

Manual de Documentos Administrativos

ALCALDIA MUNICIPAL SAN FRANCISCO GOTERA

***“Herramienta practica de uso institucional emitido para facilitar a las unidades que integran la organización autorizada y funcional de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, en la producción de documentos administrativos de conformidad a lo normado por la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad”***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE EDICIONES Y REVISIONES** | | | | |
| **EDICION** | **REVISION** | **FECHA** | | **REFERENCIA** |
| 01 |  | 28/02/2020 | | AMSFG-MDA -2020 |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
| COPIA DEL DOCUMENTO | | | | |
| CONTROL DE AUTORIZACIONES | | | | |
| ELABORADO POR | | | REVISION TECNICA | |
|  | | |  | |
| Unidad de Gestión Documental y Archivo | | | Gerencia General | |
| AUTORIZADO POR | | | | |
| Secretario Municipal | | | | |

Índice

Presentación 1

Definición del manual de documentos administrativos 2

Objetivos del manual de documentos administrativos 2

**Alcance del manual de documentos administrativos 2**

**Contenido específico del manual de documentos administrativo 3**

1. **Documentos administrativos 3**
2. **Determinación de documentos administrativos producidos en la municipalidad 4**
3. **Estructura de elaboración y redacción 4**
4. **Referenciación 7**
5. **Autorización y legalización 8**
6. **Recepción y entrega 9**
7. **Archivo y resguardo 9**
8. **Procedimientos de documentos administrativos 10**

Control de cambios 12

**Anexo 1 esquema de un documento administrativo 13**

# PRESENTACION:

El Manual de Documentos Administrativos, es una herramienta que la UGDA de la Municipalidad de San Francisco Gotera, ha determinado para la gestión administrativa y operativa del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, el cual tiene como principal objetivo, emitir lineamiento básico requerido para la producción de documentos administrativos en todas las unidades que integran la organización municipal

El uso adecuado de este manual, permite a la UGDA asegurar el adecuado funcionamiento de las disposiciones en el contenidas y con ello identificar de manera ágil y oportuna de forma segura los datos de origen de los documentos, contenido, marcas y destinatarios.

El aporte más significativo de esta herramienta es normar la producción, comunicación, manejo e interpretación adecuada de documentos administrativos en la Municipalidad de San Francisco Gotera, pues proporciona elementos necesarios para la seguridad, estabilidad y consolidación de la imagen institucional interna y externa.

El contenido del Manual de Documentos Administrativos está basado en el marco de los lineamientos establecidos por la UGDA y su aplicación es la Municipalidad de San Francisco Gotera.

# Definición del Manual de Documentos Administrativos:

***“Herramienta practica de uso institucional emitido para facilitar a las unidades que integran la organización autorizada y funcional de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, en la producción de documentos administrativos de conformidad a lo normado por la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad”***

# Objetivos del Manual Documentos Administrativos

Objetivo General:

Regularizar de forma ordenada, académica y sistemática la emisión de documentos producidos por las unidades que integran la organización de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, a efecto de cumplir los aspectos definidos por el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)

Objetivos Específicos:

* Definir los documentos administrativos de uso y aplicación en las diferentes unidades que integran la organización de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, a fin de facilitar la producción adecuada por las áreas involucradas
* Establecer las normas de creación de documentos administrativos a efecto de facilitar la emisión y administración del contenido de los mismos, en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera.

# Alcance del Manual de Documentos Administrativos

El Alcance de este documento, parte desde el establecimiento de las normas que rigen el Sistema Institucional Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad de San Francisco Gotera, en la producción de documentos administrativos en las diferentes unidades que integran la organización de la entidad municipal hasta la aplicación práctica de las mismas, reflejada en la información contenida en cada uno de los documentos que este manual detalla.

# Contenido Específico del Manual de Documentos Administrativos

A - DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

Los documentos **administrativos** son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos. Son dos las funciones primordiales que cumplen los **documentos administrativos**:

1. - Función de constancia:

El documento asegura la supervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en soporte material. Se garantiza así la conservación de los actos y la posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles errores o vicios, así como el derecho de los ciudadanos a acceder a los mismos.

1. Función de Comunicación

Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración. Dicha comunicación es tanto interna - entre las unidades que componen la organización administrativa - como externa - de la Administración con los ciudadanos y con otras organizaciones.

# CARACTERISTICAS

Se pueden apreciar una serie de características que determinan el que un documento pueda ser calificado como documento administrativo.

* **Producen efectos:** Los documentos administrativos siempre producen efectos frente a terceros o en la propia organización administrativa.
* **Son emitidos por un órgano administrativo:** El emisor de un documento administrativo - aquél que lo produce - es siempre uno de los componentes que integran la organización de una Administración Municipal
* **Su emisión es válida:** Un documento es válido cuando su emisión cumple con una serie de requisitos formales y sustantivos, exigidos por las normas que regulan la actividad administrativa.

B - DETERMINACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PRODUCIDOS EN LA MUNICIPALIDAD.

La Municipalidad de San Francisco Gotera produce documentos administrativos propios de las actividades que la entidad realiza y entre estos están los siguientes:

* Actas del Concejo Municipal
* Actas del comité municipales
* Circulares
* Oficios
* Cartas oficiales
* Notas Administrativas

## C – ESTRUCTURA DE ELABORACION Y REDACCION

La estructura básica de un documento administrativo: es el modo en que se **organiza**, es decir la forma en que se **distribuyen ordenadamente** las distintas partes del texto. Esta ordenación se realiza mediante la **separación de párrafos**. En general los textos administrativos presentan una **estructura básica que consta de los siguientes elementos: encabezado, cuerpo y pie**.

1. **Encabezado.**

Es la parte superior del documento en que recae en primer lugar la atención del lector. Por eso se debe reservar este espacio para la información inmediata, básica y sintetizada de los elementos fundamentales del documento:

* Identificación del Emisor
* Información sintética del documento
* Identificación del destinatario

1. **Cuerpo.**

Es la parte reservada al contenido específico del documento. Como su extensión varía según la complejidad del mensaje, el contenido se redactara con claridad sencillez y precisión, separando la información de forma lógica.

1. **Pie**

El final de documento es el espacio reservado a la identificación oficial y personal (firma) y a la circunstancia de tiempo y lugar, si no se expresa antes

# ESTRUCTURA ESTABLECIDA POR LA MUNICIPALIDAD PARA PRODUCIR DOCUMENTOS SON LOS SIGUIENTES:

1. Disposición adecuada a la **norma institucional** de los elementos de **identidad corporativa**(símbolos, fuentes y tamaño o cuerpo de la letra, colores, etcétera).

Identidad corporativa:

* Símbolo: es el escudo de la municipalidad que debe contener todo documento administrativo.
* Nombre de la institución: ALCALDIA MUNICIPAL, SAN FRANCISCO GOTERA.
* Nombre del Área: Ej. GERENCIA GENERAL, SECRETARIA MUNICIPAL, TESORERIA MUNICIPAL, Etc.
* Fuentes y Tamaño o cuerpo de letra: Para todo documento Administrativo de la Municipalidad queda definido las fuentes (Arial o Times New Román) a tamaño 12

**2.** Se deberá disponer el texto en **párrafos breves** y utilizando un **lenguaje comprensible** (sencillo y directo) para los ciudadanos.

**3.** Se evitarán **saludos**y**despedidas**, así como otras **fórmulas de cortesía**, que no tienen cabida en el lenguaje administrativo.

Saludos sugeridos: Atentos Saludos

Despedida sugerida: Sin más en particular

**4.** En los documentos con un destinatario individual es conveniente incluir un **título**. Es un recurso formal que facilita la **comprensión del mensaje** por su receptor. El título denomina el tipo de acto que contiene (notificación, **diligencia, nota interior,** circular etcétera).

**5.** Únicamente se requerirán del ciudadano los **datos imprescindibles** para la tramitación correspondiente, evitando solicitar datos ya conocidos o en poder de la Administración.

Si va dirigido a un ciudadano se escribirá únicamente el nombre y cargo si tuviere

**6.** En los documentos destinados a ser complementados por los ciudadanos se incluirán **instrucciones claras y concisas.**

**7.** El centro o unidad de procedencia estará debidamente **identificado,** con la **dirección** completa, número de **teléfono**y**correo** electrónico, para que el destinatario pueda ponerse en contacto.

La dirección a utilizar para todas las áreas de la municipalidad es: 3ra Av sur y pasaje Gerardo Barrios, Barrio Las Flores, San Francisco Gotera, Teléfonos 2654 0060 y 2683 8500 y el correo electrónico institucional que sea de uso de la unidad emisora del documento.

1. Se evitará el **lenguaje sexista** y cualquier otro lenguaje **discriminatorio**. Se atenderá a la **forma femenina** de **títulos, profesiones** y **cargos.** Sustantivos no marcados, desdoblamientos y dobletes son posibles, siempre y cuando no se **alargue la frase** hasta hacer **incomprensible** el mensaje.

Señor, señora, Licenciado, Licenciada, Doctor, Doctora, Alcalde, Alcaldesa, Regidor, Regidora, etc.

**9.** Los documentos básicos de información deberán contar con **versiones simplificadas**para **personas con discapacidad** intelectual o problemas de **comprensión escrita**.

**10.** La primera vez que se incluyan unas **siglas** deben ir **precedidas** de la **denominación completa**. Se evitarán siempre las **abreviaturas.**

**11.** En los **formularios**, los datos han de seguir un **orden lógico** y distinguiendo los **espacios** destinados para que rellene el interesado.

**12.** En los **formularios** hay que prever la posibilidad de **mecanización** a la hora de disponer los **espaciados,** campos para **complementar**o rellenar…, así como su posterior **archivo**.

**13.** Se pueden, y deben, incorporar elementos que faciliten la **comprensión del texto**, tales como ciertos **tipos de letra, formatos, colores.** Y combinarlos con **márgenes y espacios** en blanco… Es decir, que hay que aprovechar aquellos **recursos gráficos**que nos ofrecen los medios electrónicos e informáticos para el **diseño** de los impresos.

**14.** Si el impreso dispone de varias **copias**, habrá que distinguir en cada una al **destinatario**(para la Administración, para el interesado, para la institución).

**15.** El **número de ejemplares** se adecuará a las necesidades objetivas, por lo que se evitarán **tiradas excesivas** y no justificadas.

## D - REFERENCIACION

Para referencias de los documentos administrativos, se seguirá la asignación de la codificación previamente establecida en el Cuadro de Clasificación Documental de la municipalidad, basándose en las secciones la cual se detalla a continuación:

1-GOBIERNO

2-ADMINISTRACION

3-FINANZAS

4-SERVICIOS

Además, se le asignaran los componentes de los códigos que se detallan en la siguiente tabla



Ejemplo: Un documento emitido por el secretario Municipal será referenciado de la siguiente manera:

SV-AMSFG-USM-1-102-1-0-1-1-001 hasta el último que emita, donde:

SV: PAIS - EL SALVADOR

AMSFG: MUNICIPALIDAD - ALCALDIA MUNICIPAL SAN FRANCISCO GOTERA

USM: UNIDAD - DE SECRETARIA MUNICIPAL

1: NIVEL GERARQUICO

102: CODIGO DE LA UNIDAD

1 SECCION GOBIERNO

0 SUB-SECCION

1 SERIE

1 SUB-SERIE

001 CORRELATIVO

OTROS:

Dependiendo del documento administrativo producido, así será el elemento adicional de identificación o referencia:

|  |  |
| --- | --- |
| Documento Administrativo | Referencias Especificas |
| Actas del Concejo Municipal | Desde la numero 1 hasta la última del ejercicio, con referencia alfabética de “ACM” |
| Actas de las comisiones municipales | Desde la numero 1 hasta la última del ejercicio, con referencia alfabética de “ACM” |
| Actas de los comité municipales | Desde la numero 1 hasta la última del ejercicio, con referencia alfabética de “ACTCM” |
| Circulares | Desde la numero 1 hasta la última del ejercicio con referencia alfabética “C” |
| Oficios | Desde el numero 1 hasta el último del ejercicio con referencia alfabética “OF” |
| Cartas oficiales | Desde el numero 1 hasta la última del ejercicio, con referencia alfabética “CTAO” |
| Notas Administrativas | Desde la numero 1 hasta la última del ejercicio, con referencia alfabética “NA” |

## E - AUTORIZACION Y LEGALIZACION

Los documentos administrativos producidos por las unidades organizativas de la municipalidad, serán legalizados por los responsables de la unidad productora y bastará con estampar firma sobre el nombre del responsable y colocar el sello de la unidad a uno de los lados de la firma correspondiente.

Ejemplo: F.

Nombre del Responsable

Cargo

## F - RECEPCION Y ENTREGA

Los documentos administrativos serán respaldados en su recepción, con la firma, sello, fecha y hora de recibidos y nombre del responsable de recepción de correspondencia de la municipalidad, en caso de documentos externos. Los documentos internos, serán respaldados en su recepción, con la firma, sello, fecha y hora de recibidos y el nombre del responsable de recepción en cada área, y en caso de ser dirigido a todo el personal, se adjuntará un formulario de recepción que debe contener nombre, cargo y espacio para firma de recibido.

## G - ARCHIVO Y RESGUARDO

Los documentos administrativos producidos en las diferentes áreas de la municipalidad, serán resguardados o archivados en:

La unidad Emisora del documento, archivará en orden y de forma correlativa el documento, la copia de recibido de los documentos por ejercicio fiscal.

La unidad receptora del documento, archivará en orden y de forma correlativa el documento recibido y adjuntando a este la respuesta respectiva en caso de que lo requiera.

H - PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Descripción del Procedimiento** | **Responsable** | **Flujograma** | |
| EMISOR DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS | | | | |
| 1 | El encargado de redactar el documento administrativo, produce el documento, bajo criterios establecidos | Encargado de redacción | | Inicio  DA |
| 2 | El encargado de autorizar o legalizar el documento, revisa DA y autoriza o devuelve para correcciones o mejoras | Encargado de legalización | | Revisa, Firma y Sella o devuelve  SI  NO |
| 3 | Remite documento a destinatarios | Encargado de unidad productora de DA | | Remite |
| 4 | Recoge copia del DA con firma, sello, fecha, hora y nombre del destinatario | Encargado de unidad productora | | Registra Remision |
| 5 | Archiva DA recibido por los destinatarios según corresponda al tipo de documento que se trate. | Encargado de unidad productora | | Revisa y archiva DA entregado |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RECEPCION DE DOCUMENTO ADMINISTRATIVO | | | |
| 6 | Recibe, firma, sella y registra fecha, hora y nombre del encargado de recibir documentos, e inicia el tramite u orden contenida en el documento. | Unidad receptora de DA | Recibe DA |
| 7 | Revisa el DA, realiza las actividades, ordenes de trabajo y tramites definidos en el DA, según corresponda | Unidad receptora del DA | Ejecuta acciones determinadas en DA |
| 8 | Elabora y remite comprobante de cumplimiento o responde según corresponda e informa sobre la acción desarrollada al productor del DA o a quien corresponda informar o responder | Unidad receptora del DA | Responde o informa sobre la acción realizada  Registra la acción realizada |
| 9 | Revisa el cumplimiento de la orden girada, acción encomendada o acuerdo comunicado, archiva o devuelve con observaciones la respuesta o comunicado | Unidad productora del DA | SI  Revisión    NO |
| 10 | Registra la recepción del DA y archiva para su resguardo correspondiente. | Unidad productora | Registro de resguardo  Fin |

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **MODIFICACIONES** | **FECHA** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

# Anexo # 1- Esquema de un documento Administrativo

