

2023

Manual para el manejo de Archivos de Gestión

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
MINISTERIO DE TURISMO

Fecha de aprobación: 20/12/2023

MITUR/ Edificio Century Tower Nivel 11, Boulevard Sergio Vieira De Mello #243. Colonia San Benito,
San Salvador, El Salvador PBX: (503) 2241-3200 www.mitur.gob.sv/ www.elsalvador.travel



MINISTERIO DE TURISMO

Contenido

I.	Introducción	2
II.	Objetivos	3
III.	Alcance	3
IV.	Base Normativa	4
V.	Generalidades.....	4
1)	Conceptualización de Archivos de Gestión	4
2)	Funciones de las unidades organizativas del MITUR con relación a sus archivos de gestión	5
3)	Manejo de los documentos de archivo.....	6
4)	Lineamientos para el manejo de expedientes de Compras Públicas.....	12
5)	Comunicaciones internas y externas.....	14
6)	Tipos de documentos:.....	16
7)	Foliación	21
8)	Carpetas digitales	22
9)	Instalación y conservación de los documentos	25
10)	Transferencia y eliminación documental.....	27
11)	Indicaciones para la custodia y tratamiento archivístico	28



MINISTERIO DE TURISMO

I. Introducción

El Ministerio de Turismo (MITUR) es el ente rector del turismo en El Salvador, cuya competencia es velar por el cumplimiento de la Política y Plan Nacional de Turismo, así como el cumplimiento de los objetivos establecidos en la Ley y Reglamento de Turismo.

Compete al Ministerio de Turismo, del acuerdo con el Reglamento del Órgano Ejecutivo, formular los proyectos normativos en materia turística y demás funciones y atribuciones que otras leyes y reglamentos le señalen.

Por lo que, de acuerdo con sus competencias, el MITUR, produce y recibe documentación de la misma oficina u otras dependencias, por lo cual es necesario contar con archivos de gestión de manera ordenada, normada y con base en los lineamientos archivísticos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

Implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental (SIGDA), es uno de los fines de la institución y como parte del sistema, el presente manual contiene disposiciones para asegurar el debido orden de los documentos y archivos, tanto físicos como digitales, que resguarden las distintas unidades productoras del MITUR, de acuerdo con las funciones y disposiciones que las regulan.

El presente Manual, tiene como finalidad, "Orientar al personal que produce y resguarda la documentación en las oficinas, para la implementación de buenas prácticas en el manejo de los archivos de gestión", que permita saber a los equipos que forman parte de la unidad productora, cómo y dónde colocar los documentos desde el momento que lo producen de forma ordenada y organizada.



MINISTERIO DE TURISMO

II. Objetivos

a) Objetivo General:

Establecer un marco normativo y práctico que guíe eficientemente el manejo de los archivos de gestión, desde su creación hasta la disposición final, promoviendo la optimización de procesos de conservación de manera adecuada y cumpliendo con las normativas archivísticas.

b) Objetivos Específicos

1. Aplicar buenas prácticas archivísticas desde el momento en que los documentos son creados, para garantizar la adecuada organización y control de los archivos.
2. Organizar los documentos de los archivos de gestión para su localización y acceso de forma rápida y oportuna.
3. Utilizar de forma eficiente los recursos en la producción y almacenamiento de los documentos.
4. Ordenar las carpetas digitales y físicas para facilitar el acceso a la información y la toma de decisiones.
5. Lograr eficiencia en el almacenamiento de la información por medio de respaldos locales y en el ciberespacio.
6. Promover que las unidades productoras del MITUR, implementen buenas prácticas en el manejo de los archivos, en todo el ciclo de vida de los mismos.

III. Alcance

El Manual de Archivos de Gestión está orientado para que las unidades organizativas, cumplan con la implementación de buenas prácticas en la organización de los documentos y los archivos, de conformidad con los lineamientos e indicaciones establecidas por el IAIP y de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).



MINISTERIO DE TURISMO

IV. Base Normativa

1. Ley de Acceso a la Información Pública, Título IV: "Administración de Archivos"; Artículos No. 42, 43 y 44.
 2. Ley de Procedimientos Administrativos, Artículos No. 6 y 8.
 3. Ley de Compras Públicas, Artículo No.15
 4. Lineamientos de Gestión Documental y Archivo del IAIP
 - Lineamiento 1: Para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos; Artículos 3, 5, 8, 9 y 13
 - Lineamiento 4: Para la Ordenación y Descripción Documental; Artículo 1., 3 y 4
 - Lineamiento 5: Pautas para la Gestión Documental Electrónica; Artículo 4.
 - Lineamiento 6: Para la Valoración y Selección Documental; Artículos 2 y 4.
 - Lineamiento 7: Para la Conservación Documental; Artículo 3.
- Política Institucional de Gestión Documental y Archivo del MITUR
Lineamiento No.1.07: Lineamiento para el manejo de expedientes.

V. Generalidades

Implementar buenas prácticas en el manejo de los archivos de gestión, requiere que las unidades productoras de los documentos conozcan y manejen los conceptos que se emplean en las distintas fases de organización de los archivos de gestión, por lo que, en el Manual se presentan conceptos, tomados de diferentes instituciones del ámbito nacional, como el Instituto de Acceso a la Información Pública, Archivo General de la Nación y autores especializados en Archivística.

1) Conceptualización de Archivos de Gestión

Se encuentra en la literatura diferentes conceptos, entre los cuales se mencionan los siguientes:



MINISTERIO DE TURISMO

- a) Es aquel donde se produce y se recibe la documentación para iniciar su trámite hasta la conclusión del mismo, la cual es de consulta frecuente por la misma oficina u otras dependencias o ciudadanos que la solicitan.¹
- b) Es el conjunto de documentos recibidos o generados por determinada unidad administrativa en el ejercicio de su actividad, los cuales se encuentran en su fase inicial y activa respecto al ciclo de vida del documento.²
- c) Son los creados por las unidades productoras o generados para resguardar los documentos, en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución. Es deber de cada unidad productora o generadora, organizar su documentación y hacer un uso correcto de los documentos bajo normas dictadas por la UGDA.³

A partir de lo expresado en los Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos del IAIP, Lineamientos para el manejo de expedientes de la Dirección Nacional de Compras Públicas y como documento de referencia el Manual para el manejo de los archivos de gestión del IAIP, las unidades productoras tienen funciones desde la etapa de producción, identificación, clasificación y ordenación de los documentos; asimismo cumplir con las indicaciones para el manejo y custodia de los archivos de gestión; que se detallan en los siguientes apartados.

2) Funciones de las unidades organizativas del MITUR con relación a sus archivos de gestión

Según el lineamiento 1, "Para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, Art.5, "Los *archivos de gestión*, son los creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los

¹ Normativa archivística No.2. Archivo General de la Nación, República de E Salvador.

² Manual para el manejo de Archivos de Gestión del IAIP.

³ Lineamiento 1 Art.5 de Gestión Documental y Archivo del Instituto de Acceso a la Información Pública



MINISTERIO DE TURISMO

documentos, en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución. Es deber de cada unidad productora o generadora, organizar su documentación y hacer uso correcto de los documentos bajo normas dictadas por la UGDA”

En concordancia con el artículo antes mencionado, se enuncian las funciones principales de las unidades organizativas a continuación:

- a) Producir los documentos que sustentan las actividades de acuerdo con las funciones de la Unidad y bajo formatos y plantillas normalizados institucionalmente.
- b) Organizar los documentos de acuerdo con las series documentales previamente identificadas y definidas en conjunto con la UGDA.
- c) Emplear los métodos de ordenación adecuados y la foliación de los expedientes según los procedimientos propios de la unidad respectiva.
- d) Organizar los documentos digitales con los mismos criterios que los de soporte físico, así como crear los respaldos necesarios tomando en cuenta las disposiciones legales e institucionales al respecto.
- e) Emplear métodos adecuados para la instalación y conservación física de los documentos de tal manera que no se deterioren, sean sustraídos o se produzcan accesos no autorizados en las respectivas oficinas.
- f) Elaborar inventarios de las series documentales a su cargo y tenerlos a disposición en caso de solicitudes de información, entrega del cargo, transferencias documentales y otras que definan las autoridades respectivas.
- g) Definir la valoración y selección de las series documentales para establecer periodos de conservación y disposición final de las mismas.
- h) Realizar procesos de eliminación de documentos de acuerdo con la normativa institucional sobre la materia.
- i) Llevar a cabo procesos de digitalización de documentos de acuerdo con la normativa legal e institucional sobre la materia.

3) Manejo de los documentos de archivo



MINISTERIO DE TURISMO

Según la Normativa archivística No. 03 del Archivo General de la Nación, la fase de tratamiento archivístico consiste en analizar y determinar valores primarios y secundarios de las series documentales, los cuales servirán como criterios para seleccionar los plazos de conservación. Los de valor primario son documentos que tienen vigencia legal y administrativa, es decir están en la fase activa de gestión y engloban una gran cantidad de valores: administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico. De valor secundario es el documento (serie o grupo) que servirá para la investigación o la historia, una vez agotado el interés administrativo-legal que representa para la entidad producto; se caracteriza por la utilidad social que contiene la información; engloba valores: científico, histórico, artístico y literario.

Significa que todos los documentos que el MITUR produce, tienen importancia y valor, por lo que, en los apartados siguientes, se dan a conocer aspectos generales que es importante conocer, para poder implementar los instrumentos archivísticos que la UGDA proporcione a las unidades productoras y que es necesario tomar en cuenta para la gestión de los archivos; así también, se presentan normas para el manejo de documentos e indicaciones para el tratamiento archivístico y custodia de los archivos.

Aspectos generales

Conocer algunos conceptos que se manejan en la normativa archivística de El Salvador, es de gran importancia para la UGDA; así como las unidades productoras, para poder implementar y poner en práctica, los instrumentos archivísticos desde la producción, identificación, clasificación, ordenación, conservación y disposición final. A continuación se presentan algunas definiciones, según los términos archivísticos que se manejarán en el presente Manual.

Series documentales: son el conjunto de documentos que se producen de forma continua y permanente bajo una normativa legal de procedimientos por parte de una unidad organizativa o productora, que tiene a cargo su elaboración, consulta y custodia.



MINISTERIO DE TURISMO

Olga Gallego y Pedro López, definen serie como un “Conjunto de documentos que tienen el mismo origen orgánico, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso administrativo y tiene características similares en cuanto al contenido y, a menudo, en cuanto al aspecto externo de los documentos”⁴

Según el tipo documental, estas series pueden ser: expedientes administrativos y controles.

a) Expediente administrativo:

- Es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento en la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Los expedientes podrán tener soporte en papel o electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos; así como un índice numerado de todos los documentos que contenga, cuando fuera posible.⁵

- Es un conjunto ordenado de varios documentos reunidos en uno solo, como evidencia de las actuaciones de un organismo en la resolución de un trámite o en el registro de una actividad.⁶

b) Expediente de Control. Son conformados por instrumentos de control, por lo general se encuentran en formatos de hojas de Excel.

Su contenido, generalmente está en orden cronológico de contabilidad, inventarios, entradas y salidas de documentos de bienes, personas, etc.⁷

⁴ Citado por: García Ruipérez, Mariano. Series y Tipos documentales. Publicación del Archivo Municipal de Priego de Córdoba.

⁵ Según Ley de Procedimientos Administrativos.

⁶ Manual para el manejo de los archivos de gestión IAIP.

⁷ Normativa No.02 Archivo General de la Nación.



MINISTERIO DE TURISMO

Forman parte del Control Interno los registros, que son instrumentos implementados para determinadas actividades administrativas, en los cuales se reflejan actos administrativos diferentes, según su naturaleza, por ejemplo: préstamo de bienes, solicitudes de transporte, permisos del personal y otros, los cuales son definidos en el Manual de Procedimientos Técnicos y Administrativos del Ministerio de Turismo.

Para el manejo de los archivos de control, implementar las siguientes indicaciones:

- a) Los instrumentos se deben elaborar en las plantillas definidas por la unidad que implementa el control.
- b) Los registros tienen valor jurídico y de constancia de la existencia de un documento, bien o una actuación que fue asentada, pero que no se conserva su original, pero si la copia o registro de su existencia. Por ello, deben estar dotados de formalidades que permitan utilizarlos en plena seguridad jurídica y administrativa, tales como: foliación, sello, firmas, etc.

Ejemplo de series documentales del Ministerio de Turismo:

Series expedientes reglados	o	Series expedientes reglados	o no	Correspondencia	Registros
Adquisiciones y contrataciones	y	Capacitaciones		Memorándum	Salida de bienes
Informes de asistencia del personal	de	Informes mensuales de trabajo	de	Notas	Inventarios de activo fijo
Informes Bimestrales POA	de	Reportes de asistencia técnica en tecnologías de información.	de	Circulares	Registro de fotocopias



MINISTERIO DE TURISMO

Normas para el manejo de documentos.

Para el buen manejo de los archivos, es necesario que las unidades administrativas cumplan con normas básicas y lineamientos, relacionadas al manejo de documentos, para su organización y uso correcto de estos.

Normas para manejo de expedientes administrativos

- a) Para los documentos que son propios de las funciones de la unidad organizativa, se producirán con base en formatos o plantillas establecidas por la unidad y los documentos que son de uso general en la institución, los modelos serán proporcionados por las dependencias correspondientes.
- b) Denominar los documentos en su versión ofimática (archivo en la computadora) de la misma manera en que se denominen los documentos en físico. Para ello, cada unidad productora debe contar con su repertorio de documentos, el cual es elaborado en coordinación con la UGDA, que permite distinguir un documento de otro, solamente con el nombre de este. Ejemplos:

Denominación correcta	Denominación incorrecta
Informe de POA unidad X	Informe
Actas de reunión del Comité X	Actas
Expediente de capacitaciones al personal	Capacitaciones
Permisos del personal	Permisos

- c) Incorporar cada documento que forma parte de un expediente, en su carpeta física o digital correspondiente según el orden cronológico. En el caso de los expedientes que poseen una norma legal, los documentos se colocan según el orden de pasos o trámite administrativo en cuestión.
- d) Crear un índice numerado de los documentos que se van agregando en el caso de los expedientes reglados, es decir los que poseen una normativa



MINISTERIO DE TURISMO

legal, según lo considere necesario la unidad productora. Esta práctica permite tener un mejor control para la seguridad y fiabilidad del expediente.

- e) Colocar cada expediente en su carpeta individual, es decir, no colocar dentro de una misma carpeta dos o más expedientes. Las unidades productoras en coordinación con la UGDA establecerán el tipo de carpetas a utilizar, para el manejo adecuado de los expedientes, sea físico y digital, así como los formatos de cada uno según su particularidad.
- f) Rotular la carpeta física y digital de cada expediente, según la imagen siguiente:

Rotulación de expedientes

- Los documentos se guardarán en fólderes de palanca, deberán estar debidamente rotulados con los siguientes datos:



Nombre de la Dirección que depende la unidad productora

Nombre de la unidad productora

Nombre de la documentación

Fechas extremas que es la fecha de apertura del expediente y la fecha de cierre del expediente

Breve descripción de la documentación

Número de expediente



08.DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

09. UNIDAD DE INFORMÁTICA

INFORME TÉCNICO DE EQUIPOS

FECHAS EXTREMAS
2010-2011

"Informe del mantenimiento de los equipos institucionales"

01

- g) Integrar cada documento en su expediente desde el momento de su producción o recepción, pues transcurrido el tiempo será más difícil hacerlo correctamente, incurriendo en errores o traspapelarse.
- h) Evitar la extracción de documentos originales de los expedientes, en caso de ser necesario, en el espacio del documento extraído, deberá quedar un documento testigo (Ver anexo I).



MINISTERIO DE TURISMO

- i) Evitar incluir en los expedientes, documentos de apoyo administrativo, los cuales son documentos que tienen información necesaria para el desarrollo de la gestión administrativa, pero que no han sido producidos por las actividades propias de la oficina, tales como boletines, revistas, panfletos, material publicitario, entre otros. Estos no forman parte de nuestro quehacer laboral, por lo tanto, no deben ser tratados como documentos de archivo; que de ser el caso se utilizará una fotocopia puntual de dicho documento de apoyo.
- j) Definir la ordenación de las carpetas de los expedientes, siendo el método cronológico el más recomendable, o emplear otros métodos con la asesoría de la UGDA.
- k) Instalar aquellos anexos del expediente, que son en formatos especiales como: fotografías, videos, audios y otros, que pertenecen al mismo, bajo recomendaciones de la UGDA.

4) Lineamientos para el manejo de expedientes de Compras Públicas.

Según el lineamiento No: 1.07 "Lineamientos para el manejo de expedientes" Cada área o actor responsable, deberá remitir a la unidad de archivo institucional o la que hiciera sus veces, su expediente para la consolidación. No obstante, debido a que actualmente el Ministerio de Turismo, no cuenta con espacio físico para la creación del Archivo Central, cada área involucrada en el proceso de Adquisición y Contratación deberá de resguardar su expediente de manera temporal hasta que se cuente con el lugar asignado para su consolidación y resguardo de manera segura.

Existen aspectos que deben tomarse en cuenta:

- a) Cada unidad responsable, debe de definir la documentación mínima requerida para la conformación de sus expedientes.
- b) Las unidades son responsables de la custodia de la información de cada uno de los expedientes dentro de cada etapa.



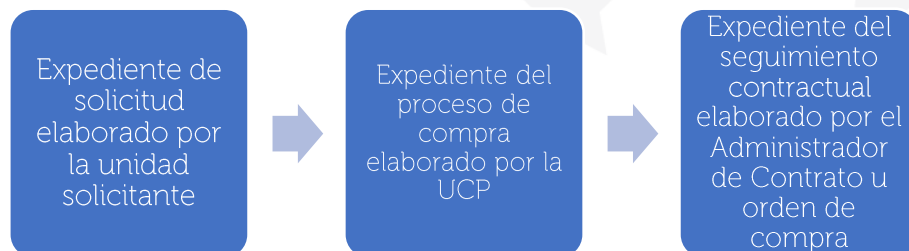
MINISTERIO DE TURISMO

- c) La información debe de archivarse en el momento en que se genere y estar lista para cualquier revisión interna o externa.
- d) Existen dos tipos de expedientes:

Temporales: Son generados durante el tiempo en que la etapa está siendo ejecutada; son dinámicos y cambiantes, porque están en proceso de formación, estos expedientes deben estar bajo la custodia del responsable delegado, porque están siendo constantemente consultados.

Permanentes: Son el resultante de los archivos temporales después de cada etapa. Son fijos no cambian, por lo tanto, deben tener sus hojas numeradas, deben estar bajo la custodia de la administración.

- e) El expediente consolidado de las adquisiciones estará conformado por:



- f) Forma parte del expediente, la documentación que genera la Dirección Financiera en el desarrollo de la contratación hasta su finalización.
- g) Cada etapa es complementaria dentro del proceso, y cada emisor es responsable de la información original que produce, se deberá de evitar en lo posible la duplicidad de documentos, errores u omisiones de documentación que se considera importante.
- h) Debe de existir una clara delimitación del inicio y la finalización de cada etapa, para efectos de las obligaciones de remitir al archivo los expedientes respectivos.
- i) El mecanismo de transferencia final de la custodia de expedientes, bajo la administración de parte de la persona delegada podrá ser por medio de un acta notarial, donde se declara la lista de documentos que están siendo transferidos para la administración y la unidad organizativa asignada, declara que los recibe para su custodia y resguardo.



MINISTERIO DE TURISMO

- j) Todos los archivos deben ser originales y de manera física; pero también pueden existir copias digitales.
- k) Los archivos originales físicos permanentes, después de depositados en el local físico de resguardo, no deberían estar siendo manipulados por ninguna persona, a menos que sea imprescindible y necesario por razones de responsabilidad para la rendición de cuentas.

Situaciones que se deben evitar:

- a) Expedientes de ejecución incompletos (documentos inexistentes)
- b) Los documentos de contratos son alterados (fechas o modificados para cubrir deficiencias)
- c) Fechas ficticias o desordenadas son ingresadas en el expediente de ejecución. Ejemplo: fecha de mantenimiento, fecha de inspección, fecha de recepción de bienes, etc.
- d) Extravío de expedientes.

5) Comunicaciones internas y externas.

Estos documentos materializan las relaciones de la institución, principalmente de las más altas autoridades y jefaturas, mantienen con otras instituciones, departamentos internos, personas u organizaciones públicas, privadas o particulares, siempre dentro del ámbito de sus actividades.⁸

Los documentos que reflejan flujo de comunicación entre dos o más unidades organizativas internas, como también aquellas que provienen de otras instituciones, cuya información refiere a asuntos diferentes y diversos. Tradicionalmente se le ha denominado "correspondencia" a estos documentos, lo cual es una clasificación documental incorrecta, que ha causado la dispersión de documentos y por lo tanto, dificulta recuperar la información.⁹

⁸ Normativa del Archivo General de la Nación

⁹ Manual para el manejo de archivos de gestión IAIP



MINISTERIO DE TURISMO

Para el adecuado manejo de los documentos, se recomienda lo siguiente:

- a) Distinguir al momento de emitir y recibir comunicaciones, tales como: memorandos, notas internas, oficios, circulares, comunicados y constancias, que tienen sus propias características internas (de contenido) y externas (de forma o presentación).
- b) Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al diseño de cada uno de los documentos internos y externos a utilizar por las diferentes direcciones de la institución.
- c) Verificar el uso correcto de la tipografía de letras, tamaño y color institucionales, utilizados en cada uno de los documentos.
- d) Hacer uso correcto de la ubicación del logo institucional en cada uno de los documentos correspondientes a cada dirección.
- e) Respetar la ubicación de firma y sello en cada uno de los documentos institucionales, tomando en cuenta que esta ubicación puede cambiar según lo requiera el documento, siempre y cuando no se altere el orden de la firma y el sellado.
- f) El contenido de cada uno de los documentos institucionales será establecido según lo requiera cada dirección, siempre y cuando, estos sigan los lineamientos de estilo establecidos por este Manual.

Características que deben cumplir todos los documentos institucionales

Tipografía: los tipos de letra establecidos son:

- **Bembo Std para titulares o temas importantes.**
- Museo sans para contenido. Recomendado: 10-12 pt

Marca de agua: todos los instrumentos institucionales deben poseer una marca de agua con el 5% de transparencia, la cual está constituida por:

Logo institucional: Se utilizará la imagen diseñada para todos los documentos, esta plantilla será aplicada como marca de agua y cuenta con los logos institucionales del Ministerio de Turismo y el escudo de El Salvador, el diseño fue previamente aprobado y puede ser solicitada a la



MINISTERIO DE TURISMO

Dirección de Comunicaciones para el uso pertinente. (En anexos se encuentra un ejemplo de la plantilla).

Dirección, número de teléfono y dirección electrónica de la institución como pie de página. (En algunos documentos, no es requerido colocar esta información).

Para mayor detalle de los elementos que debe contener la marca de agua, verificar el apartado de documentos anexos.

Márgenes, Superior: 5.29 cm, Inferior: 2.5 cm, Izquierdo: 2.54 cm y Derecho: 2.54 cm.

Tamaño de papel, en general deberá ser siempre en tamaño carta. En el caso que el documento posea fecha, esta debe ir alineada a la derecha y sin punto final.

6) Tipos de documentos:

Entre los documentos institucionales a utilizar se describen los principales, asimismo, en los anexos del presente Manual se encuentran los modelos respectivos.

a) Notas o comunicados internos.

Estos documentos son para la difusión de comunicación interna en la institución, los cuales serán dirigidos a los empleados de la oficina, así, como a una Dirección o Unidad en específico¹⁰. Este documento debe de contener lo siguiente:

- **Logo de la institución** colocado al centro en la parte superior del documento como marca de agua.
- **Escudo de El Salvador** ampliado y colocado al lado derecho de la página, mostrando únicamente la mitad del mismo.
- **Título o tema del documento**, respetando la tipografía establecida.

¹⁰ Definición propia con base al Manual de Uso de Marca, Gobierno de El Salvador 2019-2024.



MINISTERIO DE TURISMO

- **Contenido de la nota o comunicado interno**, respetando la tipografía establecida.
- **Fecha del documento** ubicada a la derecha; en la parte inferior del documento, no debe llevar punto final.
- **Dirección, número de teléfono y dirección electrónica de la institución** como pie de página, utilizando la letra Museo Sans.
(Ver anexo II)

b) Memorándum

Es un documento que transmite un mensaje breve de manera escrita, para comunicar algo de manera interna, habitualmente se intercambia entre unidades organizativas o de una jefatura hacia sus subalternos. Deberá contener:

- **Logo de la institución** colocado al centro en la parte superior del documento como marca de agua.
- **No. de referencia**, deberá llevar una abreviatura de la unidad organizativa, el número correlativo y año. Ejemplo: UGDA-01/2023
- **Fecha**
- **Nombre de quien dirige el memorándum**
- **Nombre para quien se dirige el memorándum**
- **Asunto**

(Ver anexo III)

c) Comunicado para redes sociales.

Documento que es utilizado para difundir información relacionada a la institución a través de las redes sociales oficiales del Ministerio, esta podría ser sobre: Proyectos a realizar o en ejecución; Conferencias de prensa; Consolidación de datos; Informes de labores; entre otra información que se considere necesaria compartir. Deberá contener:

- **Logo de la institución** colocado al centro en la parte superior del documento como marca de agua.
- **Frase "Comunicado de prensa"** en tipografía Bembo Std, asimismo como el tema o titular del comunicado, el cual debe de ir en el mismo tipo de letra.



MINISTERIO DE TURISMO

- Contenido del documento en tipografía Museo Sans.
- Fecha del comunicado, deberá ir alineada a la derecha y sin punto final. (Ver anexo IV)

d) Convocatorias.

Este documento se utiliza para poder anunciar futuros eventos o reuniones internas, asimismo como para poder realizar invitaciones a participar en procesos de contratación internas o procesos de aplicación de becas. Deberá contener:

- Logo de la institución colocado al centro en la parte superior del documento como marca de agua.
- Escudo de El Salvador ampliado y colocado al lado derecho de la página, mostrando únicamente la mitad del mismo.
- Título o tema del documento, respetando la tipografía establecida.
- Contenido de la nota o comunicado interno, respetando la tipografía establecida.
- Firma de la persona que convoca, acompañado por el nombre y cargo. (Ver anexo V)

e) Boletín informativo.

Es un instrumento que sirve para informar de un tema específico a un sector determinado, este puede cumplir con diferentes funciones dependiendo del tema de interés que se pretenda compartir, puede contener información sobre las acciones realizadas en un tiempo determinado por la institución o por cada una de las direcciones, asimismo, como información valiosa que se considere necesario destacar. El boletín está constituido por:

- Número correlativo del documento
- Título de la información a compartir
- Contenido
- Fecha ubicada al final del contenido, alineado a la derecha
- Firma
- Nombre y cargo de quien comparte la información



MINISTERIO DE TURISMO

En cuanto al diseño, este deberá poseer una marca de agua con el logo institucional del Ministerio de Turismo en la parte superior del documento, será ubicado al centro e irá acompañado, del Escudo Nacional de El Salvador, ubicado al lado derecho del documento, mostrando únicamente la mitad del mismo y que será ampliado, sin que pierda su proporcionalidad. (Ver anexo VI)

e) Boletín informativo con gráficas.

Este documento tiene la misma funcionalidad que el boletín mencionado anteriormente, le diferencia radica en que destaca la incorporación de elementos visuales que acompañen el contenido del instrumento o para una mayor comprensión y explicación del mismo. Estará constituido por:

- Portada de boletín, la cual tiene que ser en full color azul institucional y al centro llevará escrito el número de boletín correspondiente al correlativo de cada Dirección o Unidad. Al pie de página de la portada, se colocará la fecha del boletín.
- En la segunda página se establecerá el tema del boletín, el desarrollo del contenido será definido por cada Unidad o Dirección, este podría ser: información que contenga el boletín, fotografía, elemento visual o gráfica y texto final del boletín.
- Según sea la cantidad de información, en las siguientes páginas, se establecerán los "Subtemas" a tratar en el instrumento, el cual puede contener: Gráficas de barra o pastel, (deben de ser en color azul degradado, no pueden llevar diversos colores, (ver ejemplo en anexos), texto del contenido.
- El boletín informativo, podría incluir, si es necesario, una página completa de un elemento visual que sea referente de la información que contiene el mismo. (Ver anexo VII)

f) Documentos Legales.

Acuerdos, Resoluciones y Convenios

Acuerdo Ministerial: acto administrativo, unilateral, de voluntad, de juicio, de conocimiento o de deseo, productor de efectos jurídicos, dictados por el titular de la institución en ejercicio de una potestad administrativa.



MINISTERIO DE TURISMO

Resoluciones: actuación de una autoridad competente, que tiene por objeto resolver un asunto sometido a su decisión o simplemente dar curso al procedimiento.

Convenios: acuerdos entre dos o más entidades, públicas o privadas, u organismos internacionales, con la finalidad de adoptar decisiones o proyectos conjuntos.

- Página de portada con la marca de agua de escudo de El Salvador ampliado, colocado en la parte derecha de la página, mostrando la mitad del mismo. En la portada del documento, deberá de especificar el nombre del Acuerdo, Resolución o Convenio en Bembo Std y mayúscula.
- Logo de las instituciones participantes en la parte superior de la página, tomando en cuenta que el logo del Ministerio de Turismo siempre irá colocado en la parte superior izquierda, colocando así en la parte superior derecha, la otra institución.
- Nombre o título del Acuerdo, Resolución o Convenio, el cual debe de ser con la tipografía especificada: Bembo Std en negrita.
- Contenido del instrumento debe de ser escrito de manera justificada, utilizando la tipografía correspondiente: Museo Sans.
- La fecha del comunicado debe ir alineada a la derecha y sin punto final.

g) Documentos informativos o de apoyo.

Son un conjunto de documentos que contienen información necesaria para la gestión administrativa, pero que no han sido producidos por las actividades propias de la institución, tales como: revistas, boletines, afiches, panfletos y otros; o documentos como: circulares, copias, dossiers, etc.
Ejemplo:

Cotizaciones de bienes que se desean adquirir y vienen anexados, catálogos de productos, material publicitario de la empresa que oferta; los cuales, una vez tomada la decisión, no es necesario conservar estos materiales.

Para el manejo de los archivos de documentos informativos o de apoyo, implementar las siguientes indicaciones:



MINISTERIO DE TURISMO

- Separar los documentos informativos de las series documentales (no estarán físicamente reunidos o resguardados en el mismo espacio).
- Reunir estos documentos en dosieres temáticos o sueltos, colocados en revisteros y libretas de tal forma que estén accesibles y no tengan consecuencias de deterioro o pérdida.
- Conservar esta clase de documentos informativos mientras sean útiles en la gestión, por lo que anualmente el personal de la unidad organizativa, bajo la autorización de la jefatura inmediata podrá hacer el expurgo de estos.

7) Foliación

Para la ordenación y descripción documental, el Lineamiento No. 4 del IAIP, establece en el Art. 3, que las unidades productoras deberán foliar los expedientes, estableciendo el método a utilizar, que puede ser manual o

con sello foliador, principalmente para aquellos expedientes reglados, expedientes de archivos especializados y otros de valor legal e histórico.

Foliación, consiste en el acto de numerar manualmente los folios de expedientes para efectos de control y legalidad del documento.¹¹

Las unidades productoras deberán establecer las reglas para llevarlo a cabo, se recomienda lo siguiente:

- Definir las series documentales simples o expedientes que serán foliados y el momento en que se llevará a cabo, pudiendo ser desde que el documento se integra al expediente durante el trámite o una vez finalizado el mismo para su resolución o fase de archivo.
- Determinar el mecanismo de foliación, siendo de dos maneras posibles:



MINISTERIO DE TURISMO

Con **sello foliador**, recomendado para la foliación al final del proceso y cuando estos salen de la institución.

De **manera manual**, utilizando lápiz de grafito HB aplicado de manera suave y firme sin generar marca o cicatriz sobre el papel.

- La marcación, en cualquiera de los casos, se realizará en la esquina superior derecha, sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales (comenzando desde uno).
- Antes de foliar, la persona debe asegurarse del contenido del expediente, evitando marcar documentos que no corresponden al mismo.
- En caso de errores, se tachará con doble línea paralela (//) con lapicero azul sobre el número y se colocará abajo en nuevo número corregido. Es recomendable que, para evitar errores, se cumpla con las recomendaciones a y b)
- Si un expediente está compuesto por más de una carpeta, la segunda y sucesivas deberán iniciar en el número de folio inmediato en el que terminó el anterior.
- La foliación será obligatoria como tarea previa antes de cualquier proceso de descripción, encuadernación, proceso reprográfico, especialmente el de microfilmación y digitalización de documento

8) Carpetas digitales

Conforman las carpetas digitales, los documentos electrónicos producidos y tratados conforme a las normas y principios archivísticos aplicados a documentos en soporte físico. Constituyen los documentos ofimáticos de diferentes formatos, sistemas operativos y programas como Word, Excel, Powers Point, PDF, JPG y otros.



MINISTERIO DE TURISMO

Para la creación y administración de carpetas digitales se deberán distinguir los siguientes términos archivísticos que son establecidos en la Normativa del Archivo General de la Nación y del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Cuadro de Clasificación Documental: Es un instrumento archivístico que refleja la estructura de la institución, con base al organigrama y las funciones de cada unidad administrativa que produce los documentos.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos; deben tener la característica de tener autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Documento digital: Es un producto de información y comunicación, se crea, se utiliza y tiene su ciclo de vida en un entorno digital.

Código: Identificación numérica o alfanumérica, que se asigna tanto a las unidades productoras de los documentos y a las series o subseries respectivas y que debe responder al cuadro de clasificación documental.

Conservación digital: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar del deterioro del soporte de obras digitales, con el objeto de tenerlos permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, microfilm y otros), que solo puede leerse o interpretarse en computador.

Documento cartográfico: Mapas y planos, algunos de ellos con valores históricos y en muchos casos artísticos. Estos documentos de acuerdo con su naturaleza y origen deben ser tratados de manera específica (utilizar escáner especial, metadatos particulares, entre otros)



MINISTERIO DE TURISMO

9) Indicaciones para el manejo de carpetas digitales:

Para el manejo de las carpetas digitales, se cuenta con la orientación y apoyo técnico de la Unidad de Informática y la UGDA, para cumplir con las siguientes indicaciones:

- Los documentos e información para su conservación digital deberán ser almacenados en la nube automáticamente.
- Formar carpetas o expedientes digitales, sin importar la forma y formato (textos, imágenes, grabaciones audiovisuales, cartográficos y otros), en torno a un mismo trámite o actividad, en lugar de separarlos por su formato; guardarlos con el nombre de la misma actividad
- Nombrar las imágenes, archivos de audio y video, de tal manera que se reconozca su contenido, indicando además el año de creación, en lugar de dejar el nombre que automáticamente asigna el programa.
- Las carpetas por crear deberán nombrarse similar en físico y digital, según las series o subseries documentales.
- Con respecto a los correos electrónicos, antes se debe valorar su contenido para decidir su impresión, eliminación o preservación electrónica (respaldo en la nube o memoria externa)
- Se sugiere crear repositorios digitales y preservar el historial de la información que se ha publicado en la página web.
- Finalmente, en la siguiente tabla, se presenta la codificación de cada unidad organizativa, que será similar al Cuadro de Clasificación Documental, para poder guardar las carpetas físicas y electrónicas, con algunos ejemplos:

Unidad Organizativa	Código asignado por unidad organizativa	Ejemplo de la serie	Subseries (No se codifican)
Despacho Ministerial	01-DM	01-DM Comunicación Interna y externa 2023	Notas enviadas Notas recibidas
Dirección General de Proyectos Estratégicos	02-DGPE	01-DGPE Informe de proyectos 2023	Proyecto "XXX" Adjudicación Ejecución Informes de avance Informes finales
Dirección de Comunicaciones	03-DC	03-DC Compras públicas 2023	Compras Públicas DC



MINISTERIO DE TURISMO

Unidad Organizativa	Código asignado por unidad organizativa	Ejemplo de la serie	Subseries (No se codifican)
Dirección Jurídica	04-DJ	04-DJ Acuerdos Ministeriales 2023	Acuerdos
Dirección Financiera Institucional	05-DFI	05-DFI Ejecución presupuestaria 2023	Informe de ejecución presupuestaria enero
Dirección de Compras Públicas	06-DCP	06-DCP Adjudicaciones 2023	Adjudicaciones enero Adjudicaciones febrero
Dirección de Auditoría Interna	07-DAI	07-DAI Exámenes especiales 2023	Examen especial "XXX"
Dirección Administrativa	08-DA	08-DA Control de combustible	Control de combustible enero
Unidad de Informática	09-UI	09-UI Memorándum enviados 2023	Memorándums enviados
Unidad de Talento Humano	10-UTH	10-UTH Planillas 2023	Planillas enero
Unidad de Gestión Documental y Archivo	11-UGDA	11-UGDA Cuadros de clasificación documental 2023	Cuadro de Clasificación Documental
Unidad Ambiental	12-UA	12-UA Informes de ejecución de POA 2023	Informe de POA enero-febrero
Unidad de Acceso a la Información Pública	13-UAIP	13-UAIP Solicitudes de información recibidas 2023	Solicitudes de información
Unidad de Género	14-UG	14-UG Ayudas memoria 2023	Ayudas memoria de reuniones con organismos
Despacho Viceministerial	15-DV	15-DV- Comunicación interna y externa 2023	Notas enviadas Notas recibidas
Dirección de Relaciones Internacionales	16-DRI	15-DRI Proyectos de cooperación 2023	Perfiles de proyectos
Dirección de Planificación y Política Sectorial	17-DPPS	16-DPPS Informes Bimestrales de POA Institucional 2023	Informe Bimestrales de POA

Las carpetas que no requieren numeración (reglamentos, manuales, lineamientos), en caso de implementar repositorios en intranet, si se debiesen numerar.

10) Instalación y conservación de los documentos.

Conservar los documentos requiere la implementación de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Para ello se debe seguir con las siguientes indicaciones:



MINISTERIO DE TURISMO

- Resguardar los documentos en el mobiliario indicado, al final del día, evitando dejar los documentos al alcance o expuestos.
- No comer, beber o fumar, cerca de las áreas de trabajo o cualquier otro lugar donde existan documentos, con el objeto de evitar la proliferación de insectos y roedores. En caso de no haber alternativa, la ingesta de alimentos se realizará sobre el escritorio despejado sin ningún documento en la superficie.
- Utilizar sujetadores plastificados (fasteners y/o clip) para documentos cuya conservación superará los siete (7) años, mientras que los metálicos se destinarán a los duplicados, copias y documentos que, de acuerdo con las disposiciones de selección documental, no sean transferidos al archivo central.
- Evitar el uso de marcadores y similares que alteren el documento en su forma original; así como viñetas adhesivas (post it) los cuales serán retirados al concluir el trámite; también evitar el uso de algún tipo de pegamento.
- Los folders de palanca están diseñados para contener hasta 500 hojas, cuando las condiciones de limpieza y de ambiente no sean las más adecuadas no deberán conservarse por más de dos años, ya que los documentos comenzarán a tomar color amarillo debido al polvo, humedad y calor, por lo que será necesario sustituir el folder de palanca.
- Las carpetas de manila diseñadas para un volumen no mayor de 150 hojas, de acuerdo con los quiebres o dobleces que presentan en el lomo de estas.
- Si un expediente está contenido en más de una carpeta, debe identificarse en cada carpeta el número correlativo respecto a la cantidad total de carpetas por expediente.
- Ejemplo: expediente de "Planillas", Parte 1 de 3, Parte 2 de 3, Parte 3 de 3.



MINISTERIO DE TURISMO

- Si el expediente incluye copias de planos arquitectónicos, no exceder de 3 hojas dobladas

11) Transferencia y eliminación documental

El Art.1 del Lineamiento de Archivo 6, Para la Valoración y Selección Documental establece la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED), que tiene dentro de sus funciones establecer criterios de valoración de las series documentales, elaborar y autorizar la tabla de valoración documental y el plazo de conservación documental. Luego de su aprobación, según el Art. 7 del mismo lineamiento, la unidad productora o generadora de documentos deberá identificar y seleccionar las fracciones de series y subseries a transferir al Archivo Central.

Por lo que, en este apartado, se presentan conceptos archivísticos establecidos en la normativa nacional.

Conceptos básicos:

Transferencia: Consiste en trasladar, previo una selección, los documentos cuyo trámite ha finalizado y su consulta es esporádica a nula; sin que ello implique la pérdida de sus valores y posterior consulta interna y externa.¹²

Transferencia documental primaria: Consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series y/o subseries documentales, que

habiendo finalizado la vigencia administrativa y cumplido su tiempo de conservación en el Archivo de Gestión establecido en las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD), se remiten al archivo central.¹³

Eliminación: Consiste en el proceso normado de destrucción de documentos que carecen o que han perdido sus valores, sin que ello represente una pérdida de información que afecte los intereses de la institución y de la población en general.¹⁴

¹² Manual para el manejo de archivos de gestión IAIP

¹³ Normativa del Archivo General de la Nación.

¹⁴ Manual para el manejo de archivos de gestión IAIP



MINISTERIO DE TURISMO

Tanto la transferencia como la eliminación de documentos son producto de decisiones institucionales plasmadas en las TPCD, de cada unidad productora, siendo este el requisito indispensable para llevarlas a cabo bajo la coordinación de la UGDA y los respectivos archivos de gestión.

Sobre este apartado el MITUR, tiene normado el proceso en el Manual de Procedimientos Técnicos y Administrativos, para que las unidades productoras puedan consultar el proceso a seguir.

Aspectos importantes para tomar en consideración, para la eliminación de documentos:

La transferencia como la eliminación de documentos son producto de decisiones institucionales plasmadas en Tablas de Plazo de Conservación de Documentos de cada unidad productora, siendo este el requisito indispensable para llevarlas a cabo bajo la coordinación de la UGDA.

Pueden ser eliminados los documentos del archivo de gestión por las propias unidades, sin realizar el procedimiento establecido por la UGDA, tales como:

- Copias y duplicados de documentos cuyos originales estén a cargo de las unidades productoras de los mismos, previo identificación, clasificación y valoración establecidas en las tablas de plazo de documentos.
- Copias de memorándum o comunicaciones masivas, a excepción del remitente o productor de los mismos.
- Borradores e impresiones o copias con errores previamente anulados de forma manual o con sello.
- Los documentos de apoyo informativo (fotocopias de boletines oficiales, textos normativos, folletos, catálogos y publicaciones comerciales)
- Dossier de capacitaciones recibidas.

12) Indicaciones para la custodia y tratamiento archivístico

- La conservación física de los documentos es tarea de todos los funcionarios y servidores públicos.
- Los archivos de gestión se custodian en las instalaciones propias de la unidad administrativa, bajo su responsabilidad y manejo directo (De ahí la denominación de archivo de gestión u oficina) hasta la conclusión del



MINISTERIO DE TURISMO

trámite a partir del cual se requiere su transferencia al archivo central o eliminación, cerrando así su ciclo de vida.

- El tratamiento archivístico de sus documentos se realiza sobre aquellos que son propios de cada unidad, los cuales se han determinado junto con la UGDA en el proceso de identificación documental.
- Todo documento debe ser resguardado bajo dispositivos de almacenamiento y medidas de seguridad tanto en papel como digital, que permitan únicamente a los miembros de la Unidad Productora autorizados para acceder a los mismos, principalmente cuando tienen datos personales o cualquier otra restricción según la clasificación de información que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Garantizar la seguridad e integridad de los documentos aplicando las normas para establecidas por la UGDA.



MINISTERIO DE TURISMO

ANEXOS





MINISTERIO DE TURISMO

Anexo I

Formato de extracción de documento original de expedientes administrativos.

Unidad organizativa solicitante		Fecha de solicitud	
Serie documental			
Subserie documental			
Justificación			
Firma de solicitante			
Firma y sello de autorización del la Dirección o Jefatura			



MINISTERIO DE TURISMO

Anexo II

- Aplicación de papelería

1. NOTAS O COMUNICADOS INTERNOS

Hoja membretada



LOREM IPSUM

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duiis dolore te feugiat nulla facilisis. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duiis dolore te feugiat nulla facilisis. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut.

18 de agosto de 2020

Márgenes

Superior: 5.29 cm
Inferior: 2.5 cm

Izquierdo: 2.54 cm
Derecho: 2.54 cm

Marca de agua

5% de transparencia

Disposición de Logo único para membretes

Bembo Std para titulares o temas importantes

Museo Sans para contenido

Recomendado: 10-12 pt

Pie de página en Museo Sans

Editor la dirección del pie de página: Comisión Panamericana, San Benito, Rosendo, El Salvador, C.A.
Agregar o eliminar número telefónico Tel: (503) 2244-3000 Fax: (503) según su necesidad



MINISTERIO DE TURISMO

Anexo III



MINISTERIO DE TURISMO

MEMORÁNDUM

REFERENCIA DP/000/2023

FECHA 1/12/2023

PARA: ■

DE: Haga clic aquí para escribir texto.

ASUNTO:



MINISTERIO DE TURISMO

Anexo IV

2. COMUNICADOS PARA RRSS

Hoja membretada



COMUNICADO DE PRENSA

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis.

18 de agosto de 2020

Disposición de Logo único para membretes

Bembo Std para titulares o temas importantes

Museo Sans para contenido

Recomendado: 10-12 pt

Márgenes

Superior: 5.29 cm
Inferior: 2.5 cm

Izquierdo: 2.54 cm
Derecho: 2.54 cm

Marca de agua

5% de transparencia



MINISTERIO DE TURISMO

Anexo V

3. CONVOCATORIA

Hoja membretada



MINISTERIO DE TURISMO

CONVOCATORIA

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Atentamente,

Julián Durán
Lorem ipsum dolor

Disposición de Logo
único para membretes

Bembo Std para titulares
o temas importantes

Museo Sans
para contenido

Recomendado: 10-12 pt

Firma de la persona que convoca

Márgenes

Superior: 5.29 cm
Inferior: 2.5 cm

Izquierdo: 2.54 cm
Derecho: 2.54 cm

Marca de agua

5% de transparencia



MINISTERIO DE TURISMO

Anexo VI

4. BOLETÍN INFORMATIVO

Hoja membretada



MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

BOLETÍN INFORMATIVO N° 0241

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugiat nulla facilisis. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie conseq.

vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugiat nulla facilisis. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur.

18 de agosto de 2020

Francisco Rodas
Director General

Disposición de Logo único para membretes

Bembo Std para titulares o temas importantes

Museo Sans para contenido

Recomendado: 10-12 pt

Firma de la persona que convoca

Márgenes

Superior: 5.29 cm
Inferior: 2.5 cm

Izquierdo: 2.54 cm
Derecho: 2.54 cm

Marca de agua

5% de transparencia

La impresión o eliminación de parte de página queda a discreción de la institución.
Citarlo a efectos de impresión: Cámara Parlamentaria, San Benito, Itzamal, C. Salvador, C.A.
Agregar o omitir número telefónico Tel: (503) 2244-3200/fax: (503) 2244-3200

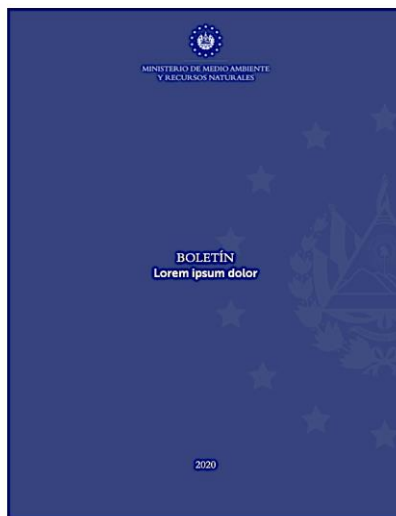


MINISTERIO DE TURISMO

Anexo VII

5. BOLETÍN INFORMATIVO CON FOTOS Y GRÁFICAS

Ejemplo página 1-2 / 6



Titulos o temas

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum irure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent lacinia sapieniam donec eleifend nulla facilisis. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum irure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent lacinia sapieniam donec eleifend nulla facilisis. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Nombre del archivo: Ministerio de Medio Ambiente



MINISTERIO DE TURISMO

5. BOLETÍN INFORMATIVO CON FOTOS Y GRÁFICAS

Ejemplo página 3-4 / 6

Subtítulos del tema

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wis enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum irure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, o.

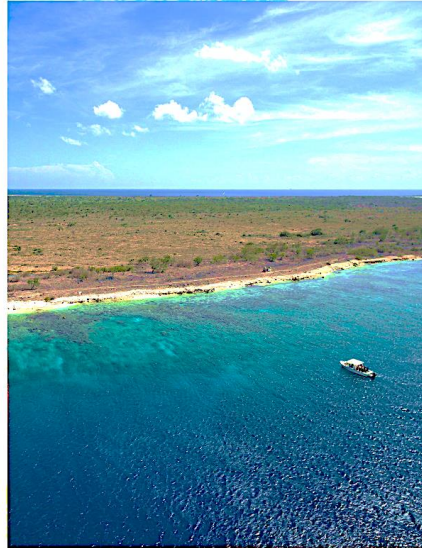


Vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duiis dolore te feugiat nulla facilisis. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wis enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum irure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wis enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wis enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum irure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duiis dolore te feugiat nulla facilisis. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wis enim ad minim veniam, quis nostrud!

Nombre del boletín - Ministerio de Medio ambiente

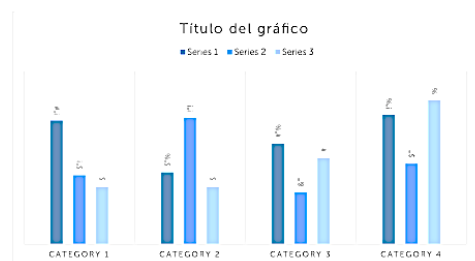




5. BOLETÍN INFORMATIVO CON FOTOS Y GRÁFICAS

Ejemplo página 5-6 / 6

Subtítulos del tema



Fuente respectiva

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

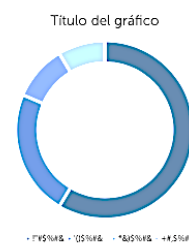
Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, cons ectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, cons ectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet

Nombre del boletín- Ministerio de Medio ambiente

Subtítulos del tema



Fuente respectiva

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, cons ectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, cons ectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Nombre del boletín- Ministerio de Medio ambiente

