

2007

Programa de Gestión Documental

[Formatos para elaboración de documentos Institucionales]



SIMBOLO PERMANENTE DE PAZ

Secretaría General ANSP
2007





INTRODUCCIÓN

Los lineamientos contenidos en el presente documento tienen por objeto proporcionar a las dependencias de la Academia Nacional de Seguridad Pública, un instrumento para hacer más eficaz la comunicación en forma escrita, así como uniformar la elaboración de los documentos tales como: *oficios, memorandos, cartas y circulares* de carácter institucional, en los que se solicita la atención u orientación en algún asunto específico, o bien se difunden las disposiciones normativas, instructivos para realizar trámites, y tareas laborales entre Divisiones, Áreas, Departamentos, etc. Este documento define el objetivo de la normatividad, así como los conceptos de *memorando, carta comercial, oficio y circular*; en seguida se indican los lineamientos para la estructuración de dichos documentos, y por último se presentan los anexos que ejemplifican las políticas descritas.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos bajo los cuales se deberán elaborar los *memorandos, cartas, oficios y circulares* que emitan las dependencias de la Academia Nacional de Seguridad Pública, unificando así la estructura y criterios para su emisión, así como facilitar su consulta y clasificación.

POLÍTICAS

1. Los presentes lineamientos serán de observancia para todas las dependencias y áreas de la Academia Nacional de Seguridad Pública.
2. Se entenderá como oficio aquel documento oficial, que tiene por objeto la comunicación entre la Academia Nacional de Seguridad Pública con otra(s) externa(s). Los asuntos tratados en dicho instrumento serán de carácter oficial para comunicar, solicitar información, atender un trámite específico, orientar y atender dudas específicas, o para cualquier asunto relativo a las actividades de la Institución. En ningún caso tratará asuntos personales. Los *oficios* solamente serán firmados por el Titular de la ANSP (Director) y su numeración se controla en la Dirección General o la Secretaría General.
3. Se entenderá como circular aquel documento oficial, cuyo objeto es la difusión institucional de disposiciones legales o administrativas, tales como: procedimientos, instrucciones, comunicados, criterios de operación, solicitudes de información, y todo aquel asunto de carácter institucional que permita a las dependencias y entidades de la Academia Nacional de Seguridad Pública conducir su administración bajo un mismo marco de acción. Las *circulares* por su contenido y alcance, deberán emitirse por los Titulares de las dependencias correspondientes.



4. Se entenderá por *memorando* el documento de información escrita, entre los miembros o encargados de áreas de la Academia Nacional de Seguridad Pública; su redacción debe ser breve, clara y precisa. En esta clase de comunicación no se usa sobre para hacerlo llegar a la persona interesada, ya que el movimiento es interno, excepto si su contenido es confidencial. Pero cuando el *memorando* se va a enviar a otra persona que radica fuera de la ciudad o de la empresa, pero que pertenece a ella, se hará llegar en un sobre con todos los datos, o bien incluyéndolo en la demás correspondencia que se le enviará.
5. Los *oficios, memorandos, circulares y cartas* deberán imprimirse con el escudo de la ANSP, tal como aparece en las hojas con membrete que se suministran. De no ser así, por tratarse de un documento impreso a través de computadora, el escudo oficial será similar al del papel membreteado, conservando las mismas proporciones. Anexos A, B, C y D.
6. Los *oficios, circulares, memorandos y cartas* deberán contener los siguientes elementos: encabezado, cuerpo o contenido y cierre del documento.
7. El encabezado de los documentos, identificará con letras mayúsculas y remarcadas con "negritas" el nombre de la dependencia emisora o del área responsable de elaborar el documento, el número del documento, el asunto al que se refiere, y el (los) destinatario(s) a quien (es) va dirigido.
8. El número de identificación del documento estará compuesta por la palabra que indica el tipo de documento (*oficio, memorando o circular*), las iniciales de la dependencia emisora (Anexo E). Así como las siglas del área que elabora el documento, luego el número correlativo iniciado el primer día de cada año un guión (-), el mes y por último el año. Ej:
M001DGE-072007
9. Cada documento elaborado debe llevar en la parte inferior izquierda, las iniciales del Jefe Superior de la oficina, luego el de Encargado todo en mayúscula, por último y en minúscula las iniciales de quien elaboró el documento; como ej: **ABC/RAGG/rst**. El Jefe o encargado de la oficina escribirá una pequeña rubrica sobre sus iniciales, lo cual dará constancia de la calidad de la elaboración del documento.
10. El asunto al que se refieren los *oficios, memorandos y circulares*, deberá indicar de manera breve y precisa la esencia del documento (procurando no exceder de tres líneas).



11. En caso de que se anexen formatos, instructivos o documentos complementarios, el contenido del *oficio* o *circular* tendrá que hacer referencia de los mismos, y podrá reiterarse en la parte final del cierre si se considera conveniente.
12. Cuando un documento conste de varias paginas, la primera hoja será impresa con logo de la Institución o papel con membrete, las siguientes en papel blanco con número o referencia al tipo de documento elaborado.
13. Cuando sea necesario enviar copia de un *oficio* a otras instancias para su conocimiento, deberán indicarse en el pie del documento las siglas "c.c." (con copia para), y a continuación anotar el nombre, cargo y dependencia de adscripción del (los) destinatario (s), en caso de que esos sean de diferente dependencia.
14. Al tratarse de *circulares* internas, para uso exclusivo de las Divisiones, éstas deberán identificarse como CIRCULAR INTERNA, con la numeración y estructura determinadas para cada dependencia.
15. En el caso de las *circulares* de difusión institucional, una vez firmadas, la dependencia emisora enviará una copia legible a la Secretaría General, para su digitalización e integración al Catálogo de Circulares de la Academia Nacional de Seguridad Pública. (Anexo E)

Santa Tecla, Agosto de 2007.

Aprobado:




Licenciado Mauricio Cosme Merino
Secretario General



Oficio N° ODGE001-072007

Fecha: DIA /MES /AÑO

Nombre Destinatario: Licenciado, Ing., Doctor, Sr., Etc.

Saludo introducción:

Cuerpo del Texto:

Saludo despido:

DIOS. UNION. LIBERTAD

Nombre Remitente:

Cargo Remitente:

**Al señor Ministro, Embajador, Director, etc.
E.S.D.O. (EN SU DESPACHO OFICIAL)**

ABC/PBG/umh

Iniciales quien firma/iniciales editor documento.

ANEXO A



MEMORANDO MDGE001-072007

PARA : CARGO Y NOMBRE A QUIEN SE DIRIGE
NOMBRE DEPENDENCIA
DE : NOMBRE DEPENDENCIA REMITENTE
ASUNTO :
FECHA : DIA/MES/AÑO

Nombre y Cargo Remitente

ABC/PBG/umh

Iniciales quien firma/iniciales editor documento.

Cuenta de correo del área
Número de teléfono

ANEXO B



Símbolo Permanente de Paz

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

CIRCULAR : CDGE001-072007

A: Nombres Dependencias

Texto Documento

Fecha: DIA/MES/AÑO

Firma, Nombre, Cargo y Sello Emisor

ANEXO C

Nombre del Área o dependencia



Fecha: DIA /MES /AÑO

Nombre Destinatario:
Cargo Destinatario: Licenciado, Ing., Doctor, Sr., Etc.
Empresa o Institución de Destino:
Ciudad: Destino

Saludo introducción:

Cuerpo del Texto:

Saludo despido:

Nombre Remitente:
Cargo Remitente:

ABC/PBG/umh

Iniciales quien firma/iniciales editor documento.

ANEXO D

Códigos para documentos de Unidades ANSP

Iniciales	Nombre de la Oficina
AGC	Archivo General y Correspondencia
BES	Area de Bienestar Estudiantil
CSP	Area de Capacitación de empresas de Seguridad Privada, Estatales y Municipales
AES	Area de Especialidades
HUM	Area de Formación Humanística
JCO	Area de Formación Jurídica
POL	Area de Formación Policial
INV	Area de Investigaciones
ARE	Area de Readiestramiento
FNB	Areas de Formación Nivel Básico
FNE	Areas de Formación Nivel Ejecutivo
ARM	Armería
BAR	Barbería
BIB	Biblioteca
ODO	Clinica Odontológica
CAC	Consejo Académico
COS	Cosmetología
DGE	Dirección General
DAD	División de Administración
DES	División de Estudios
EFI	Escuela de Formación Inicial
EFS	Escuela de Formación Superior
ERI	Escuela de Readiestramiento, Investigaciones, Especialidades
FAR	Farmacia
LCL	Laboratorio Clínico
LCR	Laboratorios de Criminalística
TIR	Poligonos de Tiro
REC	Recargadora
SAS	Sastrería

Códigos para documentos de Unidades ANSP

Iniciales	Nombre de la Oficina
CDA	Sección de Control de Alimentación
EST	Secretaría de Estudios
SGE	Secretaría General
SDE	Sub Dirección Ejecutiva y División de Servicios y Desarrollo Policial
CON	Sub Unidad de Contabilidad
CBI	Sub Unidad de Control de Bienes e Inventarios
EDI	Sub Unidad de Expedientes Disciplinarios
INT	Sub Unidad de Intendencia
LAV	Sub Unidad de Lavandería
PTO	Sub Unidad de Presupuesto
REP	Sub Unidad de Reproducciones
TES	Sub Unidad de Tesorería
TTE	Sub Unidad de Transporte
UVA	Sub Unidad de Verificación de Antecedentes
TAL	Talleres
UAC	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
ALM	Unidad de Almacenes
JUR	Unidad de Asesoría Jurídica
ASP	Unidad de Asistencia Psicológica
UAI	Unidad de Auditoría Interna
COM	Unidad de Comunicaciones
CSE	Unidad de Convocatoria y Selección
INF	Unidad de Desarrollo Informático
DCU	Unidad de Investigación y Desarrollo Curricular
MTO	Unidad de Mantenimiento
UPI	Unidad de Planificación Insitucional
RHU	Unidad de Recursos Humanos
DRI	Unidad de Regimen Interno
REA	Unidad de Registro Académico

Códigos para documentos de Unidades ANSP

Iniciales	Nombre de la Oficina
SPP	Unidad de Seguimiento a las Practicas Policiales
SEG	Unidad de Seguridad de Instalaciones
SCE	Unidad de Servicios Complementarios al Estudiante
SGR	Unidad de Servicios Generales
CMO	Unidad de Servicios Médicos
UFI	Unidad Financiera Institucional