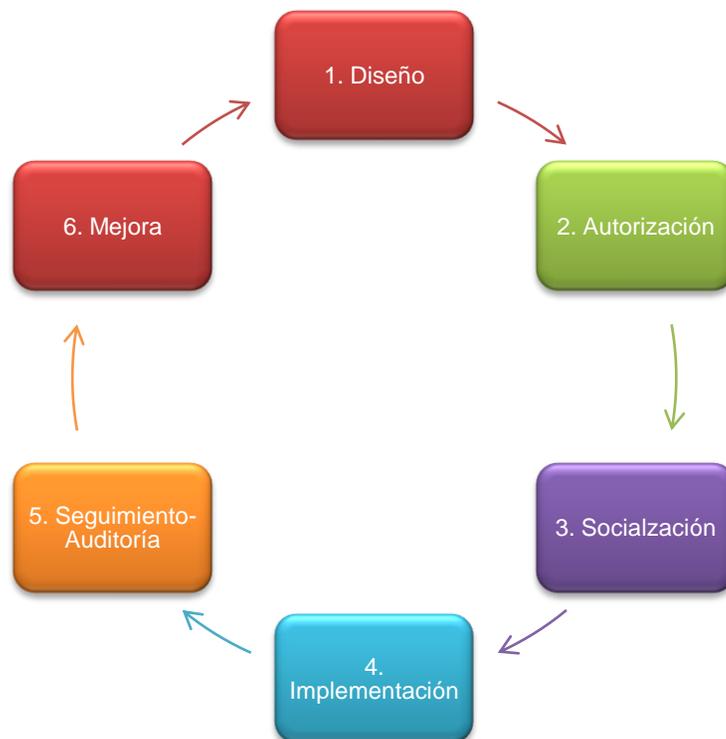
 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS PDDH-01 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Marzo 2015
	Página 4 de 9	

1. Introducción

La Dirección de Desarrollo Humano, en un esfuerzo y decisión permanente de fomentar la mejora continua, la identificación y claridad en los procesos administrativos, ha actualizado los procedimientos respectivos a cada proceso que gestiona, para este caso, **el Proceso de Control de Documentos**. En tal sentido, se pretende documentar el procedimiento para que los equipos de trabajo y responsables de proceso alcancen mayor eficacia en la gestión de la documentación referida a sus procesos.

El proceso de control de documentos es parte de una estrategia que la Dirección de Desarrollo Humano está desarrollando en el marco de la implantación de un Sistema de Gestión de Calidad, el cual requiere definir una filosofía de trabajo de mejora continua y de buscar métodos de trabajo más efectivos y más claros. Para lograr esta condición es fundamental tener la mayor claridad posible de lo que “hay que hacer” y “cómo hay que hacerlo”, “quién lo hace”, “cuándo lo hace”; todo esto no como un requisito de auditoría, sino como una adopción a un estilo de trabajo comprometido con la escuela, la ciudadanía en general y con todo personal de todas las Direcciones del MINED. Lograrlo va más allá que “escribir lo que se hace” y “hacer lo que se escribe”, es trabajar, a partir de las realidades, de las capacidades y potencialidad de los equipos de trabajo, por la construcción de una cultura de trabajo en equipo y de compromiso colectivo de lograr una mayor eficiencia en la gestión institucional.

El procedimiento para documentar procedimientos se define como ciclo que contiene las siguientes fases:



	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS PDDH-01 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Marzo 2015
	Página 5 de 9	

La Fase del **Diseño** incluye las siguientes actividades:

- a. Diagnóstico de las actividades
- b. Redacción del documento (o revisión de la redacción)
- c. Validación y aprobación del documento por parte de la Unidad Técnica dueña del procedimiento.

La Fase de **Autorización** incluye los siguientes momentos:

- a. Aprobación del Director de Desarrollo Humano.
- b. Aprobación del Titular del MINED

La Fase de **Socialización** implica las siguientes actividades en el siguiente orden:

- a. Socialización con unidad dueña del proceso que se ha documentado. (reunión de revisión de documento, registros, forma de seguimiento)
- b. Socialización con beneficiarios. Para tal efecto, se enviará el procedimiento a la Dirección de Comunicaciones y Dirección de Planificación del MINED.
- c. Envío de procedimiento a la Dirección de Planificación del MINED (para su resguardo institucional)

La Fase de **Implementación** significa ejecutar, establecer orden de inicio del procedimiento.

La Fase de **Seguimiento** implica:

- a. Seguimiento del procedimiento utilizando herramientas de recolección y análisis de datos.
- b. Medición de la satisfacción de los usuarios del procedimiento y determinar en qué medida el procedimiento planteado cumple con las necesidades técnicas y estratégicas.

La Fase de **Mejora**:

- ✓ Mejora: inicia un nuevo diagnóstico.
- ✓ Estudio colectivo de propuestas de mejora

2. Objetivos del Procedimiento PDDH-01

El procedimiento de control de documentos se ha documentado para lograr los siguientes objetivos:

- ✓ Definir la metodología para elaborar, revisar, aprobar, almacenar, distribuir, modificar y controlar los procedimientos que la Dirección de Desarrollo Humano gestiona, y que son parte de los procesos de soporte institucional.
- ✓ Lograr mayor efectividad, calidad, claridad y control de documentos

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS PDDH-01 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Marzo 2015
	Página 6 de 9	

3. Alcance:

Este procedimiento aplica para documentar los procedimientos que la Dirección de Desarrollo Humano gestiona de forma completa o parcialmente¹

El presente procedimiento únicamente tiene su alcance en las siguientes fases descritas en el numeral 1 del presente documento: **diseño, autorización y socialización.**

4. Base legal

Las Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Educación (actualización a noviembre del 2013), establece lo siguientes articulados relacionados al control de documentos:

*Art. 57: Las políticas, **procedimientos**, instructivos y otros documentos autorizados, deberán ser actualizados cuando se presenten cambios en el desarrollo de las actividades, con la finalidad de que tanto dichas actividades como los documentos escritos, sean congruentes y guarden la debida relación que permitan en todo momento establecer que lo escrito sea lo que se ejecuta”*

Cada Dirección Nacional y de Staff, en coordinación con el Área de Comunicaciones, divulgará las políticas y procedimientos en el Área de su responsabilidad, a través de Charlas, talleres, boletines, Intranet u otro medio, asegurándose que el documento proporcionado sea el autorizado por el Director respectivo, dejando constancia de la divulgación y entrega.

Todas las Direcciones, deberán remitir al Área de Planificación los documentos publicados en cumplimiento a lo establecido en el apartado de definición de políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de documentos y registros, de estas normas.

Art 288. La máxima autoridad, autorizará los manuales de Organización y Funciones de las Direcciones Nacionales, de Staff y Departamentales de Educación; así como también, las políticas y manuales de procesos y procedimientos.

Los Directores Nacionales y de Staff, revisarán y validarán los manuales correspondientes a cada una de sus áreas de responsabilidad. La Dirección Nacional de Gestión Departamental, lo hará con los manuales de las direcciones departamentales de Educación. La Dirección de Planificación por delegación, autorizará estos manuales.

5. Unidad responsable del control de documentos

En lo que respecta al control de todo tipo de políticas y procedimientos relacionados con los procesos de Desarrollo Humano, le competará al **Departamento de Gestión Técnica de Personal de la Gerencia de Gestión Administrativa** la conducción del proceso de documentación de dichos procesos.

¹ Actividades que son parte de un Macro proceso

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS PDDH-01 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Marzo 2015
	Página 7 de 9	

6. Lineamientos:

1. Cada procedimiento documentado deberá contener la siguiente estructura: Hoja de registro de cambios, firmas de elaboración y autorización, índice de contenido, introducción y definición, objetivo, alcance del procedimiento, cuadro descriptivo, diagrama de flujo y matriz de registros
2. La documentación de un procedimiento podrá tener dos inicios: cuando se origina una nueva tarea o un nuevo procedimiento, o cuando se actualiza un procedimiento ya existente.
3. Cada unidad técnica será responsable de la identificación y registro de acciones de mejora de los procedimientos que gestiona. Las acciones de mejora deben de registrarse en el formulario CD-02 y tomarse en cuenta al momento de la revisión periódica que se definirá entre la unidad dueña del proceso y el departamento de Gestión Técnica de Personal.
4. Cada unidad técnica deberá informar a la unidad responsable de la documentación de procedimientos sobre los cambios que surjan durante la implementación de uno o varios procedimientos.
5. Cada documento (política, procedimiento, formulario, instructivo, etc.) deberá ser codificado con un número único y debe indicarse su versión para ser fácilmente identificable y controlable, así como evitar el uso erróneo de documentos obsoletos.
6. Los documentos deberán revisarse y aprobarse en el siguiente orden jerárquico:
 - ✓ Jefatura de Departamento
 - ✓ Gerente de Área
 - ✓ Director de Desarrollo Humano
 - ✓ Titular del MINED.
7. Los documentos deberán contener no menos de 4 firmas: **persona que elaboró el documento, jefatura dueña del proceso, Director de Desarrollo Humano y Titular del MINED.**
8. Todo procedimiento documentado deberá ser enviado a la Dirección de Comunicaciones y a la Dirección de Planificación para su respectiva publicación y resguardo, tal como lo establecen las Normas Técnicas de Control Interno del MINED

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS PDDH-01 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Marzo 2015
	Página 8 de 9	

7. Cuadro descriptivo del procedimiento PDDH-01

PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTAR PROCEDIMIENTO PDHH-01		
Pasos	Responsable	Descripción
1	Unidad Técnica	Notifica a Técnico de Procesos el requerimiento de documentación de un procedimiento (un nuevo procedimiento o actualización) y acuerda programación de trabajo.
2	Técnico de Procesos	Conduce las actividades diagnósticas relacionadas al procedimiento. En caso de una actualización, utiliza como insumo la FORMA CD-02
3	Técnico de Procesos	Elabora documento borrador de procedimiento. Remite documento a unidad responsable del procedimiento para revisión.
4	Unidad responsable	Revisa procedimiento. ¿Es conforme el documento? Si es conforme continua con el paso 4, de lo contrario efectúa observaciones y regresa al Técnico de Procesos para subsanación (regresa al paso 2).
5	Técnico de Procesos	Recibe observaciones e imprime documento borrador subsanado y remite a Director de Desarrollo Humano para revisión.
6	Director de Desarrollo Humano	Recibe y observa documento, remite a Técnico de Procesos para elaboración de versión final. Solicita realizar modificaciones en caso de existir.
7	Técnico de Procesos	Si es necesario, efectúa los ajustes señalados por el Director de Desarrollo Humano. Imprime documento final y lo firma, solicita firma de Jefatura de Unidad y Firma de Director de Desarrollo Humano, luego remite mediante memorando (solicita firma de memorando a Director de Desarrollo Humano) al Titular del MINED para la autorización correspondiente.
8	Titular de MINED	Recibe, revisa, firma de autorizado y devuelve documento al Director de Desarrollo Humano y éste lo entrega a la Gerencia respectiva.
9	Técnico de Procesos	Recibe documento, digitaliza y almacena en carpeta de resguardo debidamente identificable. Almacena documento físico en carpeta de procedimientos autorizados debidamente identificables.
10	Técnico de Procesos	Convoca a unidad técnica responsable del procedimiento para socializar con la unidad el procedimiento autorizado y definir los lineamientos de control. Completa FORMA CD-01 .
11	Técnico de Procesos y Unidad Técnica	Socializan procedimiento, y documentos relacionados como registros, indicadores relacionados.
12	Técnico de Procesos	Remite a documento autorizado a la Dirección de Planificación para su resguardo institucional. Así mismo envía documento digitalizado a la Dirección de Comunicaciones ² .
Fin de procedimiento.		

² La Dirección de Desarrollo Humano solicitará a la Dirección de Comunicaciones, la publicación del procedimiento en la plataforma web INTRANET.

	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS PDDH-01 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Marzo 2015
	Página 9 de 9	

8. Matriz de registros

NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO
Hoja de Registro de Socialización con Unidad Técnica	CD-01
Acciones de Mejora	CD-02
Procedimiento documentado	PDDH-XX

Código del Formato	Lugar de resguardo	Tiempo de retención	Responsable
CD-01	Departamento de Gestión Técnica de Personal (versión digitalizada)	2 años	Técnico de Procesos
CD-02	Departamento de Gestión Técnica de Personal (versión digitalizada)	2 años	Técnico de Procesos
PDD-XX	Departamento de Gestión Técnica de Personal (versión digitalizada)	5 años	Técnico de Procesos