

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Manual para la Elaboración de Documentos Normativos



El Salvador, septiembre 2025

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Manual para la Elaboración de Documentos Normativos



El Salvador, 2025

CONTENIDO

I.	OBJETIVOS.....	9
II.	FUNDAMENTO LEGAL.....	9
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	10
IV.	DEFINICIONES.....	10
V.	CUERPO NORMATIVO	10
VI.	VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	23
VII.	BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS	24
VIII.	ANEXOS.....	25

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), a través de la Gerencia de Planificación Institucional, ha identificado la necesidad de establecer mecanismos claros y sistemáticos para la elaboración, validación y autorización de documentos normativos internos, con el propósito de fortalecer la gestión documental institucional y garantizar coherencia normativa a nivel organizativo.

Este Manual nace de un proceso de análisis técnico que evidenció la existencia de múltiples documentos normativos con formatos y contenidos disímiles, lo que genera duplicidad de esfuerzos, vacíos legales, falta de trazabilidad, y obstáculos para una implementación efectiva en los procesos institucionales. En respuesta a esta realidad, se ha diseñado un instrumento orientado a estandarizar la estructura, contenido y flujo de validación de los documentos normativos, permitiendo así su adecuada clasificación, uso y actualización.

La finalidad de este Manual no solo es organizativa y técnica, sino también estratégica, ya que busca contribuir a la construcción de un sistema de control documental ordenado, ágil y transparente, que responda a los principios de integridad, trazabilidad y mejora continua, y que, a su vez, sirva de soporte a otros sistemas de gestión institucionales, como los vinculados a control interno, gestión por resultados, evaluación del desempeño y prevención de riesgos administrativos.

Asimismo, este instrumento constituye una herramienta clave para alinear los esfuerzos normativos con los estándares de calidad, eficiencia y anticorrupción, aportando al cumplimiento de compromisos institucionales nacionales e internacionales, sin dejar de lado la simplificación de la gestión, la reducción de cargas innecesarias y la creación de marcos normativos funcionales, comprensibles y aplicables.

El presente Manual para la Elaboración de Documentos Normativos es un paso firme hacia la consolidación de una institucionalidad más ordenada, moderna y efectiva, y se convierte en una guía metodológica para que todas las unidades organizativas del ISDEMU contribuyan activamente a una regulación clara, eficiente y alineada con las prioridades estratégicas de la institución.

II. OBJETIVOS

- Estandarizar el marco jurídico-administrativo del Instituto, delimitando, clasificando y mejorando los tipos de documentos normativos que se emiten, conforme a criterios técnicos y funcionales.
- Guiar de manera práctica y eficiente, la elaboración de documentos normativos de las unidades organizativas, asegurando su pertinencia, respaldo legal y alineación al Sistema de Control Interno.
- Proporcionar a todas las unidades organizativas una herramienta metodológica que les permita identificar de manera clara la tipología documental correspondiente, distinguiendo entre aquellos casos que requieren formalización como documento normativo y aquellos que, sin tener dicho carácter, pueden gestionarse como instrumentos de apoyo institucional.
- Fortalecer el ciclo de gestión de los documentos normativos, asegurando su actualización, revisión, autorización, registro y publicación de forma sistemática y transparente

III. FUNDAMENTO LEGAL

En relación al presente documento el marco legal aplicable es el siguiente:

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISDEMU

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual deberá ser utilizado por todas las unidades organizativas del ISDEMU que pretendan crear un documento normativo o actualizar los ya existentes.

V. DEFINICIONES

- **Control de documentos:** actividad para verificar que los documentos cumplen las disposiciones desde su elaboración hasta su resguardo actualizado.
- **Consideraciones:** cada razón esencial que precede y sirve de apoyo a la elaboración y emisión del documento normativo.
- **Definición:** es fijar con claridad, exactitud y precisión el significado de una palabra o la naturaleza de una persona o una cosa.
- **Documento Normativo:** instrumento jurídico-administrativo de carácter vinculante, que establece lineamientos, procedimientos o regulaciones de obligatorio cumplimiento dentro del Instituto.
- **Documento No Normativo:** instrumento técnico o administrativo de carácter orientativo o de apoyo, sin fuerza vinculante, que facilita la gestión interna y la estandarización de prácticas institucionales.

- **Emisión:** el término emisión está relacionado con la acción y efecto de emitir, es decir, producir y poner en circulación un documento.
- **Estructura:** es el modo de organizar los elementos que componen un documento.
- **Flujos Operativos:** consiste en una figura o gráfico que representa una serie de procesos o un grupo de actividades por medio de símbolos, generalmente figuras geométricas.
- **Información documentada:** información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene¹.
- **Jerarquía:** posición de autoridad de un documento con respecto a otros.
- **Normalizar:** establecimiento de una norma o regla común que busca ordenar la ejecución de una actividad.
- **Normateca:** conjunto de documentos vigentes en formato digital, que se encuentran resguardados en un mismo sitio.
- **Objetivo:** es la finalidad o el fin último al que se dirige una acción u operación.
- **Propósito:** es la intención o el ánimo por el que se realiza o se deja de realizar una acción.
- **Solicitante o Unidad Solicitante:** se entenderá como la unidad organizativa que requiere la elaboración de un documento normativo.

VI. CUERPO NORMATIVO

A. Generalidades

1. Tipos de Documentos

La emisión de documentos en una institución puede clasificarse como normativa o no normativa, en función de su naturaleza y propósito. Los documentos no normativos: son aquellos instrumentos, obligatorios o no, que se emiten con el objetivo de informar, compilar o guiar algún asunto en particular; ejemplos de este tipo de documentos incluyen avisos, informes, boletines, guías, instructivos, entre otros.

¹ ISO 9000:2015

Los documentos normativos: son aquellos instrumentos de carácter obligatorio que emite una entidad con el fin de regular su funcionamiento, operaciones, conducta y actividades específicas. Estos documentos, según su propósito, se clasifican de la siguiente manera:

Documento	Propósito
Política	Establecer directrices generales para orientar a los servidores públicos sobre cómo realizar una tarea, comisión o actividad determinada conforme a los objetivos institucionales establecidos.
Reglamento	Regular aspectos técnicos y operativos en materias específicas.
Norma	Normar la actuación general de los servidores públicos.
Manual	Detallar y facilitar el desarrollo de funciones administrativas y operativas, constituye un instrumento clave de comunicación.
Lineamiento	Establecer las etapas, fases y pautas necesarias para desarrollar un proceso determinado.
Procedimiento	Describir, paso a paso, la secuencia lógica, cronológica y normativa de las actividades necesarias para ejecutar una función, proceso o servicio institucional específico.

Es importante diferenciar el **procedimiento normativo** del procedimiento operativo contenido en los **Manuales de Procesos (MAPRO)**. Mientras los procedimientos normativos buscan estandarizar actividades operativas recurrentes, garantizar la calidad de los servicios y reforzar el cumplimiento de estándares institucionales, los del MAPRO son descriptivos y orientativos.

Los procedimientos normativos son de carácter obligatorio y se aplican únicamente a procesos críticos que requieren control, trazabilidad y evaluación. Estos pueden emitirse de manera autónoma, cuando la naturaleza del proceso lo amerite, o bien integrarse en manuales institucionales. A diferencia de los procedimientos descriptivos del MAPRO, poseen carácter regulador y son vinculantes para las unidades responsables.

2. Jerarquía de los Documentos Normativos

Se entenderá por jerarquía normativa, la ordenada de los distintos tipos de documentos normativos que regulan el accionar institucional, donde unos prevalecen sobre otros según su nivel de generalidad, obligatoriedad y grado de aplicación operativa.

En esta estructura jerárquica, los documentos se organizan de forma vertical: los de mayor jerarquía establecen directrices generales y los de menor jerarquía desarrollan o particularizan esas directrices en acciones más específicas y operativas. Para el caso, los documentos normativos del ISDEMU tendrán el siguiente orden jerárquico dentro de la Institución:

- Política
- Norma
- Reglamento
- Manual
- Lineamiento
- Procedimiento

Se debe tener en cuenta que entre mayor jerarquía tenga un instrumento, el contenido de este será más general y directivo, mientras que, a menor jerarquía, documento será más técnico, operativo y específico (práctico). A mayor jerarquía funcional del documento normativo, tendrá menor cantidad de elementos enlazados, por ejemplo, para el caso de una política: "El ISDEMU promoverá el acceso oportuno a servicios de atención especializados en todo el territorio nacional, conforme al marco legal vigente y los estándares de calidad institucional." (Quién y Qué).

Entre menor jerarquía funcional tenga el documento normativo, mayor cantidad de elementos enlazados tendrá, por ejemplo, para el caso de un procedimiento: "La jefatura de cada mecanismo de atención especializada realizará el monitoreo de los servicios brindados por el mecanismo de atención correspondiente según los criterios establecidos por el Protocolo de Atención Institucional, registrando la intervención directamente en un informe de monitoreo mensual," (Quién, Qué, Dónde, Cómo y Cuándo).

3. Estructura de los Documentos Normativos

3.1 Política

Definición	Es una directriz general o principio rector para la conducción de la gestión administrativa en direcciones específicas, que implica el proceso de toma de decisiones y la ejecución de objetivos específicos a nivel institucional.
Propósito	Instruir a los servidores públicos sobre cómo realizar una tarea, comisión o actividad determinada conforme a objetivos institucionales establecidos.
Emisión	Se emite cuando se requiere conducir, organizar o establecer un marco de actuación general relacionado con objetivos institucionales.
Estructura	Los elementos básicos de una Política son los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Denominación / Portada 2. Índice 3. Introducción 4. Objetivo 5. Fundamento Legal 6. Ámbito de Aplicación 7. Consideraciones 8. Definiciones 9. Disposiciones Generales 10. Vigencia y Autorización

3.2 Reglamento

Definición	Instrumento que establece aspectos técnicos y operativos sobre actividades específicas.
Propósito	Instruir sobre aspectos técnicos y operativos en materias específicas.
Emisión	Se emite cuando se requiere ordenar, organizar y coordinar las actividades de la función pública en un contexto determinado.
Estructura	Los elementos básicos de un reglamento son los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cap. I Antecedentes 2. Cap. II Disposiciones Generales 3. Cap. III Particularidades del Documento 4. Evaluación, monitoreo y auditoría 5. Vigencia y autorización 6. Control de cambios 7. Anexos

3.3 Norma

Definición	Regla de conducta obligatoria que rige y determina el comportamiento del personal que labora en la institución o demás sujetos obligados.
Propósito	Normar la actuación general de las y los servidores públicos.
Emisión	Se emite cuando se requiere determinar o dirigir una actividad.
Estructura	Los elementos básicos de una norma son los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Denominación/ Portada 2. Índice 3. Objetivo 4. Fundamento Legal 5. Ámbito de Aplicación 6. Consideraciones 7. Definiciones 8. Disposiciones Generales 9. Mecanismos de Vigilancia y Evaluación 10. Vigencia y Autorización 11. Control de cambios

3.4 Manual

Definición	Instrumento que describe de forma detallada, ordenada y sistemática, el desarrollo de las funciones, atribuciones, procedimientos o actividades de las unidades organizativas, conforme a objetivos institucionales y de acuerdo con políticas concretas.
Propósito	Instruir y facilitar el desarrollo de funciones administrativas y operativas. Los manuales son fundamentalmente un instrumento de comunicación.
Emisión	Se emite cuando se requiere detallar y organizar las tareas de los empleados. Debe especificarse los puestos o unidades organizativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación.
Estructura	Los elementos básicos de un manual son los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Denominación / Portada 2. Índice 3. Introducción

	<p>4. Objetivo</p> <p>5. Fundamento Legal</p> <p>6. Ámbito de Aplicación</p> <p>7. Definiciones</p> <p>8. Cuerpo Normativo</p> <p>9. Vigencia y Autorización</p> <p>10. Control de cambios.</p>
--	---

3.5 Lineamiento

Definición	Instrumento por el que se determinan técnicas, límites y características que deben observarse para actividades o procesos.
Propósito	Instruir y describir las etapas, fases y pautas necesarias para desarrollar una actividad o acción.
Emisión	Se emite cuando se requiere particularizar o detallar acciones, sea que se deriven de un ordenamiento de mayor jerarquía o se estimen necesarias para la gestión gubernamental.
Estructura	<p>Los elementos básicos de un lineamiento son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Denominación / Portada 2. Índice 3. Introducción 4. Objetivo 5. Fundamento Legal 6. Ámbito de Aplicación 7. Consideraciones 8. Definiciones 9. Disposiciones Generales 10. Mecanismos de Vigilancia y Evaluación 11. Vigencia y Autorización 12. Control de cambios.

3.6 Procedimiento

Definición	Instrumento que describe, paso a paso, la secuencia lógica, cronológica y operativa de las actividades que deben realizarse para ejecutar una función, proceso o servicio institucional específico.
Propósito	Estandarizar la ejecución de actividades operativas recurrentes, garantizar la calidad de los servicios, y facilitar la implementación, evaluación y mejora continua de los procesos clave.
Emisión	Se emite cuando se requiere detallar la forma en que debe ejecutarse una actividad o parte de un proceso crítico.
Estructura	Los elementos básicos de un procedimiento son los siguientes: Denominación / Portada Objetivo Fundamento Legal Ámbito de Aplicación Definiciones Documentos relacionados Cuerpo Normativo Control de cambios.

Nota: El procedimiento como documento normativo no sustituye al MAPRO, sino que se reconoce como documento normativo independiente por su rol clave en el desarrollo de procesos institucionales que requieren estandarización, evaluación y trazabilidad. Así, los procedimientos pueden formar parte de manuales, pero también emitirse de forma autónoma cuando lo requiere la naturaleza del proceso o el control documental.

4. Descripción de los Elementos Básicos de un Documento Normativo

La estructura de los documentos normativos se conforma por los siguientes elementos básicos, según el tipo de documento: (Ver, Anexo 1)

- *Denominación/Portada.* Es la primera página del documento normativo cuya función principal es facilitar su identificación y ubicación dentro del sistema de control documental institucional. Esta contiene los elementos visuales e informativos principales, tales como: Nombre o denominación oficial del documento, fecha de emisión y logotipo institucional. (Ver, Anexo 2).
- *Índice.* Indica el contenido del documento y el número de página respectivo.
- *Introducción.* Presenta la visión general del documento donde pueden incluirse los antecedentes o justificaciones del tema a tratar.

- *Objetivo.* Define el propósito del documento ¿por qué se elabora y qué busca lograr?
- *Fundamento Legal.* Hace referencia al marco jurídico que respalda el documento.
- *Ámbito de Aplicación.* Define a quién y dónde aplica el documento: unidades, personas, organismos responsables y cobertura territorial.
- *Consideraciones.* Describe las necesidades o condiciones que motivan la emisión del documento.
- *Definiciones.* Listado de términos contenidos en el documento normativo que ameritan sean definidas para una mayor comprensión del documento. Se recomienda organizar los términos en orden alfabético para facilitar su consulta.
- *Documentos Relacionados:* Aplica especialmente a los *Procedimientos*, es la relación de documentos normativos vigentes-
- *Disposiciones Generales / Cuerpo Normativo.* Es el contenido central del documento, que varía dependiendo del tipo documental definido. (Ver, Anexo 3)
- *Evaluación, Monitoreo y Auditoría.* Aplica especialmente a *Reglamentos*. Indica los parámetros, tiempos y responsables específicos del monitoreo o auditorías.
- *Mecanismos de Vigilancia y Evaluación.* Describe las instancias responsables de dar seguimiento, verificar cumplimiento y evaluar la eficacia del documento, conforme a sus atribuciones.
- *Vigencia y Autorización.* Incluye, la identificación de la fecha de aprobación, entrada en vigencia y vigencia programada del documento normativo. A la vez, contiene espacio para las firmas de quienes aprueban y avalan su implementación. (Ver, Anexo 4).
- *Bibliografía.* Relación de fuentes documentales o legales utilizadas para la elaboración del documento. Se recomienda incluir: Título de la fuente, autor, institución, país, año y en lo posible capítulos y páginas específicas de consulta.
- *Control de cambios.* Registro histórico de los cambios realizados al documento normativo, con la fecha y el responsable del ajuste. (Ver, Anexo 5)
- *Anexos.* Documentos complementarios necesarios para la aplicación del documento. Deben numerarse y estar referenciados en el índice.

B. Elaboración de Documentos Normativos

1. Procedimiento para la elaboración y autorización de documentos normativos

Este procedimiento forma parte del proceso institucional de gestión documental del ISDEMU, cuyo objetivo es garantizar la producción, revisión, validación y autorización de los documentos normativos internos, de manera técnica, coherente y alineada con el marco jurídico vigente y los objetivos institucionales.

A través de este procedimiento se establecen las actividades secuenciales base para la emisión de documentos normativos, desde la identificación de la necesidad de regulación por medio de un diagnóstico hasta la socialización del documento autorizado.

Cada paso incluye los responsables, los documentos o formatos de respaldo y la lógica operativa para su implementación, facilitando la estandarización y trazabilidad del proceso. Se describe a continuación:

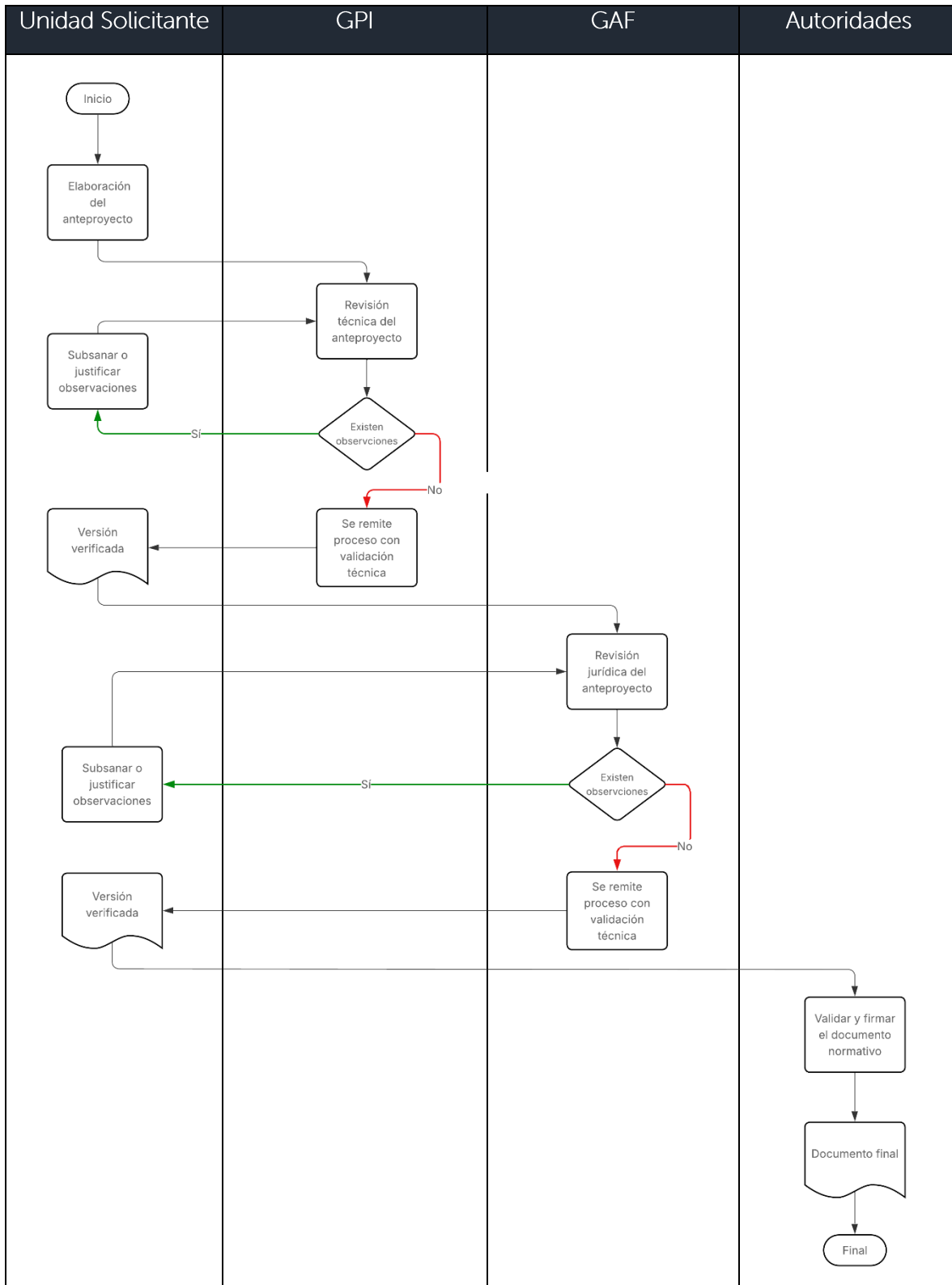
Paso	Descripción	Documentos/Formatos	Responsable
1	Identificar la necesidad de regulación normativa en una materia de competencia institucional.	Ninguno	Unidad organizativa emisora
2	Completar la Hoja de Diagnóstico de Documentos para confirmar la necesidad y tipo de documento.	Hoja de Diagnóstico (Anexo 6)	Unidad organizativa emisora
3	Revisar normativa vigente relacionada con el tema a regular.	Documentos normativos existentes	Unidad organizativa emisora
4	Redactar el anteproyecto en equipo técnico, definiendo alcance y contenido preliminar.	Borrador del documento	Unidad organizativa emisora
5	Remitir el anteproyecto a la GPI para revisión técnica.	Documento editable en Word	Unidad organizativa emisora
6	Revisar el anteproyecto conforme a metodología y viabilidad técnica.	Documento editable en Word	Unidad que gestiona la Planificación Institucional

Paso	Descripción	Documentos/Formatos	Responsable
7	Notificar observaciones a la unidad emisora, si aplica. Si no existen observaciones, continuar con el paso 11.	Documento editable en Word	Unidad que gestiona la Planificación Institucional
8	Recibir observaciones técnicas de la GPI.	Documento editable o correo con observaciones	Unidad organizativa emisora
9	Subsanar o justificar observaciones técnicas.	Versión revisada + justificación (si aplica)	Unidad organizativa emisora
10	Reenviar a GPI para verificar subsanación técnica.	Versión corregida	Unidad organizativa emisora
11	Emitir validación técnica.	Versión verificada	Unidad que gestiona la Planificación Institucional
12	Remitir a la Gerencia de Asuntos Jurídicos (GAJ) para revisión legal.	Versión verificada por GPI	Unidad organizativa emisora
13	Revisar el documento conforme al marco normativo legal vigente.	Versión verificada por GPI	Unidad responsable de los Asuntos Jurídicos
14	Notificar observaciones legales a la unidad emisora, si aplica. Si no hay observaciones, continuar con el paso 18.	Versión verificada por la GAJ	Unidad responsable de los Asuntos Jurídicos
15	Recibir observaciones jurídicas.	Documento editable o correo con observaciones	Unidad organizativa emisora
16	Subsanar o justificar observaciones jurídicas.	Versión revisada + justificación (si aplica)	Unidad organizativa emisora
17	Reenviar a la GAJ para verificar subsanación jurídica.	Versión final del documento	Unidad organizativa emisora
18	Emitir validación jurídica.	Versión final verificada	Unidad responsable de los Asuntos Jurídicos
19	Solicitar aprobación o visto bueno de autoridades superiores, si aplica. De lo contrario, continuar con el paso 21.	Documento final	Unidad organizativa emisora
20	Validar y firmar el documento normativo.	Documento final, Hoja de Vigencia y Autorización (Anexo 4)	Autoridad superior de la unidad organizativa emisora

Paso	Descripción	Documentos/Formatos	Responsable
21	<p>Obtener firma de autoridades involucradas.</p> <p>Nota: Para efectos de autorización, la Presidencia del ISDEMU será la responsable de aprobar manuales, lineamientos y procedimientos, mientras que la Junta Directiva será la instancia que autorice normas, reglamentos y políticas.²</p>	Documento final, Hoja de Vigencia y Autorización (Anexo 4)	Unidades organizativas involucradas, Presidencia del ISDEMU y/o JD del ISDEMU.
22	Escanear y custodiar el documento autorizado.	Documento final autorizado (PDF escaneado)	Unidad que gestiona la Planificación Institucional
23	Enviar digitalmente el documento autorizado a la unidad emisora.	Documento autorizado en PDF	Unidad que gestiona la Planificación Institucional
24	Divulgar el documento institucionalmente (web, correo institucional o correspondencia física).	Plan de difusión (opcional)	Unidad organizativa emisora
25	Socializar el documento con el personal y partes interesadas.	Registro de socialización (opcional)	Unidad organizativa emisora

² En cumplimiento de las atribuciones conferidas por la Junta Directiva en la Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el veintiséis de julio de dos mil veinticuatro, según consta en el punto número DOCE del Acta Número NUEVE.

Flujograma 1: Procedimiento para la Elaboración y Autorización de Documentos Normativos



2. Consideraciones técnicas para la elaboración de documentos normativos

Esta sección tiene como finalidad orientar sobre los aspectos técnicos mínimos que deben observarse durante la redacción y presentación de los documentos normativos del ISDEMU, con el propósito de garantizar su calidad formal, claridad de contenido, coherencia interna y estandarización institucional.

2.1. Redacción clara y efectiva

En la elaboración del documento normativo, se recomienda aplicar principios de escritura técnica, procurando siempre la simplicidad, coherencia y precisión. Para ello, se sugiere lo siguiente:

- Usar palabras y frases simples, evitando tecnicismos innecesarios.
- Sustituir oraciones complejas por estructuras directas y comprensibles.
- Redactar párrafos breves y coherentes.
- Evitar la repetición de ideas o contenidos presentes en otros documentos normativos vigentes.
- Utilizar ejemplos sólo cuando sea estrictamente necesario para ilustrar conceptos clave.
- Emplear términos de manera consistente a lo largo del documento (evitar sinónimos que generen confusión).
- Redactar con un enfoque inclusivo, comprensible para todas las personas, independientemente de su especialidad.

2.2. Presentación estandarizada

La estructura visual del documento es fundamental para su correcta lectura y aplicación. En ese sentido, se deberán seguir los siguientes lineamientos:

- Ordenar el contenido de forma lógica, pasando de lo general a lo particular.
- Incorporar subtítulos o encabezados que permitan una rápida localización de los contenidos.
- Utilizar la fuente "Museo Sans 100", tamaño 10, en papel tamaño carta con márgenes de 2.5 cm (excepto el izquierdo de 3 cm).
- Numerar las páginas para facilitar su vinculación con el índice.

- Usar numeración romana para los elementos principales del índice (por ejemplo: I. Introducción, II. Objetivo).
- Utilizar numeración arábica y literales para los subapartados, según la profundidad del contenido. (Ver, Anexo 7)
- Cuando sea posible, se recomienda el uso de:
 - Cuadros sinópticos o gráficos para representar relaciones, etapas o flujos.
 - Diagramas de flujo en el caso de procedimientos o manuales que requieran ilustración de secuencia.
 - Referencias bibliográficas, en caso de citar instrumentos legales, técnicos o fuentes de conocimiento, las cuales deben incluirse previo a la hoja de Vigencia y Autorización.

2.3. Coherencia normativa

Para asegurar la congruencia del documento normativo, se deberán observar las siguientes recomendaciones:

- Verificar que el documento no contradiga normativas vigentes del ISDEMU ni del marco legal nacional.
- Cuidar que la estructura y elementos del contenido correspondan con el tipo de documento emitido (ver Anexo 1).
- Asegurar que las disposiciones incluyan de forma clara los elementos esenciales de un acto normativo: Quién, Qué, Cómo, Cuándo y Dónde.
- Confirmar que la unidad emisora tenga las facultades y atribuciones institucionales necesarias para emitir las obligaciones contenidas en el documento.
- Evitar disposiciones que generen cargas administrativas innecesarias al personal.

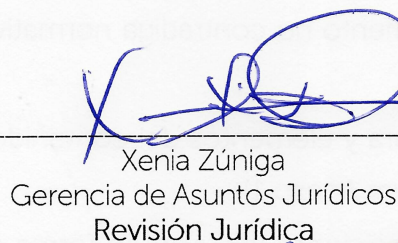
2505 de octubre de 2025

VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente Manual ha sido autorizado por la Presidencia del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), en cumplimiento de las atribuciones conferidas por la Junta Directiva en la Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el veintiséis de julio de dos mil veinticuatro, según consta en el punto número DOCE del Acta Número NUEVE. Este lineamiento entrará en vigencia a partir de la fecha de su autorización.


Yanci Salmerón de Artiga
Presidencia del ISDEMU
Autorizó




Xenia Zúniga
Gerencia de Asuntos Jurídicos
Revisión Jurídica




Ligia Mercedes Zetino
Gerencia de Planificación Institucional
Presentó



Fecha de Autorización: 24 de octubre de 2025

VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO

N	Fecha del cambio	Cambio	Situación anterior	Razón del cambio	Responsable del cambio
1	Agosto 2023	Creación del documento. Versión 1	Inexistencia del manual.	Necesidad de crear un marco normativo para dar cumplimiento al Sistema de Control Interno y Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISDEMU de manera efectiva.	Gerencia de Planificación Institucional
2	Septiembre 2025	Modificación sustantiva del documento. Versión 2	Versión 1 del Manual, que no incorporaba algunos tipos de documentos ni estaba plenamente alineada con estándares de calidad, eficiencia y anticorrupción.	Se identificó la necesidad de fortalecer y alinear el contenido del manual al marco institucional vigente y a los requerimientos de la Norma ISO 37001, incorporando nuevos tipos de documentos (como los procedimientos), con el fin de asegurar una mejor trazabilidad, control y sistematización de los documentos normativos emitidos por las unidades organizativas	Gerencia de Planificación Institucional

IX. ANEXOS

Anexo 1. Cuadro comparativo de estructuras según documento normativo.

Política	Reglamento	Norma	Manual	Lineamiento	Procedimiento
Denominación/ Portada	Denominación/ Portada	Denominación/ Portada	Denominación/ Portada	Denominación/ Portada	Denominación/ Portada
Índice		Índice	Índice	Índice	
Introducción			Introducción	Introducción	Introducción
Objetivo		Objetivo	Objetivo	Objetivo	Objetivo
Fundamento Legal		Fundamento Legal	Fundamento Legal	Fundamento Legal	Fundamento Legal
Ámbito de Aplicación		Ámbito de Aplicación	Ámbito de Aplicación	Ámbito de Aplicación	Ámbito de Aplicación
Consideraciones	Consideraciones	Consideraciones		Consideraciones	
Definiciones		Definiciones	Definiciones	Definiciones	Definiciones
					Documentos Relacionados
Disposiciones Generales	Disposiciones Generales	Disposiciones Generales	Cuerpo Normativo	Disposiciones Generales	Cuerpo Normativo
		Mecanismos de Vigilancia y Evaluación		Mecanismos de Vigilancia y Evaluación	Mecanismos de Vigilancia y Evaluación
	Evaluación, Monitoreo y Auditoría				
Vigencia y Autorización	Vigencia y Autorización	Vigencia y Autorización	Vigencia y Autorización	Vigencia y Autorización	Vigencia y Autorización
			Bibliografía		
	Control de cambios	Control de cambios	Control de cambios	Control de cambios	Control de cambios
	Anexos		Anexos		

Anexo 2. Formato: Denominación / Portada

Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer
[Unidad emisora responsable]

[Denominación del documento normativo]



El Salvador, AAAA

Anexo 3. Contenido central según tipo de documento normativo.

Documento	Contenido central
Política	Principios rectores y directrices generales alineadas con los objetivos institucionales. Ejemplo: <i>"El ISDEMU promoverá el acceso oportuno y especializado a servicios de atención integral para mujeres en situación de vulnerabilidad."</i>
Reglamento	Detalle técnico y operativo de normas, funciones y responsabilidades. Mecánica de operación y atribuciones específicas.
Norma	Reglas de conducta, deberes u obligaciones para los sujetos obligados. Detalla aplicación, vigilancia y cumplimiento.
Manual	Denominado <i>Cuerpo Normativo</i> , es el detalle de funciones, procedimientos, flujos operativos, responsables, plazos, formatos y representaciones gráficas. Es un instrumento comunicacional de apoyo a la operación.
Lineamiento	Etapas, requisitos, procesos, coordinación institucional, plazos y responsables. Guía técnica para la ejecución.
Procedimiento	También denominado <i>Cuerpo Normativo</i> , es la secuencia detallada de actividades para realizar una acción institucional específica. Incluye: actividades paso a paso, responsables, recursos necesarios, indicadores de cumplimiento, flujos operativos, entre otros.

Anexo 4. Formato: Vigencia y Autorización

VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente [nombre del instrumento] ha sido autorizado por la Presidencia del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), en cumplimiento de las atribuciones conferidas por la Junta Directiva en la Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el veintiséis de julio de dos mil veinticuatro, según consta en el punto número DOCE del Acta Número NUEVE. Este lineamiento entrará en vigencia a partir de la fecha de su autorización

[Nombre completo]
Presidencia ISDEMU
Autorizó

[Nombre completo]
Gerencia de Asuntos Jurídicos
Revisión Jurídica

[Nombre completo]
Gerencia de Planificación Institucional
Revisión Técnica

[Nombre completo]
Unidad Jerárquicamente superior a la emisora
Validó

[Nombre completo]
Unidad emisora
Presentó

Fecha de autorización	Fecha de entrada en vigencia	Vigencia programada
DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	Indefinida / Cada X años

Notas:

1. La unidad jerárquicamente superior podrá variar según la estructura institucional vigente. Por ejemplo, puede corresponder a una Dirección o Subdirección. En aquellos casos en que la emisión provenga de una Gerencia, este nivel jerárquico superior no aplicará.
2. Para efectos de autorización, la Presidencia del ISDEMU será la responsable de aprobar manuales, lineamientos y procedimientos, mientras que la Junta Directiva será la instancia que autorice normas, reglamentos y políticas. En consecuencia, el encabezado de esta sección deberá ajustarse a esta directriz al momento de la emisión del documento.

Anexo 5. Formato: Control de Cambios

Versión	Fecha del cambio	Cambio	Situación anterior	Razón del cambio	Responsable del cambio
<p>Número secuencial asignado a cada versión del documento</p>	<p>Mes y año en que se aprobó formalmente la modificación</p>	<p>Descripción breve y concreta del ajuste realizado (incorporación, actualización, modificación sustantiva o eliminación de contenido)</p>	<p>Redacción, estructura o condición que presentaba el documento antes del cambio</p>	<p>Justificación del motivo que origina la modificación (puede incluir hallazgos de auditoría, nuevas disposiciones normativas, requerimientos institucionales, entre otros)</p>	<p>Unidad organizativa o persona designada que realizó y documentó la modificación</p>

Anexo 6. Hoja de Diagnóstico de Documentos

N°	Preguntas	Respuestas	
1	Tema central Definir con precisión el asunto principal que abordará el documento (ejemplo: control de asistencia, manejo de archivo, protocolo de atención).		
2	Propósito del documento Identificar la finalidad del documento para determinar si corresponde normativo o no normativo (Marcar con una X una sola opción)	a. <input type="checkbox"/> Normar: Establecer reglas obligatorias. b. <input type="checkbox"/> Instruir: Dar pasos o acciones específicas. c. <input type="checkbox"/> Facultar: Otorgar atribuciones. d. <input type="checkbox"/> Informar/Avisar: Comunicar datos o novedades. e. <input type="checkbox"/> Describir: Explicar procesos o situaciones. f. <input type="checkbox"/> Registrar: Dejar constancia de actos o hechos.	
3	Problemática Describir qué necesidad concreta justifica su emisión.		
4	Objetivo Precisar la finalidad institucional que se busca alcanzar con el documento.		
5	Documentos normativos vigentes Indicar si existe algún documento ya aprobado que regule el mismo tema.	Si <input type="checkbox"/> pase a la pregunta 6-7	No <input type="checkbox"/> Pase a la pregunta 9
6	Insuficiencia del documento existente Explicar por qué el documento vigente no resuelve adecuadamente el tema	<input type="checkbox"/> Está desactualizado <input type="checkbox"/> Es incompleto <input type="checkbox"/> Es contradictorio	
7	Efecto esperado sobre normativas existentes Seleccionar con una X una sola opción	<input type="checkbox"/> Invalida al existente: lo reemplaza por completo <input type="checkbox"/> Deroga disposiciones: elimina artículos específicos <input type="checkbox"/> Modifica: ajusta o actualiza disposiciones <input type="checkbox"/> Nuevo: no hay normativa previa	
8	Detalle de documentos relacionados Anotar nombre, fecha y referencia de la normativa existente.		
9	Base legal Indicar los artículos, fracciones o incisos que fundamentan jurídicamente el documento.		

Para determinar el resultado, considere lo siguiente:

- Si la respuesta a la pregunta 2 fue a, b, o c, se debe elaborar un documento normativo y si fue d, e, o f, se debe elaborar un documento no normativo.
- La respuesta a las preguntas 3 y 4 ayudará a dejar clara la necesidad de elaborar un nuevo documento, así como planificar su contenido.
- Las repuestas a las preguntas 5, 6, 7 y 8 orientarán la determinación de si es estrictamente necesario emitir un documento normativo nuevo o si es un caso que se requiere invalidar, derogar o modificar uno existente.
- Si la respuesta a la pregunta 9 contiene disposiciones legales, tendrá la certeza jurídica sobre sus facultades para emitir un documento normativo sobre el tema específico que tiene definido, en caso contrario podría no tener facultades para emitir un documento normativo, en caso contrario, podría carecer de la facultad para emitirlo, lo que generaría observaciones de carácter administrativo.

Resultado:

Sobre la base de las respuestas dadas a este cuestionario, se determina que:

(Marcar con una X)

a. Procede elaborar un documento:

- Normativo
 No Normativo

b. El documento a elaborar:

- Invalida
 Deroga disposiciones
 Modifica
 Es nuevo

c. El tipo de documento será: _____

[Firma, nombre y sello del solicitante]

Para fortalecer el uso de la Hoja de Diagnóstico de Documentos, considere la respuesta a las siguientes preguntas:

Pregunta 2.

Pretende determinar el propósito del documento que se desea elaborar, con el fin de asegurar si es o no un documento normativo, para lo cual considere lo siguiente:

- Normar: ajustar ciertas conductas o actividades que se deben respetar.
- Instruir: es establecer acciones concretas para que los servidores públicos se sujeten a ellas en la realización de procesos o en actividades determinadas.
- Facultar: es otorgar la responsabilidad, atribución o autoridad para ejecutar alguna actividad.
- Informar y Avisar: es transmitir noticias o datos específicos, sobre un asunto particular.
- Describir: es explicar de manera general o específica, algún asunto, actividad o proceso.
- Registrar: es anotar, inscribir o incluir datos en un formato o documento, para dejar constancia de hechos o actos específicos.

Pregunta 6.

Pretende reforzar la pregunta anterior al evaluar el motivo por el cual un documento normativo autorizado y vigente resulta insuficiente para regular el tema, a la vez permite identificar las duplicidades y contradicciones en la emisión de documentos normativos.

- Existe Duplicidad: Cuando el documento normativo que se va a elaborar persigue los mismos propósitos que la normativa vigente.
- Existe Contradicción: Cuando lo que establece el nuevo documento normativo es opuesto a lo que señala alguna normativa vigente.

Pregunta 7.

Pretende confirmar el efecto que tendrá con la emisión del documento que se desea elaborar.

- Invalida al ya existente: Elimina el documento normativo existente y emite uno nuevo. Se puede optar por invalidar el documento normativo existente si se considera, que no se ajusta a los elementos básicos descritos en la sección A, numeral 3 de este Manual, o si por los cambios que se tendrían que hacer, conviene elaborar uno nuevo. No se podrá invalidar el documento normativo existente si es de mayor jerarquía al que se desea elaborar o cuando no se tiene atribuciones para hacerlo.

- Deroga disposiciones del ya existente: Elimina total o parcialmente artículos o apartados específicos de un documento normativo. Se puede optar por derogar disposiciones del documento normativo ya existente, cuando el documento normativo a elaborar establece reglas o disposiciones que actualizan o incluso se contraponen con otras disposiciones contenidas en documentos normativos vigentes de igual o menor jerarquía, se deberá señalar que se derogan esas otras disposiciones.
- Modifica al ya existente: Se puede optar por modificar o reformar un documento normativo ya existente si se considera que el mismo estaría desfasado o no cubre la necesidad regulatoria. No se podrá escoger esta opción si el documento normativo existente es de mayor jerarquía al que se desea elaborar o si siendo de igual jerarquía, escapa a su ámbito de competencia (por falta de atribuciones/facultades para modificarlo y/o derogarlo). El documento normativo que se elabore debe hacer mención de que modifica al ya existente en el elemento básico "Bitácora de Cambios", donde se describirá que disposiciones se han derogado o modificado.

Anexo 7. Presentación de contenido por tipo de documento normativo

Política, Norma, Lineamiento y Procedimiento	Reglamento	Manual
A. ...	CAPÍTULO I	A. ...
1.	Art. 1-	1.
2.	1. ...	1.1
3.	2. ...	1.1.1
B. ...	Art. 2-	1.1.2
1.	1. ...	1.2
a.	a. ...	2.
b.	b. ...	2.1
2.	2. ...	2.2
3.	3. ...	2.2.1
a.	Art. 3-	2.2.2
b.	CAPÍTULO II	2.3
4.	Art. 4-	B. ...
a.	Art. 5-	1.
b.	Art. 6-	1.1



INSTITUTO SALVADOREÑO
PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER

