



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

MANUAL DE NORMALIZACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: M27.4-1-22-02
PÁG. : 1 de 28
FECHA: 26-JULIO-2022
REVISIÓN : 1

MANUAL DE NORMALIZACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL





ÍNDICE

1. PORTADA.....	1
2. INDICE.....	2
3. INTRODUCCIÓN.....	3
4. Objetivo.....	3
5. Alcance y Campo de Aplicación.....	3
5.1 Alcance.....	3
5.2 Campo de Aplicación.....	3
6. Base Legal y Definiciones.....	3
6.1 Base Legal.....	3
6.2 Definiciones.....	5
7. Estilo y Estructura normalizada de Documentos.....	7
7.1 Criterios para las normas de estilo en documentos institucionales.....	7
7.2 Aspectos Generales de Configuración.....	7
7.3 Aspectos generales para firma.....	10
7.4. Aspectos de generales para sellos.....	12
7.5 Criterios para la estructura normalizada de documentos administrativos.....	17
7.5.1 Acta.....	17
7.5.2 Carta.....	18
7.5.3 Informe.....	19
7.5.4 Memorando (Nota interna).....	20
7.5.5 Solicitud de acción de personal.....	21
8. Documentos de Referencia.....	26
9. Control de Cambios.....	27
10. Control de Documentos.....	27
11. Autorización.....	27



3. INTRODUCCIÓN

El presente manual pretende dar a conocer, las disposiciones que se deben cumplir para la elaboración de los principales tipos documentales de uso general, elaborados/producidos en todas las unidades institucionales; con ello estandarizar estilo, aspectos técnicos, logotipos e isotipos oficiales, a fin de lograr uniformidad en su elaboración y uso.

De acuerdo a los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, es la Unidad de Gestión Documental y Archivos la responsable de normar la gestión de documentos, debiendo establecer modelos y plantillas de documentos normalizados para todos los tipos documentales de la institución, determinando aspectos de tamaño, color y fuente de la letra, ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos necesarios. En este manual únicamente se están normando actas, cartas, informes, memorandos (nota interna) y solicitudes acciones de personal. Cada unidad administrativa será responsable de dar cumplimiento a lo establecido.

4. OBJETIVO

Estandarizar estilo, criterios para ubicación de firmas, sellos y estructura de los principales tipos documentales, para fomentar la identificación institucional, evitar su falsificación y uniformizar su elaboración.

5. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

5.1 Alcance

El presente manual comprende la estandarización de la estructura y el estilo de los documentos principales de uso general a nivel institucional: actas, cartas, informes, memorandos y acciones de personal.

En la estructura se establecen las partes que lo conforman, el estilo se refiere a caracteres internos y externos normalizados (tipo de fuente de letra, tamaño, márgenes, ubicación de logotipo o isotipos y firma manuscrita y en correo electrónico), además, se puntualizan criterios para el uso y control de los sellos institucionales.

5.2 Campo de Aplicación

El manual aplica para todas las unidades administrativas de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA).

6. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

6.1 Base Legal

a. Lineamientos de Gestión Documental y Archivo

Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

Art. 1.- Los entes obligados deberán crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos que por sus siglas se conocerá como: SIGDA, entendido este como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado.

Art. 3.- A través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, se crearán las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el titular o máxima autoridad de la



institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76 letras "a" y "f" de la LAIP. Dentro del SIGDA, se incluyen tanto los documentos analógicos como digitales, es decir, aquellos cuyo soporte sea papel o medios electrónicos u otros formatos, ya sean escritos, sonoros, audiovisuales, fotográficos y otros que registran actividades y funciones de los entes obligados desde el momento de su generación.

Lineamiento 5 de pautas de Gestión Documental Electrónica.

Art. 1.- Los entes obligados, a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) con apoyo de las unidades de informática, comunicaciones, planificación y otras unidades que se estime conveniente, deberán normalizar la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina generados en equipos de cómputo que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información.

Art. 2.- Las unidades de comunicación, informática, gestión documental y archivos deberán establecer modelos y plantillas de documentos normalizados 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.

Art. 3.- "... Los entes obligados deberán institucionalizar estas medidas por medio de manuales o instructivos para normalizar la producción documental y evitar la falsificación de los documentos. Esto brinda a los documentos mayor consistencia, facilita su identificación y contribuye a la imagen corporativa de la Institución".

b. Normas Técnicas de Control Interno Específicas para ANDA

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros.

Art. 25.- La Junta de Gobierno, niveles gerenciales y de Jefatura, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de documentos y registros, que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos que se realicen en la Institución. Los documentos y registros, deberán ser apropiadamente administrados y mantenidos.

Procesos de Identificación, Registro y Recuperación de la Información.

Art. 41.- La Junta de Gobierno, niveles gerenciales y de Jefatura de ANDA, deberán definir en manuales y/o instructivos, las políticas y procedimientos para el funcionamiento de los sistemas de la información, tales como: Sistemas escritos, visuales y sistemas informáticos de aplicación, programas del sistema operativo, equipos de cómputo, periféricos, funciones y responsabilidades, planes del procesamiento electrónico de datos, decisiones de cambio de equipos y aplicaciones, estándares de diseño y desarrollo, planes de contingencia y otros.

Efectiva Comunicación de la Información.

Art. 43.- Los sistemas de la información... deberán considerar que el contenido, elaboración y presentación de documentos sean uniformes en su estructura y su exposición sea clara y precisa.



c. Política Institucional de Gestión Documental y Archivo

Creación de documentos.

Todas las unidades organizativas de ANDA deberán crear y recibir documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones, utilizando formatos que contemplen caracteres internos y externos normalizados, así como procedimientos de captura, registro y control de los documentos según lineamientos emitidos por la UGDA.

d. Ley de Procedimientos Administrativos

Art. 6.- En lo referido a las actuaciones de los particulares, éstos podrán presentar la información solicitada por la Administración Pública en formularios oficiales, en copias, sistemas electrónicos en línea o mediante cualquier documento que respete el contenido íntegro y la estructura de dichos formularios, y que contenga los aspectos requeridos por la normativa aplicable.

e. Ley de Símbolos Patrios

Art. 28.- Declarase obligatorio el uso de la leyenda "Dios Unión Libertad", al final de toda correspondencia de carácter oficial, sustituyendo con ella las frases acostumbradas de índole personal.

f. Código Penal

Art. 283.- El que hiciere un documento público o auténtico, total o parcialmente falso o alterare uno verdadero, será sancionado con prisión de tres a seis años.

6.2 Definiciones

Para los efectos de este manual, se entenderá por¹:

- a. Archivo:** son las entidades o secciones de entidades que reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la Administración y para la investigación
- b. Documento:** información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, se refiere a todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquellos.
- c. Documento administrativo:** los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, es decir la forma externa de dichos actos.

¹ Mayor información sobre las definiciones verificar en el numeral 8. Documentos de Referencia



- d. Documentos normativos:** cualquier norma, ordenamiento, instrumento o documento de carácter interno y administrativo, que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para las y los servidores públicos o las unidades administrativas.
- e. Ente obligado:** es todo aquel ente o institución mencionados en el Artículo 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública: los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general.
- f. Estilo de un documento:** un estilo es una combinación predefinida de un tipo de fuente, un color y un tamaño de letra que se puede aplicar en cualquier texto del documento. Aplicar un estilo puede ayudar a mejorar el diseño y la presentación del documento.
- g. Estructura de un documento:** la estructura es el modo en que se organiza el documento, es decir la forma en que se distribuyen ordenadamente las distintas partes del texto.
- h. Formato:** documento utilizado para registrar la información de la ejecución de actividades de un proceso o procedimiento. Puede diseñarse en medio digital o impreso.
- i. Gestión documental:** conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.
- j. Imagen institucional:** es el conjunto de elementos que identifican y distinguen a una empresa, institución u organización, como son las marcas, logotipos, impresos, colores, uniformes, etc.
- k. Instituto:** se refiere al Instituto de Acceso a la Información Pública, institución de derecho público... encargado de velar por la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- l. Isotipo:** se refiere a aquellos logos para identificar marcas, instituciones, productos o servicios que constan tan solo de un ícono y, por lo tanto, prescinden de cualquier elemento textual.
- m. Logotipo:** también conocido como logo; es un diseño gráfico que representa la imagen corporativa e identidad visual de una marca o institución.
- n. Normalización:** proceso que consiste en elaborar, emplear y optimizar las reglas y procedimientos aplicables a las distintas actividades desarrolladas en un proceso con la finalidad de concretarlas y mejorarlas.
- o. Producción documental:** generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- p. Referencia:** es un cifrado numérico para identificar el envío de correspondencia, el cual está formado por: código numérico de la unidad administrativa, un número correlativo de correspondencia y año de gestión en curso, cada uno de los elementos estará separado por guiones.



q. Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA): conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado.

r. Unidad administrativa: se refiere a las unidades, direcciones, departamentos, entre otros, a los que se les confieren atribuciones específicas dentro de la organización de cada ente obligado.

7. ESTILO Y ESTRUCTURA NORMALIZADA DE DOCUMENTOS

La implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), asegura la creación y control de los documentos que responden a las necesidades de la organización y la sociedad, durante el tiempo que sea necesario por ello, es necesario establecer, las características en la creación y control de documentos fiables, auténticos, íntegros y usables.

7.1 Criterios para las normas de estilo en documentos institucionales.

- a. Procurar no repetir palabras en un mismo párrafo garantizando la concordancia de las ideas planteadas.
- b. Evitar palabras rebuscadas; utilizar léxico variado pero sencillo.
- c. Procurar el uso de palabras que expresen certeramente el mensaje a transmitir.
- d. Revisar la ortografía y gramática; evitar la cacofonía y la rima.
- e. Evitar oraciones y párrafos muy extensos.
- f. Garantizar que las obligaciones o requisitos que establezca el documento sean claras, viables y factibles.
- g. Utilizar lenguaje inclusivo, cuando se haga referencia a colectivos, grupos o plurales formados por mujeres y hombres, por ejemplo: "Las personas beneficiarias..." evitando el uso de palabras en masculino genérico;
- h. Evitar lenguaje no sexista; emplear artículos y pronombres para enunciar la diferenciación de género sin repetir el sustantivo; por ejemplo: "Los y las Coordinadoras..." o recurrir en el uso de diagonales y paréntesis al utilizar sustantivos o adjetivos con el que se llama a alguien; ejemplo: "Productor (a)..."

7.2 Aspectos Generales de Configuración

a. Fuente

Para la utilización de fuente se hará de la siguiente manera:

1. Títulos: tipo Arial, tamaño 14, interlineado a 1.15 y negrita.
2. Subtítulos: tipo Arial, tamaño 11, interlineado a 1.15 y negrita.
3. Texto: tipo Arial, tamaño 11, interlineado a 1.15, justificado y negrita para otras subdivisiones que considere resaltar.
4. Para intercambio de correos electrónicos: tipo Arial, tamaño 11.
5. Color negro.
6. Subrayado de palabras únicamente para casos especiales.



b. Márgenes

El documento debe contar con 4.25 cm. de margen superior, 2.5 cm. de margen inferior, 2.54 cm. de margen izquierdo y 2.54 cm. de margen derecho, de acuerdo a lo establecido en el manual de Marca de ANDA.

c. Tablas y figuras

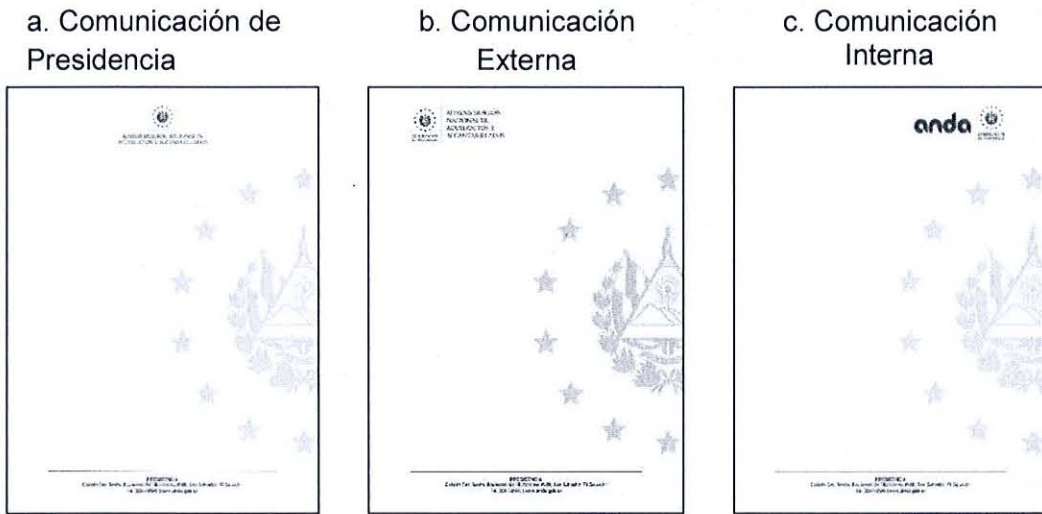
1. Deben ser utilizadas a discreción, para guardar coincidencia con el objetivo o razón de ser del documento.
2. Debe poseer número y nombre.

d. Diseño general

1. Debe utilizar los formatos descritos en el Manual de Marca de ANDA vigente y contar con la ubicación de los logotipos institucionales según lo dispuesto. Ver figuras No. 1 y 2.
2. Para las plantillas y formatos específicos de cada unidad administrativa, debe mantener la ubicación del logotipo institucional, de acuerdo a lo aprobado por el Presidente de ANDA y lo dispuesto en el Manual de Marca de ANDA vigente. Ver figura No. 1.
3. Para el caso de documentos de índole normativo, se debe elaborar con base en los criterios de estilo establecidos en el Instructivo para la Aprobación de Documentos Normativos de ANDA.
4. Todo documento de comunicación ya sea de carácter interno o externo, debe tener su respectivo número de referencia, el cual está formado por: código numérico de la unidad administrativa, número correlativo de correspondencia y año de gestión en curso, separado por guion. Ej. 27.4 – 089 – 2022.
5. Cada uno de los formatos de comunicación interna o externa, debe tener pie de página con los siguientes elementos: a. nombre de la unidad administrativa que elabora el documento, b. dirección donde se encuentra ubicada la oficina de la unidad administrativa, c. número de teléfono vigente y d. dirección de página web de la institución.
6. La marca de agua de la plantilla a utilizar, debe tener opacidad de 100% (no modificar), establecida en el Manual de Marca de ANDA vigente.
7. Se debe utilizar la dirección específica de acuerdo a la nomenclatura urbana/rural de donde se encuentra ubicada la unidad administrativa. Para cada uno de los planteles, debe describirse de la siguiente manera:
 - i. Zona Norte
Colonia San Benito, Boulevard del Hipódromo N° 609, San Salvador, El Salvador.
 - ii. Edificio Administrativo ANDA.
Colonia Libertad, Final Avenida Don Bosco, Edificio Administrativo ANDA, San Salvador, El Salvador.
 - iii. Centro de Formación Integral (CFI).
Colonia Miralvalle, Calle El Algodón, San Salvador, El Salvador.
 - iv. Gerencia Comercial.
Colonia Escalón, Calle Circunvalación #19, San Salvador, El Salvador.
 - v. Región Metropolitana.
4a Calle Poniente y 17 Avenida Sur, San Salvador, El Salvador.
 - vi. Planta Potabilizadora Las Pavas - Torogoz.
Cantón Papaturrall, Caserío Las Pavas, San Pablo Tacachico, La Libertad, El Salvador.

- vii. Región Central.
Boulevard Venezuela Final Avenida Peralta, Plantel El Coro, San Salvador, El Salvador.
- viii. Región Oriental.
Colonia Escolán, Avenida Las Magnolias, Plantel El Jalacatal, San Miguel, El Salvador.
- ix. Región Occidental.
Km 63/64 Carretera Antigua a San Salvador, Plantel El Molino, Santa Ana, El Salvador.

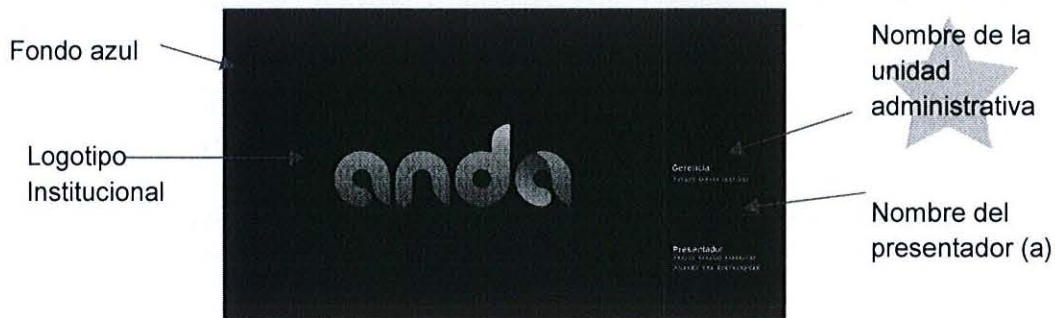
Figura No. 1: Ubicación de logotipo institucional de ANDA en los documentos administrativos oficiales: comunicación de Presidencia, comunicación externa y comunicación interna.



- a. Comunicación de Presidencia: plantilla de uso exclusivo para comunicación interna y externa firmada por la Presidencia de ANDA. Debe incorporarse al final del texto, en letra mayúscula y centrado la leyenda: "Dios Unión Libertad".
- b. Comunicación externa: plantilla de uso exclusivo para comunicación externa generada y firmada por las jefaturas de las unidades administrativas.
- c. Comunicación interna: plantilla para comunicación interna entre unidades administrativas.

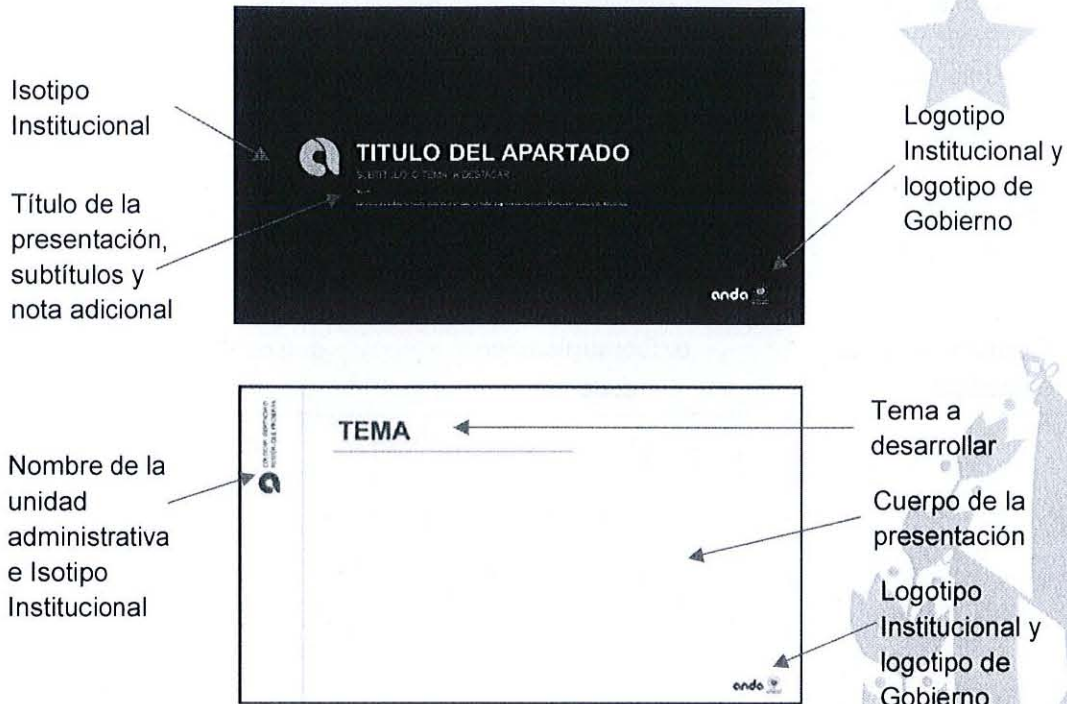
Figura No. 2: Formato para presentación de diapositivas en PowerPoint.

Diapositiva de inicio:





Diapositivas de contenido:



7.3 Aspectos generales para firma

Generalidades

- a. La autenticidad de un documento institucional se garantiza por medio de firma de la persona responsable de la unidad administrativa que lo genera.
- b. Dependiendo de la naturaleza de lo que se pretende comunicar, los funcionarios(as) responsables de la unidad administrativa, pueden solicitar firma y sello de la jefatura inmediata superior según estructura organizativa vigente.
- c. En los casos de documentos físicos de múltiples páginas, se puede utilizar rúbrica para autenticar las páginas que anteceden a la firma, aún en impresiones a doble cara.
- d. El uso de firma facsímil por grabado no está permitido, excepto que así lo establezca la Dirección Superior para casos especiales.
- e. Es necesario que la firma no obstruya el texto del documento.
- f. Para los documentos institucionales que requieran una firma, se puede estampar de dos maneras: a) contiguo al nombre. b) sobre el nombre, dependiendo del tipo de documento. Ver figura 3.
- g. Para aquellos que requieran dos o más firmas se ubican al final del documento. Ver figura 4.
- h. El criterio de ubicación para los casos que requieran más de tres firmas, será de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo desde la perspectiva del lector (a), estableciendo a la izquierda y arriba, el nombre y cargo con menor jerarquía dentro de la estructura organizativa vigente o el responsable de elaborar el documento; a la derecha y abajo, firma de la mayor jerarquía. Ver figura 5.



- i. El color de la tinta para firmar debe ser azul.
- j. La firma del correo electrónico debe ser de acuerdo a la estructura del Manual de Marca de ANDA vigente y debe contener los datos siguientes: nombre del empleado (a), cargo que posee, unidad administrativa a la que pertenece, número de teléfono, correo electrónico institucional, dirección de página web de la institución, nombre completo de la institución, dirección de la ubicación del plantel en el que se encuentra destacado y mensaje de seguridad. Ver figura 6.

Figura No. 3: Ubicación de una firma en un documento institucional.

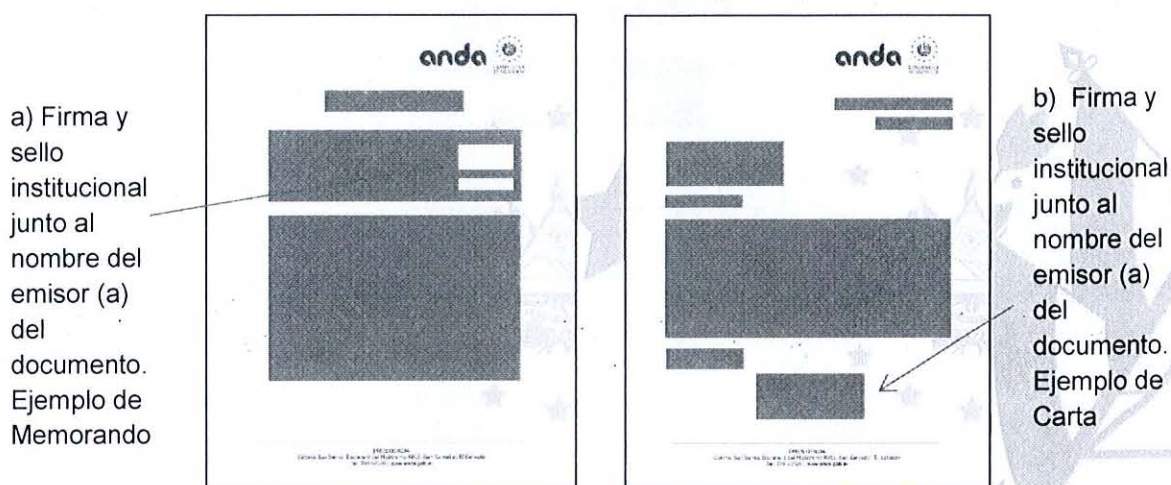


Figura No. 4: Ubicación de dos firmas en un documento institucional

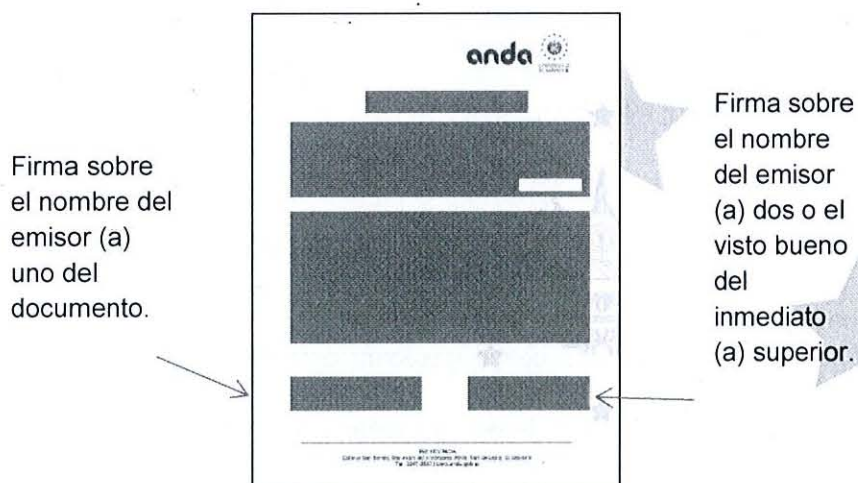


Figura No. 5: Ubicación de más de tres firmas en un documento institucional.

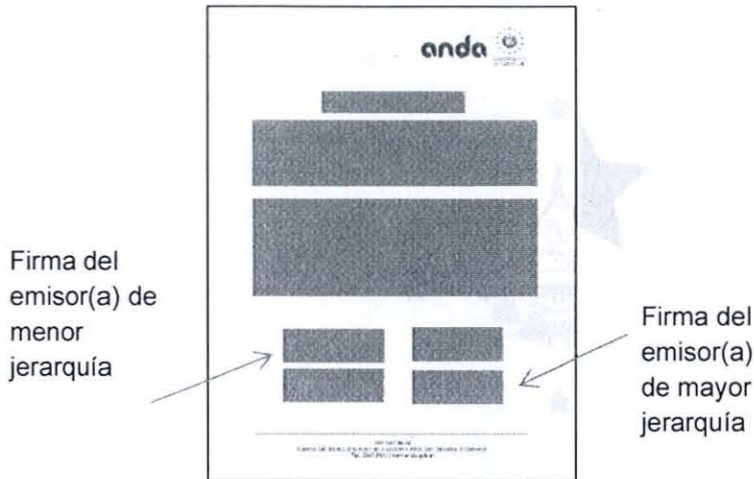
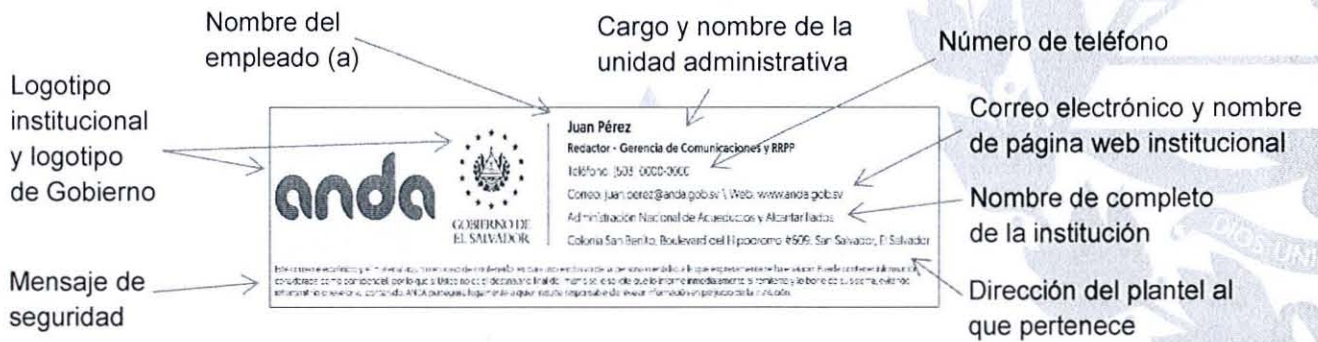


Figura No. 6: Firma de correo electrónico.



7.4. Aspectos generales para sellos

a. Generalidades

1. Toda unidad administrativa que se encuentre definida en el cuadro de "códigos numéricos de dependencia" (elaborado y divulgado por la Gerencia de Planificación y Cooperación), debe poseer un sello institucional y de Gobierno que la identifique, tomando de base los criterios del presente Manual.
2. Todas las unidades administrativas deben gestionar ante la Gerencia de Comunicaciones y RRPP el diseño de sus sellos.
3. Todas las unidades administrativas deben gestionar los fondos para la adquisición de sus respectivos sellos: el institucional, de Gobierno y correspondencia recibida institucional; con un



máximo de dos sellos de cada tipo de acuerdo a las áreas que la constituyan. Se exceptúan los casos en que requiere mayor número de sellos.

4. Toda comunicación interna debe llevar estampado el sello institucional de la unidad que lo emite y debe ser colocado al lado derecho de la firma.
5. Toda comunicación externa, además del sello institucional que identifica al emisor (a), se utilizará el sello de Gobierno, los cuales serán estampados al lado derecho de la firma, primero el sello institucional y a la derecha de este, el sello de Gobierno.
6. La ubicación del sello no debe obstruir el texto del documento.
7. Los sellos están bajo resguardo y custodia de la secretaria o quien la jefatura respectiva delegue. Su uso indebido conlleva sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA) vigente y demás leyes de la República si aplica.
8. La jefatura debe velar que los sellos estén en condiciones adecuadas para su uso y gestionar su reemplazo cuando presenten deterioro; además, debe poseer un registro de control de las personas responsables del uso y resguardo de los sellos asignados.
9. Cuando exista cambio en la estructura organizativa y/o diseño del sello institucional, la jefatura de la unidad administrativa o a quien delegue, es responsable de retirar y destruir los sellos que ya no se utilizarán para evitar su uso indebido.
10. El color de la tinta a utilizar para sellar debe ser azul.

7.4.1 Diseño y tamaño

a. Sello Institucional de ANDA

1. El diseño del sello institucional debe ser acorde al logotipo de ANDA vigente, incorporándose la información que identifique a la unidad administrativa. Ver figura 7
2. El contenido de la estructura del sello es el siguiente:
 - Isotipo de ANDA
 - Nombre de la institución: Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados
 - Nombre completo de la unidad administrativa
 - Dirección o Gerencia a la que está adscrita la dependencia
 - Frase: Gobierno de El Salvador
3. El sello debe ser de hule y de forma circular.
 - La extensión del diámetro del sello es de 3.00 cm. x 3.00 cm.
 - En su estructura se utilizan dos círculos o circunferencias, uno dentro del otro.
 - Dentro del círculo interior:
 - i. Al centro está el Isotipo de ANDA.
 - ii. En la parte superior en letra mayúscula: el nombre de la Dirección o Gerencia a la que pertenece la unidad.
 - iii. En la parte inferior en letra mayúscula: el nombre completo de la unidad administrativa.
 - Dentro del círculo exterior:
 - i. En la parte superior en letra mayúscula: Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados.
 - ii. En la parte inferior en letra mayúscula la frase: Gobierno de El Salvador.



Figura No. 7 Sello Institucional de ANDA



7.4.2 Sello Institucional de Gobierno

- a. El diseño del sello de Gobierno, será el proporcionado por la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República a la Gerencia de Comunicaciones y RRPP para la identificación de la administración del Gobierno Central. Ver figura 8
- b. El contenido de la estructura del sello es el siguiente:
 - Escudo de la República de El Salvador
 - Nombre de la institución: Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados.
 - Frase: Gobierno de El Salvador.
- c. El sello debe ser de hule y de forma circular.
 - La extensión del diámetro del sello es de 3.00 cm. x 3.00 cm.
 - En su estructura se utilizan dos círculos o circunferencias, uno dentro del otro.
 - Dentro del círculo interior: Al centro está el Escudo Nacional de El Salvador.
 - Dentro del círculo exterior:
 - i. En la parte superior el nombre de la Institución: Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados
 - ii. En la parte inferior: Gobierno de El Salvador.

Figura No. 8: Sello Institucional de Gobierno



7.4.3 Sello Institucional de correspondencia recibida

- a. El diseño del sello institucional debe ser acorde al logotipo de ANDA vigente. Ver figura 9
- b. La estructura del contenido del sello es la siguiente:
 - Isotipo de ANDA
 - Correspondencia recibida en letra mayúscula
 - Logotipo de ANDA
 - Dirección o gerencia a la que está adscrita la unidad administrativa en letra mayúscula
 - Nombre completo de la unidad administrativa
 - Hora y fecha
 - Recibido por
- c. El sello debe ser de hule, de forma rectangular con una longitud de 5.6698 cm. x 2.1147 cm.
 - Al lado izquierdo: dos círculos o circunferencias, uno dentro del otro.
 - i. En el círculo interno al centro el isotipo de ANDA.
 - ii. En el círculo externo debe llevar en la parte superior correspondencia y en la parte inferior recibida.
 - Al lado derecho: debe llevar el logotipo de ANDA, nombre de la dirección superior a la que pertenece, nombre de la unidad administrativa que sella, hora y fecha y recibido por.

Figura No. 9: Sello de correspondencia recibida



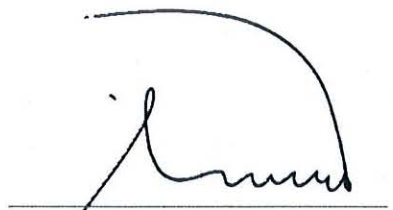
7.4.4 Uso de sellos en la comunicación escrita

a. Interna

1. Para este tipo de comunicación, se debe utilizar solamente el sello institucional de la unidad administrativa que la emite.
2. Su ubicación debe ser al lado derecho de la firma de la jefatura. Ver figura 10.



Figura No. 10: Uso del sello

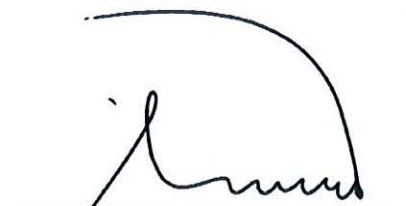

José Antonio Pérez Martínez
Gerente



b. Externa

1. Para este tipo de comunicación, además del sello institucional que identifica al emisor, se utiliza el sello de Gobierno, uno al lado del otro, de primero el sello institucional y a la derecha de este, el sello de Gobierno. Ver figura 11.
2. Su ubicación debe ser al lado derecho de la firma de la jefatura.
3. Las dimensiones de este sello deben ser 6.6758 cm. x 3.00 cm.
4. El espacio entre sello y sello debe de medir 0.6785 cm.

Figura No. 11: Uso del sello


José Antonio Pérez Martínez
Gerente



c. Sello de correspondencia recibida

1. Se utiliza para certificar la recepción de la correspondencia en la unidad administrativa. Ver figura 12.
2. Su ubicación debe ser en la parte inferior derecha del documento o en el espacio disponible.
3. La persona que recibe, debe colocar la fecha y hora de recepción, nombre o rúbrica.



Figura No. 12: Uso de sello



7.5 Criterios para la estructura normalizada de documentos administrativos

En el presente apartado se describen los criterios que deben incluirse al momento de elaborar un documento administrativo, los cuales facilitan la elaboración del tipo documental a utilizar. Los tipos documentales más frecuentes son:

7.5.1 Acta

Es un documento administrativo cuya finalidad es dejar constancia de hechos sucedidos, circunstancias valoradas y acuerdos alcanzados en sesiones o reuniones que involucran a las personas asistentes de la institución y/o externos. Ver figura 13. Su contenido debe incluir:

a. Título

Contiene número de acta y carácter de la reunión (ordinaria o extraordinaria) y la denominación de las dependencias involucradas. Su ubicación, en la parte superior de la hoja alineado al centro.

b. Datos identificativos de la sesión

Describe en letras el lugar, dirección, hora y fecha donde se desarrolla la sesión. A partir de este numeral los textos son justificados.

c. Relación de las personas asistentes

Especifica las personas asistentes con nombre completo y cargos.

d. Cuerpo

Establece los puntos principales de las deliberaciones, los acuerdos tomados según el propósito del acta que se elabora.

e. Cierre

Para el cierre del acta se utiliza la siguiente oración: "No habiendo más que hacer constar, se levanta la sesión a las "X" horas del día "Y" del año "Z".

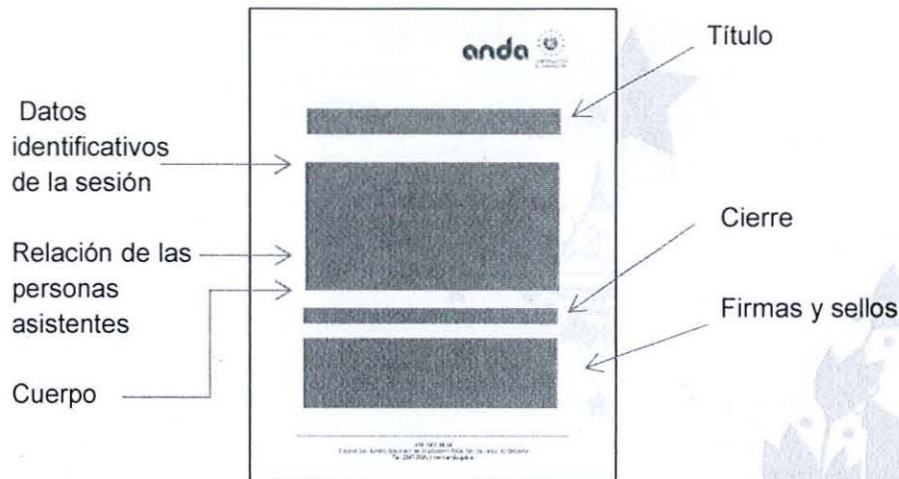
f. Firmas y sellos

Determina la autenticidad del documento. Debe ser firmada por las personas asistentes al final del documento y se colocan las rúbricas al pie de cada una de las páginas que le anteceden a la firma. Los sellos se colocan a la derecha de la firma de los y las asistentes.

g. Anexos

Si se considera necesario, se adjuntan todos aquellos documentos cuyo contenido haya sido fundamental en la toma de acuerdos. Los acuerdos deben hacer referencia al anexo correspondiente.

Figura No. 13: Modelo de la estructura de un Acta.



7.5.2 Carta

Documento que utilizan las unidades administrativas para realizar comunicación interna o externa dirigida a personas naturales o jurídicas. Ver Figura 14. Su contenido debe incluir:

a. Lugar y la fecha

Para el lugar se utiliza el nombre del municipio y para el formato de fecha se indica día, mes (letras minúsculas) y año. Se debe ubicar en la esquina superior derecha del documento.

b. Número de referencia

Es un cifrado numérico para identificar el envío de correspondencia de las unidades administrativas, el cual está formado por: código numérico de la unidad administrativa, número correlativo de correspondencia y año de gestión en curso; separados por guiones. (Ej. 27.4 – 089 – 2022). Se ubica dos renglones debajo de lugar y fecha, alineado a la derecha.

c. Datos del destinatario (a)

Los datos se escriben en el orden siguiente: el tratamiento (Doctor (a), Ingeniero (a), Licenciado (a), Señor (a), etc.), nombres y apellidos de la persona a quien es dirigida la carta, identificación del cargo y/o unidad administrativa y nombre de la entidad u organismo. No se coloca punto al final de cada una de las frases. Se ubica tres renglones debajo de la referencia, alineado a la izquierda.

d. Fórmula introductoria

Incluye una frase de saludo corto. Debe estar alineado a la izquierda

e. Cuerpo

Establece la introducción, asunto principal o resolución. El texto debe estar justificado.

f. Fórmula de despedida

Incluye una frase de despedida previa a la firma. Alineado a la izquierda

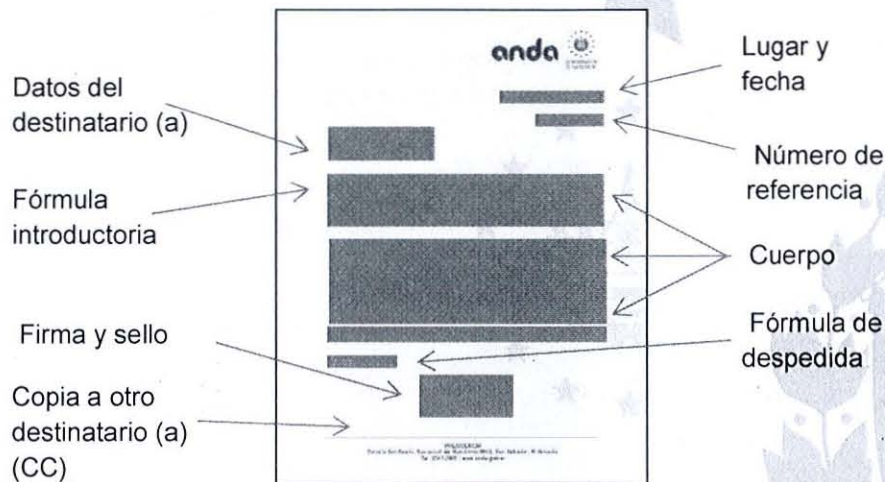
g. Firma y Sellos

Determina la autenticidad del documento. Debe estar ubicada al final del cuerpo del documento y debe incluir el nombre de la persona que firma, cargo y la unidad administrativa a la que pertenece. Si se considera necesario, se coloca rúbrica al pie de cada una de las páginas que le anteceden, alineado al centro.

h. Copia a otro destinatario (a) (CC)

De ser necesario, debe de colocar nombres completos y cargos. Alineado a la izquierda, dos renglones debajo de la firma y sello.

Figura No. 14: Modelo de la estructura de una Carta.



7.5.3 Informe

Es un documento emitido por una unidad administrativa a iniciativa propia o a solicitud de una dependencia superior, con el propósito de comunicar datos o hechos de forma esquemática. Ver figura 15.

Su contenido debe incluir:

a. Portada

Contiene el título del informe y el nombre de la unidad administrativa que emite, se ubica al centro de la página. En la parte inferior y al centro indicar mes y año. Esta portada es opcional.

b. Encabezado

Describe el título del informe. Debe ubicarse en la parte superior y al centro de la primera página del documento. En caso de llevar portada se omite el encabezado.

c. Cuerpo

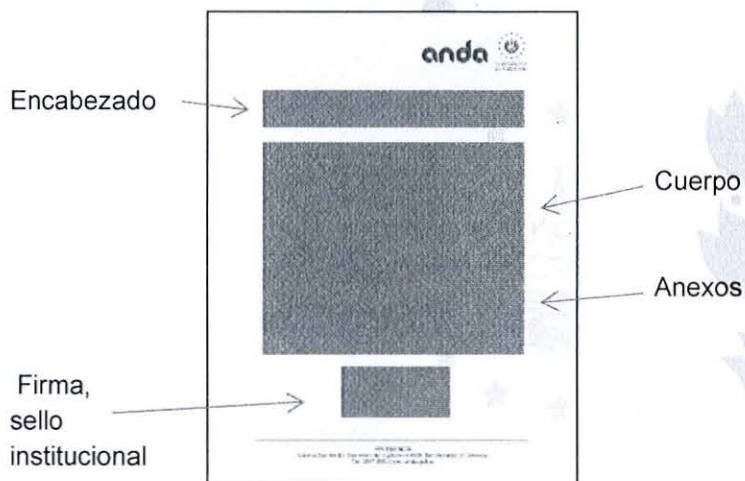
El texto de esta parte debe estar justificado y comprende:

1. Antecedentes o justificación: son todas aquellas acciones previas a la ejecución de la actividad
2. Objetivo: es el resultado que se espera alcanzar con la ejecución de la actividad.
3. Base legal: en este espacio se debe citar aquellos artículos de normativas, políticas, manuales, instructivos etc., de la ANDA; así como también, leyes nacionales e internacionales que estén relacionadas con la actividad a realizar. En el caso del Informe Ejecutivo puede ser omitida la base legal.



4. **Actividades:** es la descripción detallada de cada uno de los hechos o aspectos, las actividades que se van a registrar en el informe, las cuales deben estar escritos de manera precisa, clara y coherente.
 5. **Recursos:** se debe mencionar en el informe el recurso material y humano requerido en la ejecución de la actividad.
 6. **Recomendaciones:** puede ser de carácter técnico sobre todas aquellas oportunidades de mejora encontradas durante la realización de la actividad.
- d. **Firma y sello:** firma de la persona responsable de la unidad administrativa que presenta el informe. Debe incluir nombre de la persona firmante y cargo, bajo la firma manuscrita y el sello de la unidad correspondiente. La firma se ubica en la última página del documento, las páginas anteriores pueden llevar rúbrica de la persona firmante.
- e. **Anexo:** son aquellos elementos que se agregan para facilitar la comprensión de los hechos descritos en el asunto del informe. Ej. galería fotográfica, tablas o gráficos.

Figura No. 15: Modelo de la estructura de un Informe



7.5.4 Memorando (Nota interna)

Se considera memorando o nota interna, al tipo de documento que permite la comunicación escrita al interior de la Institución que hace referencia a cuestiones relacionadas con las funciones de la unidad que lo genera o también a los asuntos que son necesarios establecer con otras dependencias. Ver figura 16.

a. Título:

Presenta el título del documento, cuyo texto es "MEMORANDO"; debe estar ubicado en la parte superior del documento. Alineado al centro, en mayúscula y en negrita.

b. Encabezado:

Establece el nombre del destinatario (a), el nombre de la persona que remite, el asunto, la fecha de elaboración. Alineado a la izquierda.

c. Número de referencia:

Es un cifrado numérico para identificar el envío de correspondencia de las unidades administrativas, el cual está formado por: código numérico de la unidad administrativa, número



correlativo de correspondencia y año de gestión en curso; separados por guiones. (Ej. 27.4-089-2022). Se ubica dos reglones debajo de lugar y fecha, alineado a la derecha.

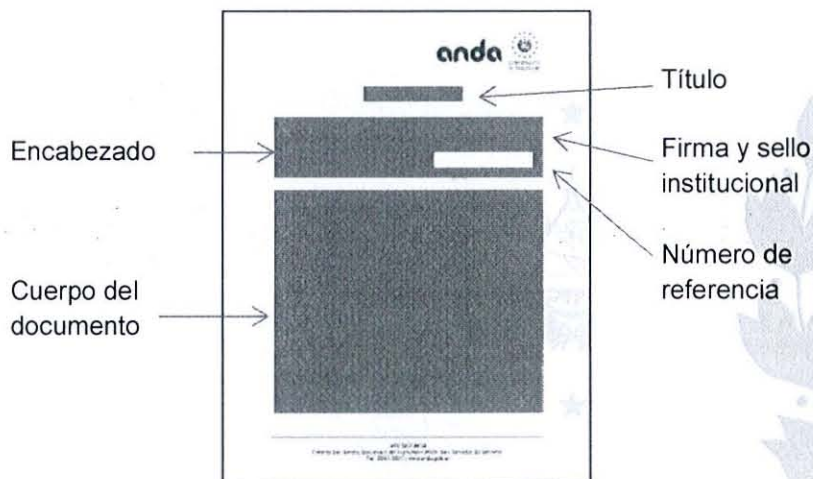
d. Cuerpo del documento

Describe el contenido de forma ordenada y coherente. Se inicia con la exposición de las circunstancias o los hechos correspondientes y al final del texto, se incluye la petición, conclusión o el motivo principal de la nota. El texto debe ser justificado.

e. Firma y Sello

Incluye firma y sello de la jefatura responsable de la unidad administrativa. Se debe estampar la firma y sello en la parte superior derecha del documento, junto al nombre y cargo de la jefatura que remite.

Figura No. 16: Modelo de la estructura de Memorando (nota interna)



7.5.5 Solicitud de acción de personal

Documento administrativo, cuya finalidad es iniciar una gestión para documentar y controlar de manera efectiva, los procesos relacionados con el personal de la institución. Ver figura 17. Debe contener:

a. Logotipo

Logotipo institucional y logotipo de gobierno vigentes.

b. Identificación

Nombre de la unidad administrativa que elabora la acción de personal.

c. Referencia

Está formada por: código numérico de la unidad administrativa, número correlativo de correspondencia y año de gestión en curso; separados por guiones. (Ej. 27.4 - 089 - 2022).

d. Datos del trabajador (a)

Área dedicada a los datos de identificación del trabajador (a): nombre completo, código de empleado (a), cargo real, código numérico de la unidad administrativa, nombre del jefe (a) inmediato superior.

e. Fecha de solicitud

Establece el día, mes y año en que se elabora la solicitud



f. Vigencia

Es el período de validez del tiempo solicitado en la acción de personal, donde se detalla la fecha de inicio “desde” y finalización “hasta”. En caso de que la acción realizada sea permanente, no se coloca la fecha de finalización.

g. Detalle de acción y justificación

Área destinada para la selección del tipo de gestión a documentar:

i. Acción Solicitada

ii.

1. Amonestación escrita	21. Modificación registro beneficiarios
2. Amonestación verbal	22. Nivelación salarial
3. Ascenso	23. Nombramiento interino
4. Ausencia	24. Nombramiento permanente
5. Cambio de cargo real	25. Participación en capacitación
6. Cambio de jornada laboral	26. Permiso sindical
7. Cambio de sistema de nombramiento	27. Permuta
8. Cambio de sede	28. Promoción
9. Cancelación de nombramiento	29. Prórroga de contrato
10. Corrección de nombre	30. Prórroga de incapacidad
11. Derecho de audiencia	31. Prórroga de interinato
12. Descuento	32. Prórroga de licencia
13. Despido	33. Reincorporación
14. Exoneración de control de marcación	34. Renuncia
15. Fallecimiento	35. Reporte de tiempo extraordinario
16. Incapacidad	36. Suspensión
17. Licencia con goce de sueldo	37. Terminación de contrato
18. Licencia para estudios o impartir clases	38. Tiempo compensatorio
19. Licencia por lactancia materna	39. Traslado
20. Licencia sin goce de sueldo	40. Vacaciones
	41. Otros

iii. Justificación: predeterminada según el siguiente guion justificativo establecido por la Gerencia de Recursos Humanos, deberá copiarse el texto en la Acción de personal y completar la información requerida:

Tipo de acción de personal (ap)	Guion Justificación de AP
1. Amonestación escrita	Se aplica Amonestación escrita por haber infringido el art. XX, numeral XX , del Reglamento Interno de Trabajo (RIT), el cual establece lo siguiente: “XX” .
2. Amonestación verbal	Se le aplica amonestación verbal por haber infringido el art. XX, numeral XX , del Reglamento Interno de Trabajo (RIT), el cual establece lo siguiente: “XX” .
3. Ascenso	Efectuar ascenso para el empleado XX, quien desempeña el cargo actual de (mencionar el cargo actual) , por haber sido seleccionado para ocupar el cargo de (mencionar el cargo que estará desempeñando) , con vigencia a partir del (mencionar vigencia del ascenso) (si hubiere nivelación salarial, mencionar el monto del salario propuesto).



4. Ausencia	<p>(Usar el siguiente texto en caso de aplicar descuento): Comunicación de ausencia a sus labores sin causa justificada, solicitando aplicar descuento del tiempo no laborado más el séptimo, habiendo infringido el Art. XX, numeral XX del Reglamento Interno de Trabajo (RIT).</p> <p>(Usar el siguiente texto para reportar ausencia a sus labores por tiempo indefinido): Comunicación de ausencia a sus labores sin causa justificada, a partir del día (mencionar la fecha desde la cual el personal no se ha presentado a sus labores).</p>
5. Cambio de cargo real	Efectuar cambio de cargo de (mencionar cargo actual) para desempeñar el cargo de (mencionar el nombre del nuevo cargo), con vigencia a partir del (mencionar la fecha a partir de la cual se solicita el cambio).
6. Cambio de jornada laboral	Cambio de jornada laboral, del horario de (mencionar el horario de trabajo actual) al horario de (mencionar el nuevo horario de trabajo), con vigencia a partir del (mencionar fecha a partir de la cual cambiará el horario de trabajo).
7. Cambio de sistema de nombramiento	Cambio de sistema de nombramiento de (mencionar el sistema de nombramiento actual: jornal diario, ley de salarios o contrato de servicios personales) a (mencionar el nuevo sistema de contratación con el cuál será nombrado), con vigencia a partir del (mencionar la fecha a partir de la cual se solicita el cambio).
8. Cambio de sede	<p>(Utilizar esta casilla en casos de cambio de ubicación física del personal, cuando esté permanece dentro de la misma dependencia, por ejemplo, en los casos del personal de Sucursales, cuando este es ubicado en otra sucursal).</p> <p>Efectuar cambio de sede de (mencionar la ubicación física actual dentro de la dependencia) hacia (mencionar la nueva ubicación física dentro de la misma dependencia), con vigencia a partir del (mencionar vigencia), manteniendo el mismo cargo.</p>
9. Cancelación de nombramiento	(Utilice esta casilla, si el empleado se encuentra nombrado por ley de salarios). Cancelación de nombramiento con vigencia a partir del (mencionar fecha de vigencia) por motivos de (mencionar el motivo de la cancelación), de conformidad a lo establecido en (en caso de ser necesario mencionar la base legal).
10. Corrección de nombre	Solicitud de corrección de nombre conforme a DUI vigente. Se adjunta DUI.
11. Derecho de audiencia	Solicitud de Derecho de Audiencia para el empleado "X", por haber cometido grave falta disciplinaria en el desempeño de sus labores.
12. Descuento	Aplicar descuento por el valor de \$0.00, equivalente a XX minutos, por llegadas tardías del mes de XX.
13. Despido	Despido con vigencia a partir del (mencionar vigencia), por motivo de (explicar el motivo del despido), de conformidad a lo establecido a (mencionar la base legal).
14. Exoneración de control de marcación	Exonerar al personal del control de marcación biométrico, con vigencia a partir del (mencionar fecha de vigencia) por motivos de (explicar el motivo de la solicitud).
15. Fallecimiento	Cancelación de nombramiento, terminación de nombramiento o terminación de contrato (mencionar una de las tres opciones de acuerdo al sistema de nombramiento del personal), con vigencia a partir del (mencionar la fecha de vigencia de la partida de defunción detallando el día y la hora), por haber fallecido.
16. Incapacidad	Incapacidad durante el período del (mencionar vigencia de acuerdo a boleta rosada ISSS), por diagnóstico (mencionar diagnóstico de acuerdo a boleta rosada ISSS).
17. Licencia con goce de sueldo	Licencia con goce de sueldo, durante el período del (mencionar fecha o período), por motivo de (explicar el motivo de la solicitud del permiso), de conformidad al Art. "XX" del Reglamento Interno de Trabajo.



18. Licencia para estudios o impartir clases	Licencia para estudios, para asistir a clases a (nombre del centro educativo), los días (mencionar días en que usará el permiso), en el horario (horas en que utilizará el permiso), durante el periodo comprendido del (mencionar el período en qué hará uso del permiso). Se adjunta solicitud del empleado, calendario académico, constancia de horario y constancia de notas (para empleados de antiguo ingreso). Licencia para impartir clases en (nombre del centro educativo), los días (mencionar días en que usará el permiso), en el horario (horas en que usará el permiso), durante el periodo comprendido del (mencionar el período en qué hará uso del permiso). Se adjunta solicitud del empleado, calendario académico y constancia de horario.
19. Licencia por lactancia materna	Licencia por lactancia materna, durante el período del (mencionar el período del permiso), de lunes a viernes, en el horario de (mencionar la hora en que solicitará el permiso).
20. Licencia sin goce de sueldo	Licencia sin goce de sueldo para (explicar el motivo de la solicitud del permiso), durante el período del (mencionar vigencia del permiso), de conformidad al Art. "XX" del Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
21. Modificación registro beneficiarios	Efectuar actualización de cambio de beneficiarios en los registros que se llevan en la base de datos para el seguro de vida y demás prestaciones correspondientes.
22. Nivelación salarial	Efectuar nivelación salarial, para devengar el salario de \$0.00 (detallar el salario que se solicita incrementado), con vigencia a partir del (mencionar la fecha de vigencia de la nivelación).
23. Nombramiento interino	Nombrar interinamente al empleado (nombre del empleado), para desempeñar el cargo de (mencionar el nombre del cargo que cubrirá interinamente) en el Departamento (mencionar dependencia), para cubrir al (mencionar nombre del titular del cargo), por motivo de (mencionar el motivo de ausencia del titular), durante el período del (período del nombramiento interino).
24. Nombramiento permanente	Nombrar en carácter permanente en el cargo de (mencionar nombre del cargo), en la Unidad/ Departamento, con vigencia a partir del (mencionar fecha de vigencia), por haber obtenido un resultado satisfactorio en evaluación del desempeño por período de prueba.
25. Participación en capacitación	Permiso para participar en capacitación denominada (mencionar el nombre de la capacitación), a realizarse en (mencionar el lugar donde se realizará la capacitación), durante el período comprendido del (mencionar la vigencia de la solicitud del permiso), en el horario de (mencionar horas de la solicitud del permiso).
26. Permiso sindical	Solicitud de permiso sindical para el día (especificar el día que solicita el permiso).
27. Permuta	Efectuar permuta para el empleado: "XX", quien desempeñará el cargo de "XX", siendo asignado a la Unidad o Departamento "XX", con vigencia a partir del "XX".
28. Promoción	Efectuar promoción para el empleado (mencionar nombre del personal), quien ha sido seleccionado para desempeñar el cargo de (mencionar el nuevo cargo), en el Departamento o Unidad "XX", asignándole un salario mensual de "\$0.00", con vigencia a partir del (mencionar fecha de vigencia).
29. Prórroga de contrato	Solicitud de prórroga de contrato para el empleado (mencionar nombre del personal), en el cargo de (mencionar el cargo del personal) en la Unidad o Departamento (mencionar el nombre de la dependencia), con vigencia a partir del (mencionar fecha de vigencia).
30. Prórroga de incapacidad	Prórroga de incapacidad, durante el período comprendido del (mencionar vigencia de acuerdo a boleta rosada ISSS), por haber sido diagnosticado con (mencionar el diagnostico emitido por el ISSS).
31. Prórroga de interinato	Prorrogar el nombramiento interino del empleado (mencionar nombre del personal), en el cargo de (mencionar el nombre del cargo que cubrirá interinamente), en el Departamento/ Unidad / Gerencia, para cubrir a (nombre del titular del cargo que cubre), por motivo de (mencionar el motivo de la ausencia del titular), durante el período del (período del nombramiento interino).
32. Prórroga de licencia	Prorrogar licencia (mencionar si es licencia con o sin goce de sueldo, de acuerdo a lo solicitado), por motivos de (explicar los motivos del permiso), con vigencia del (mencionar fecha de vigencia), de conformidad al Art. "XX" del Reglamento Interno de Trabajo (RIT).



33. Reincorporación	Se informa la reincorporación a las labores del empleado (<i>mencionar nombre del personal</i>), por haber finalizado de gozar " <u>licencia con o sin goce de sueldo</u> ", " <u>incapacidad</u> ", o " <u>Suspensión de nombramiento</u> (<i>mencionar el que aplique</i>), con vigencia a partir del (<i>mencionar fecha a partir de la cual se reincorpora en sus labores el personal</i>).
34. RENUNCIA	Renuncia interpuesta por el empleado (<i>mencionar nombre del personal</i>), con vigencia a partir del (<i>mencionar fecha de vigencia de la renuncia de acuerdo a la carta de renuncia</i>), al cargo que desempeña como (<i>mencionar cargo del personal</i>) en la (<i>mencionar dependencia</i>). Se adjunta carta de renuncia del empleado.
35. Reporte de tiempo extraordinario	Se remite reporte de tiempo extraordinario a favor del empleado (<i>mencionar nombre del personal</i>), correspondiente al mes "XX", se adjunta el reporte correspondiente.
36. Suspensión	Suspensión de nombramiento, por motivos de (<i>mencionar el motivo por el cual se está suspendiendo el nombramiento: por haber sido detenido por las autoridades competentes o por haber sido declarado con invalidez temporal por la Superintendencia de Pensiones, en el caso que sean de las AFP u otro motivo</i>), a partir del (<i>mencionar la fecha de vigencia de la suspensión o el periodo, puede quedar abierto o cerrado el periodo dependiendo del documento que presenten para dicho trámite</i>).
37. Terminación de contrato	Efectuar Terminación de Contrato al empleado (<i>mencionar nombre del personal</i>), por haber cometido faltas disciplinarias en el desempeño de sus labores, con vigencia a partir del (<i>fecha de vigencia</i>), por haber infringido el Art. " <u>XX</u> " numerales " <u>XX</u> " del Reglamento Interno de Trabajo (RIT). Efectuar Terminación de Contrato al empleado " <u>XX</u> ", por finalización del plazo (<i>puede llevar esta última frase o no según sea el caso,</i>) con responsabilidad para la institución.
38. Tiempo compensatorio	Gozará de día compensatorio, el día (<i>fecha en que gozará del día compensatorio</i>), por haber laborado en su día de descanso (<i>mencionar la fecha del día de descanso que laboro</i>).
39. Traslado	Traslado del (<i>mencionar dependencia actual</i>) hacia (<i>mencionar dependencia hacia donde será traslado el personal</i>), con vigencia a partir del (<i>mencionar fecha de vigencia</i>).
40. Vacaciones	Gozará de vacaciones por un período de " <u>(21, 11, 10, 7)</u> " días, del (<i>mencionar el período que gozará la vacación</i>), correspondientes al año de servicio (<i>mencionar el año de servicio de acuerdo al acuerdo de vacación</i>), quedando pendientes de gozar X días (<i>mencionar el número de días pendientes de gozar</i>), de conformidad al acuerdo de vacaciones N° (<i>mencionar el número del acuerdo de vacaciones</i>).
41. Otros	Utilizar en caso de algún tipo de solicitud relacionada al personal, que no aparezca en las casillas anteriores, dependiendo de la solicitud, así se deberá redactar la justificación.

h. Firmas de autorización y sellos

Espacio reservado para las firmas de las jefaturas que jerárquicamente autorizan la acción de personal.

Figura No. 17: Modelo de la estructura de una solicitud de Acción de Personal

The diagram shows a form titled 'Solicitud de Acción de Personal' with the following components labeled:

- Identificación:** Points to the header information including 'Gerencia Comunicaciones y RRPP' and 'anda' logo.
- Número de referencia:** Points to the 'Nº' field in the 'DATOS DEL TRABAJADOR' section.
- Fecha de solicitud:** Points to the 'Fecha' field in the 'FECHA DE SOLICITUD' section.
- Detalle de acción y justificación:** Points to the 'DETALLE DE ACCIÓN Y JUSTIFICACIÓN' section, which includes a 'Justificación' field.
- Logotipo institucional y de Gobierno:** Points to the 'anda' logo in the top right corner.
- Datos del trabajador (a):** Points to the 'DATOS DEL TRABAJADOR' section, which includes fields for 'Nombre Completo', 'No. Identificación', 'Cargo', 'Sexo', 'Especialidad', 'Categoría', 'Escala', 'Código de Actividad', 'Código de Centro de Trabajo', and 'Código de Dependencia'.
- Vigencia:** Points to the 'VIGENCIA' section, which includes 'Fecha' and 'Vigencia' fields.
- Justificación:** Points to the 'Justificación' field within the 'DETALLE DE ACCIÓN Y JUSTIFICACIÓN' section.
- Firmas de autorización y sellos:** Points to the 'FIRMAS AUTORIZADAS' section at the bottom, which contains two signature lines with corresponding stamp areas.



8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Administradora Boliviana de Carreteras. *Imagen Pública (Admón.)*.
[\[https://sites.google.com/site/imagenpublicaadmon/1-3-2-imagen-institucional\]](https://sites.google.com/site/imagenpublicaadmon/1-3-2-imagen-institucional)

Archivo General de Colombia (2022). *Glosario de términos del Archivo General de la Nación*.
<http://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/>

Asamblea Legislativa de El Salvador. (2011). *Ley de Acceso a la Información Pública*.
[https://www.fiscalia.gob.sv/wp-content/uploads/portal-transparencia/Ley-de-Acceso-a-la-
Informacion-Publica.pdf](https://www.fiscalia.gob.sv/wp-content/uploads/portal-transparencia/Ley-de-Acceso-a-la-Informacion-Publica.pdf)

Asamblea Legislativa de El Salvador. (2011). *Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública*. http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_slv_regla.pdf

Badía, J. (2017). *Características y reglas para la mejor elaboración de un documento administrativo*. [http://lenguajeadministrativo.com/caracteristicas-y-reglas-en-la-elaboracion-de-un-
documento-administrativo/](http://lenguajeadministrativo.com/caracteristicas-y-reglas-en-la-elaboracion-de-un-documento-administrativo/)

CGF AprendeLibre (2015). *Word 2013: Estilos*.
https://www.gcfaprendelibre.org/tecnologia/curso/word_2013/estilos_y_temas_de_word_2013/1.do

Duque, Y. (2015). *Producción de documentos*. [http://yeseim.blogspot.com/2015/06/produccion-de-
documentos.html](http://yeseim.blogspot.com/2015/06/produccion-de-documentos.html)

Franco, B., Pérez R. (2015). *Directrices – Normalización y análisis de procesos*.
<http://mgd.redrta.org/directrices-normalizacion-y-analisis-de-procesos/mgd/2015-01-19/173709.html>

Instituto de Acceso a la Información Pública. (2015). *Lineamiento 1 para la creación del sistema institucional de gestión documental y archivos*.

Jefe Oficina de Planeación. (2017). *Guía para la elaboración y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República de Colombia*.
[http://wp.presidencia.gov.co/sitios/dapre/sigepre/guias/G-DE-
01%20Gu%C3%ADa%20elaboraci%C3%B3n%20y%20control%20de%20documentos%20SIGEP
RE.pdf](http://wp.presidencia.gov.co/sitios/dapre/sigepre/guias/G-DE-01%20Gu%C3%ADa%20elaboraci%C3%B3n%20y%20control%20de%20documentos%20SIGEPRE.pdf)

Rojas, M. (2010) *Glosario ilustrado de terminología archivística costarricense*:
http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_A.html

Secretaría de Comunicaciones y Transportes. (2013). *Guía para la Emisión de Documentos Normativos Internos*.
[http://www.sct.gob.mx/normatecaNew/wp-
content/uploads/2014/02/guiaemision31.pdf](http://www.sct.gob.mx/normatecaNew/wp-content/uploads/2014/02/guiaemision31.pdf)



Universidad Francisco de Paula Santander. (2010). *Propuesta Estructura de un programa de gestión Documental*.

https://ww2.ufps.edu.co/public/archivos/programa_de_gestion_documental.pdf

9. CONTROL DE CAMBIOS

Documento inicial	Borrador	Documento Final
--	--	--

10. CONTROL DE DOCUMENTOS

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:	Sustituye al Acuerdo SO-141019-4.3.1 emitido por Junta de Gobierno, con fecha 14 de octubre de 2019	--	--	--



DOCUMENTO ORIGINAL

DOCUMENTO CONTROLADO

11. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Vo.Bo.:	Validó:	Autorizó:
Lic. Johan Berlay Merjivar Pleitez Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Lic. José Manuel Bruyeros Costa Director Administrativo	Inga. Claudia Ramírez de Escoto Gerente de Planificación y Cooperación	Rubén Alemán M. Sc. Res. Eng. Presidente de ANDA

