



Manual de Gestión Documental

Noviembre 2024

Vicerrectoría Administrativa

Aprobación del Manual de Gestión Documental

El presente Manual de Gestión Documental ha sido desarrollado para establecer los lineamientos, procedimientos y políticas relacionadas con la organización, conservación, acceso y control de los documentos institucionales en el ámbito académico y administrativo. Este manual busca optimizar los procesos documentales, asegurar la trazabilidad de la información y fomentar una cultura de transparencia y eficiencia en la gestión documental de la universidad.

Con la firma de la presente hoja de aprobación, la Vicerrectoría Administrativa manifiesta su conformidad con el contenido y las directrices establecidas en el manual, comprometiéndose a su implementación y cumplimiento en todas las áreas administrativas y académicas bajo su supervisión, y promoviendo su adecuada aplicación en las distintas unidades correspondientes. El presente manual entra en vigencia a partir del catorce de noviembre del año dos mil veinticuatro.

Se extiende la presente en San Salvador, a los 14 días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE EL SALVADOR
DR. LUÍS ALONSO APARICIO
VICERRECTORÍA
ADMINISTRATIVA

Lcda. FIANA LIGIA CORPEÑO RIVERA



Contenido

OBJETIVO.....	4
PROPÓSITO.....	4
ALCANCE.....	4
DOCUMENTOS DE REFERENCIAS.....	4
BENEFICIOS DE ELABORAR Y CONTROLAR LOS DOCUMENTOS.....	5
ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN.....	5
DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	6
Tipos de Documentos.....	6
Sistema de Codificación	8
Estandarización de Documentos.....	14
Control de documentos y Divulgación.....	16
Responsables.....	16
Desarrollo.....	16
DISPOSICIONES GENERALES PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS	17
RESPONSABILIDADES.....	18
1. Unidades Organizativas.....	18
2. Coordinación de Gestión de la Calidad	19
3. Auditor de Calidad.....	19
4. Dirección de Tecnología y Transformación Digital.....	19
Anexos.....	20
Formato para hoja de aprobación de manual o reglamento.....	20



OBJETIVO.

Contribuir al desarrollo organizacional de la Universidad, mediante la optimización en el uso de la normativa y los documentos internos desde una perspectiva sencilla y adaptable; proporcionando lineamientos homogéneos para unificar criterios en cuanto a la creación, revisión, legitimidad, disponibilidad, difusión y aplicabilidad en todos los ámbitos universitarios.

Para la consecución de este objetivo se implementará una plataforma informática de libre acceso en donde constará toda la normativa institucional.

PROPÓSITO.

El presente manual tiene como finalidad constituirse como guía para las personas responsables de las unidades organizativas que elaborarán, actualizarán, estandarizarán, clasificarán y optimizarán la documentación generada bajo su responsabilidad; facilitará la comprensión de los procedimientos institucionales mediante la documentación estandarizada, lo que permitirá a los usuarios identificar fácilmente los procesos y puntos de medición para la mejora continua de los servicios; así como, definir los criterios para el registro, control, vigencia y publicación de la documentación, asegurando su disponibilidad y accesibilidad a todos los usuarios autorizados.

ALCANCE.

El manual aplica a todas las Instancias de la Universidad Pedagógica, para la construcción y actualización de la normativa institucional que contribuye a controlar y garantizar el quehacer de la institución y todos los procesos, procedimientos y/o actividades que ha establecido la Coordinación de Gestión de la Calidad.

DOCUMENTOS DE REFERENCIAS.

- ✓ Manual de Calidad.
- ✓ Política de Transparencia.



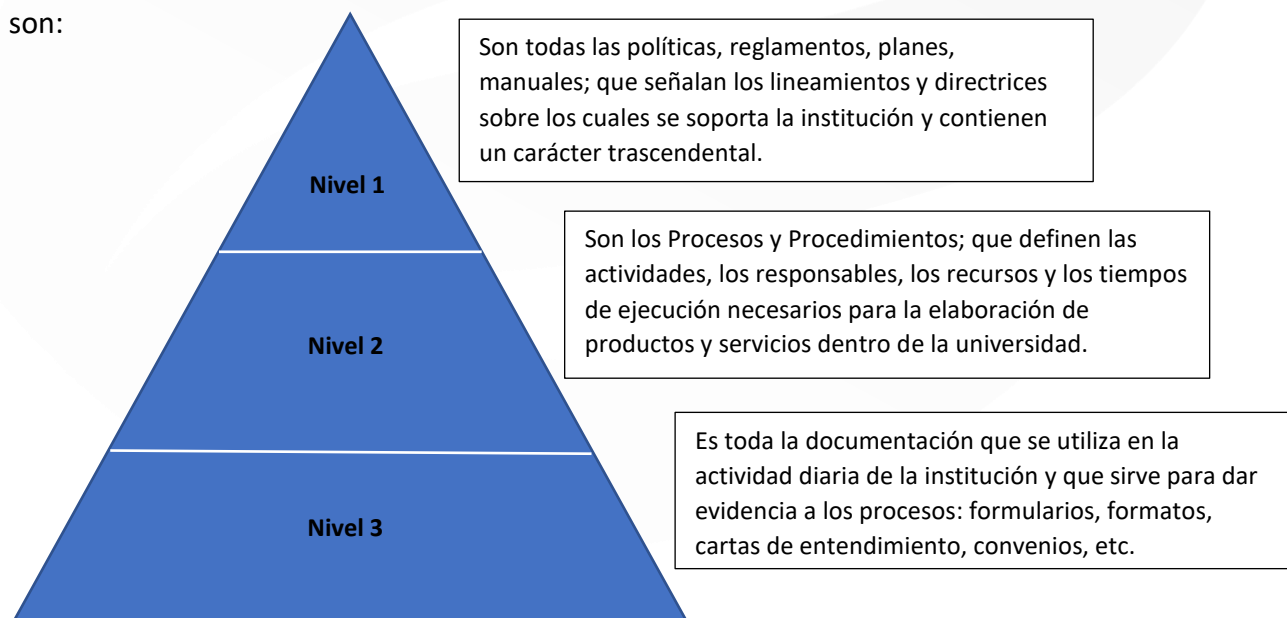
- ✓ Ley de Educación Superior.
- ✓ Manual de Acreditación de Instituciones de Educación Superior de El Salvador.

BENEFICIOS DE ELABORAR Y CONTROLAR LOS DOCUMENTOS.

- ✓ Genera coherencia de las actividades y proporciona instrucciones claras, por lo que permite ver rápidamente qué procesos deben mejorar o eliminar.
- ✓ Ayuda a identificar las condiciones ideales para la colaboración de otras áreas.
- ✓ Permite identificar ineficiencias en los procesos.
- ✓ Permite evitar errores y ahorrar tiempo.
- ✓ Facilita reducir el uso innecesario de recursos.
- ✓ Contribuye a la sistematización de la Institución.
- ✓ Facilita identificación de Objetivos Operativos
- ✓ Facilita la formación de personal nuevo al utilizar los documentos como guía para entender sus funciones y familiarizarse con las interrelaciones.
- ✓ Ayuda a preservar el conocimiento de la institución. Manteniendo un registro histórico de los procesos.
- ✓ Los procesos documentados, pueden modificarse de forma rápida y sencilla.

ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN.

La estructura de la documentación estará definida por 3 niveles documentales los cuales son:





DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Tipos de Documentos

Los procesos requieren del uso de documentación, pues esto permite respaldar las actividades desarrolladas por las diferentes instancias de la institución, permite agregarle valor al sistema, es fundamental para evaluar el desempeño de los procesos, así como para mejorar la calidad de los mismos, a continuación, se definen los distintos tipos de documentación que se utiliza en los procesos de la Universidad Pedagógica:

Nivel 1:

- **Estatutos:** Son un conjunto de normas y reglamentos que establecen la organización, gobierno, estructura y funcionamiento de la institución académica. Estos documentos suelen contener disposiciones sobre diversos aspectos, como la naturaleza jurídica de la universidad, sus órganos de gobierno, la admisión de estudiantes, el régimen académico, la investigación, la extensión universitaria, entre otros.
- **Política:** conjunto de principios, reglas o directrices establecidas por una organización, gobierno u otra entidad para guiar sus acciones y decisiones en relación con un tema específico.
- **Reglamento:** conjunto de normas, disposiciones o directrices establecidas por una autoridad competente, que tiene la finalidad de regular, controlar o dirigir un determinado ámbito de actividad.
- **Plan Estratégico:** es un documento que establece la visión, misión, metas y objetivos a largo plazo de la institución, así como las estrategias y acciones específicas necesarias para alcanzar esas metas.
- **Manual:** documento que proporciona instrucciones, directrices o información detallada sobre cómo realizar una tarea, operar un sistema, utilizar un producto o seguir un proceso específico. Los manuales están diseñados para facilitar la comprensión y el cumplimiento de procedimientos establecidos, así como para garantizar la uniformidad y la consistencia en la realización de actividades.



Nivel 2:

- **Proceso:** conjunto de elementos que interactúan para transformar insumos, en bienes o productos terminados. Está constituido por: procedimientos, materiales, métodos, recursos humanos, maquinaria y equipo, recursos financieros, etc.
- **Procedimiento:** conjunto o sucesión de pasos, ampliamente vinculados y cronológicamente dispuestos, realizados al interior de cada proceso, dirigidos a precisar la forma de hacer algo, incluyendo el qué, cómo y a quien corresponde el desarrollo de la tarea.

Nivel 3

- **Cronograma:** es una herramienta gráfica que presenta un detalle de las actividades que se deben desarrollar en los tiempos establecidos, al momento que se emprende un proyecto. (Bembibre, 2009)
- **Esquema:** es una representación gráfica o simbólica de una serie de ideas o conceptos vinculados entre sí en distintos ámbitos de estudio. (Bembibre, Significado.com, 2009)
- **Factura:** es el documento principal de una operación de compra-venta y con ella queda concretada y concluida una operación. (Ucha, 2009)
- **Formato:** es un escrito que recopila un conjunto de características técnicas y/o de forma de un texto, objeto o documento utilizadas como modelo para la elaboración de documentación u otros escritos.
- **Formulario:** aquella plantilla o página que cuenta con casilleros, o en su defecto espacios vacíos, los cuales están destinados para ser rellenados por algún individuo con alguna finalidad.
- **Plan de Estudio:** Definen la organización del tiempo escolar para el logro de los Objetivos de Aprendizaje determinados en las Bases Curriculares, detallados en horas mínimas de clases para cada curso y sus respectivas asignaturas.
- **Plan de Trabajo:** es el conjunto de acciones que se van a realizar en un negocio o un departamento con el fin de conseguir unos objetivos. (Navarro, 2016)



- **Planos:** hace referencia a esas formas de diagramar en una superficie bidimensional (por lo general papel, aunque también se realiza en soportes informáticos) diferentes tipos de estructuras tridimensionales. (Bembibre C. , 2009)
- **Instructivos:** serie de indicaciones que explican paso a paso cómo realizar una tarea o utilizar un objeto, dispositivo o sistema.
- **Estatuto:** es una serie de normas proyectadas para un ámbito de aplicación específico. (Ferrera, 2019)
- **Convenio:** acuerdo formal entre dos o más partes en el que se establecen condiciones, términos o compromisos específicos que deben ser cumplidos por las partes involucradas.
- **Carta de Entendimiento:** es un documento que establece los términos y condiciones preliminares de una colaboración, acuerdo o proyecto entre dos o más partes. Una carta de entendimiento generalmente no tiene el mismo peso legal que un convenio, pero sirve como una expresión formal de la intención de las partes de avanzar hacia un acuerdo más formal en el futuro.
- **Informe:** es un documento escrito en el cual se vuelcan todos los datos inherentes a una investigación o estudio que se efectuó sobre un asunto o temática.
- **Hoja de Control:** tipo de documento utilizado para registrar y monitorear la información relevante sobre un proceso, actividad o conjunto de datos específicos. Su propósito principal es proporcionar una forma estructurada y organizada de recopilar datos para análisis posterior y toma de decisiones.
- **Encuesta:** método estructurado de recopilación de datos que implica la formulación de preguntas dirigidas a un grupo específico de personas con el fin de obtener información relevante sobre un tema particular.

Sistema de Codificación

Nivel 1:

Debido al carácter trascendental de los documentos de este primer nivel, su estructura de codificación quedará definida de la siguiente forma:

- Primero se establecerá el tipo de Documento a través de la siguiente abreviación:



Tipo de Documento	Código
Política	POL
Reglamento	REG
Plan Estratégico	PLE
Manual	MAN

- A Continuación, se abreviará el nombre del documento o área al que pertenece el documento, por ejemplo:

Política de Transparencia: POL-TRA

Reglamento de Biblioteca: REG-BIB

Plan Estratégico Institucional: PLE-PEI

Manual de Calidad: MAN-CAL

- Por último, se establecerá un correlativo asignado por la Coordinación de Gestión de la Calidad en conformidad con la Base de Gestión Documental que servirá de control para el registro de la documentación, el orden de este correlativo corresponderá al tipo de documento dentro de las cuatro categorías antes mencionadas (Política, Reglamento, Plan Estratégico, Manual). Por ejemplo:

Política de Investigación: POL-INV-01

Política de Planificación: POL-PLA-02

Política de Transparencia: POL-TRA-03

Reglamento Académico: REG-ACA-01

Reglamento de Biblioteca: REG-BIB-02

Reglamento de Servicio Social: REG-SRO-03

Reglamento de Becas: REG-BEC-04

Plan Estratégico Institucional 2010-2014: PLE-PEI-01

Plan Estratégico Institucional 2015-2019: PLE-PEI-02

Plan Estratégico Institucional 2020-2024: PLE-PEI-03



Nivel 2:

Para la codificación de Procesos y Procedimientos consultar el Manual de Calidad.

Nivel 3:

Para la codificación de Nivel 3 se establecerá el siguiente procedimiento:

1. Indicar el tipo de macroproceso al que pertenece a través de las siguientes letras:
 - Estratégico: E.
 - Misional: M.
 - Soporte: S
 - Medición, análisis y mejora: C.

TIPO DE PROCESO	CÓDIGO
ESTRATÉGICO	E
MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	C
MISIONAL	M
SOPORTE	S

2. Identificar al proceso que pertenece que va unido al área que le corresponde, siguiendo los criterios del Manual de Calidad:

PROCESOS	CÓDIGO
ESTRATÉGICOS	E
Planificación Estratégica	EPLES
MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	C
Gestión de Evaluación y Calidad Institucional	CGECI
MISIONALES	M
Administración Académica	MADAC
Docencia	MDOCE
Investigación	MINVE



Internacionalización	MINTE
Proyección Social	MPRSO
Atención Integral al Estudiante	MAIES
Administración de Laboratorios	MADLA
SOPORTE	S
Gestión del Talento Humano	SGTHU
Gestión de Bienes y Servicios	SGBSE
Gestión Financiera	SGEFI
Comunicaciones	SCOMU
Investigación e Innovación	SININ
Biblioteca	SBIBL
Alianzas Estratégicas	SALES

3. Abreviatura del nombre del procedimiento. Colocar cuatro letras mayúsculas, a modo de abreviación, del nombre del procedimiento, siguiendo los criterios del Manual de Calidad, por ejemplo:

PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Elaboración de Plan Estratégico Institucional	EPEI
Implementación de Plan Estratégico Institucional	IPEI
Gestión de la Calidad	GECA
Autoevaluación Institucional	AUIN
Nuevo Ingreso	NUIN
Inscripción de Materias	INSC
Graduación	GRAD

4. Abreviatura del nombre del documento. Asignar tres letras; la primera en mayúscula, seguida de dos en minúsculas, a modo de abreviación del nombre del documento:

DOCUMENTO	CÓDIGO
Convenio	Con
Carta de Entendimiento	Cen
Cronograma	Cro
Esquema	Esq
Estatuto	Est
Factura	Fac



Formato	Fmt
Formulario	Frm
Informe	Inf
Instructivo	Ins
Plan de estudio	Ple
Plan de trabajo	Plt
Planos	Pla
Hoja de Control	Hco
Encuesta	Enc

5. Para la asignación de Correlativos se seguirán las siguientes directrices:

a. Definición de Rango de Correlativos

- Establecer que los correlativos van desde el 01 hasta el 99, lo que indica un máximo de 99 documentos por cada procedimiento.

b. Asignación Inicial

- Cuando se crea un nuevo documento dentro de un procedimiento, se asigna el siguiente correlativo disponible dentro de ese rango.

c. Eliminación de Documentos

- Si un documento es eliminado, su número correlativo queda libre para ser reutilizado.
- Se debe mantener un registro de los correlativos que quedan libres tras la eliminación de un documento.

d. Reutilización de Correlativos

- Al crear un nuevo documento, el sistema buscará el correlativo más bajo disponible dentro del mismo procedimiento.
- Si hay correlativos libres debido a la eliminación de documentos anteriores, se asignará el correlativo más bajo disponible.

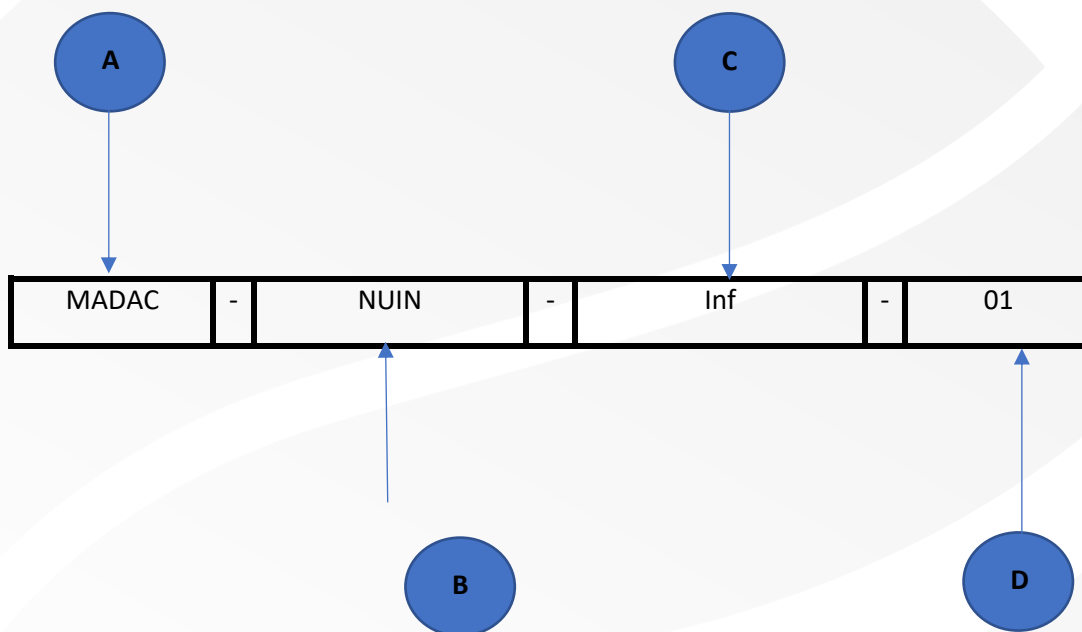
e. Seguimiento y Registro

- Todos los cambios o eliminaciones de documentación deben registrarse en una base de datos específica para el control de la codificación. Ante cada actualización, el dueño del documento lo compartirá a la



Coordinación de Gestión de Calidad para que este se encargue de su registro y codificación.

A continuación, se establece un ejemplo de como codificar un informe que se crea en el procedimiento de nuevo ingreso:



A: Corresponde al código del macroproceso, seguido del código del proceso al que pertenece la documentación. El documento pertenece al macroproceso MISIONAL y al proceso de ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA.

B: Corresponde al código del procedimiento al que pertenece el documento. El documento pertenece al procedimiento NUEVO INGRESO.

C: Corresponde al código del tipo de documento al que pertenece. El documento es del tipo Informe, por lo que se toman las primeras tres letras del nombre del documento con inicial mayúscula seguido de minúsculas.

D: Corresponde al correlativo asignado cuyo orden depende de los criterio establecidos en este manual.



La codificación de documentos, permite unificar formatos, y contar con un inventario de las versiones utilizadas en los diversos procesos, así como definir el documento vigente. Para la creación y actualización de procesos leer el proceso **MED-II-GECE-001 Gestión de la Calidad**.

Estandarización de Documentos

A continuación, se establece el formato mínimo que deberán tener los documentos institucionales acorde al nivel.

Nivel 1:

- **Política:**
 - Portada con logo de la Universidad.
 - Documento que ampara la aprobación de la Política.
 - Índice
 - Propósito
 - Justificación
 - Objetivos
 - Ámbito de Aplicación
 - Alcance
 - Responsable de Monitoreo
 - Responsable de Revisión y Actualización
 - Glosario de Términos
 - Cuerpo de la Política
 - Procedimiento de Divulgación y Comunicación
 - Cuadro de Firmas de Aprobación y Fecha de entrada en Vigencia

A este esquema general se podrá añadir cualquier otro punto que se considere pertinente.

- **Reglamento:**
 - Título del Reglamento.
 - Documento que ampara la aprobación del reglamento.



- Capítulos.
- Artículos.

A este esquema general se podrá añadir cualquier otro punto que se considere pertinente.

- **Plan Estratégico Institucional:**

- Portada con Logo
- Documento que ampara la aprobación del Plan Estratégico
- Introducción
- Historia de la Universidad
- Propósito de la Organización.
- Misión y Visión de la Organización.
- Análisis Situacional.
- Despliegue Estratégico.
 - Objetivos Estratégicos.
 - Estrategias y acciones.
- Conclusión.

A este esquema general se podrá añadir cualquier otro punto que se considere pertinente.

- **Manual:**

- Portada con Logo
- Documento que ampara la aprobación del manual.
- Objetivo
- Propósito
- Cuerpo del Manual

A este esquema general se podrá añadir cualquier otro punto que se considere pertinente.

Nivel 2:

Para la estandarización de formato de los procesos y procedimientos consultar el Manual de Calidad.



Nivel 3:

No se establecerá un modelo estandarizado para este nivel debido a la diversidad de documentos existentes, además que cada formulario, hoja de control, plan de trabajo, etc. Contendrá la estructura que cada unidad organizacional considere pertinente en base a los fines y acciones para los cuales desea utilizar el documento.

Control de documentos y Divulgación.

En esta etapa se establece el proceso de control de documentos garantizando el resguardo de la información, donde se mantendrá un archivo actualizado e histórico de todos los procesos de la Universidad. Una vez aprobados, estos serán publicados, para su consulta por la comunidad universitaria.

La persona que ha solicitado la actualización o creación del proceso, reglamento, política, manual o cualquier otro tipo de documento institucional será el encargado de efectuar la capacitación y socialización a los destinatarios, pudiendo solicitar apoyo para este efecto al Auditor de Calidad.

Responsables.

- ✓ Unidades Organizativas.
- ✓ Coordinación de Gestión de la Calidad.

Desarrollo.

1. La Unidades Organizativas son las encargadas de la creación y actualización de la documentación acorde a necesidad, cada vez que se cree o actualice un documento deberá compartirlo a la Coordinación de Gestión de Calidad para su codificación.
2. La Coordinación de Gestión de Calidad será el área encargada del control de documentos, registra y controla el documento aprobado asignando un código acorde a lo descrito en este Manual.
3. Una vez se haya establecido el código del documento, la Coordinación de Gestión de Calidad comparte nuevamente el documento con la Unidad Organizativa.



4. Para la divulgación de la documentación se deberá consultar la Política de Transparencia y el procedimiento de Diseño y actualización de sitios web institucionales (S-COMU-II-DASW-036).

DISPOSICIONES GENERALES PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS

Nivel 1:

- **Estatutos**
 - Los estatutos son revisados y actualizados por la Junta Directiva, luego son ratificados por la Asamblea General de Miembros Fundadores.
 - El periodo de revisión y actualización de los estatutos se encuentra incorporado dentro del documento mismo.
- **Políticas**
 - El Vicerrector o Director del área que ha diseñado la política es el encargado de hacer su presentación al Comité Ejecutivo para su revisión, luego de superarse las observaciones del Comité Ejecutivo se traslada a la Junta Directiva para su aprobación.
 - Los periodos de revisión y actualización de las políticas se encuentran incorporados en el documento mismo.
- **Plan Estratégico**
 - La formulación del Plan Estratégico está a cargo de la Dirección de Planificación Institucional, su revisión está a cargo de Rectoría, luego de subsanar las observaciones de rectoría se realiza la presentación a Junta Directiva para su aprobación.
 - Los periodos de formulación del Plan Estratégico es cada 5 años.
- **Reglamentos y Manuales**
 - El Vicerrector o Director del área que ha diseñado el Manual o Reglamento es el encargado de la revisión y aprobación de este documento.
 - La revisión y actualización de los reglamentos y manuales quedan bajo criterio del área que los ha elaborado.



La divulgación y socialización de los documentos de **Nivel 1**, son responsabilidad del área que los ha elaborado, con soporte de la Coordinación de Comunicación Interna para divulgar los documentos a través de los canales internos oficiales de la Universidad.

Nivel 2

- **Procesos:** La creación de procesos debe contar con el visto bueno de la Coordinación de Gestión de Calidad, mas la aprobación de Rectoría y la Vicerrectoría dueña del proceso.
- **Procedimiento:** La creación y actualización de procedimientos debe contar con el visto bueno de la Coordinación de Gestión de Calidad y la aprobación del Vicerrector o Director del área responsable del procedimiento.

Los periodos de revisión y actualización de estos documentos son bajo criterio de las áreas responsables.

Nivel 3

Toda la documentación nivel 3 solo necesita la revisión y visto bueno del jefe del área que ha elaborado el documento y la codificación de la Coordinación de Gestión de la Calidad para su institucionalización oficial.

Los periodos de revisión y actualización de estos documentos son bajo criterio del área que los ha elaborado.

RESPONSABILIDADES

1. Unidades Organizativas.

- Elaborar y/o actualizar la documentación (procedimientos, instructivos, entre otros) de su Unidad.
- Establecen los procedimientos e instructivos de trabajo.
- Notificar los cambios a las áreas involucradas.
- Solicitar la revisión de documentos cuando sea necesario.



- Informar a la Coordinación de Gestión de la Calidad, de la actualización de los Registros y documentos que les corresponden.
- Capacitar al equipo de trabajo de los procedimientos e instructivos aprobados.
- Evaluar la efectiva implementación de los procedimientos e instructivos de trabajo.
- Mantener el control de los registros que se generan de su documentación.

2. Coordinación de Gestión de la Calidad:

- Codificación de la Documentación.
- Validar documentación y Propuestas de Mejora.
- Resguardo de la documentación aprobada.

3. Auditor de Calidad

- Revisar la documentación institucional conforme a lo establecido en este procedimiento.
- Ingresar información en la Plantilla de Procesos.
- Brindar asesorías y mantener registro documentado.
- Controlar el cumplimiento de los plazos establecidos en los documentos vigentes.
- Garantizar que el personal tiene conocimientos de los procesos que se ejecutan, para el cumplimiento de las actividades de cada Unidad Organizacional a la que pertenece.

4. Dirección de Tecnología y Transformación Digital

- Brindar soporte al sistema digital que resguarda la documentación.



Anexos

Formato para hoja de aprobación de manual o reglamento

Aprobación del Nombre del Documento

Incorporar descripción breve del documento incluyendo su propósito, máximo de 75 palabras.

Con la firma de la presente hoja de aprobación, la Vicerrectoría **Nombre de la Vicerrectoría** manifiesta su conformidad con el contenido y las directrices establecidas en el **reglamento o manual**, comprometiéndose a su implementación y cumplimiento en todas las áreas administrativas y académicas bajo su supervisión, y promoviendo su adecuada aplicación en las distintas unidades correspondientes. El presente manual entra en vigencia a partir **Fecha de Vigencia**.

Se extiende la presente en San Salvador, **Fecha de Aprobación**.

Nombre del Vicerrector(a) que aprueba el reglamento o manual



UPED

UNIVERSIDAD **PEDAGÓGICA** DE EL SALVADOR

DR. LUIS ALONSO APARICIO

ILUMINA Y LIBERA