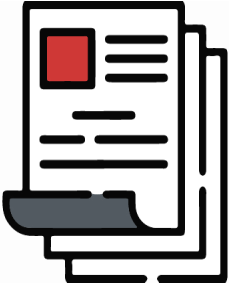


Guía de Homogeneización de la Documentación Administrativa



1. Guía de Homogeneización de la Documentación Administrativa



Esta Guía recoge un compendio de los documentos que se utilizan de manera frecuente en la actividad administrativa de la Universidad de Granada.

Su objetivo es doble:

- Definir las principales características de los documentos más comunes, adaptadas a nuestra institución.
- Establecer un **banco de plantillas, ejemplos y buenas prácticas** para su uso por cualquier unidad o servicio.

2. Clasificación de documentos

Documentos que produce la UGR:

- **Decisión:** contienen una declaración de voluntad de un órgano de la UGR. (resoluciones, acuerdos)
- **Transmisión:** comunican la existencia de actos o hechos. (notificaciones, publicaciones, comunicaciones)
- **Constancia:** tienen como finalidad la acreditación de actos, hechos o efectos (actas, certificados)
- **Juicio:** tienen por finalidad proporcionar a los órganos administrativos datos, valoraciones o asesoramiento necesarios para el proceso de toma de decisiones. Por ejemplo: informe.



Documentos que recibe la UGR:

Documentos utilizados para comunicarse con la UGR para iniciar un procedimiento (solicitud) o para realizar un determinado trámite o acto con efectos administrativos (solicitudes, declaraciones responsables)



3. Criterios generales de uso

Accesibilidad: se recomienda utilizar las plantillas y los comprobadores automáticos de accesibilidad.

Uso de logotipos, marcas y símbolos: se debe respetar las reglas contenidas en el Manual de Identidad Visual Corporativa de la Universidad de Granada.

Documentación electrónica: Limitar el uso de documentos con firma manuscrita a situaciones excepcionales siguiendo con lo establecido en el Reglamento de Administración Electrónica de la Universidad de Granada.

Lenguaje no sexista: se debe respetar un uso del lenguaje no sexista, siguiendo los criterios y recomendaciones de la Guía del Lenguaje no sexista de la Universidad de Granada

Reglas ortográficas y tipográficas: en la elaboración de documentos administrativos se deben respetar las reglas ortográficas y tipográficas del castellano.



4. Acceso a la Guía

Accede a la Guía y al banco de ejemplos y plantillas a través del repositorio web de documentos de la página del Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación en el siguiente enlace: <http://sl.ugr.es/0bVO>



5. Asesoramiento y consulta

Para cualquier incidencia, sugerencia o consulta puedes contactar a través de correo electrónico:

institucional@ugr.es



Para más información:

VICERRECTORADO DE POLÍTICA INSTITUCIONAL Y PLANIFICACIÓN
Hospital Real. Avda del Hospicio, s/n. Granada (España)

Teléfono: 958248864 - 958248717

Web: <https://institucional.ugr.es>

Correo electrónico: institucional@ugr.es

Puedes consultar los ejemplos y plantillas en el repositorio web del Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación:



Fecha de la última actualización: 18/10/2021



**UNIVERSIDAD
DE GRANADA**