

Contenido

Tipos documentales Básicos	12
CARTAS	12
MEMORANDOS	15
CIRCULARES	17
OFICIOS	19
Documentos de constancia	21
ACTAS	21
CERTIFICADOS	23
Documentos de juicio	24
INFORMES	24
Documentos de Decisión	26
RESOLUCIONES EXENTAS	26
Términos y definiciones	28

Desarrollado por División Gobierno Digital

Colaboración Técnica: Maritza Balboa Z., Gabriela Medina S., Rodrigo Fonseca G.

Versión 1.0

Creación:

Santiago, diciembre 2018

Última Modificación:

Santiago, 18 de abril 2019

Presentación

El presente documento ha sido elaborado en el marco del proyecto "Consultoría de Desarrollo de las Herramientas y Apoyo a la Generación de la Documentación Basal de la Gestión Documental del Estado", solicitada por la División de Gobierno Digital (DGD) del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (SEGPRES).

Este documento técnico pretende ser un apoyo a la gestión documental de los servicios públicos, en cuanto a la identificación, estructura y normalización de los tipos documentales oficiales basales del Estado de Chile, con el objetivo de identificar los elementos principales que debe contener cada tipo documental de acuerdo con su función y, al mismo tiempo, permitir un acceso y recuperación eficiente.

Este documento está dirigido a los productores intelectuales, administrativos, archiveros, profesionales de la información y todas aquellas personas que están involucrados en la gestión de los documentos en la administración pública.

Estos documentos están estructurados en dos Catálogos:

- Catálogo de tipos documentales oficiales del Estado de Chile.
- Catálogo de series documentales genéricas de la administración pública de Chile.

A continuación, se presenta el documento "Catálogo de tipos documentales oficiales del Estado de Chile".

Objetivos

- Identificar y definir diferentes tipos de documentos oficiales generados en las instituciones del Estado de Chile.
- Presentar la estructura y los elementos que componen algunos de los tipos documentales basales del Estado de Chile.

Normativas

Los siguientes leyes y documentos reglamentarios y/o normativos son la base para la aplicación de este documento.

- Decreto 14/2014 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y la certificación de dicha firma. Chile. Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño. Chile, Santiago 2014.
- Ley N°19880. Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado. Chile, Santiago, 2003.
- Resolución N°123/2011. Fija normas sobre comunicaciones electrónicas e interoperabilidad con la Contraloría General de la República. Chile. Contraloría General de la República. Chile, Santiago, 2011.
- Decreto 83/2005. Aprueba norma técnica para los órganos de la administración del Estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos. Chile. Ministerio Secretaría General de la República. Chile, Santiago, 2005.
- DFL N°5200/1929, sobre instituciones nacionales patrimoniales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Chile. Ministerio de Educación Pública. Chile, Santiago, 1929.

Clasificación de los tipos documentales

La elaboración de un documento en cada institución productora está a cargo de funcionarios públicos y/o funcionarios autorizados por acto administrativo o en el cumplimiento de sus funciones.

Un tipo documental es una clase de documento que posee características estructurales semejantes y que generalmente se deriva del ejercicio de una misma función o competencia administrativa.

Es común que las características de un tipo documental estén dadas por una determinada norma de procedimiento, como ocurre en Chile con los memorandos o los oficios.

Los tipos documentales oficiales se pueden clasificar de la siguiente forma, incluyendo algunos ejemplos:

<p style="text-align: center;">Documentos de Transmisión</p> <p>Comunican la existencia de actos o hechos a otras personas, instituciones del Estado o entidades externas.</p>	<p>Cartas</p> <p>Circulares</p> <p>Memorandos</p> <p>Oficios</p>
<p style="text-align: center;">Documentos de Juicio</p> <p>Contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad, sobre las cuestiones de hecho o jurídicas que sean objeto de un procedimiento administrativo.</p>	<p>Dictámenes</p> <p>Informes</p>
<p style="text-align: center;">Documentos de Decisión</p> <p>Contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia.</p>	<p>Decretos exentos</p> <p>Resoluciones</p>

<p style="text-align: center;">Documentos de Constancia</p> <p>Contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos.</p>	<p style="text-align: center;">Actas</p> <p style="text-align: center;">Certificados</p>
---	--

A continuación, se desarrolla una propuesta inicial de estructuras básicas para los tipos documentales más frecuentes en el Estado.

Es muy importante que se considere como condición requerida para la gestión de los documentos, incorporar la estructura de metadato básico para asegurar la interoperabilidad documental, que se especifica en el documento [“Metadato para la Gestión Documental del Estado”](#).

Documentos de Transmisión

Elementos generales

Zonas

Zona 1: Espacio destinado para membrete que incluye: razón social, sigla o acrónimo, logotipo. Se recomienda usar las siguientes medidas: 14 cm. horizontales, desde el borde izquierdo de la hoja, y entre 3 y 4 cm. verticales desde el borde superior.

Zona 2: Espacio destinado para la impresión de dirección, correo electrónico, sitio web, teléfono, lugar de origen y país. Se recomienda usar las siguientes medidas: entre 1.5 y 2 cm. desde el borde inferior de la hoja y centrado.

Márgenes

Se recomiendan los siguientes márgenes:

- Superior, entre 3 y 4 cm.
- Inferior, entre 2 y 4 cm.
- Lateral izquierdo, entre 3 y 4 cm.
- Lateral derecho, entre 2 y 3 cm.

Si el documento es imprimible por ambos lados, se recomienda que los márgenes sean simétricos de 3 cm.

Fuentes

Se recomienda que toda comunicación se escriba en una fuente homogénea. Los tamaños que se recomiendan están entre los 10 y 12.

Estilos

Para efectos de la distribución del contenido de la comunicación, se tiene tres estilos como alternativas: bloque extremo, bloque y semi-bloque.

- **Bloque extremo:** Todas las líneas parten del margen izquierdo.
- **Bloque:** Las líneas de código, lugar de origen, fecha de elaboración, firma y cargo se escriben partiendo del centro del escrito hacia el margen derecho.
- **Semibloque:** Conservando la distribución del estilo bloque, el primer renglón de cada párrafo tiene una sangría de 5 a 10 espacios.

Elementos de descripción/Atributos

Institución

Se escribe con la denominación más ampliamente conocida, es decir, razón social, sigla o acrónimo. En caso de nombre completo, la escritura se efectúa con mayúscula inicial o sostenida, de acuerdo con el registro efectuado en la entidad competente y respetando las denominaciones Ltda., S.A. y otras que puede contener la razón social. Para estandarizar esta identificación, se propone el uso del micro servicio “Estructura Orgánica del Estado”.

Dirección

De acuerdo con el medio a través del cual se realice el envío de la comunicación, en este espacio se escribe la dirección de nomenclatura, el apartado o el correo electrónico. No se utilizan abreviaturas.

Código

Se recomienda escribirlo a 3 o 4 cm. del borde superior. Véase el ítem Márgenes.

Lugar de origen y fecha de elaboración

Se recomienda escribir estos datos a 1o 2interlíneas libres del código y en forma completa en el siguiente orden: nombre del lugar de origen, día, mes (en minúscula) y año, sin separarlo con punto, según el estilo usado.

País

Si la carta va dirigida al extranjero, se escribe el nombre del país en la misma interlínea del lugar de origen.

Datos del destinatario

A partir del lugar de origen y fecha de elaboración, se recomienda dejar de 2 a 3 interlíneas libres, según la extensión de la comunicación.

Es importante que los datos del destinatario se dirijan en forma personalizada, es decir, a un funcionario específico. Si no es posible obtener el nombre, se envía a la dependencia u oficina responsable.

Los datos del destinatario están conformados por los siguientes elementos:

- Nombre
- Cargo

Asunto o referencia

Se escribe la palabra asunto, con mayúscula inicial seguida de dos puntos (:), sin negrilla, sin abreviar y sin subrayar. Se recomienda escribirlo de 2interlíneas libres a partir del último dato del destinatario. Establece la síntesis del tema del documento. Es aconsejable expresarlo en un máximo de 6palabras. Se omiten los artículos, conjunciones o preposiciones sin que se afecte el sentido.

Saludo

Se recomienda escribir a 1o 2interlíneas libres después del asunto.

Ejemplo 1 Estimado Señor Hugo Fuenzalida

Ejemplo 2 Respetada Señora Marta Lira

Ejemplo 3 Señora Ministra

Cuerpo o Texto

Es importante redactar el cuerpo del documento en forma clara, breve, directa, sencilla y amable.

Despedida

Se escribe a 1o 2interlíneas libres del texto. Existen despedidas cortas, seguida de coma (,). Entre las despedidas más usuales están:

Ejemplo 1 Atentamente,

Ejemplo 2 Cordialmente,

Ejemplo 3 Sinceramente,

Datos y firma del remitente

Los datos del remitente están conformados por el nombre y por el cargo. El nombre se sitúa de 4a 5interlineas libres, seguidas de despedida en mayúscula fija. Se escriben de preferencia los dos apellidos, se recomienda no utilizar negrilla.

La firma debe ubicarse en la parte superior del nombre del remitente. Estos elementos se ubican de acuerdo con el estilo elegido.

Anexo(s)

Se detallan en el texto y al final del documento a 2 interlineas libres del remitente. La palabra Anexo o Anexos, según corresponda, será seguida de 2 puntos (:). A un espacio se enuncia la cantidad; entre paréntesis se relaciona el número de hojas, folios y el tipo de anexo, escrito en forma continua horizontalmente y separados por coma (,).

La palabra anexo o anexos, según sea el caso, se escriben con mayúscula inicial seguida de los puntos (:).

- | | |
|-----------|---|
| Ejemplo 1 | Anexo; uno (15 folios) |
| Ejemplo 2 | Anexos: dos (ocho folios y un CD ROM) |
| Ejemplo 3 | Anexos: tres (15 folios, un informe y un folleto) |
| Ejemplo 4 | Anexos: cuatro (una invitación, dos actas y un informe) |

Vistos de responsabilidad

Los vistos de responsabilidad es la identificación de los participantes en la elaboración del documento, en cuanto a su conocimiento técnico. Se recomienda añadirlos a 2 interlíneas libres del remitente o a 1interlínea de anexos y distribución se registran las 3 siglas de los nombres del o los participantes en la elaboración del documento, denominados vistos de responsabilidad, cada uno separado por un (/), seguido de las iniciales en mayúscula del productor intelectual. Ejemplo: SPE/rcm/mbz

Distribución

La palabra distribución se escribe con mayúscula inicial y seguida de dos puntos o abreviado en minúscula de la siguiente forma (cc) y seguida de dos puntos (:). Se ubica a 2interlíneas libres del cargo del firmante o a interlineado sencillo de los anexos, si los hay contra el margen izquierdo. A un espacio se relacionan los destinatarios alineados así: tratamiento de cortesía o título o cargo y organización. Si se dirige a un funcionario de la misma entidad, se omite el nombre de la institución. Todo eso sin abreviar.

Ejemplo 1 En línea separada:

Distribución: Señor Andrés Castillo González. Director Administrativo. DIRECON
Señora Eugenia Silva Espinoza. Jefe División Jurídica. FNE

Ejemplo 2 Para Dependencias:

Distribución: Departamento Desarrollo Regional
Subdirección de Planificación y Control de Gestión
División Jurídica

Ejemplo 3 En línea seguida:

Distribución: Señores Juan Pérez Fonseca, Director Técnico; Pedro Gutiérrez Inostroza, Director Administrativo; César Astudillo Figueroa, Jefe Subdepartamento de Finanzas.

Tipos documentales Básicos

CARTAS

La elaboración y/o emisión de las cartas está a cargo de funcionarios o empleados autorizados mediante acto administrativo o en el cumplimiento de sus funciones.

Las cartas son oficiales cuando se originan en oficinas públicas o cualquier órgano del Estado. Se recomienda elaborar las cartas en formato carta, con logo y membrete.

Cuando existan anexos en una carta, se recomienda hacer su identificación y descripción dentro del texto. Véase el ítem Anexo(s).

Elementos de descripción/atributos: Código, Destinatario, Cargo, Institución, Nombre del lugar de origen, Asunto, Texto, Despedida, Remitente y firma del responsable, Anexos, Vistos de responsabilidad y Distribución.

Figura 1. Esquema zonas disponibles de Carta

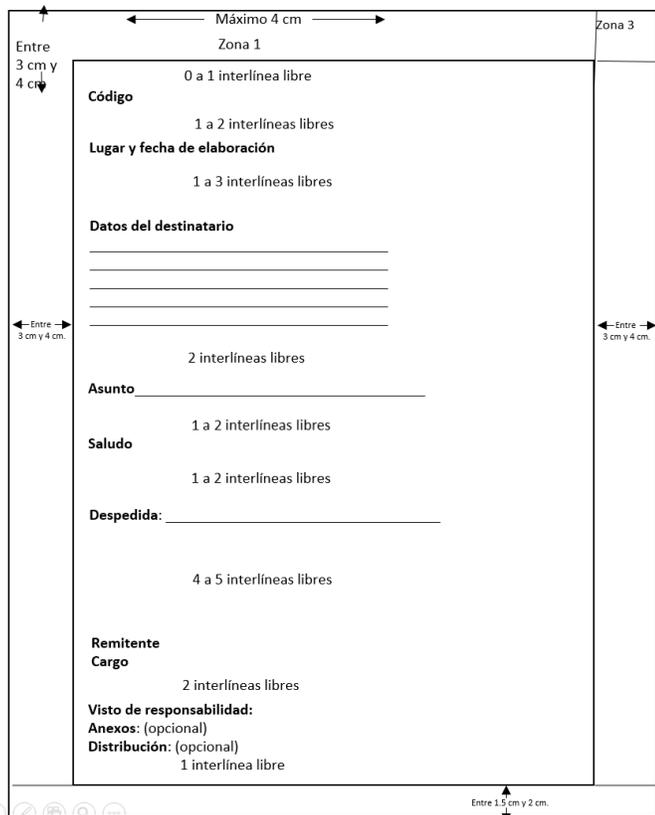


Figura 2. Ejemplo de distribución de carta

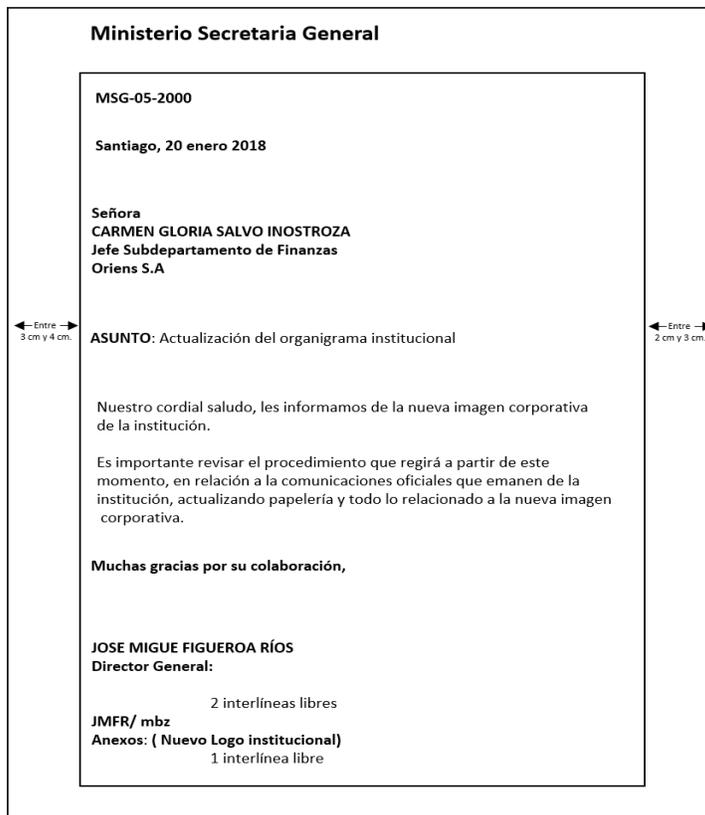


Figura 3. Esquema de Carta

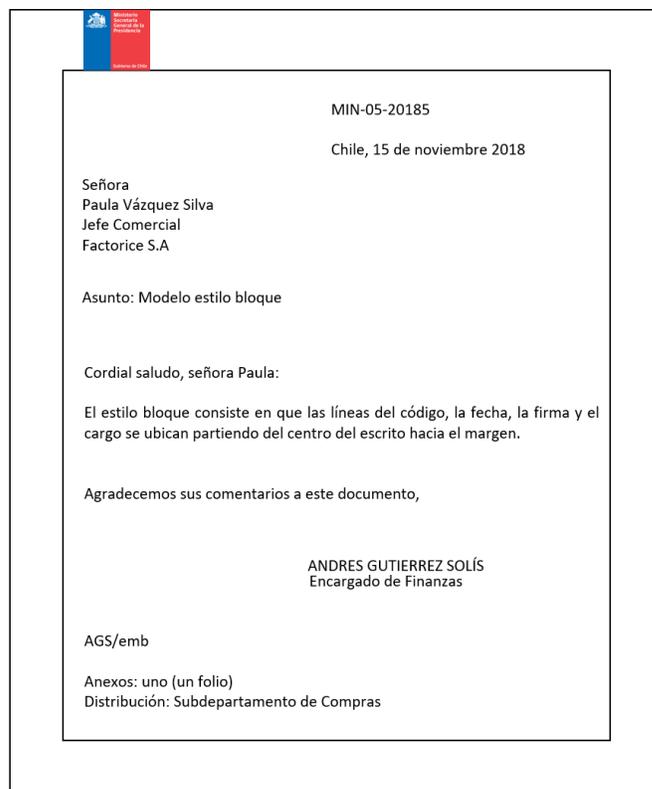
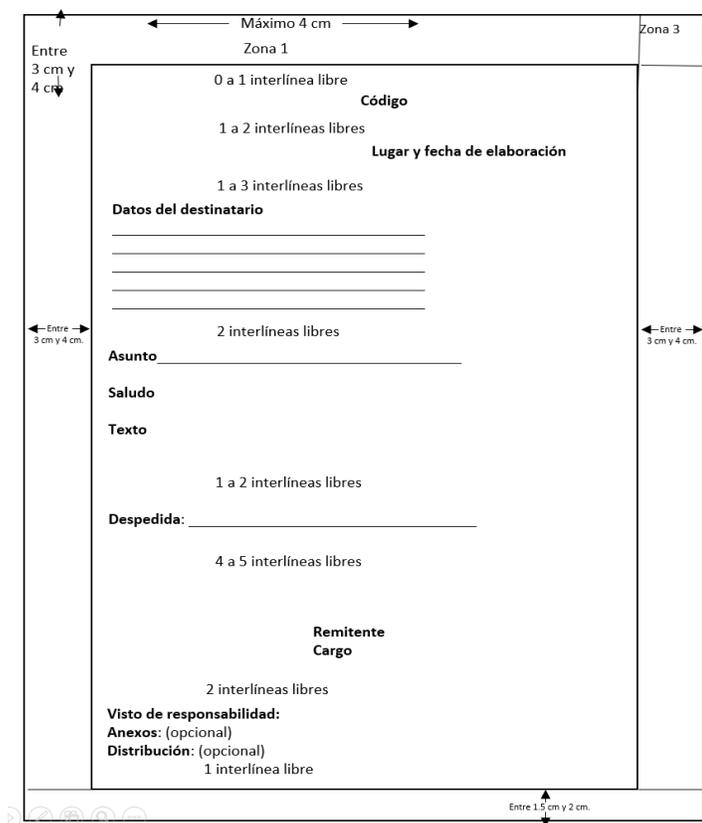


Figura 4. Ejemplo de distribución de carta

MEMORANDOS

Son comunicaciones escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones o pautas entre dependencias locales, regionales, nacionales e internacionales y las líneas jerárquicas de la organización.

Elementos de descripción/atributos

De cero a 1 interlinea libre de la zona 1 o margen superior, se escribe la palabra memorando en mayúscula y centrada.

- **Código**
- **Fecha**
- **Encabezamiento.**
Este compuesto con las palabras “para” (se refiere al destinatario), “de” (se refiere remitente) y asunto, todas escritas en mayúscula sostenida, las cuales pueden ser impresas o digitalizadas a 2interlíneas libres y seguida de 2puntos (:).
- **Destinatario y remitente**
Los datos del destinatario y remitente van alineados respecto a los 2espacios siguientes a los 2puntos (:) de la palabra asunto.
- **Asunto o referencia**
La palabra se escribe en mayúscula sostenida a 1interlínea libre de la preposición de remitente.
- **Texto**
Se escribe de 2a 3interlíneas libres del asunto, puesto que el saludo está incluido en el primer párrafo, dejando una interlínea libre entre párrafos.
- **Despedida**
Se recomienda escribirla a 1o 2interlíneas libres del texto. Su ubicación varía según el estilo elegido.

○ **Remitente y firma del responsable**

Los datos del remitente están conformados por el nombre y el apellido. El nombre se escribe en mayúscula sostenida y el cargo se escribe con mayúscula inicial sin centrar

- Anexos
- Distribución
- Vistos de responsabilidad

Figura 5: Esquema de Memorando

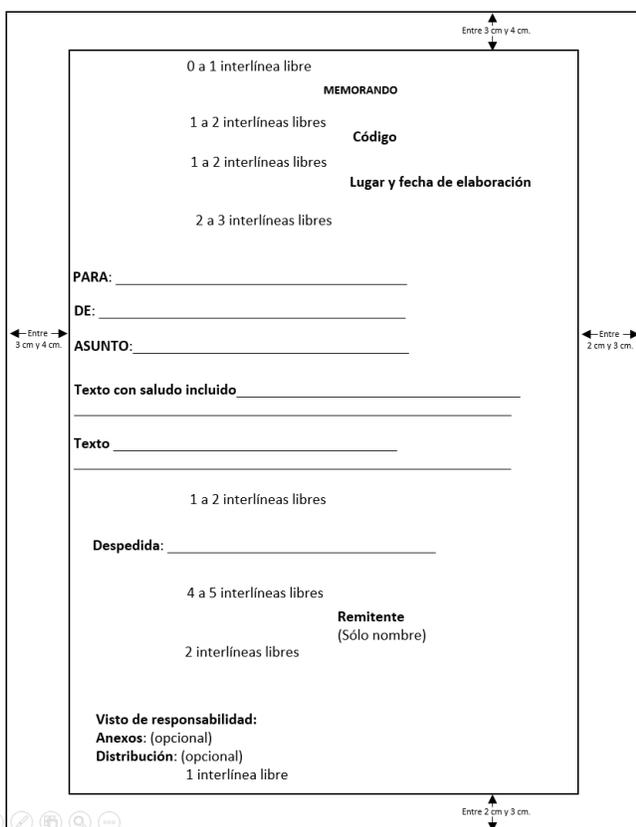
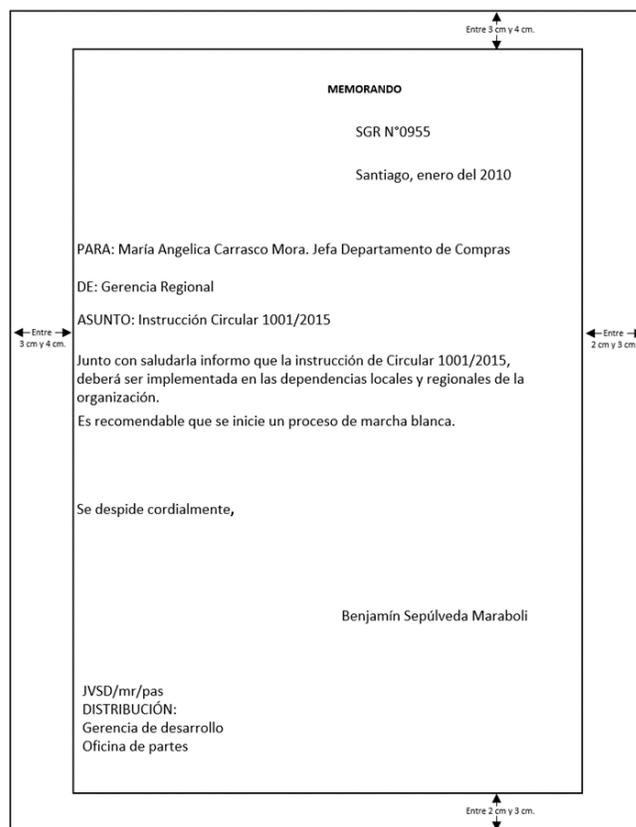


Figura 6: Ejemplo de Memorando



CIRCULARES

Comunicaciones escritas de interés común, con el mismo contenido o texto, que entrega una orden, instrucciones o una información general a un grupo específico de personas, tanto interna como externamente. Normalmente tiene un destinatario colectivo.

La circular con carácter interno se utiliza para informar disposiciones, normas, lineamientos y políticas. Las circulares externas, para dar a conocer nuevos productos o servicios.

Elementos de descripción/atributos

- **Encabezado**

De cero a 1 interlínea libre de la zona 1 o margen superior, se escribe la palabra memorando en mayúscula y centrada.

- **Código**

- **Lugar de origen y fecha de elaboración**

- **Encabezamiento y destinatarios**

De 2 o 3 interlineas libres de la fecha, se escribe la palabra para, en mayúscula sostenida, seguida del grupo destinatario de la circular y su ubicación.

La preposición para no va seguida de 2 puntos (:)

Ejemplo 1 para directores regionales

Ejemplo 2 para coordinadores áreas de sistemas

Ejemplo 3 para proveedores

- **Asunto**

- **Saludo**

- **Texto**

- **Despedida**

- **Remitente y firma responsable**

Los datos del remitente están conformados por el nombre y el apellido. El nombre se escribe en mayúscula sostenida y el cargo se escribe con mayúscula inicial sin centrar.

- **Cargo**
- **Vistos de responsabilidad**
- **Anexos**

Figura 6: Esquema de Circular

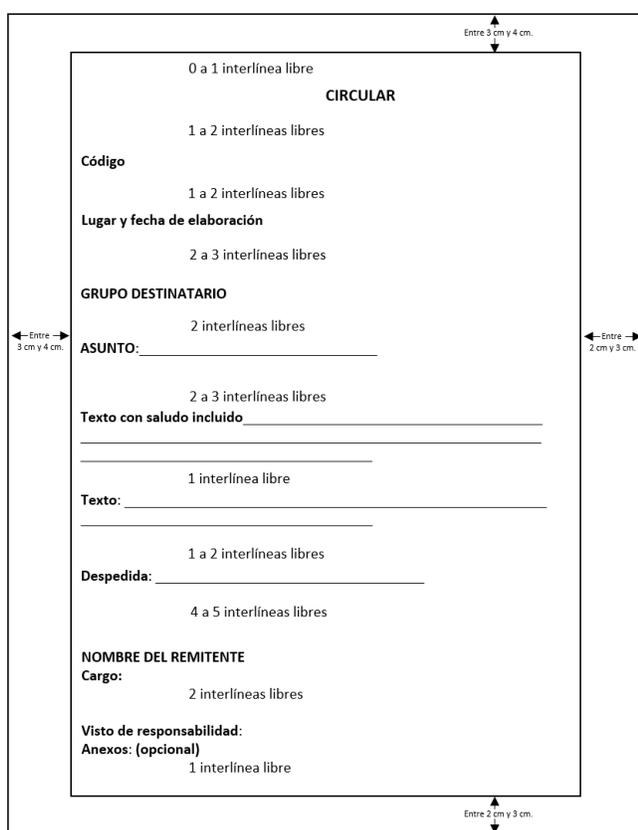
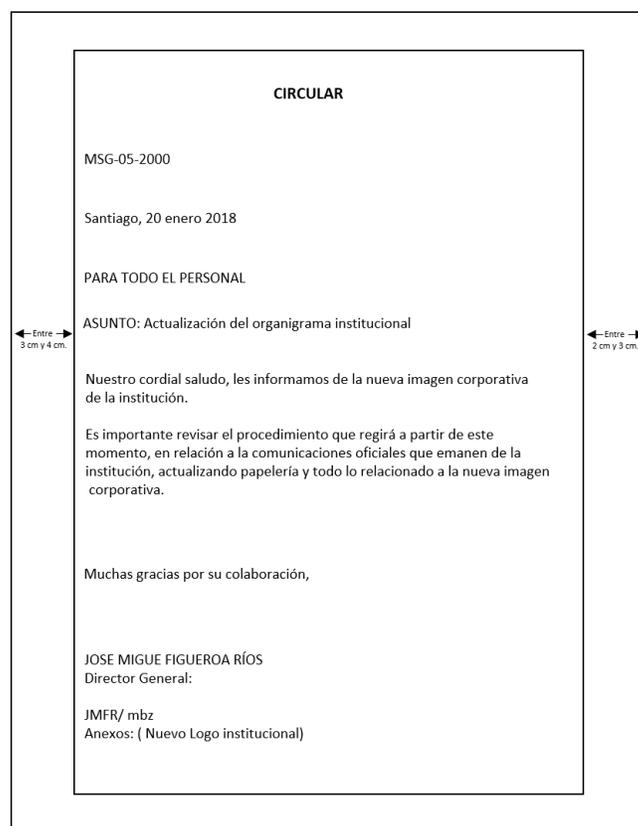


Figura 7. Ejemplo de Circular



OFICIOS

Comunicaciones escritas de dominio público, con una misma materia, que entrega una instrucción o una información general a un grupo específico de personas, tanto interna como externamente.

Elementos de descripción/atributos

- **Encabezado.** Se añade el membrete o logo.
- **Tipo documental,** clasificación del documento y número

En margen superior derecho señalar el tipo de documento, la clasificación del documento y el número correspondiente.

Ejemplo 1 Oficio Ordinario N°2005

Ejemplo 2 Oficio N°2346

- **Antecedentes.** Información referida a los documentos relacionados y emitidos anteriormente.
- **Materia.** Resumen muy breve del contenido del documento.
- **Lugar de origen y fecha de elaboración**

Compuesto por las palabras “De” (se refiere al destinatario), “A” (se refiere remitente) y asunto, Todas escritas en mayúscula sostenida, las cuales pueden ir a 2 interlíneas libres y seguida de 2 puntos (:).
- **Encabezamiento y destinatario.** Los datos del destinatario y remitente van alineados respecto a los 2espacios siguientes a los 2puntos (:) de la palabra asunto.
- **Texto.** Se enumera cada párrafo.
- **Despedida.** El documento **terminará con “saluda atentamente a Ud.”**
- **Remitente** y firma responsable

Los datos del remitente están conformados por el nombre y el apellido. El nombre se escribe en mayúscula sostenida y el cargo se escribe con mayúscula inicial sin central.

- Cargo
- Vistos de responsabilidad
- Anexos
- Distribución

Se indica los organismos a los cuales se envía el documento.

Figura 9. Estructura del Oficio

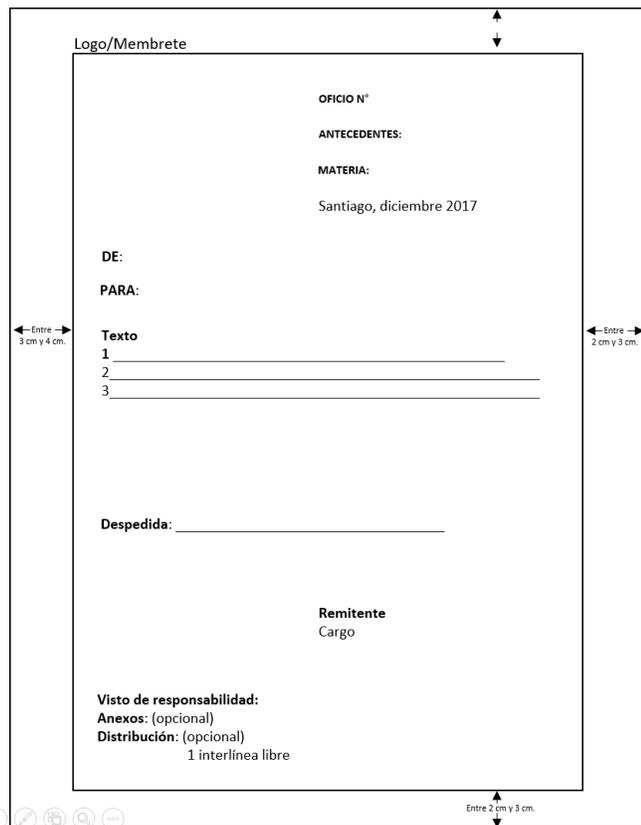
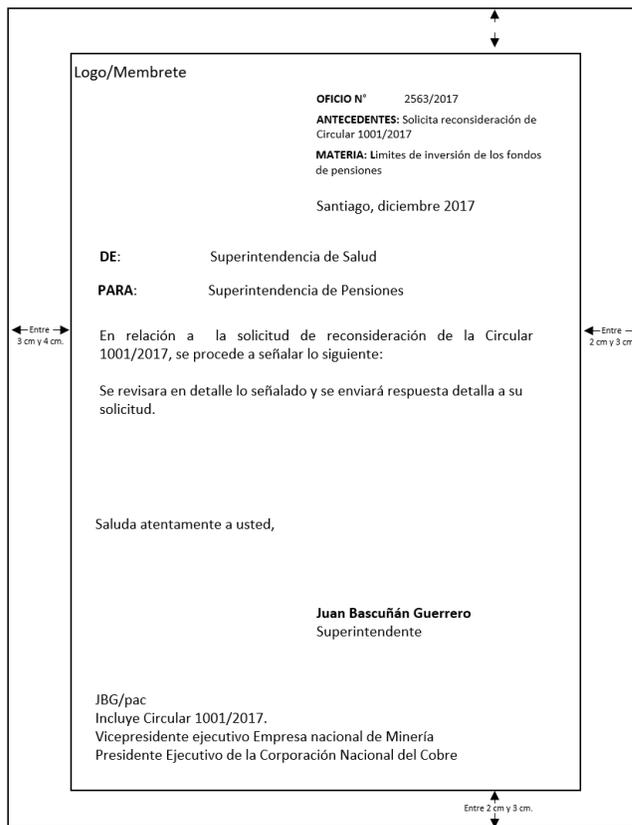


Figura 10: Ejemplo de Oficio



Documentos de constancia

ACTAS

Las actas expresan lo tratado en una reunión o situación específica. Son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación.

Características de redacción y presentación.

Toda acta debe llevar el nombre del grupo que se reúne. Además, se debe aclarar si el carácter de la reunión es ordinario o extraordinario.

Cada acta que se elabora debe expresar lo tratado en una reunión o situación específica. Los párrafos deben ser concisos, claros y con énfasis en las decisiones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa de algún participante, se anotan las discrepancias o aclaraciones necesarias.

Se indica el nombre de la persona que presenta una moción y no es necesario anotar el nombre de quienes adhieren a ella.

Elementos de descripción/atributos

- Título
- Denominación del documento y número
- Encabezamiento
- Lugar de origen y fecha de reunión
- Hora
- Lugar
- Asistentes
- Representaciones
- Invitados
- Orden del día
- Desarrollo

CERTIFICADOS

El certificado es un documento de carácter probatorio, público o privado que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne (acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, juramento, ceremonia, y requiere de un registro notarial).

Elementos de descripción/atributos

- **Código**
- **Lugar de origen y fecha de reunión**
- **Identificación del documento**
- La **expresión certifica**, en mayúscula sostenida y seguida de 2 puntos (:).
- **Texto**, se divide en:
 - Identificación del emisor, responsable de su autenticidad, con su nombre, apellidos y cargo.
 - Identificación del solicitante, ya que el certificado se emite a petición de un tercero. Se debe exponer la identificación completa: nombre, denominación orgánica, institucional o social.
 - Objeto del certificado. Contendrá los elementos cuya constancia se garantiza y el origen de dicha constancia (registros, inventarios, etc.).
 - Efectos genéricos o concretos, según lo haya indicado el solicitante y validez temporal, en su caso.
 - Remitente y firmas de responsable.

Figura 13: Ejemplo de Certificado

Logo o Membrete

0102 Código (Opcional)

Santiago, 29 junio de 2003

CERTIFICADO

Subsecretaría de Telecomunicaciones certifica que se realizó la auditoría a los proyectos en ejecución durante el año 2018 en las regiones Metropolitana, de Los Ríos y del Maule, según lo dispuesto en la normativa general de auditorías de proyectos.

Este certificado se extiende para adjuntar en proceso de pago de honorarios por servicios realizados.

ROLANDO MENESES MARÍN
Jefe División Sistema

← Entre 3 cm y 4 cm. →

← Entre 2 cm y 3 cm. →

↑ Entre 2 cm y 3 cm. ↓

Documentos de juicio

INFORMES

La elaboración de informes está a cargo de funcionarios autorizados, mediante acto administrativo o en el cumplimiento de sus funciones. Dependiendo de su extensión, éstos pueden ser:

- Informes ejecutivos
- Informes extensos

Asimismo, dependiendo de su temática, los informes pueden ser comerciales, técnicos, de actividades, de gestión, de proyectos de investigación o financieros.

Elementos de descripción/atributos

- **Portada**

- **Membrete o logo**

Ejemplo: Ministerio Secretaría General de la Presidencia de Chile.

- **Dependencias**

Corresponde a la división, departamento o sección donde se origina el documento. Se escribe con mayúscula inicial sobre el margen izquierdo.

- **Título**

Representa el contenido del documento. Se escribe con mayúscula y centrado.

- **Autor**

Contra el margen izquierdo y en mayúscula inicial, precedido por las expresiones elaborado por o preparado por.

- **Lugar de origen y fecha de elaboración**

Ejemplo: Santiago, diciembre 2018.

- **Índice**

Ofrece una comprensión general del contenido del informe.

- **Objetivo**
Puede tener uno o varios objetivos que describan, en forma breve, el propósito del documento.
- **Cuerpo**
Puede tener uno o varios capítulos.
- **Conclusiones**
La palabra debe ir en mayúscula sostenida, contra el margen izquierdo.
- **Nombre, cargos y firmas.**
Al finalizar el cuerpo del resumen ejecutivo, el autor o autores deben firmar. El nombre se anota en mayúscula sostenida y a continuación se escribe el cargo.

Documentos de Decisión

RESOLUCIONES EXENTAS

Contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia.

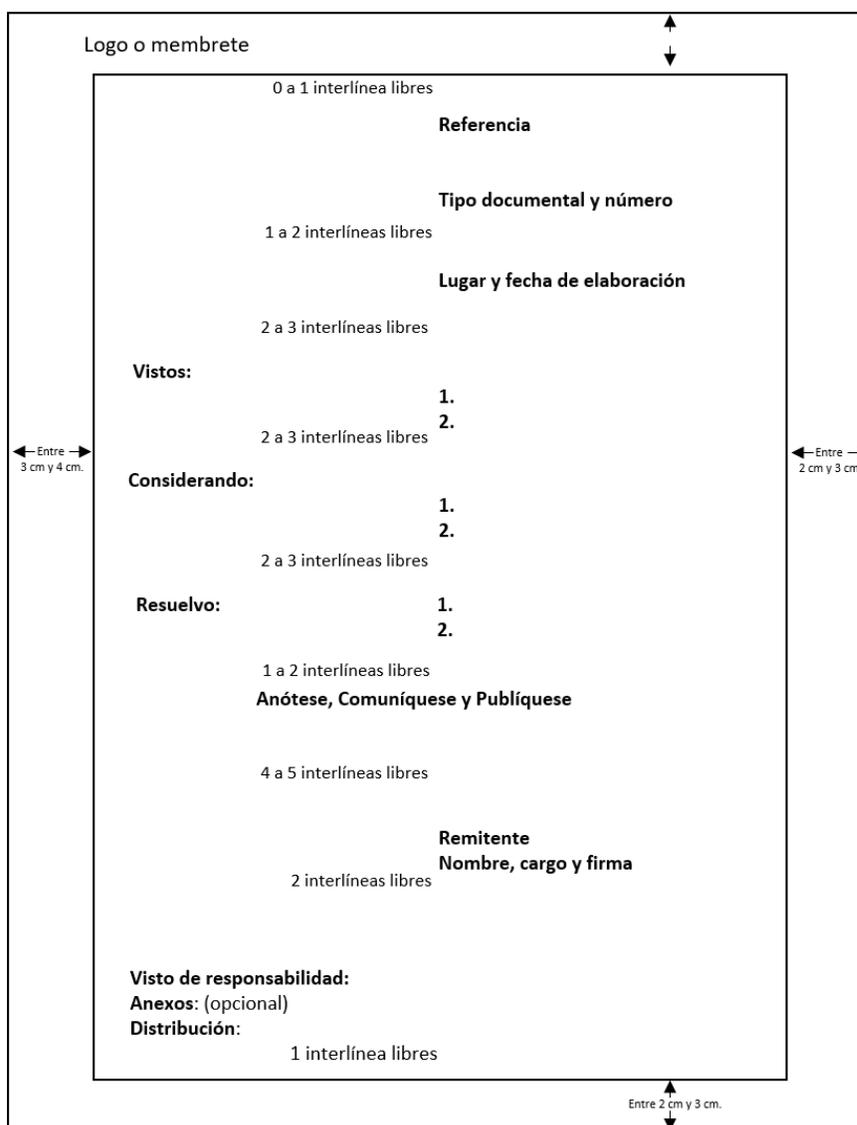
Elementos de descripción/atributos

- **Encabezado**
Se añade el logo o membrete.
- **Referencia**
- **Tipo documental y número**
Señalar en mayúscula sostenida y número de emisión.
- **Lugar de origen y fecha de elaboración**
- **Vistos**
Información referida a los documentos relacionados y emitidos anteriormente. Se enumeran por párrafos. Se añade la palabra Vistos seguida de 2puntos (:).
- **Considerando**
Se estructura en párrafos y éstos se enumeran. Se añade la palabra Considerando seguida de 2puntos (:).
- **Resuelvo**
Se estructura en párrafos y se enumeran. Se añade la palabra Resuelvo seguida de 2puntos (:).
- **Al final del texto se registra con las palabras “Anótese, Comuníquese y Publíquese”.**
- **Datos del remitente:** Nombre, cargo y firma responsable.

Los datos del remitente están conformados por el nombre y el apellido. El nombre se escribe en mayúscula sostenida y el cargo se escribe con mayúscula inicial sin centrar.

- **Vistos de responsabilidad**
- **Anexos** (Opcional)
- **Distribución**
Se indica los organismos a los cuales se envía el documento.

Figura 12: Estructura de la Resolución Exenta



Términos y definiciones

Para el propósito de este documento normativo se aplican los siguientes términos y definiciones:

Acto Administrativo: Decisiones escritas que adopta la Administración. Son decisiones formales que emiten los órganos de la Administración del Estado.

Acta: Documento oficial en el que consta lo sucedido, tratado y acordado por las Cámaras o alguna de sus comisiones en una sesión, en la que se incluye además una síntesis de las opiniones y declaraciones formuladas. Documento escrito que tiene lo acontecido, tratado o acordado en una reunión o situación específica.

Anexo: Documento o elemento que se adjunta a una comunicación o informe que tiene como función complementar y/o aclarar.

Asunto: Resumen del contenido de la comunicación.

Cargo: Nombre de la posición que ocupa la persona responsable de emitir el documento.

Carta: Comunicación escrita que se utiliza para comunicarse entre los servicios públicos y organizaciones privadas y/o personas naturales.

Certificado: Documento de carácter probatorio, público o privado que asegura la veracidad o la legalidad de un hecho o acto solemne.

Circular: Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigido a un grupo específico de personas, tanto interna como externamente.

Código: Sistema convencional que identifica el Departamento, el área o la sección que produce el documento con sus respectivas series. Éste responde al sistema de clasificación documental establecido por la institución. Hace referencia a la

identificación numérica, alfabética y alfanumérica de las dependencias en las instituciones, seguida de la serie documental, en caso exista.

Copia: Fiel reproducción del documento original.

Cubierta: Parte exterior que cubre las hojas internas. Suele reproducir los datos de la portada.

Decreto: Norma dictada por cualquier autoridad sobre los asuntos o negocios de su competencia. Cuando emana del Presidente de la República, se denomina Decreto Supremo.

Decreto con Fuerza Ley: Cuerpos normativos que emanan del Presidente de la República y que recaen sobre materias legales, en virtud de una delegación de facultades del Parlamento, o bien para fijar el texto refundido, coordinado o sistematizado de las leyes.

Despedida: Palabra o frase de cortesía con la cual finaliza una comunicación.

Desarrollo: Descripción de los asuntos tratados en la reunión.

Destinatario: Persona a quien va dirigida una reunión.

Distribución: Copias enviadas a otras personas interesadas en tener conocimiento del documento.

Documento: Información o registro que puede ser tratado como unidad.

Documentos (Records): Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

Documentos Oficiales: Documentos recibidos o producidos en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad pública, independientemente del formato utilizado.

Estilo: Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación.

Expediente: Conjunto de documentos asociados a un trámite administrativo escrito o electrónico, donde se encuentran los documentos presentados por los interesados. Debe contener fecha y hora, respetando el orden en de ingreso de los documentos.

Folios: Hojas de un documento.

Foliar: Acción de numerar las hojas.

Fuente o Tipo de Letra: Tamaño de los caracteres utilizados en la edición de un documento.

Fuentes Bibliográfica: Lista de fuentes consultadas que están relacionadas con el tema.

Gestión de Documentos (Record Management): Gestión documental, área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

Glosario: Lista alfabética de términos con sus definiciones y explicaciones, necesarias para la comprensión del documento.

Interlínea Libre: Renglón sin escritura.

Informe: Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.

Introducción: Escrito que expone brevemente el contenido, el alcance y objetivos del informe extenso.

Logo: Símbolo que identifica a la institución. Proyecta la imagen corporativa y facilita la identificación de la institución que produce el documento.

Márgenes: Distancia que queda en blanco en cada uno de los cuatro lados de la página impresa.

Membrete: Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.

Memorando: Comunicación escrita que utilizan las instituciones públicas para comunicarse internamente.

Mensaje Electrónico: Comunicación escrita, a través de internet.

Nota de Pie de Página: Aclaración del autor del informe para ampliar o completar una idea expresada en el texto.

Objetivo: Describe la finalidad del informe.

Paginar: Acción de numerar las páginas.

Pases Internos: Documento de comunicación entre la institución pública o unidades pertenecientes a un mismo órgano superior.

Portada: primera página del informe que contiene los datos requeridos para la identificación del documento.

Radicación: Procedimiento por medio del cual las instituciones asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar el trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Remitente: Nombre, apellidos y cargo del firmante.

Resoluciones: Norma dictada por cualquier autoridad inferior de la administración central sobre asuntos o negocios de su competencia, en virtud una delegación de atribuciones del Presidente de la República.

Resumen Ejecutivo: Exposición breve de un tema que debe quedar por escrito. Informe breve que se limita a precisar el desarrollo de acciones ejecutivas.

Rúbrica: Rasgo(s) de figura determinada, que cada persona escribe como parte de la firma, después de su nombre o título.

Saludo: Frase de cortesía con la cual se inicia la comunicación.

Sigla: Abreviatura conformada por letras iniciales de cada palabra de un nombre.

Texto: Contenido del mensaje.

Tipo Documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte es homogéneo.

Zona: Espacio predeterminado para ubicación de un conjunto de datos impresos o escritos.