



ALCALDÍA  
DE COLÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

**Unidad de Gestión Documental y Archivos**



## Tabla de contenido

Aprobación del documento.....	4
Introducción .....	6
Objetivos.....	7
General.....	7
Específicos .....	7
Alcances .....	7
Disposiciones de revisión.....	7
Base legal .....	7
1. Aspectos generales de estilo .....	8
1.1 Imagen institucional de documentos .....	8
1.2 Tipo de letra, tamaño e interlineado.....	8
1.3 Uso de comillas .....	8
1.4 Uso de negrita y otros colores.....	8
1.5 Casos especiales de negrita .....	9
1.6 Los apartados de un texto.....	9
1.7 Presentación de los párrafos .....	9
1.8 Criterios de paginación .....	10
2. Contenido básicos de los documentos administrativos .....	10
2.1. Títulos y subtítulos .....	10
2.2 Destinatario.....	11
2.3 Cuerpo.....	11
2.4 Formalización .....	12
3. Comunicaciones oficiales y administrativas.....	12



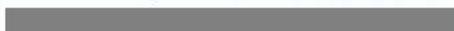
Unidad de Gestión Documental y Archivo  
Manual de procedimientos para la elaboración de  
documentos administrativos



3.1 Notas y oficios .....	13
3.2 Elaboración de notas al interior de la municipalidad.....	14
3.3 Comunicado.....	14
3.4 Memorándums .....	15
4. Anexos de plantillas.....	16



**Aprobación del documento**

	 
<p><b>Elaboró, Modificó y Actualizó.</b>   Oficial de Gestión Documental y Archivo 2022            Fecha, 03 Enero 2022</p> <p><b>Modificó y Actualizó.</b>   Oficial de Gestión Documental y Archivo.            Oficial de Información.            Coordinador de comunicaciones.   Soporte Técnico y Desarrollo Web.          Fecha, 24 Noviembre 2022</p>	<p><b>Revisó:</b>            Guerrero          Secretario Municipal          Fecha: 24 Noviembre 2022</p>

**Aprobó**



**Lic. Noe Samuel Rivera Leiva**  
*Alcalde Municipal*



**Juan Carlos Panameño Escobar**  
*Síndico Municipal*



**Fátima Alicia Bran Martínez**  
*Primera Regidora Propietaria*



**Yanira Elizabeth Henríquez de Martínez**  
*Segunda Regidora Propietaria*



**Elsy Trejo de Peña**  
*Tercera Regidora Propietaria*



**Mayra Yamileth Villeda de Meléndez**  
*Cuarta Regidora Propietaria*

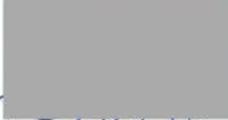


Unidad de Gestión Documental y Archivo  
Manual de procedimientos para la elaboración de  
documentos administrativos



  
**Ariel Abimelec Duran Hernández**  
*Quinto Regidor Propietario*

  
**Fidel Antonio González Menjivar**  
*Sexto Regidor Propietario*

  
**Nelly Stephany Ortega Landaverde**  
*Séptima Regidora Propietaria*

  
**Juan Vladimir González Berdugo**  
*Octavo Regidor Propietario*

  
**Miguel Ángel Huevo Vásquez**  
*Noveno Regidor Propietario*

  
**Oswaldo Ernesto Sánchez Tobar**  
*Decimo Regidor Propietario*

  
**Jorge Alberto Quiteño Granados**  
*Decimo Primer Regidor Propietario*

  
**Anibal Antonio Somoza García**  
*Decimo Segundo Regidor Propietario*

  
**Oscar Alexander Palma Aguilar**  
*Primer Regidor Suplente*

  
**Karla Elizabeth Lozano Orellana**  
*Segunda Regidora Suplente*

  
**Sonia del Carmen Rogel Calderón**  
*Tercera Regidora Suplente*



## Unidad de Gestión Documental y Archivo Manual de procedimientos para la elaboración de documentos administrativos



### **Introducción**

El presente manual tiene como objetivo principal, asegurar el adecuado procedimiento para la elaboración de documentos administrativos en la Alcaldía Municipal de Ciudad Colón.

La producción de documentos reglados, es un punto importante de solventar en la gestión de documentos. A continuación se entregan lineamientos generales de estilo, forma, redacción y elaboración a considerar en el desarrollo de los documentos. Estos aspectos son considerados como importantes para obtener documentos de fácil lectura, comprensión y de características homogéneas.



## Objetivos

**General:** Asegurar el adecuado procedimiento para la elaboración de documentos administrativos en la Alcaldía Municipal de Ciudad Colón.

**Específicos:** Establecer reglas, normas y estándares generales para la creación de documentos que se producen en la institución.

-Normalizar la producción de documentos generados en las oficinas administrativas y organizativas.

- Establecer modelos y plantillas de documentos para todos los tipos documentales de la institución, determinando aspectos tales como el tamaño, color y fuente de la letra, ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos necesarios.

## Alcances

Los procedimientos para la elaboración o producción de documentos administrativos están dirigidos a las Unidades organizativas y administrativas de la Alcaldía Municipal de Colón quienes tienen la responsabilidad de producir los documentos correspondientes a sus funciones bajo normas estandarizadas.

## Disposiciones de revisión

Este manual será revisado cada 18 meses para hacer los cambios o ajustes necesarios para su actualización con las necesidades de la gestión documental institucional o en un tiempo menor si se amerita.

## Base legal

-Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

-Manual de Documentos Administrativos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

- Normas APA 7ma Edición.



## **1. Aspectos generales de estilo**

### **1.1 Imagen institucional de documentos**

Todo documento producido en las oficinas de la Alcaldía Municipal de Colón y sus dependencias deberán contener imagen institucional de documentos que es reflejo de su naturaleza como entidad del estado, prevaleciendo en el encabezado superior izquierdo el Escudo de la República y en el extremo derecho el logo institucional.

Estas medidas logran normalizar la producción documental y evitar la falsificación de documentos.

### **1.2 Tipo de letra, tamaño e interlineado**

Se utilizará con carácter general, el tipo de letra Arial, tamaño 12 para títulos de documentos, tamaño 12 e interlineado 1.5 a 2.0 líneas para cuerpo del texto.

Para los pies de página, que se pueden utilizar como complemento del contenido o como para hacer atribuciones de derechos de autor; será el tamaño de letra 10 e interlineado sencillo.

En el caso de las tablas se aplicara el mismo tipo y tamaño de fuente que en el resto de tu texto.

### **1.3 Uso de comillas**

Se emplearán en caso de realizar citas directas.

### **1.4 Uso de negrita y otros colores**

Se empleará en color negro para el título del documento, de los apartados, sub apartados y otras subdivisiones. No se podrán utilizar otros colores en los documentos.



### **1.5 Casos especiales de negrita**

Se utilizará en el cuerpo del texto únicamente para referirse al nombre de la institución cuando se utiliza al inicio de un párrafo en documentos oficiales, así como para referirse a determinada resolución emitida por la máxima autoridad en cualquier parte del texto o para resaltar información de carácter importante.

### **1.6 Los apartados de un texto**

Se utilizará numeración arábica o decimal, ejemplo: 1, 2, 3. El uso de números romanos se limitará solo para informes extensos, resoluciones administrativas, acuerdos municipales, ordenanzas municipales, reglamentos, manuales, políticas y normativas que requieran utilizar capítulos.

También se puede hacer uso de números o letras con paréntesis derecho. Ej. 1), 2); a), b) cuando se desee hacer divisiones de texto en los documentos.

### **1.7 Presentación de los párrafos**

El texto se ajustará a ambos lados (Justificación total), el espacio en blanco previo al título del documento será de 1cm bajo el membrete.

El margen inferior del texto irá a 2.5cm del borde del papel o en su caso, de la línea de paginación.

El uso de sangrías se empleará cuando son documentos que llevan apartados o con varias divisiones y sub divisiones, por ejemplo, para los subtítulos con sus párrafos, punteos, etc. que facilite la lectura evitando la densidad de textos por páginas.

Deberá evitarse que la última página de un documento contenga menos de dos líneas de texto; se considerará a estos efectos que la línea de lugar y fecha no forma parte del texto. Para ello se podrá recurrir a una de las siguientes opciones:



a) disminuir el interlineado del documento; b) aumentar el interlineado a fin de que parte del texto pase a la página siguiente.

## **1.8 Criterios de paginación**

1. La numeración comienza a partir de la portada o índice dependiendo de la estructura del documento. La numeración estará ubicada en la esquina inferior o superior derecha.
2. Se deben numerar todas las páginas de los documentos que contengan más de una. Para notas u oficios y documentos de carácter legal, se empleará el método X de Y Ejemplo: Página 1 de 3. Se podrá emplear la metodología de numeración manual con sello foliador para las unidades que dispongan de ello.
3. Es conveniente que en el oficio de remisión al que se adjunta un documento se indique el número de páginas.

## **2. Contenido básicos de los documentos administrativos**

### **2.1. Títulos y subtítulos**

Llevará elementos importantes como:

- 1) El título expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta. El cual deberá estar centrado, con negrita, y cada palabra iniciando en mayúscula. En caso de documentos seccionados se aplicará el mismo criterio de los títulos.
- 2) Los subtítulos deberán estar alineados a la izquierda, con negrita y cada palabra iniciando en mayúsculas.
- 3) En el caso de resoluciones administrativas, ordenanzas, reglamentos, políticas y acuerdos municipales el asunto de que trate el texto se podrá utilizar en mayúscula.



## 2.2 Destinatario

- 1) La identificación del destinatario del documento, comprende el nombre y los apellidos si se trata de una persona natural; la denominación social en los casos de personas jurídicas privadas, o la denominación completa del órgano o entidad a la que se dirige.
- 2) Este se ubica en el margen superior derecho o izquierdo, dos espacios abajo del lugar y fecha; sin punto al final. Se comienza con el nombre de la persona, abajo su cargo y abajo la institución.
- 3) El tratamiento de la persona será como aparece en documentos enviados por la misma, o en circunstancias, preguntar a la persona que le asiste cuando se está en comunicación con ella. Cuando es primera vez que se dirige una comunicación, se utilizará Sr. /Sra.
- 4) En el caso de titulares, el orden será: 1) Sr./Sra Ministro, Presidente, Director, etc. a continuación el nombre de la institución; 2) nombre de la persona, sin tratamiento.

## 2.3 Cuerpo

- 1) En la elaboración de los documentos y comunicaciones administrativas, se deberá disponer el texto en forma clara y concisa. Para ello se usarán párrafos breves (no mayor a las 7 líneas) y separados; y se evitará la aparición de apartados excesivamente largos o complejos que dificultarían su comprensión.
- 2) El uso de siglas está permitido siempre y cuando sean de conocimiento y aceptación general, procurando explicar el significado en la primera vez que se emplea en el texto, utilizando paréntesis. Ejemplo: Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).



## 2.4 Formalización

Todo documento que recoja actos administrativos, incluidos los de trámite, debe estar formalizado. Se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad del órgano emisor, manifestada mediante nombre y firma manuscrita o la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos, uso de facsímil de acuerdo con lo dispuesto legalmente.

1) En las resoluciones administrativas y comunicaciones oficiales, internas o externas, será obligatorio incluir:

1.1) Lugar y fecha,

Por lugar se entiende el municipio; la fecha es la del día en que se formaliza el documento. Para el día y el año se usarán los números; para el mes, la letra minúscula.

La línea del lugar y fecha llevará justificación a la derecha para las notas u oficios.

1.2) Antefirma y sello,

Expresará el cargo o puesto al que corresponda emitir el documento.

Irá en mayúscula, centrado, sin coma al final y separado del párrafo de lugar y fecha por una línea en blanco. A un lado de la firma se estampará el sello de la unidad correspondiente.

1.3) Identificación del firmante,

Contendrá hora y fecha de recepción, el nombre y apellidos de la persona que firma.

## 3. Comunicaciones oficiales y administrativas

Definición:

Es el conjunto de notas que son emitidas y recibidas por las unidades administrativas. Debe entenderse que la correspondencia materializa relaciones dentro de una o con otras instituciones.



### 3.1 Notas y oficios

Son documentos de carácter oficial que se utiliza para establecer comunicaciones oficiales y particulares. Su finalidad puede ser: invitar, solicitar, remitir, informar. Se le llama oficio cuando se desarrolla entre personas que ocupan cargos directivos o titulares entre dos o más instituciones.

Las notas internas por su parte, el asunto suele ser una solicitud de una persona a otra con el propósito de obtener sus buenos oficios para resolver una situación; sea personal, administrativa o relacionada con determinado trámite. Su contenido se expone de manera ordenada y coherente, estableciendo primero el contexto o las causas que justifican su redacción, para dar lugar a la petición o motivo esencial de la nota.

Las normas de producción son las siguientes:

- 1) La correspondencia oficial emitida por las diferentes unidades administrativas deberá contener el membrete oficial brindado por la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas. Estas deberán de contener la referencia indicando las siglas o abreviaturas de las unidades, número de documento y fecha de creación. Ejemplo: Ref. UAIP 01-05-01-2022, y serán resguardadas por las personas que cumplen funciones de asistencia a las jefaturas.
- 2) Bajo los datos del lugar y fecha, se escribirá en un punto menor de tamaño de fuente la información de control que consiste en el asunto.
- 3) Para estas comunicaciones se empleará letra Arial tamaño 12 con márgenes superior e izquierdo de 3cm y márgenes inferior y derecho de 2.5 cm.
- 4) La firma del remitente será de color azul e irá al centro del documento o al lado izquierdo.



### **3.2 Elaboración de notas al interior de la municipalidad**

- 1) Las notas internas son dirigidas a la máxima autoridad (Alcalde, Síndico, Concejales, Secretaría Municipal) provenientes de las jefaturas, cuando se traten peticiones especiales o que el asunto requiera formalidad y extensión. Estas deberán de contener la referencia indicando las siglas o abreviaturas de las unidades, número de documento y fecha de creación. Ejemplo: Ref. UAIP 01-05-01-2022
- 2) Las notas internas serán elaboradas y resguardadas por las personas que cumplen funciones de asistencia a las jefaturas.
- 3) Las notas internas se realizarán bajo un formato establecido por la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- 4) Para su impresión se utilizará el papel y tinta de uso corriente, en color blanco y negro.
- 5) Para estas comunicaciones se empleará letra Arial tamaño 12 con márgenes superior e izquierdo de 3cm y márgenes inferior y derecho de 2cm.
- 6) La firma será en color azul con su respectivo sello y se ubicará al lado del nombre.

### **3.3 Comunicado**

Documento que utilizan las instituciones, conteniendo información de interés general. El asunto no es administrativo, sino que refleja una postura, un sentir de las autoridades, ya sea hacia al interior y también de conocimiento público cuando es el caso. Las normas de producción son las siguientes:

- 1) Será canalizada a través de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas y de la Gerencia Administrativa.



- 2) El cuerpo y estilo de redacción no excederá de una cuartilla y con un tono amigable, conciliador y formal a la vez, coincidiendo con la línea gráfica institucional aprobado por el Alcalde.
- 3) El documento llevará encabezado y centrado: COMUNICADO y a quién se dirige el mismo, en letra Arboria tamaño 14 en negrita y todo en mayúscula. Ejemplo: **COMUNICADO A LA POBLACIÓN**
- 4) Luego del encabezado viene el cuerpo del documento, el cual no debe exceder cuartilla y media, con párrafos que no superen las 6 líneas.
- 5) Al final del documento se escribe con alineación derecha el lugar y fecha. El remitente no firmará sino solamente irá nombre y cargo con alineación centrada.

### 3.4 Memorándums

Documento que expresa de manera breve y precisa asuntos de carácter administrativo al interior de la institución, se dirige a nivel general o hacia un grupo específico, proveniente de una autoridad hacia sus colaboradores o de una autoridad hacia otras. Las normas de producción son las siguientes:

- 1) Se utilizará formato definido para todas las unidades.
- 2) Su extensión no pasa de los dos párrafos, por lo que debe ser breve y preciso. No obstante aquellas unidades que requieran incorporar más información de carácter legal se podrá diferir la extensión de los párrafos.
- 3) Se utiliza también para remitir documentos solicitados o de oficio, que por su importancia en el trámite necesitan dejarse constancia de su entrega y recepción. En este caso, se deberá entregar una copia del memorándum para que sea firmado de recibido incluyendo nombre del encargado, sello de la unidad, hora y fecha de recepción.



#### 4. Anexos de plantillas

##### Ejemplo de plantilla de imagen institucional de documentos



##### 1.1 Imagen institucional de documentos

Todo documento producido en las oficinas de la Alcaldía Municipal de Colón y sus dependencias, deberán contener imagen institucional de documentos que es reflejo de su naturaleza como entidad del estado prevaleciendo: en el encabezado superior izquierdo el Escudo de la República y en el extremo derecho el logo institucional, Estas medidas lograrán normalizar la producción documental y evitar la falsificación de documentos.



## Ejemplo de plantilla de tipo de letra, tamaño e interlineado

### **1.2 Tipo de letra, tamaño e interlineado**

Se utilizará con carácter general, el tipo de letra Arial, tamaño 12 para títulos de documentos, tamaño 12 e interlineado 1.5 a 2.0 líneas para cuerpo del texto.

Para los pies de página, que se pueden utilizar como complemento del contenido o como para hacer atribuciones de derechos de autor; será el tamaño de letra 10 e interlineado sencillo.

En el caso de las tablas se aplicara el mismo tipo y tamaño de fuente que en el resto de tu texto.



## Ejemplo de plantilla de uso de comillas

### 1.3 Uso de comillas

Se emplearán en caso de realizar citas directas.

Ejemplo: Analizando la realidad de la educación actual, Morales (2022) afirma que “Los resultados son de satisfacción para los estudiantes, ya que tienen acceso a recursos digitales que van acorde a las exigencias de la educación”.



## Ejemplo de plantilla de uso de negrita y otros colores

### **1.4 Uso de Negrita y Otros Colores**

Se empleará en color negro para el título del documento, de los apartados, sub apartados y otras subdivisiones. No se podrán utilizar otros colores en los documentos.



## Ejemplo de plantilla de casos especiales de negrita

### 1.5 Casos especiales de negrita

Se utilizará en el cuerpo del texto únicamente para referirse al nombre de la institución cuando se utiliza al inicio de un párrafo en documentos oficiales, así como para referirse a determinada resolución emitida por la máxima autoridad en cualquier parte del texto o para resaltar información de carácter importante.

#### **INFORME DEL DIPLOMADO ESPECIALIZADO PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PERIODO 2019-2020, COLON**

Ciudad Colón, 07 de Febrero de 2020

**Señores (as)**

**Comisionados**

**Del Instituto de Acceso a la Información Pública**

**Presente.**

Estimados Comisionados, les hago llegar el presente informe donde estamos satisfechos de sus capacitaciones a favor de la municipalidad de colón y en especial a la unidad de gestión documental y archivo y como comisionados de tan digna **Institución de acceso a la información pública** siempre en el quehacer de impartir de sus conocimientos a través de sus facilitadores quien nos dieron las diferencias de **cuadros de clasificación documental** y las **tablas de plazos de conservación de documentos**.



## Ejemplo de plantilla de los apartados de un texto

### 1.6 Los apartados de un texto

Se utilizará numeración arábica o decimal, ejemplo: 1, 2, 3. El uso de números romanos se limitará solo para informes extensos, resoluciones administrativas, acuerdos municipales, ordenanzas municipales, reglamentos, manuales, políticas y normativas que requieran utilizar capítulos.

También se puede hacer uso de números o letras con paréntesis derecho. Ej. 1), 2); a), b) cuando se desee hacer divisiones de texto en los documentos.

#### En lo relacionado a la socialización de este documento:

- 1) Se establece en la Política de Gestión del Conocimiento de la municipalidad de Ciudad de Colón.
- 2) Métodos, técnicos e instrumentos; en la unidad de informática, difundirá este documento en la página WEB Institucional.

#### Definiciones:

En el marco de las Políticas se entenderá la definición de:

- a) **DBA:** Los Administrador de Base de Datos, gestionan y mantienen las bases de datos informatizadas. Se aseguran de que estas sean seguras y estén actualizadas. Estos profesionales trabajan sobre las formas de reorganizar las bases de datos para hacerlas más rápidas o más fáciles de usar.
- b) **Administrador informático:** Los administradores informáticos controlan y supervisan el procesamiento de trabajo a través de computadoras centrales de gran capacidad.



## Ejemplo de plantilla de destinatario

### 2.2 Destinatario



DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

#### GOBIERNO MUNICIPAL DE CIUDAD COLON

Alcaldía Central: Conmutador 2314-2900, Telefax 2314-2901  
Distrito 01: Tel. 2314-2800, Fax: 2314-2801  
Distrito 02: Telefax: 2318-6152  
EL SALVADOR, C.A.



Ref. UGDA 50-01-05-2022

Ciudad Colón, 01 de Diciembre de 2022

**Señores (as)  
Comisionados  
Del Instituto de Acceso a la Información Pública  
Presente.**



## Ejemplo de plantilla de cuerpo de documento

### 2.3 Cuerpo

- 1) En la elaboración de los documentos y comunicaciones administrativas, se deberá disponer el texto en forma clara y concisa. Para ello se usarán párrafos breves (no mayor a las 7 líneas) y separados; y se evitará la aparición de apartados excesivamente largos o complejos que dificultarían su comprensión.
- 2) El uso de siglas está permitido siempre y cuando sean de conocimiento y aceptación general, procurando explicar el significado en la primera vez que se emplea en el texto, utilizando paréntesis. Ejemplo: Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

Documento en versión pública en cumplimiento del artículo 30 y 24 Ley de Acceso a la Información Pública, suprimiendo información clasificada como confidencial.

Versión Pública elaborada por: ESFO.