Documento elaborado en versión publica, Art. 30 LAIP. Se han suprimido datos reservados y confidenciales

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA

Instructivo de Línea Gráfica para el uso de Documentos Institucionales

Versión pública

Gerencia General

Unidad de Desarrollo

Documento elaborado en versión publica, Art. 30 LAIP. Se han suprimido datos reservados y confidenciales

Contenido

Pág.

I. Generalidades…… 1

A. Introducción..... 1

B. Objetivos..... 1

C. Disposiciones..... 1

D. Uso de Carné Institucional…… 3

II. Misceláneos…….. 4

A. Disposiciones Finales 4

B. Bitácora de Cambios..... 5

C. Anexos 5

Documento elaborado en versión publica, Art. 30 LAIP. Se han suprimido datos reservados y confidenciales

Objetivo

Estandarizar el uso del formato de Firma de correo electrónico, memorándum, Oficio y carné, a nivel de todas las Áreas y Unidades del Instituto, para unificar el estilo de la comunicación interna.

Documento elaborado en versión publica, Art. 30 LAIP. Se han suprimido datos reservados y confidenciales

I. GENERALIDADES

A. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo tiene como finalidad, mejorar los canales de información para que esta sea trasladada a todo el personal de una manera óptima y efectiva, a través de la normalización de la documentación institucional.

B. OBJETIVOS

1. GENERAL

Proporcionar criterios estándar y orientar al personal del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, que participa en la elaboración de documentos institucionales, con el fin de unificar los instrumentos a utilizar.

2. ESPECÍFICO

Proporcionar un documento de consulta para todas las áreas del Instituto y Unidades de Negocio.

C. DISPOSICIONES:

1. Para que los memorandos tengan validez, deberán de contar con los siguientes requisitos:

1.1 El diseño de los memorandos de comunicación interna entre las distintas Gerencias, Departamentos, Unidades y Áreas del IPSFA, será en plantilla o formato establecido en este documento.

1.2 El memorando deberá de ser firmado y contar con sello de la Gerencia, Departamento, Unidad o Área del IPSFA que lo emita.

1.3 El diseño de la plantilla aplicará para la primera página del memorando.

1.4 El formato de memorando será de uso interno exclusivamente, y de carácter obligatorio; incluyendo la información que se remita al Consejo Directivo.

Versión pública

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Documento elaborado en versión publica, Art. 30 LAIP. Se han suprimido datos reservados y confidenciales

1.5 La impresión del memorando deberá ser en papel bond blanco, base 20, con texto en negro y a dos caras.

1.6 Deberá de ser redactado en letra Calibri, tamaño 12, márgenes moderados establecidos en la plantilla del documento a utilizar, al costado superior izquierdo el escudo de El Salvador y al costado superior derecho el logo de IPSFA, ambos logos deben ir colocados en el encabezado. En marca de agua, en todo el contorno de la página el escudo de El Salvador.

1.7 La plantilla incluirá los siguientes campos:

a) Código de la Unidad que lo remite, número correlativo y año.
b) Para:
c) Con copia (C.C.):
d) De:
e) Asunto:
f) Fecha:
g) Cuerpo del documento:

1.8 La redacción del memorando deberá realizarse con un lenguaje formal y respetuoso, pero a la vez con cordialidad.

2. Para que los oficios tengan validez, deberán de contar con los siguientes requisitos:

2.1 Deberá de ser redactado en letra Calibri, tamaño 12, con el logo del IPSFA como encabezado, márgenes moderados establecidos en la plantilla del documento a utilizar y con fondo en marca de agua el logo del IPSFA en modo mosaico.

2.2 El oficio deberá de ser firmado por el Gerente General y contener el respectivo sello de la gerencia.

2.3 Al pie del documento deberá de llevar la siguiente leyenda: "**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el **INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA**, contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión,

Versión pública

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Documento elaborado en versión publica, Art. 30 LAIP. Se han suprimido datos reservados y confidenciales

distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, entregarlo a su remitente inmediatamente."

3. La firma de correo electrónico institucional deberá de contar con el logo del Gobierno de El Salvador y del IPSFA, ambos al costado izquierdo, una línea vertical al centro, proporcional al tamaño de las gráficas y texto; asimismo, al costado derecho los datos personales del empleado, tales como: Nombre, cargo, teléfono, correo electrónico, nombre y dirección de la institución.

Versión pública

D. USO DEL CARNÉ INSTITUCIONAL

Parte frontal de carné

1) Para la utilización de la impresión del carné se colocará la fotografía en círculo, espacio indicado al centro, debajo del logo del Gobierno de El Salvador. A continuación debajo de la fotografía, se coloca el nombre y cargo del empleado, nombre en letras mayúsculas y cargo en minúsculas. En la parte central inferior el logo IPSFA al centro.

Parte reverso de carné

2) Se colocarán los datos de la persona empleada, en correlativo
   a) Número de afiliación.
   b) DUI.
   c) ISSS.
   d) NIT.

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Documento elaborado en versión publica, Art. 30 LAIP. Se han suprimido datos reservados y confidenciales

3) Seguido estará la nota adjunta que reza: "El uso de este carné es de carácter obligatorio en las diferentes instalaciones del IPSFA. En caso de extravío deberá reportarse inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos al 2234-7218".

II. MISCELÁNEOS

A. DISPOSICIONES FINALES

1. La revisión y actualización del presente documento, será realizado en cada cambio del gobierno central o cuando las circunstancias lo ameriten, esta labor estará a cargo del Gerente de Área y de la Jefatura dueña de dicho documento en coordinación con la Unidad de Planificación y Control de Procesos.
2. Todo proyecto de modificación o actualización al presente documento, deberá ser autorizado por el Señor Gerente General del IPSFA, asimismo, deberá contar con el visto bueno del Gerente de Área, así como el revisado por la Jefatura dueña del presente documento y canalizado a través de la Unidad de Planificación y Control de Procesos.
3. El Gerente de Área que da el visto bueno y la Jefatura responsable de la revisión del presente documento, será responsable de la divulgación del contenido del mismo, a los funcionarios y empleados bajo su responsabilidad y a todos aquellos que estén relacionados; así como, de verificar la aplicación en los procesos administrativos, financieros y operativos vinculados.
4. Derogase el Manual de Imagen Visual Corporativa, que entró en vigencia el 01 de julio del año 2013.
5. Derogase la Metodología Para el Uso de Formato de Memorando, que entro en vigencia el 01 de julio del año 2013.
6. El documento íntegro y actualizado se mantendrá a disposición de los interesados en la siguiente dirección electrónica: H:/DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL (UDO).

Versión pública

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Documento elaborado en versión publica, Art. 30 LAIP. Se han suprimido datos reservados y confidenciales

B. BITÁCORA DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	APROBACIÓN	VIGENCIA (FECHA)
2013	01	1. Se crea el Instructivo de Línea Gráfica para el uso documentos Institucionales.		Resolución No. 12	12/03/2020

Versión pública

C. ANEXOS

1. Firma de correo electrónico.
2. Memorándum.
3. Oficio.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Documento elaborado en versión publica, Art. 30 LAIP. Se han suprimido datos reservados y confidenciales

ANEXO No. 1

Luis
Jefe de Informática

Teléfono: (503) 2234-7265
Correo: jefe.informatica@ipsfa.com

Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada
Alameda Roosevelt y 55 avenida norte, Torre El Salvador,
San Salvador, El Salvador.

Versión pública

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Documento elaborado en versión publica, Art. 30 LAIP. Se han suprimido datos reservados y confidenciales

ANEXO No. 2

GOBIERNO DE EL SALVADOR

REF. COM-01/2020

MEMORANDO

Para :

De :

Asunto :

Fecha :

Respetuosamente y siguiendo sus instrucciones….

Cordialmente.

Versión pública

Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.
Alameda Roosevelt y 55 avenida norte. Torre El Salvador, San Salvador.
Teléfono: (503) 2260-3366

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Documento elaborado en versión publica, Art. 30 LAIP. Se han suprimido datos reservados y confidenciales

ANEXO No. 3

Versión pública

San Salvador, miércoles 19 de septiembre de 2019.

Señor General de División
Presente.

Respetuosamente solicito a ....

Lo que hago de su digno conocimiento, para lo que estime a bien ordenar.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Gerente General

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el **INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA,** contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, entregarlo a su remitente inmediatamente.