

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALATENANGO



MANUAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL


CERTIFICA: Que a folios 185 Libro de Actas y Acuerdos Municipales que este Alcaldía lleva en el corriente año, se encuentra la que literalmente dice: "ACTA NUMERO DIECISEIS.- En el Salón de Sesiones de la Alcaldía Municipal, de la ciudad de Chalatenango, Departamento de Chalatenango, a las diez hora del día veintinueve de junio de dos mil veinte. Sesión Ordinaria, Celebrada por el Concejo Municipal Pluralista de Chalatenango, convocada y presidida por el señor Alcalde Municipal Doctor **José Rigoberto Mejía Menjivar** e integrados por el instituto político Alianza Republicana Nacionalista (ARENA) **José Rigoberto Mejía Menjivar** Alcalde Municipal, Profesor **Juan Carlos Rivera Chacón**, Síndico Municipal **Señor Juan Ramón Menjivar Landavérde**, Primer Regidor Propietario, **Licenciada. Bety Estela Vásquez Pérez**, Segunda Regidora Propietaria, **Señor Luis Miguel Recinos Najarro**, Tercer Regidor Propietario, **señora. Marta Sandra Manzanares de Tobar**, Cuarta Regidora Propietaria; por el Instituto Político Frente Farabundo Martí, para la Liberación Nacional, (FMLN): **señora Rosa Cándida Alas de Menjivar**, Quinta Regidora Propietaria, **señorita Ana Dubón**, Sexta Regidora Propietaria; del Instituto Político Gran Alianza para la Unidad Nacional (GANA): **Licenciado Edwin Miguel Antonio Zepeda Navarrete**, Séptimo Regidor Propietario, por el Instituto Político Frente Farabundo Martí, para la Liberación Nacional, (FMLN): **Señor José Ebelio Ortiz García**, **Octavo Regidor Propietario**; del Instituto Político Alianza Republicana Nacionalista (ARENA): **Ingeniero René Antonio Caballero Corado**, **Primer Regidor Suplente**; por el Instituto Político Frente Farabundo Martí, para la Liberación Nacional, (FMLN): **Licenciado Selvin Eleazar Franco Lopez**, **Segundo Regidor Suplente**; del Instituto Político Alianza Republicana Nacionalista ARENA: **señora Norma Yamileth Orellana Mejia**, **Tercera Regidora Suplente**, y del Instituto Político Gran Alianza para la Unidad Nacional (GANA): **Licenciada Julissa Isamar Alas Garcia**, **Cuarta Regidora Suplente**.- Presente el secretario municipal de actuaciones, **Licenciado José Enrique Ramírez**, con la asistencia de la parte técnica: **Ingeniero Otoniel Rauda Erazo**, de Gerencia Financiera, **Licenciado Eduardo Franco Núñez** de la Unidad Jurídica, **Ing. Miguel Angel Serrano**, Jefe de Proyectos. El señor Alcalde declaro abierta la sesión y entrego a cada uno de los asistentes la agenda de trabajo de este día, la que fue socializada con todos los presentes, iniciando con la lectura del acta anterior la que fue aprobada en todas sus partes, luego se emitieron los acuerdos siguientes

ACUERDO NUMERO CIENTO OCHENTA Y CUATRO

Que la municipalidad en usos de las facultades legales que le confiere el Art. Art. 3 numeral 5 y 34 Código Municipal, ACUERDA: **APROBAR EL MANUAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y GESTION DE CORRESPONDENCIA PARA EL USO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHALATENANGO, Y SOCIALISESE CON EL PERSONAL DE EMPLEADOS.** Certifíquese el presente acuerdo y remítase a la UGDAM, para los efectos de ley.

Y no habiendo más que hacer constar se cierra la presente acta que firmamos. J.R.M. M. // // // // J.C.R Ch. // // // J.R.M. // // // B.V. // // // L.M.R.N. // // // Marta Sandra M. T. // // // R.C.A. // // // A. D. // // // ILEGIBLE. // // // J.E.O. // // // R. Caballero // // // S. E. F.L // // // N. Y. O. M. // // // J. I. ALAS G. // // // J.Enq. R. SRIO. =RUBRICADAS= Es conforme con su original con el cual se confrontó. Alcaldía Municipal de Chalatenango, Departamento de Chalatenango, a los veintinueve días del mes Junio de dos mil veinte.




Lic. José Enrique Ramírez,
Secretario Municipal

Aprobación de documentos.

 	 	 
<p>Elaborado por: Licda. Martha Dolores Peraza Zelaya Oficial de UGDAM</p>	<p>Visto bueno por: Lic. José Enrique Ramírez Secretario Municipal</p>	<p>Aprobado por: Dr. José Rigoberto Mejía Menjívar. Alcalde Municipal</p>

Ediciones y revisiones.

Numero de edición	Fecha de emisión	Acuerdo	Descripción de los cambios
01	29/06/2020	Acuerdo N°184 Acta N°16	Versión Inicial

Contenido

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	1
ALCANCE	1
RESPONSABLES	2
BASE LEGAL	2
1. DISPOSICIONES PARA LA DOCUMENTACION GENERADA	2
1.1. Membrete.....	2
1.2. Tipo de letra.....	3
1.3. Interlineado.....	3
1.4. Márgenes de página.....	3
1.5. Apartados de texto.....	3
1.6. Presentación del documento.....	4
2. CONTENIDO BÁSICO DEL DOCUMENTO	4
2.1. Lugar y fecha.....	4
2.2. Destinatario.....	4
2.3. Cuerpo del documento.....	5
2.4. Identificación del emisor.....	5
3. TIPOS DE CORRESPONDENCIA	5
3.1. Interna.....	5
3.2. Externa.....	5
ANEXOS	6
Membrete de pagina.....	7

INTRODUCCIÓN

Los lineamientos de Gestión Documental y Archivo, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, con el objeto de garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA, quien es el encargado de crear y controlar los mecanismo que permita la adecuada gestión documental, a fin de conservar y administrar la documentación generada en cada unidad productora, mediante la Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal (UGDAM), de la Alcaldía de Chalatenango, como apoyo a la gestión documental se crea el Manual de Documentos Administrativos y de Gestión de Correspondencia, como instrumento normalizador de los documentos generados y producidos en la municipalidad.

El Manual de Documentos Administrativos y de Gestión, propone elementos de seguridad de la documentación e imagen institucional necesarios para una gestión documental publica, normalizada de forma eficiente, eficaz y confiable, a fin que los archivos de gestión de la Municipalidad de Chalatenango, cumpla con lo establecido en los Lineamientos de Gestión y Archivo.

OBJETIVOS

- Normalizar la gestión documental de la municipalidad.
- Implementar el uso de estándares generales en los formatos para la generación documental de las distintas unidades productora.
- Definir la imagen institucional en todos los documentos generados de la municipalidad.
- Establecer un adecuado control sobre la correspondencia que facilite y regule su manejo.
- Aplicación de las buenas prácticas en el tratamiento y control de correspondencia y documentación genera por las unidades productoras.

ALCANCE

Los procedimientos descritos en este documento están dirigidos a las Unidades Administrativas de la Municipalidad de Chalatenango que, de acuerdo con la Política de Sistema Institucional de Gestión de Documento y Archivo, tienen la responsabilidad de generar lineamientos referidos a sus funciones, bajo las normas estandarizadas para la gestión y resguardo documental

Este documento será revisado cada 12 meses para hacer los cambios o ajustes necesarios para su actualización con las necesidades de la gestión documental institucional.

RESPONSABLES

Según el lineamiento 1 “Para la creación del Sistema Institucional de gestión documental y archivos” art.13, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)” menciona que:

La responsabilidad es de las jefaturas de cada unidad administrativa y que el personal que este a su cargo cumpla con los lineamientos emitidos en el presente manual, ya que cada unidad productora es responsable de ordenar, organizar y hacer uso correcto de toda la documentación que genere.

BASE LEGAL

- Política Institucional de gestión documental y archivo municipal de Chalatenango.
- Normativa Archivística de Gestión Documental y archivos para la municipalidad de Chalatenango.
- Ley de Acceso a la Información Pública; Título IV: “Administración de Archivos”; Artículos 42, 43 y 44
- Lineamientos de Gestión Documental Archivos: Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA; Artículos 9 y 13.

1. DISPOSICIONES PARA LA DOCUMENTACION GENERADA

1.1. Membrete

Toda la documentación generada por las unidades productoras en correspondencia con las funciones diarias desarrollados dentro de la municipalidad, deberán elaborarse en hojas debidamente membretadas que permita la identificación institucional.

Las hojas membretadas deben de considerar:

- La parte superior de la hoja debe de contener el encabezado, en el cual se debe ubicar:
 - ✓ Al lado izquierdo el escudo nacional
 - ✓ Al centro se debe de ubicar el escudo municipal, acompañado de leyenda “Gobierno Municipal de Chalatenango.
 - ✓ Al lado derecho se debe detallar el tipo de correspondencia (Interna, Externa, Memorándum), la referencia de la unidad y el número correlativo de la hoja y el año de emisión.

- La parte inferior de la hoja debe de contener el pie de página en el cual debe detallarse:
 - ✓ En la primera línea se debe de ubicar el “**Nombre de la unidad productora**” seguido de la leyenda “**Municipalidad de Chalatenango**”.
 - ✓ Detallar el número telefónico de la unidad productora, así como el correo electrónico de contacto.
 - ✓ Posteriormente se debe colocar la dirección del Palacio Municipal (Calle San Martín, Barrio Las Flores, frente a parque Central, Chalatenango.)

1.2. Tipo de letra

- **Para correspondencia interna o externa:**
 - ✓ En el lado superior derecho se debe ubicar el lugar y fecha con tipo de letra Arial tamaño 11.
 - ✓ El destinatario se escribirá con tipo de letra Arial tamaño 11 y negrita.
 - ✓ El texto del cuerpo del documento se escribirá con tipo de letra Arial tamaño 11, justificado en párrafo.
 - ✓ El remitente se escribirá justificado al lado izquierdo, con tipo de letra Arial tamaño 11, en negrita, detallando el cargo que ocupa en la municipalidad.
- **Para memorándum:**
 - ✓ Las palabras DE, PARA, ASUNTO Y FECHA, se deben escribir en mayúscula con tipo de letra Arial tamaño 11.
 - ✓ El texto del cuerpo del documento se escribirá con tipo de letra Arial 11, justificado en párrafo.

1.3. Interlineado

Se recomienda el uso de 1.5 centímetros de interlineado, sin embargo, este puede ser disminuido según la necesidad de concentración de más texto en una sola hoja.

1.4. Márgenes de página.

El formato de margen debe ser normal con las medidas de:

- Margen superior e inferior de 2.5 centímetros
- Margen izquierdo y derecho de 3 centímetros
-

1.5. Apartados de texto

- ✓ Para la presentación de documentos con bastante volumen de información se utilizará la numeración decimal con máximo tres dígitos, ejemplo: 1.2.3, de requerirse el uso de capitulados se deberá hacer uso de números romanos.

- ✓ En los documentos se podrá elegir el uso de números, letras minúsculas en orden alfabético, o cualquier otra viñeta del procesador de texto que utiliza.

1.6. Presentación del documento

- ✓ Todo texto deberá ir justificado en párrafo
- ✓ El margen superior debe de ir a 1 centímetro debajo del encabezado
- ✓ El margen inferior debe ir a 1 centímetro arriba del pie de página.
- ✓ Entre párrafos se debe dejar una línea de espacio.
- ✓ Se deberá numerar las paginas, dicho correlativo debe de ir indicado en el encabezado de la hoja.
- ✓ Para oficios y documentos de carácter legal u administrativo que lo requiera por el volumen de hojas en una sola correspondencia se debe de utilizar el método X de Y, el cual debe de ubicarse en el extremo inferior derecho del pie de página.

2. CONTENIDO BÁSICO DEL DOCUMENTO

2.1. Lugar y fecha.

Todo documento emitido por las unidades administrativas de la Municipalidad de Chalatenango, deben detallar como lugar de creación el Municipio de Chalatenango seguido del día, mes y año de creación del documento, a ubicar en el extremo superior derecho como se mencionó anteriormente.

Para memorandos u oficios el lugar y fecha llevara justificación a la izquierda, respetando el orden según el formato de este.

2.2. Destinatario.

El destinatario del documento debe de ir ubicado en el extremo superior izquierdo justo a un espacio debajo de la fecha, como se mencionó anteriormente, además es necesario plasmar el o los nombres y apellidos, seguido del cargo que ocupa en la institución si fuera el caso de documentación interna o externa que lo requiera, si se tratase de una persona natural.

De ser dirigida la correspondencia a una persona jurídica, institución ya sea pública o privada, procurar escribir el nombre completo o en su defecto sus siglas, siempre y cuando estas sean del conocimiento general.

Para memorandos u oficios los datos del destinatario llevarán justificación a la izquierda, respetando el orden según el formato de este.

2.3. Cuerpo del documento.

El contenido del documento corresponderá a las diferentes actividades institucionales, procurando escribir en párrafos que no excedan entre 6 a 8 líneas, con el objetivo de facilitar la comprensión lectora del destinatario, respetando las reglas ortográficas y gramaticales.

Se debe de evitar que los documentos o comunicados municipales contengan lenguaje inapropiado, difamatorio, amenazante, discriminatorio, etc., que pueda generar responsabilidad civil.

2.4. Identificación del emisor.

Todo documento producto de un acto administrativo debe poseer las identificaciones correspondientes del emisor, el cual debe de acreditar mediante manuscrita, y el sello correspondiente, se podrá hacer uso de medios electrónicos de acuerdo a las disposiciones legales si así lo quisiere.

La firma debe ser plasmada con bolígrafo o pluma preferentemente de tinta color azul o negro, de igual forma el color de la tinta del sello, el cual debe ir ubicado seguido de la firma.

3. TIPOS DE CORRESPONDENCIA.

3.1. Interna

- Es toda aquella correspondencia producida y recibida entre la misma municipalidad, como resultado del desarrollo de sus funciones.
- Al enviar este tipo de correspondencia se debe procurar que el emisor, guarde una copia de recibido por el receptor.
- El receptor o la persona que recibe la correspondencia debe de plasmar, el nombre, firma, sello, así como la fecha de recibido.

3.2. Externa

- Es toda aquella correspondencia producida por la municipalidad y remitida a personas, entidades o instituciones, externas a la municipalidad.
- Al enviar este tipo de correspondencia se debe procurar que el emisor, guarde una copia de recibido por el receptor.
- El receptor o la persona que recibe la correspondencia debe de plasmar, el nombre, firma, sello, así como la fecha de recibido.

ANEXOS.

Membrete de pagina

Gobierno Municipal de
Chalatenango

Correspondencia Externa
Referencia: 01000301 – E01 -2020.

Elementos del
encabezado

UNIDAD DE GESTION Y ADMINISTRACION MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD DE CHALATENANGO
Calle San Martín, Barrio Las Flores, frente a parque central, Chalatenango.
Tel. 2393-9716, Correo: ugda@chalatenango.gob.sv

Elementos del
pie de página