

MANUAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



ÍNDICE

PRÓLOGO	11
1. INTRODUCCIÓN. LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	
■ CONCEPTO	17
A.1 ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTOS	17
A.2 FUNCIONES	17
A.3 CARACTERÍSTICAS	18
A.4 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS	19
■ CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ..	21
■ SOPORTES DEL DOCUMENTO	23
C.1 SOPORTE Y FORMA DE EXPRESIÓN	23
C.2 VALIDEZ	23
2. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE DECISIÓN	
■ CONCEPTO	29
A.1 CONCEPTO GENERAL	29
A.2 ACUERDO	29
A.3 RESOLUCIÓN	32
■ ESTRUCTURA	35
B.1 ENCABEZAMIENTO	35
B.2 CUERPO	38
B.3 PIE	44
■ MODELOS Y EJEMPLOS	46
* ACUERDO	46
* RESOLUCIÓN	50

ÍNDICE

3. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE TRANSMISIÓN

■	CONCEPTO	59
	A.1 CONCEPTO GENERAL Y CLASES	59
	A.2 LA NOTIFICACIÓN	60
	A.3 LA PUBLICACIÓN	62
	A.4 LAS COMUNICACIONES	64
■	ESTRUCTURA	7
	B.1 LA NOTIFICACIÓN	67
	B.2 LA PUBLICACIÓN	69
	B.3 LAS COMUNICACIONES: EL OFICIO Y LA NOTA INTERIOR	72
■	MODELOS Y EJEMPLOS	76
	* ACREDITACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN	76
	* OFICIO	78
	* NOTA INTERIOR	82

4. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONSTANCIA

■	CONCEPTO	89
	A.1 CONCEPTO GENERAL Y CLASES	89
	A.2 EL ACTA	89
	A.3 EL CERTIFICADO	90
	A.4 LA CERTIFICACIÓN DE ACTOS PRESUNTOS	90
■	ESTRUCTURA	93
	B.1 EL ACTA	93
	B.2 EL CERTIFICADO	95
	B.3 LA CERTIFICACIÓN DE ACTO PRESUNTO	97
■	MODELOS Y EJEMPLOS	100
	* ACTA	100

ÍNDICE

* CERTIFICADO	108
* LA CERTIFICACIÓN DE ACTO PRESUNTO	112

5. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE JUICIO

■ CONCEPTO	121
A.1 CONCEPTO GENERAL	121
A.2 CLASES	121
■ ESTRUCTURA	125
B.1 INTRODUCCIÓN	125
B.2 ESTRUCTURA DEL INFORME	126

6. DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS

■ CONCEPTO	135
A.1 INTRODUCCIÓN: CONCEPTO GENERAL	135
A.2 CLASES	135
A.3 REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS	138
■ ESTRUCTURA	141
B.1 LA SOLICITUD	141
B.2 LA DENUNCIA	144
B.3 LAS ALEGACIONES	147
B.4 EL RECURSO ADMINISTRATIVO	148
B.5 REDACCIÓN	154
■ MODELOS Y EJEMPLOS	156
* SOLICITUD	156
* DENUNCIA	160
* ALEGACIÓN	164
* RECURSO	168

ÍNDICE

7. ESTILO ADMINISTRATIVO

■	INTRODUCCIÓN	174
■	RECOMENDACIONES DE ESTILO	176
	B.1 CLARIDAD	176
	B.2 SENCILLEZ	177
	B.3 CONCISIÓN	178
	B.4 USOS GRAMATICALES	178
	B.5 FORMAS DE REDACCIÓN ACTUALIZADAS	180
	B.6 CONTEXTO	181
	B.7 USO NO SEXISTA	182
■	COMPOSICIÓN DE TEXTOS	184
	C.1 FORMATO	184
	C.2 TIPOS DE LETRA	184
	C.3 MÁRGENES	185
	C.4 OBSERVACIONES	185

8. TRATAMIENTOS HONORÍFICOS

■	RECOMENDACIONES DE USO	190
■	RELACIÓN DE TRATAMIENTOS	192

9. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

■	CONCEPTO Y RECOMENDACIONES	202
	A.1 CONCEPTO Y NATURALEZA	202
	A.2 RECOMENDACIONES DE USO	202

ÍNDICE

■	RELACIÓN DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS	204
B.1	SIGLAS DE DEPARTAMENTOS MINISTERIALES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO	204
B.2	SIGLAS DE ORGANISMOS, ENTIDADES Y TÉRMINOS NACIONALES	205
B.3	SIGLAS DE ORGANISMOS, ENTIDADES Y TÉRMINOS INTERNACIONALES	217
B.4	SIGLAS DE DISPOSICIONES NORMATIVAS	225
10.	APÉNDICE NORMATIVO	230