

	DOCUMENTO: FORMATO	CODIGO:
	FORMATO DE TIPOLOGIA DE DOCUMENTOS DE USO GENERAL	DMGDA-NT-A-2016-03

- **DOCUMENTO:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Los documentos de archivo pueden tener distintos valores:

- valor administrativo;
 - valor contable;
 - valor fiscal;
 - valor legal;
 - valor informativo;
 - valor histórico.
- **TIPOLOGÍA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE MANEJAN EN LOS ARCHIVOS**

TIPOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	
DE DECISIÓN	Ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, decretos, instructivos etc.
DE CONSTANCIA	Actas
	Diligencias
	Cartas de pago
	Certificados
	Contratos
DE JUICIO	Resguardos
	Informes
DE COMUNICACIÓN	Anuncios
	Circulares
	Citaciones
	Comunicaciones
	Instrucciones
	Notas informativas
	Notas interiores
	Notificaciones
	Oficios
DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS DIRIGIDOS A LA INSTITUCIÓN	Requerimientos
	Alegaciones
	Declaraciones
	Denuncias
	Recursos
	Solicitudes

	DOCUMENTO: FORMATO	CODIGO:
	FORMATO DE TIPOLOGIA DE DOCUMENTOS DE USO GENERAL	DMGDA-NT-A-2016-03

■ PARTES PRINCIPALES DE UN DOCUMENTO

1. **ENCABEZADO:** No se hace necesario el encabezado debido a que se imprimirá en papel membretado de la institución, pero deberá mantener la hoja un margen superior de 4.5 cm.

2. **CÓDIGO-NÚMERO:** Número consecutivo del documento, que será llevado por la secretaría de la institución o por la unidad de archivo. (Número consecutivo es independiente para internas y externas e inicia con 001 cada año). Se lo consignará en la parte superior derecha del documento acompañado de las siglas de la institución y el año.

Ejemplo: Oficio Nro. DMGDA-2016-098, SGC-2016-002 (Tipo de Doc/Nro./Siglas/año/Nro. consecutivo).

3. **CIUDAD Y FECHA:** Dato de la ciudad en la que se generó el documentos. Se escribe ciudad, seguida de coma (,) se escribe la fecha (día/mes/año).

Ejemplo: DM Quito, 12 de Agosto de 2009

4. **DATOS DEL DESTINATARIO:** Dato de la persona o institución a la que se dirige la documentación. No colocar negrilla ni subrayar, no use abreviaturas, en lo posible escriba los dos apellidos del destinatario. El cargo se anotará en la línea siguiente con mayúscula sostenida y negrilla.

Ejemplo:

Doctor

Luis Díaz Verdezoto

COORDINADOR GRUPO LABORATORIO DE RESTAURACIÓN

5. **ASUNTO:** (Obligatorio) Constituye la síntesis del tema de la carta, expresado máximo en 10 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se coloca al margen derecho de la hoja.

6. **SALUDO:** (Opcional)

Ejemplo:

Estimado Doctor Ramírez.

7. **TEXTO:** Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por carta.

Ejemplo:

Me permito solicitar el diseño de unidades de instalación para la conservación de documentos contables - soporte papel.

8. **DESPEDIDA:** Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.)

Ejemplo:

Agradezco la atención a la presente y las recomendaciones pertinentes para cada caso.

	DOCUMENTO: FORMATO	CODIGO:
	FORMATO DE TIPOLOGIA DE DOCUMENTOS DE USO GENERAL	DMGDA-NT-A-2016-03

- 9. DATOS DEL REMITENTE:** Nombres y apellidos de la persona quién remite la documentación. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anotará en la línea siguiente con mayúscula sostenida y negrilla.

Ejemplo:

Dr. Jorge Salvador Lara

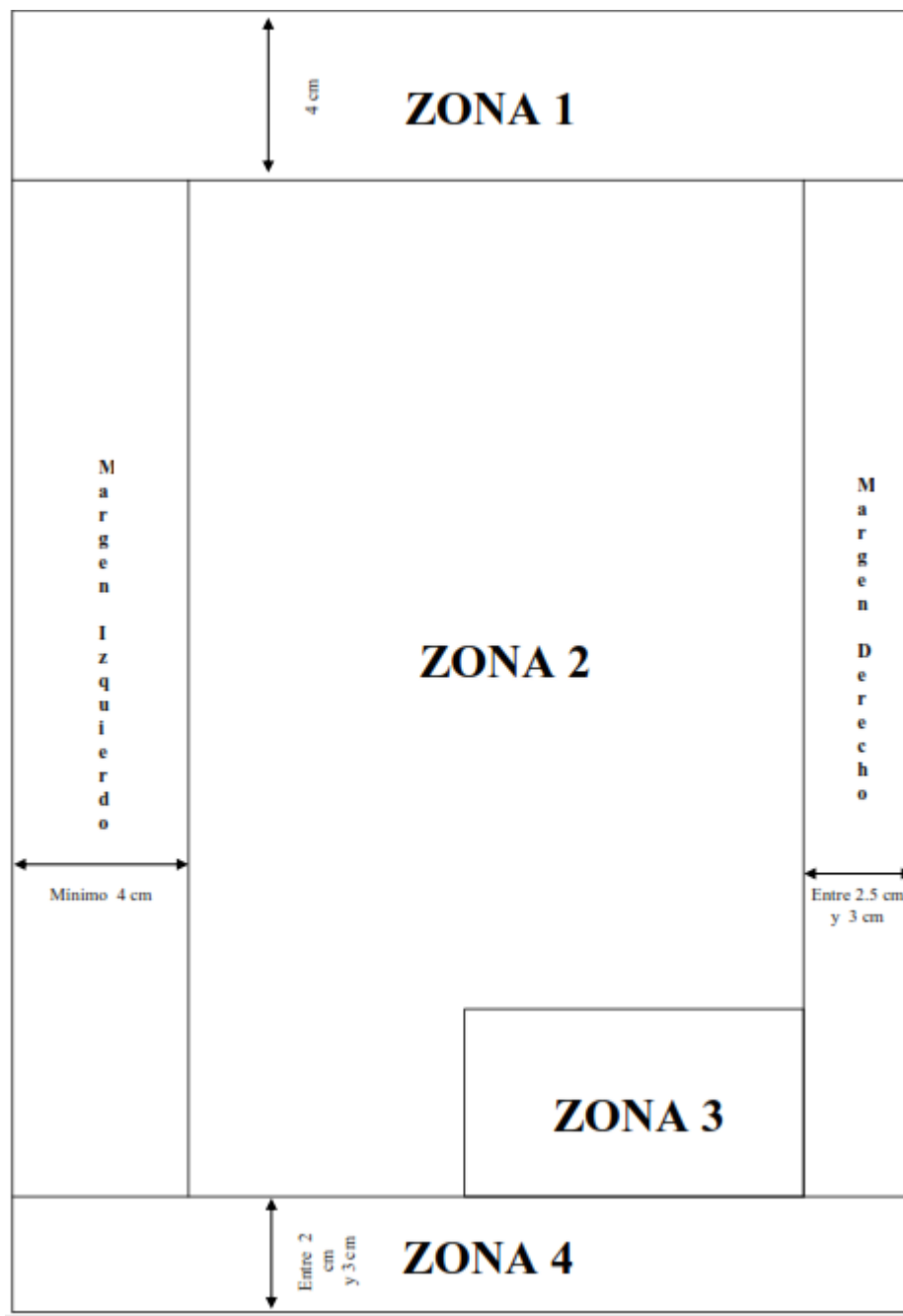
DIRECTOR ARCHIVO HISTÓRICO DE LA CIUDAD

- 10. ANEXOS:** (Obligatorio) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

- 11. DATOS DE RESPONSABILIDAD SOBRE ELABORACIÓN:** Consignar las siglas de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del documento, previo a la firma de la máxima autoridad, acompañado de la fecha de elaboración y sumillas

Acción	Siglas responsables	Siglas unidades	Fecha	sumilla
Elaborado por:	M Astudillo	CGDYA	2016-04-05	sumilla
Revisado por:	C. Ortega	CGDA	2016-04-05	sumilla
Aprobado por:	Mary C.	DMGDA	2016-04-05	sumilla

▪ **DISEÑOS DE FORMATO Y ESPACIO PARA TEXTO**



- **Zona 1:** Encabezado
- **Zona 2:** Espacio para la inserción de texto, gráficos y tablas. Incluye notas al pie según sea el caso
- **Zona 3:** Área libre destinada al sello de recepción del documento
- **Zona 4:** Pie de página y datos que validan la elaboración del documento y anexos.

 ADMINISTRACIÓN GENERAL DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	DOCUMENTO: FORMATO	CODIGO:
	FORMATO DE TIPOLOGIA DE DOCUMENTOS DE USO GENERAL	DMGDA-NT-A-2016-03

EJEMPLOS NOTA INTERNA

NOTA INTERNA

REF DOC N°
FECHA:

REMITENTE:	RECEPTOR:
Nombre y Apellido: Mary Elizabeth Caleño	Nombre y Apellido:
Firma o sumilla:	Firma o sumilla
Fecha de emisión:	Fecha de recepción:

ACCIÓN A REALIZAR

Acusar recibido	Tramitar
Para su información	Inspeccionar
Corregir	Archivar
Emitir informe escrito	Despachar
Difundir	Enviar documento de respuesta
Encargarse del asunto	Otra acción

NOTA:

.....
.....
.....

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR LA NOTA INTERNA

NOTA INTERNA: Es un formato pre impreso de carácter interno tamaño A5 (14.8 cm x 21 cm), que se diligencia a mano, cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, entre las áreas técnicas que son parte de las distintas dependencias municipales y sus servidores.

PARTES DE LA NOTA INTERNA

FECHA:	Registrar fecha de envío con los siguientes datos: Año/mes/día. Ejemplo: 2013/05/08
ACCIÓN A REALIZAR:	Seleccionar y marcar con (X) donde corresponda. Ejemplo: Enviar documento de respuesta.
NOTA	Describe brevemente las observaciones que considere pertinente.
DATOS DE REMITENTE Y RECEPTOR: (Nombre, Firma, Fecha)	Consignar los datos de nombre y apellido del remitente y receptor. Firma o sumilla de responsabilidad del remitente y receptor. Consignar los datos fecha y hora de emisión y recepción del documento.

	DOCUMENTO: FORMATO	CODIGO:
	FORMATO DE TIPOLOGIA DE DOCUMENTOS DE USO GENERAL	DMGDA-NT-A-2016-03

MEMORANDO

MEMORANDO N° DMGDA-2016-003
DM Quito, 5 de abril del 2016

PARA: Lcdo. César Ortega
COORDINADOR DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

DE: Ing. Mary Elizabeth Caleño
DIRECTORA METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

ASUNTO: Instructivo de Identificación de Series Documentales.

Remito para conocimiento y uso obligatorio del equipo as su cargo, el "Instructivo de Identificación de Series Documentales", el mismo que será de aplicación obligatoria en todos los procesos y actividades a desarrollarse en su ámbito laboral.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente;

Mary Elizabeth Caleño
DIRECTORA METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.

Acción	Siglas responsables	Siglas unidades	Fecha	sumilla
Elaborado por:	M Astudillo	CGDYA	2016-04-05	sumilla
Revisado por:	C. Ortega	CGDA	2016-04-05	sumilla
Aprobado por:	Mary C.	DMGDA	2016-04-05	sumilla

Anexo: Copia Instructivo de Identificación de Series Documentales".
CC.

GESTIÓN DOCUMENTAL.

Ejemplar 1: Destinatario
Ejemplar 2: Unidad Productora (expediente relacionado)
Ejemplar 3: (opcional) Archivo Auxiliar Numérico en soporte físico
(obligatorio) Archivo auxiliar numérico en digital

	DOCUMENTO: FORMATO	CODIGO:
	FORMATO DE TIPOLOGIA DE DOCUMENTOS DE USO GENERAL	DMGDA-NT-A-2016-03

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR MEMORANDO

MEMORANDO: Es una comunicación escrita de carácter interno. Debe elaborarse en papel bond tamaño A4 a espacio sencillo, el cual se empleará para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la dependencia.

PARTES DEL MEMORANDO

ENCABEZADO:	En el encabezado del documento se incorporará el logo institucional aprobado.																							
TIPO DE DOCUMENTO:	Se coloca con mayúscula sostenida, en el margen superior derecho y sin negrilla Ejemplo: MEMORANDO.																							
CÓDIGO:	Después de dos tabulaciones, consignar las siglas que identifican la dependencia productora, seguida de guión (-), se coloca el código de la Unidad Administrativa Productora, seguida de guión (-) el año, seguido de guión (-), el número secuencial. Ejemplo: N° DMGDA-2016-003																							
CIUDAD Y FECHA:	Seguido de una tabulación, anotar el nombre de la ciudad y la fecha. Ejemplo: DM Quito, 05 de Abril de 2016																							
DATOS DEL DESTINATARIO:	Después de una tabulación, se debe escribir el nombre del servidor a quien va dirigido el memorando. En la línea siguiente escribir el cargo en mayúsculas sostenidas. Ejemplo: Lcdo César Ortega COORDINADOR DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS																							
DATOS DEL REMITENTE:	Seguido de una tabulación, consignar el nombre del servidor que remite el documento. En la línea siguiente escribir el cargo en mayúsculas sostenidas. Ejemplo: Ing. Mary Caleño DIRECTORA METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.																							
ASUNTO:	Constituye la síntesis del tema del memorando. A continuación de una tabulación, debe expresarse en máximo 6 palabras, con mayúscula sostenida y sin subrayar, evitar el uso del término en el texto. Ejemplo: <i>Instructivo identificación de series documentales</i>																							
TEXTO:	Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por memorando.																							
DESPEDIDA:	Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).																							
DATOS DEL REMITENTE:	Nombres y apellidos del remitente. No utilizar negrilla, subrayar o centrar, ni utilizar mayúsculas sostenidas. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula sostenida. El remitente es el Jefe de Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en Manuales de Procedimientos y Orgánico Funcional de la respectiva dependencia.																							
DATOS DE ELABORACIÓN:	Consignar las siglas de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del documento, previo a la firma de la máxima autoridad, acompañado de la fecha de elaboración y sumillas. <table><tr><td>Acción</td><td>Siglas responsables</td><td>Siglas unidades</td><td>Fecha</td><td>sumilla</td></tr><tr><td>Elaborado por:</td><td>M Astudillo</td><td>CGDYA</td><td>2016-04-05</td><td>sumilla</td></tr><tr><td>Revisado por:</td><td>C. Ortega</td><td>CGDA</td><td>2016-04-05</td><td>sumilla</td></tr><tr><td>Aprobado por:</td><td>Mary C.</td><td>DMGDA</td><td>2016-04-05</td><td>sumilla</td></tr></table>				Acción	Siglas responsables	Siglas unidades	Fecha	sumilla	Elaborado por:	M Astudillo	CGDYA	2016-04-05	sumilla	Revisado por:	C. Ortega	CGDA	2016-04-05	sumilla	Aprobado por:	Mary C.	DMGDA	2016-04-05	sumilla
Acción	Siglas responsables	Siglas unidades	Fecha	sumilla																				
Elaborado por:	M Astudillo	CGDYA	2016-04-05	sumilla																				
Revisado por:	C. Ortega	CGDA	2016-04-05	sumilla																				
Aprobado por:	Mary C.	DMGDA	2016-04-05	sumilla																				
ANEXOS:	(Obligatorio) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.																							
NOTA: La firma de responsabilidad debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta azul y de ser el caso el uso de sellos de igual forma un color distinto al negro.																								

 ADMINISTRACIÓN GENERAL DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	DOCUMENTO: FORMATO	CODIGO:
	FORMATO DE TIPOLOGIA DE DOCUMENTOS DE USO GENERAL	DMGDA-NT-A-2016-03

CIRCULAR

CIRCULAR No. AG-2016-001

PARA: ALCALDIA METROPOLITANA; SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO;
 PROCURADURIA METROPOLITANA; CONCEJALES
 METROPOLITANOS

DE: Econ. Miguel Dávila
ADMINISTRADOR GENERAL

ASUNTO: **INSTRUCTIVO QUE REGULA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA CONSULTA DE ARCHIVOS EN EL MDMQ.**

FECHA: 03 de Febrero de 2016

La Administración General a través de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, a fin de adoptar medidas conducentes para garantizar el acceso a la información pública dispuesto en el Art.12 de la LOTAIP que dispone:

“Todas las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público o privado y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, a través de su titular o representante legal, presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, que contendrá:

a) Información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asigna esta Ley;

b) Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas; y,

c) Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada.”

remite para conocimiento, difusión y aplicación obligatoria en todas las dependencias MDMQ, el **INSTRUCTIVO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS EN EL MDMQ**, el mismo que sustituye el remitido mediante Resolución Administrativa No AG-43-2011 de 11 de agosto de 2011.

Cabe recalcar la obligatoriedad de la presente disposición, que deja insubsistente todos los instructivos y más disposiciones de igual o menor jerarquía, que de alguna manera se opongan o contravengan su aplicación.

Atentamente;

Econ. Miguel Dávila Castillo
ADMINISTRADOR GENERAL
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Elaborado por:	M. Aguirre	DMGDA	2016-04-05	sumilla
Revisado por:	S. Chavez	DMGDA	2016-04-05	sumilla
Aprobado por:	M. Caleno	DMGDA	2016-04-05	sumilla

Anexo: INSTRUCTIVO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS EN EL MDMQ (23 fojas útiles)

GESTIÓN DOCUMENTAL.

Ejemplar 1: Destinatario
 Ejemplar 2: Unidad Productora (expediente relacionado)
 Ejemplar 3: (opcional) Archivo Auxiliar Numérico en soporte físico.
 (obligatorio) Archivo auxiliar numérico en digital

	DOCUMENTO: FORMATO	CODIGO:
	FORMATO DE TIPOLOGIA DE DOCUMENTOS DE USO GENERAL	DMGDA-NT-A-2016-03

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE CIRCULAR

CIRCULAR: Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. Las circulares internas y externas se elaboran en papel tamaño A4 membretado, las cuales serán firmadas por la máxima autoridad de la dependencia.

PARTES DE LA CIRCULAR

ENCABEZADO:	En el encabezado del documento se incorporará el logo institucional aprobado.															
TIPO DE DOCUMENTO:	Se coloca con mayúscula sostenida, en el borde superior derecho y sin negrilla Ejemplo: CIRCULAR															
CÓDIGO:	Después de dos tabulaciones, consignar las siglas que identifican la dependencia productora, seguida de guión (-), se coloca el código de la Unidad Administrativa Productora, seguida de guión (-) el año, seguido de guión (-), el número secuencial. Ejemplo: AG-2016-001															
CIUDAD Y FECHA:	Seguido de una tabulación, anotar el nombre de la ciudad y la fecha. Ejemplo: 03 de Febrero de 2016															
DESTINATARIO:	Después de una tabulación, se debe escribir el nombre del servidor a quien va dirigido el memorando. En la línea siguiente escribir el cargo en mayúsculas sostenidas. Ejemplo: ALCALDIA METROPOLITANA; SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO; PROCURADURIA METROPOLITANA; CONCEJALES METROPOLITANOS.															
ASUNTO:	Constituye la síntesis del tema del memorando. A continuación de una tabulación, debe expresarse en máximo 10 palabras, con mayúscula sostenida y sin subrayar, evitar el uso del término en el texto. Ejemplo: <i>Instructivo que regula el acceso a la información</i>															
TEXTO:	Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por circular.															
DESPEDIDA:	Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).															
DATOS DEL REMITENTE:	Nombres y apellidos del remitente. No utilizar negrilla, subrayar o centrar, ni utilizar mayúsculas sostenidas. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula sostenida. El remitente es el Jefe de Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en Manuales de Procedimientos y Orgánico Funcional de la respectiva dependencia.															
DATOS DE ELABORACIÓN:	Consignar las siglas de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del documento, previo a la firma de la máxima autoridad, acompañado de la fecha de elaboración y sumillas. <table><tr><td>Elaborado por:</td><td>M. Aguirre</td><td>DMGDA</td><td>2016-04-05</td><td>sumilla</td></tr><tr><td>Revisado por:</td><td>S. Chavez</td><td>DMGDA</td><td>2016-04-05</td><td>sumilla</td></tr><tr><td>Aprobado por:</td><td>M. Caleno</td><td>DMGDA</td><td>2016-04-05</td><td>sumilla</td></tr></table>	Elaborado por:	M. Aguirre	DMGDA	2016-04-05	sumilla	Revisado por:	S. Chavez	DMGDA	2016-04-05	sumilla	Aprobado por:	M. Caleno	DMGDA	2016-04-05	sumilla
Elaborado por:	M. Aguirre	DMGDA	2016-04-05	sumilla												
Revisado por:	S. Chavez	DMGDA	2016-04-05	sumilla												
Aprobado por:	M. Caleno	DMGDA	2016-04-05	sumilla												
ANEXOS:	(Obligatorio) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.															
NOTA:	La firma de responsabilidad debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta azul y de ser el caso el uso de sellos de igual forma un color distinto al negro.															

OFICIO

Oficio N°: DMT-2016-0155
 Quito D.M., 03 de Febrero de 2016
 Ticket GDOC-

Señor
 Economista
 Gonzalo Alvear C.
 Presidente del Comité de Capacitación
INSTITUTO ECUATORIANO DE NORMALIZACIÓN – INEN
 Presente;

Asunto: *Invitación a taller para uso de facturas electrónicas.*

De mi consideración:

La Dirección ha organizado el “Taller para la Implementación y Uso de Facturas Electrónicas”, el mismo que se llevará a efecto del 05 al 07 de septiembre de 2011, en la ciudad Quito, en las instalaciones de la Dirección Metropolitana Tributaria; en el anexo encontrará el programa con las actividades que se desarrollarán durante el evento.

Estaremos muy gustosos de contar con su participación o la de un representante de su entidad.

Atentamente,

Ing. Santiago Betancour
DIRECTOR METROPOLITANO TRIBUTARIO

Elaborado por:	M. Aguirre	DMT	2016-02-03	sumilla
Revisado por:	S. Chavez	DMT	2016-02-03	sumilla
Aprobado por:	M. Farto	DMT	2016-02-03	sumilla

Anexo: Invitación
 Cronograma

CC.

GESTIÓN DOCUMENTAL.

Ejemplar 1: Destinatario
 Ejemplar 2: Unidad Productora (expediente relacionado)
 Ejemplar 3: (opcional) Archivo Auxiliar Numérico en soporte físico.
 (obligatorio) Archivo auxiliar numérico en digital

	DOCUMENTO: FORMATO	CODIGO:
	FORMATO DE TIPOLOGIA DE DOCUMENTOS DE USO GENERAL	DMGDA-NT-A-2016-03

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE OFICIO

OFICIO: Comunicación escrita codificada, de carácter externo, que se utiliza en las relaciones entre organismos nacionales e internacionales, organizaciones, entidades y personas naturales o jurídicas, sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etcétera.. Si hay más de un destinatario, el oficio se debe denominar “oficio circular”.

El texto de este tipo de documento se basa en la emisión de órdenes, instrucciones, recomendaciones, sugerencias o informaciones a diferentes oficinas o despachos simultáneamente.

El trato que se considera en el oficio múltiple es vertical descendente y horizontal. Es decir, va dirigido a subordinados, o entre jefes de instituciones del mismo nivel o jerarquía.

PARTES DEL OFICIO

ENCABEZADO:	En el encabezado del documento se incorporará el logo institucional aprobado.
TIPO DE DOCUMENTO:	Se coloca con mayúscula sostenida, en el borde superior derecho y sin negrilla Ejemplo: Oficio
CÓDIGO:	Después de dos tabulaciones, consignar las siglas que identifican la dependencia productora, seguida de guión (-), se coloca el código de la Unidad Administrativa Productora, seguida de guión (-) el año, seguido de guión (-), el número secuencial. Ejemplo: DMT-2016-0155
CIUDAD Y FECHA:	Seguido de una tabulación, anotar el nombre de la ciudad y la fecha. Ejemplo: 03 de Febrero de 2016
DESTINATARIO:	Después de una tabulación, se debe escribir el nombre del servidor a quien va dirigido el memorando. En la línea siguiente escribir el cargo en mayúsculas sostenidas. Ejemplo: Señor Economista Gonzalo Alvear C. Presidente del Comité de Capacitación INSTITUTO ECUATORIANO DE NORMALIZACIÓN – INEN
ASUNTO:	Constituye la síntesis del tema del oficio. A continuación de una tabulación, debe expresarse en máximo 10 palabras, con mayúscula sostenida y sin subrayar, evitar el uso del término en el texto. Ejemplo: <i>Invitación a taller para uso de facturas electrónicas.</i>
TEXTO:	Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por oficio.
DESPEDIDA:	Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).
DATOS DEL REMITENTE:	Nombres y apellidos del remitente. No utilizar negrilla, subrayar o centrar, ni utilizar mayúsculas sostenidas. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula sostenida. El remitente es el Jefe de Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en Manuales de

	DOCUMENTO: FORMATO		CODIGO:	
	FORMATO DE TIPOLOGIA DE DOCUMENTOS DE USO GENERAL		DMGDA-NT-A-2016-03	

DATOS DE ELABORACIÓN:	Procedimientos y Orgánico Funcional de la respectiva dependencia.				
	Consignar las siglas de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del documento, previo a la firma de la máxima autoridad, acompañado de la fecha de elaboración y sumillas.				
	Elaborado por:	M. Aguirre	DMT	2016-02-03	sumilla
	Revisado por:	S. Chavez	DMT	2016-02-03	sumilla
	Aprobado por:	M. Farto	DMT	2016-02-03	sumilla
ANEXOS:	(Obligatorio) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.				
NOTA: La firma de responsabilidad debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta azul y de ser el caso el uso de sellos de igual forma un color distinto al negro.					