

SIGET

**SUPERINTENDENCIA GENERAL DE
ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES**

MANUAL DE NORMALIZACION DE DOCUMENTOS DE LA SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

San Salvador, 05 de septiembre de 2018

PRESENTACION

La Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones en adelante SIGET, está comprometida con los nuevos cambios planteados bajo los lineamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), es por ello que se pretende llevar a cabo la modernización en cuanto a la administración de los documentos de la institución, jugando un papel fundamental para ello, el Archivo Institucional, el cual presenta el **“Manual de Normalización de Documentos Institucionales”**, en él se encontraran los lineamientos que deben seguir las Gerencias y Unidades de la institución, con la intención de que los documentos tengan no solamente un orden en el almacenado, sino también en su elaboración, sea este, tipo y tamaño de letra, encabezado, márgenes entre otros.

Hoy en día, requiere gran importancia el hecho de tener una documentación clara y precisa, pues la transparencia adquiere un gran valor para la población, así como normalizar la totalidad de los documentos generados por las unidades de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones.

Es por ello que el Manual de Normalización de Documentos Institucionales pretende ser un instrumento para mejorar la presentación y el lenguaje de la producción documental de la SIGET. Se trata de un manual práctico, concebido para facilitar el trabajo cotidiano del personal que labora en la institución y en el que se ofrecen tanto las indicaciones generales como los formatos concretos que han de seguirse de ahora en adelante para la elaboración de documentos administrativos.

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS IMPRESOS

En este apartado se establecen los aspectos, tanto formales como de estilo, que hay que tener en cuenta a la hora de redactar un documento.

1.1. Aspectos generales de configuración

Se utilizará, con carácter general, el tipo de letra ARIAL, tamaño 12 e interlineado sencillo.

Hay que tener en cuenta las siguientes observaciones sobre el empleo de tipos de letras:

1. El subrayado de palabras únicamente se utilizará en casos especiales.
2. La negrita no se utilizará en el cuerpo del texto; por tanto, sólo se empleará en el título del documento, de los apartados, sub-apartados y otras subdivisiones.
3. Para los números de las notas para el pie de página se adoptará el tipo de letra superíndice.

Respecto a los apartados de un texto se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. La inclusión de excesivas divisiones puede llegar a dificultar la comprensión; por lo tanto, se utilizarán las estrictamente necesarias.

2. Si se precisara recurrir a sub-apartados, se procurará que la numeración de los mismos no supere los dos dígitos.

3. Para las subdivisiones dentro de los sub-apartados se utilizarán letras.

4. Por último, si dentro de una subdivisión de un sub-apartado se precisara realizar una nueva separación se recurrirá a símbolos como el guion largo (—), las flechas (➤), entre otros.

En el siguiente esquema se muestra el modelo que ha de seguirse:

TÍTULO DEL DOCUMENTO (negrita, mayúscula, tamaño 14)

1.- TÍTULO DEL APARTADO (negrita, mayúscula, tamaño 12)

1.1. Título del sub-apartado (negrita, minúscula, tamaño 12)

a) *Título de otras subdivisiones* (negrita, cursiva, minúscula, tamaño 12)

— *Título de otras subdivisiones* (cursiva, minúscula, tamaño 12)

Para la presentación de los párrafos se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. El texto se ajustará a ambos lados (justificación total) y al comienzo de cada párrafo se establecerá una tabulación de 1,5 cm.

2. El ancho del texto para una página tamaño carta, será de 16 cm., con un margen izquierdo de 3 cm. y un margen derecho de 2 cm.

3. El espacio en blanco previo al inicio del texto deberá ser suficiente para dar cabida a los sellos de registro de entrada y salida. Para ello, el texto se iniciará entre 1 y 3 cm. contados a partir de la parte inferior del membrete.

4. El margen inferior del texto irá a 2 cm del borde del papel o, en su caso, de la línea de paginación.

5. Entre un párrafo y el siguiente se dejará una línea en blanco. A estos efectos, la línea de lugar y fecha se considera como un párrafo más.

6. Los títulos de los apartados con un dígito no llevarán sangría de entrada.

7. Se establecerá una sangría de entrada (de 1 cm.) para los títulos del sub- apartados con dos dígitos y demás subdivisiones.

8. A partir del nivel de división dentro de los sub-apartados de dos dígitos, los párrafos que ocupen más de una línea irán alineados con la primera letra del título de dicha subdivisión.

9. El espacio en blanco antes del título de un apartado o sub-apartado deberá ser mayor que el existente entre dicho título y el párrafo siguiente.

10. Deberá evitarse que la última página de un documento contenga menos de dos líneas de texto; se considerará a estos efectos que la línea de lugar y fecha no forma parte del texto. Para ello se podrá recurrir a una de las siguientes opciones: a) disminuir el interlineado del documento (se seleccionará un interlineado exacto inferior a 12 puntos); b) aumentar el interlineado a fin de que parte del texto pase a la página siguiente.

11. Tanto la antefirma (identificación del cargo o puesto) como la identificación nominativa del firmante del documento irán centradas; la primera en mayúsculas y la segunda en minúsculas.

1.2. Criterios de paginación

Al paginar los documentos se aplicarán las siguientes normas:

- Se deben numerar todas las páginas de los documentos que contengan más de una.
- Es conveniente que en el oficio de remisión al que se adjunta un documento se indique el número de páginas, cuando conste de más de una.

- El número de página se colocará ubicado en el extremo inferior central del papel.

2.- CONTENIDO BÁSICO DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

A continuación se relacionan algunos requisitos fundamentales (resultantes de las distintas disposiciones legales) de los documentos que recogen actos administrativos de carácter general.

2.1. Estructura

a) Encabezamiento

- El título, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.
- Se utilizará letra Arial de 14 puntos, en mayúscula y negrita. Si ocupa una sola línea irá centrado; si ocupa más de una, irá con justificación total.

Cuerpo

➤ Redacción de los documentos

En la elaboración de los documentos y comunicaciones administrativos, sobre todo los que hayan de dirigirse a los particulares, se deberá disponer el texto en forma clara y concisa. Para ello se usarán párrafos breves y separados, y se evitará la aparición de apartados excesivamente largos o complejos que dificultarían su comprensión.

- Si se emplea alguna fórmula de tratamiento, no irá en el cuerpo del texto, sino al pie del escrito o en el apartado que se refiere al destinatario.
- Referencias a disposiciones normativas.

- La primera vez que se citen se expresarán al menos el número, la fecha y la denominación de la disposición (todo ello en cursiva), así como la fecha de publicación en el boletín oficial correspondiente. En las siguientes alusiones a la misma disposición bastará citar su número, salvo aquéllas que no lo contengan, en cuyo caso se citará la fecha.

b) Formalización

Se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita. La formalización también se podrá hacer por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos.

En los restantes documentos, especialmente en los de contenido informativo, no se exigirá formalización, porque es suficiente la constancia de la Gerencia y/o Unidad.

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

- *Lugar y fecha*

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

La línea del lugar y fecha llevará justificación total, con una tabulación al comienzo y punto al final.

➤ *Antefirma*

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

Irá en mayúscula, centrado, sin coma al final y separado del párrafo de lugar y fecha por una línea en blanco.

➤ *Identificación nominativa del firmante*

Contendrá el nombre y los apellidos de la persona que firma, sin anteponer la abreviatura «Fdo.».

Irá en minúscula, centrado y sin punto al final; se dejará una separación aproximada de 4 a 6 líneas en blanco respecto de la antefirma.

A la izquierda de la firma se estampará el sello de la unidad correspondiente.

En aquellos documentos en que sea preceptivo mencionar la competencia en el cuerpo (por ejemplo, resoluciones, acuerdos, etc.), en la antefirma solamente constará la denominación del cargo o puesto del firmante.

c) Pie

Este contendrá la identificación del destinatario del documento, expresándose el nombre y los apellidos si se trata de una persona física, la denominación social en los casos de personas jurídicas privadas o la denominación completa del órgano o entidad a la que se dirige.

Irá en mayúscula, justificación total, sin punto al final y lo más próximo posible al margen inferior del documento.

ABREVIATURAS, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

admón.	administración
a .m.	<i>ante meridiem</i> (antes del mediodía)
apdo.	apartado
art.	Artículo
aut.	Autor
bl.y n.	blanco y negro
cap.	capítulo
c/c, cta. cte.	cuenta corriente
Cía., C. ^a	compañía
C.P.	código postal
D., D. ^a	don, doña
dcha.	derecha
depto., dpto.	Departamento
dir.	Dirección
Dir., Dir. ^a	director, directora
doc.	Documento
Dr., Dra.	Doctor, doctora.
dupdo.	Duplicado
etc.	etcétera
Excmo., Excma.	Excelentísimo, Excelentísima
expte.	Expediente
Fdo.	Firmado
fol.	folio
fra.	Factura
gral.	General
h.	hoja
ibíd., ib.	ibídem, en el mismo lugar
íd.	Ídem
izq., izqda.	izquierda
Lic., Licdo., Ldo.Licda.	Licenciado, Licenciada.
núm., n. ^o	número
p., pág	página
P.A.	por autorización
P.D.	por delegación
Pdte., Pdta.	Presidente, presidenta
p.ej.	por ejemplo
p.m.	<i>post meridiem</i> (después del mediodía)

Prof., Prof. ^a	profesor, profesora
Rte.	Remitente
Rvdo.	Reverendo
S.A.	sociedad anónima
sec.	Sección
secret. ^a	secretaría
serv.	Servicio
sig.	Siguiente
tel., tfno.	Teléfono
Ud.	usted
Uds.	ustedes
Vo.Bo.	visto bueno

<p>Elaboró:</p>  	<p>Autorizó:</p> 
<p>Ing. Carlos Eduardo Rodas Oficial de Gestión Documental y Archivos</p>	<p>Ing. Blanca Noemí Coto Estrada Superintendente General de Electricidad y Telecomunicaciones</p> 

SIGET