



CIUDAD DE  
**ANTIGUO CUSCATLÁN**  
Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.

[www.antiguocuscatlan.gob.sv](http://www.antiguocuscatlan.gob.sv)

PBX: 2511-0100

FAX: 2511-0121

Blvd. Walter T. Deininger #1,  
Antiguo Cuscatlán

# ALCALDIA MUNICIPAL DE **ANTIGUO CUSCATLAN**



## MANUAL DE **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y GESTION DE CORRESPONDENCIA**

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Mayo de 2020



## INDICE

Aprobación de documento .....	4
Ediciones y/o revisiones .....	4
Introducción .....	5
Objetivo .....	5
Alcance .....	6
Responsables .....	6
Base Legal .....	6
1. Generales de los documentos producidos .....	7
1.1 Membrete .....	7
1.2 Referencia .....	7
1.3 Tipo de letra .....	8
1.4 Interlineado y énfasis .....	9
1.5 Apartados de texto .....	9
1.6 Presentación de párrafos .....	10
1.7 Criterios de paginación .....	10
2. Contenido básico de los documentos .....	11
2.1 Lugar y fecha .....	11
2.2 Destinatario .....	11
2.3 Cuerpo .....	11
2.4 Formalización .....	12
3. Comunicación oficial y administrativa .....	13
3.1 Definición .....	13
3.2 Oficios y Notas .....	13
3.3 Circulares y Memorándum .....	14



4. Correspondencia .....	14
4.1 Tipos .....	14
4.2 Recepción de correspondencia .....	15
4.3 Distribución .....	15
Anexos .....	16



## APROBACIÓN DE DOCUMENTO

<b>Elaboró:</b> Guadalupe Orit Hernández de Merino Unidad de Gestión Documental y Archivos	<b>Revisó:</b> Lic. Adalberto Suárez M. Gerente Administrativo	<b>Aprobó:</b> Lic. Milagro Navas Alcaldesa Municipal

## EDICIONES Y/O REVISIONES

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
01		Mayo 2020	Versión Inicial



## INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido creado tomando como base los lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, en aras de promover e implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos en la institución. Pretende establecer los lineamientos que faciliten la gestión documental de la Municipalidad de Antigua Cuscatlán en cuanto a la producción y organización de las comunicaciones escritas.

Parte fundamental de dicho sistema es la normalización de los documentos producidos, ya que proporciona elementos de seguridad e imagen institucional necesarias para una gestión pública ordenada, confiable y eficiente. De ahí que en este documento se presentan las disposiciones para la generación y manejo de documentos de uso general por parte de las dependencias organizativas de la municipalidad.

## OBJETIVO

Normalizar los documentos generados y producidos por las distintas dependencias organizativas de la municipalidad, haciendo uso de estándares generales en su configuración y contenido, así como el establecimiento de un adecuado control sobre la correspondencia de tal forma que se facilite y regule su manejo, con el fin que la gestión documental de la institución se lleve a cabo de manera confiable y transparente.



## ALCANCE

Los lineamientos incluidos en el presente documento están dirigidos a las dependencias organizativas de la Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán, que de acuerdo a la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos, tienen la responsabilidad de producir y enviar documentos atinentes a sus funciones, bajo normas estandarizadas.

Su contenido será revisado cada doce meses con el propósito de hacer los cambios o ajustes necesarios para su actualización, a partir de las necesidades de la gestión documental institucional.

## RESPONSABLES

Será responsabilidad de las jefaturas de cada dependencia organizativa que el personal a su cargo cumpla con los lineamientos emitidos en el presente manual, puesto que cada oficina de la municipalidad es responsable de hacer un uso correcto de los documentos que genera, envía y recibe.

## BASE LEGAL

- Lineamiento 1 "Para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos", Art. 9, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo No. 5 de fecha 9 de noviembre de 2018, el Concejo Municipal dispone estandarizar a partir del 1° de enero de 2019 la correspondencia de la municipalidad.



## 1. GENERALES DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS

### 1.1 MEMBRETE

- a) Todo documento producido como consecuencia de las diversas funciones de la municipalidad deberá contener membrete o cintillo de marca, el cual identifica su naturaleza pública.
- b) La parte superior de la hoja lleva el encabezado que está conformado de la manera siguiente:
  - El extremo izquierdo contiene el escudo municipal encerrado en un círculo, y a su lado la leyenda CIUDAD DE ANTIGUO CUSCATLÁN, Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.
  - El extremo derecho del encabezado contiene, de arriba hacia abajo, la dirección de sitio web URL, teléfono del conmutador, fax y la dirección de la Alcaldía.
- c) La parte inferior de la hoja lleva un pie de página, el cual está conformado por una franja dispuesta horizontalmente de media pulgada de ancho, en color rosado institucional.

### 1.2 REFERENCIA

- a) Toda documentación que se genera deberá estar referenciada con base a los códigos previamente asignados a cada una de las dependencias organizativas, según su ubicación en el organigrama municipal.
- b) Toda documentación llevará un número correlativo, indistintamente sea memorándum o correspondencia, y el año en curso.
- c) La referencia se ubica en el extremo superior derecho de la hoja, por debajo del encabezado.



### 1.3 TIPO DE LETRA

#### Para Memorándum:

*(Ver Anexo 1)*

- a) El título MEMORANDUM se escribirá en mayúscula con tipo de letra Museo Sans Cyrll 900 tamaño 36, y con negrita.
- b) La referencia del documento se escribirá con tipo de letra Museo Sans 700 tamaño 12, y con negrita.
- c) Las palabras DE, PARA, ASUNTO y FECHA se escribirán en mayúscula con el tipo de letra Museo Sans Cyrll 900 tamaño 16, y con negrita.
- d) El contenido del literal anterior se escribirá con tipo de letra Museo Sans 300 tamaño 16.
- e) El cuerpo de texto del documento se escribirá con tipo de letra Museo Sans 300 tamaño 12.

#### Para Correspondencia:

*(Ver Anexo 2)*

- a) La referencia del documento se escribirá con tipo de letra Museo Sans 700 tamaño 12, y con negrita.
- b) El lugar y fecha se escribirá con el tipo de letra Museo Sans 300 tamaño 12, y justificado a la derecha.
- c) El destinatario se escribirá con tipo de letra Museo Sans 700 tamaño 12, y con negrita.
- d) El cuerpo de texto del documento se escribirá con tipo de letra Museo Sans 300 tamaño 12.
- e) El nombre del remitente se escribirá con tipo de letra Museo Sans 700 tamaño 12, y con negrita, justificado a la izquierda.
- f) El cargo que ocupa el remitente se escribirá con tipo de letra Museo Sans 300 tamaño 12, justificado a la izquierda.





## 1.4 INTERLINEADO Y ÉNFASIS

- a) En términos generales, la documentación que se genera en la municipalidad deberá llevar interlineado 1.2. Sin embargo, en los casos en que se desee concentrar más texto en una sola hoja, se podrá disminuir el interlineado.
- b) Por buena presentación, no se deberán combinar ambos interlineados en un solo documento.
- c) Los énfasis en el texto se harán utilizando negrita, y generalmente están reservados para títulos y sub-títulos.
- d) La negrita se utilizará en color negro. Sin embargo, se podrán utilizar otros colores en los documentos pero que estén relacionados con los colores del logo y marca municipal.
- e) Para dar énfasis a una palabra o frase dentro de un texto, se podrá utilizar el subrayado.
- f) El uso de cursiva y comillas se empleará cuando se desee re-escribir la idea de alguien pero con distintas palabras, en cuyo caso habrá que mencionar el autor del texto.

## 1.5 APARTADOS DE TEXTO

- a) La inclusión de excesivas divisiones en el texto de un documento puede llegar a confundir al lector y dificultar la comprensión. Por lo tanto, se utilizarán las estrictamente necesarias, y cuya numeración será en decimal hasta tres dígitos. Ejemplo: 1.1.2
- b) El uso de números romanos se limitará a informes extensos o documentos que requieran el uso de capitulados, los cuales se escribirán en mayúscula.
- c) En los documentos se podrá elegir el uso de números o letras minúsculas en orden alfabético, con paréntesis derecho. Ejemplo: 1), 2), 3); a), b), c)
- d) Para nombrar por separado ciertas ideas pero relacionadas a un mismo tema, se podrá hacer uso de los símbolos asterisco o punto, pero evitando combinarlos en un solo texto.



## 1.6 PRESENTACIÓN DE PÁRRAFOS

- a) Todo texto deberá ir justificado.
- b) El margen superior deberá ir a 1 centímetro por debajo del encabezado.
- c) El margen inferior deberá ir a 1 centímetro sobre el pie de página.
- d) Entre un párrafo y el siguiente se dejará una línea en blanco.
- e) La línea del lugar y fecha se considera como un párrafo más.
- f) Como ya se mencionó, el interlineado de los párrafos será de 1.2
- g) Deberá evitarse que la última página de un documento tenga menos de dos líneas de texto. Para ello, se podrá disminuir el interlineado de la última parte del documento, de tal manera que esas dos líneas queden al final de la página anterior.

## 1.7 CRITERIOS DE PAGINACIÓN

- a) Se deben numerar las páginas de los documentos que contengan más de una. Para oficios y documentos de carácter legal, se empleará el método X de Y.
- b) El número de página se colocará en el extremo inferior derecho de esta.
- c) Las portadas de los documentos no son numeradas.
- d) Los documentos sujetos de foliación llevarán un número correlativo que se escribirá a mano o se estampará con sello foliador, en el extremo superior derecho de la página.



## 2. CONTENIDO BÁSICO DE LOS DOCUMENTOS

### 2.1 LUGAR Y FECHA

- a) En todos los documentos que recojan actos administrativos o comunicaciones oficiales internas o externas cuyos destinatarios sean funcionarios de entidades públicas, privadas y no gubernamentales, o ciudadanos en general, debe figurar el lugar y fecha.
- b) Por lugar se entiende el municipio de Antigua Cuscatlán.
- c) La fecha es el día en que se firma el documento. Para el día y año se usarán números; el mes se escribe con letra minúscula.
- d) Para informes, notas y oficios la línea del lugar y fecha llevará justificación a la izquierda.

### 2.2 DESTINATARIO

- a) La identificación del destinatario del documento comprende el nombre y los apellidos si se trata de una persona física; nombre de la institución pública o privada; y la denominación social en casos de personas jurídicas.
- b) En todos los documentos que recojan actos administrativos o comunicaciones oficiales internas o externas, el destinatario se ubica con justificación a la izquierda dos espacios abajo del lugar y fecha, sin punto al final. Se comienza con el nombre de la persona, abajo su cargo y abajo la institución.
- c) En el caso de oficios dirigidos a altos funcionarios de entidades gubernamentales o instituciones autónomas, el destinatario se ubica con justificación a la izquierda, sin punto final y por debajo del firmante del documento.

### 2.3 CUERPO

- a) En la elaboración de documentos y comunicaciones administrativas, el texto se deberá disponer en forma clara y concisa.



- b) El contenido de los documentos corresponde a las diferentes actividades, servicios que presta y proyectos que desarrolla la municipalidad.
- c) Se procurará escribir párrafos con no más de 8 líneas, ya que textos demasiado largos dificultan la comprensión. Entre párrafos se dejará una línea de separación.
- d) Cualquier tipo de contenido debe cumplir con normas ortográficas, gramaticales y de sintaxis del idioma español.
- e) El uso de siglas está permitido siempre y cuando sean del conocimiento general, colocando el significado la primera vez que aparece en el texto, utilizando coma. Ejemplo: Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán, AMAC.
- f) Ningún documento o comunicación municipal deberá contener lenguaje amenazador, difamatorio, obsceno, discriminatorio o cualquier otro que genere responsabilidad civil o penal.

## 2.4 FORMALIZACIÓN

- a) Todo documento que recoja un acto administrativo debe estar formalizado. Se entiende por formalización la acreditación de autenticidad del órgano emisor mediante firma manuscrita y el sello correspondiente, o la utilización de medios electrónicos de acuerdo a lo dispuesto legalmente.
- b) La antefirma se compone del nombre del firmante del documento, abajo su cargo y sobre ambos la firma propiamente dicha.
- c) Para notas y oficios la antefirma llevará justificación a la izquierda.
- d) Para informes la antefirma llevará justificación al centro.
- e) La firma deberá ser estampada en color azul o negro.
- f) A la derecha de la antefirma se estampará el sello de la dependencia organizativa que produce el documento.



## 3. COMUNICACIÓN OFICIAL Y ADMINISTRATIVA

### 3.1 DEFINICIÓN

Se denomina comunicación oficial y administrativa al conjunto de notas que son emitidas y recibidas por las dependencias organizativas de la municipalidad.

Debe entenderse que la correspondencia materializa relaciones dentro de la misma institución o con otras entidades o instituciones.

### 3.2 OFICIOS Y NOTAS

Son documentos que se utilizan para establecer comunicación de carácter oficial o particular. Su finalidad suele ser remitir, informar, solicitar, invitar.

- a) Se le llama oficio cuando la comunicación escrita se desarrolla entre titulares de instituciones gubernamentales o autónomas.
- b) Los oficios son emitidos por la máxima autoridad de la municipalidad, siendo ésta el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal.
- c) Las notas pueden ser de dos tipos: internas, cuando la comunicación se da entre dependencias organizativas de la municipalidad; y externas, cuando son dirigidas a personas que laboran en instituciones gubernamentales y no gubernamentales, independientemente del cargo que ostentan.
- d) Las notas suelen ser solicitudes de una persona a otra con el propósito de obtener sus buenos oficios para resolver una situación administrativa o relacionada con determinado trámite.
- e) El contenido de una nota se debe exponer de manera ordenada y coherente, estableciendo primero las causas que justifican su redacción, para dar lugar al motivo esencial de la nota.



### 3.3 CIRCULARES Y MEMORÁNDUM

- a) La circular es un conjunto de instrucciones de carácter interno que establecen procedimientos definidos sobre un asunto en particular de interés institucional. Las circulares son enviadas por una autoridad municipal hacia los demás.
- b) Por lo general las instrucciones dadas en una circular tienen una temporalidad indefinida y vienen a ser un complemento de los instrumentos técnicos administrativos existentes para el control interno de los procedimientos.
- c) El memorándum es un documento que expresa asuntos de carácter administrativo al interior de la municipalidad. Proviene de un gerente o jefe hacia sus colaboradores, o también de un gerente o jefe a otro de similar jerarquía.
- d) La extensión del memorándum no debe pasar de dos párrafos, por lo que debe ser breve y preciso.
- e) El memorándum se utiliza también para remitir documentos anexos, convirtiéndose en este caso en la constancia de su entrega.

## 4. CORRESPONDENCIA

### 4.1 TIPOS

De forma general la correspondencia en la Municipalidad de Antigua Cuscatlán se clasifica en interna y externa.

#### 4.1.1 Interna

- a) Es toda aquella que es producida y recibida entre las mismas dependencias organizativas, como resultado del desarrollo de sus funciones.
- b) Quien recibe la documentación deberá estampar en la copia de la nota o memorándum de remisión, el sello de recibido señalando la fecha y hora, asimismo estampará su firma, debiéndola entregar de inmediato al destinatario.
- c) El envío de este tipo de correspondencia a las distintas oficinas de la municipalidad se hará a través de las secretarías y asistentes.



#### 4.1.2 Externa

- a) Es la documentación que la municipalidad genera y envía hacia el exterior, o que recibe ya sea de personas naturales o instituciones del sector público o privado.
- b) Las oficinas de la municipalidad podrán apoyarse en las áreas de Mensajería y Transporte Administrativo para el envío de su documentación a la persona, institución o empresa destinataria.
- c) Quien recibe la documentación deberá estampar en la copia de la nota u oficio el sello de recibido, señalando la fecha y hora; asimismo estampará su firma.

#### 4.2 RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

- a) La Encargada de Recepción del Palacio Municipal tiene la responsabilidad de recibir correspondencia proveniente del exterior, la cual puede estar dirigida a las diferentes oficinas o a algún empleado.
- b) Para recibir correspondencia municipal se apoya en un libro de control, en el cual anota quién la envía, para quién viene dirigida, fecha y hora.
- c) La correspondencia oficial dirigida al Concejo Municipal o al Alcalde es recibida directamente en Secretaría Municipal y el Despacho Municipal, respectivamente.

#### 4.3 DISTRIBUCIÓN

- a) Al final de la jornada laboral, la Encargada de Recepción del Palacio Municipal envía a sus destinatarios toda la correspondencia que recibe durante el día, con el apoyo del área de Mensajería.
- b) El mensajero se hace presente a la dependencia organizativa y le hace entrega a la secretaria o asistente, quien deberá firmar y sellar de recibido en el mismo libro de control.
- c) Para la entrega de correspondencia de carácter personal, llama telefónicamente al empleado municipal quien deberá acercarse a Recepción para retirarla. En este caso no se lleva ningún libro de control, por ser de interés particular.



# ANEXOS





## Anexo 1



Museo Sans 700  
Tamaño: 12 Pt.

**CM 010201**  
**001/19**

Museo Sans 900

# MEMORANDUM

Museo Sans 900  
Tamaño: 36 Pt.

Museo Sans 900  
Tamaño: 16 Pt.

**DE**

: Lic. Edwin Gilberto Orellana Nuñez  
(Síndico Municipal)

Museo Sans 300  
Tamaño: 16 Pt.

**PARA**

: Licda. Carolina de Sierra  
(Unidad de Comunicaciones y Prensa)

**ASUNTO**

: Remisión de solicitud

**FECHA**

: 19 septiembre de 2018

Museo Sans 300  
Tamaño: 12 Pt.

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.

Sin más que agregar



## Anexo 2



Museo Sans 700  
Tamaño: 12 Pt. **Señores**  
Museo Sans 300  
Tamaño: 12 Pt. **Concejo Municipal**  
Presente:

Museo Sans 300  
Tamaño: 12 Pt. 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 consequat.

Museo Sans 700  
Tamaño: 12 Pt. **Lindsay Parker**  
Museo Sans 300  
Tamaño: 12 Pt. Jefe departamento