



**RESOLUCIÓN No. RES-SAAS-DS-047-2021**

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.** Guatemala, uno de junio del año dos mil veintiuno.

**ASUNTO:** APROBACIÓN DEL MANUAL DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS y el documento de apoyo, denominado INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Se tiene a la vista para resolver, la solicitud de la Unidad de Planificación, contenida en hoja de trámite HT-DS-UPL-06-2021, de fecha 01 de junio del presente año, proveniente de la Unidad de Planificación, relacionado con el manual e instructivo identificado anteriormente.

**CONSIDERANDO:**

Que es atribución del Secretario velar por el pronto y eficaz trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República, así como la aprobación de los planes operativos y administrativos de la misma; y que en las normas de control interno gubernamental establecen los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, y que dentro de las mismas, en el numeral 1.10, se establece que la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad, por lo que es legalmente procedente aprobar lo establecido en el **MANUAL DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS MAD-DS-UPL-ADM-EDC-01** así como su añadido denominado **INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA INS-DS-UPL-ADM-ECD-01.**





**RESOLUCIÓN No. RES-SAAS-DS-047-2021**

**CONSIDERANDO:**

Que la Unidad de Planificación, presenta para su aprobación el MANUAL DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, identificado con el correlativo MAD-DS-UPL-ADM-EDC-01, versión 01-2021, contenido en 23 folios, así como el INSTRUMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA, identificado con el correlativo INS-DS-UPL-ADM-ECD-01, versión 01-2021, contenido en 48 folios, los cuales describen y establecen los lineamientos necesarios para la identificación, elaboración, revisión, aprobación, control, divulgación, distribución, almacenamiento, actualización modificación, cambio de versión y obsolescencia de los documentos y registros de la de los documentos administrativos que se generan en esta Secretaría, y que el instructivo añadido funciona como herramienta administrativa dinámica y objetiva para el proceso de elaboración de documentos administrativos, los cuales son congruentes con la normativa aplicable vigente, siendo procedente su aprobación, a efecto de dotar al personal de instrumentos normativos que facilite la orientación de cada uno de los responsables que intervienen en la elaboración de documentos.

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado y con fundamento en lo que para el efecto establecen los artículos: 6, literales a), c) y d) del Decreto número 50-2003, Ley de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República; 1 y 10 del Acuerdo Gubernativo número 32-2004, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República, 1 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República; 3 y 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala,

**RESUELVE:**



- I) Se tiene por presentado el MANUAL DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS y el documento de apoyo, denominado INSTRUMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

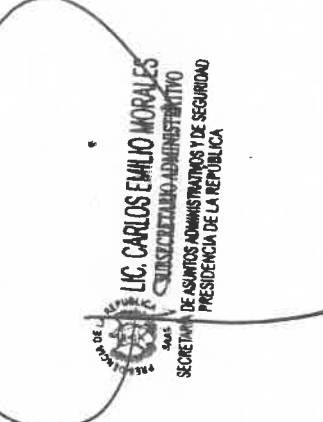





**RESOLUCIÓN No. RES-SAAS-DS-047-2021**

- II) Se **APRUEBA** el contenido del **MANUAL DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**, identificado con el correlativo **MAD-DS-UPL-ADM-EDC-01**, versión 01-2021, contenido en 23 folios, así como el **INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA**, identificado con el correlativo **INS-DS-UPL-ADM-ECD-01**, versión 01-2021, contenido en 48 folios.
- III) Se instruye a la Unidad de Planificación para que en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, se socialice a todo el personal el contenido del manual e instructivo aprobado, así como de la presente resolución.
- IV) Remítase copia certificada del Manual aprobado a la Unidad de Planificación, para su divulgación y control.
- V) **NOTIFÍQUESE.**

  
  
HECTOR FRANCISCO ALVARADO CASTAÑEDA  
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

  
  
LIC. CARLOS EMILIO MORALES  
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

