

XINIA ESCALANTE
GONZALEZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
XINIA ESCALANTE
GONZALEZ (FIRMA)
Fecha: 2018.01.16
11:31:15 -06'00'



LA GACETA

Diario Oficial



Año CXL

San José, Costa Rica, miércoles 17 de enero del 2018

202 páginas

ALCANCE N° 7

PODER LEGISLATIVO

PROYECTOS

DOCUMENTOS VARIOS

CULTURA Y JUVENTUD

REGLAMENTOS

DOCUMENTOS VARIOS

CULTURA Y JUVENTUD

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL

Directriz General para la normalización del tipo documental Carta

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, en virtud de las atribuciones que le confiere el artículo 11, incisos e) y f) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, n° 7202 de 24 de octubre de 1990,

Considerando:

1°— Que la Ley del Sistema Nacional de Archivos en su artículo 11 inciso f) dispone que es función de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, formular recomendaciones técnicas sobre la producción y la gestión de documentos.

2°— Que la Ley General de Control Interno en su artículo 16 establece que se deberá contar con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados.

3°—Que la norma 5.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República mediante Resolución R-CO-9-2009 de las nueve horas del veintiséis de enero del dos mil nueve, dispone que el jerarca y titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales.

4°—Que el tipo documental Carta constituye la comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales y administrativas entre organizaciones públicas, privadas y personas físicas; así como en las relaciones entre éstas y sus colaboradores.

Por tanto:

La Junta Administrativa del Archivo Nacional mediante acuerdo n° 11 tomado en la sesión n° 43-2017, celebrada el 15 de noviembre de 2017, emite la siguiente Directriz, con las regulaciones técnicas generales para la producción del tipo documental Carta:

1. Objetivo y ámbito de aplicación

1.1 Objetivo:

Establecer y unificar, en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, los criterios y requisitos para la elaboración del tipo documental “carta”.

1.2 Ámbito de aplicación:

Esta directriz es de aplicación obligatoria para todos los órganos del Poder Ejecutivo. Asimismo, se instruye a los jerarcas del Poder Legislativo y Judicial y sus órganos, así como al Tribunal Supremo de Elecciones, Universidades Estatales, Municipalidades y demás entes públicos con independencia administrativa, para que en el marco de su normativa particular y sus competencias, implementen las disposiciones señaladas en esta directriz.

2. Referencias

Esta propuesta se basa en la Norma Técnica Colombiana 3393, en la cual se establecen y unifican los requisitos para la elaboración de cartas comerciales. Así como en el Manual para la elaboración de documentos de oficina, elaborado por Maritza Ulate García, profesora de la Carrera Administración de Oficinas de la Universidad Nacional de Costa Rica.

3. Definiciones

Para los efectos indicados en la presente directriz se establecen las siguientes definiciones:

Acrónimo: Abreviatura conformada por la letra inicial y segunda letra de cada parte de un nombre. Ejemplo: RECOPE, (Refinadora Costarricense de Petróleo).

Anexo: Documento o elemento que acompaña a la carta.

Apartado postal: Número del casillero asignado para el depósito de correspondencia a una persona u organización.

Asunto: Síntesis del contenido de la carta.

Carta: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales y administrativas entre organizaciones públicas, privadas y personas físicas; así como en las relaciones entre éstas y sus colaboradores.

Código de referencia: Identificación alfanumérica consecutiva del documento.

Copia: Reproducción idéntica de un documento original.

Despedida: Palabra o frase de cortesía.

Destinatario: Persona a quien va dirigida la comunicación.

Encabezado: Información que indica la continuidad del documento.

Espacio: Distancia horizontal de escritura.

Estilo: Disposición de las partes de la carta.

Fecha: Lugar de origen del documento, día, mes y año de creación.

Firma del remitente: Persona con la competencia para firmar el documento.

Iniciales de identificación: Persona responsable de digitar y/o redactar el documento.

Interlínea: Distancia vertical entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón.

Lema (eslogan): Frase que identifica a la organización.

Líneas de asunto o referencia: Expresa el asunto que trata la carta.

Logotipo: Símbolo que identifica a una organización.

Membrete: Información que identifica a la persona u organización que produce el documento.

Organización: Conjunto de oficinas, dependencias o empleos que forman un cuerpo, institución o entidad que persiguen el cumplimiento de objetivos.

Puesto: Posición jerárquica de una persona.

Razón social: Nombre que identifica a una organización.

Renglón: Serie de palabras o caracteres escritos y espacios entre palabras en sentido horizontal en una misma línea.

Ruta de acceso: Anotación que identifica el lugar en el cual se localiza el archivo del documento electrónico.

Saludo: Palabra de cortesía.

Sigla: Abreviatura conformada por las letras iniciales de cada palabra de una razón social.

Texto: contenido del mensaje.

4. Estructura de la carta

El siguiente diagrama indica las partes principales de la carta, las cuales son aplicables a cualquier estilo de carta, ya sea bloque extremo, bloque o semibloque.

Membrete (logo y lema)

Fecha

Código de referencia

Tratamiento de cortesía

Destinatario

Puesto

Departamento o Unidad

Línea de asunto (optativo)

Saludo

Texto o cuerpo

Despedida

Opción 1

Oficina productora

Firma

Puesto

Opción 2

Firma

Puesto

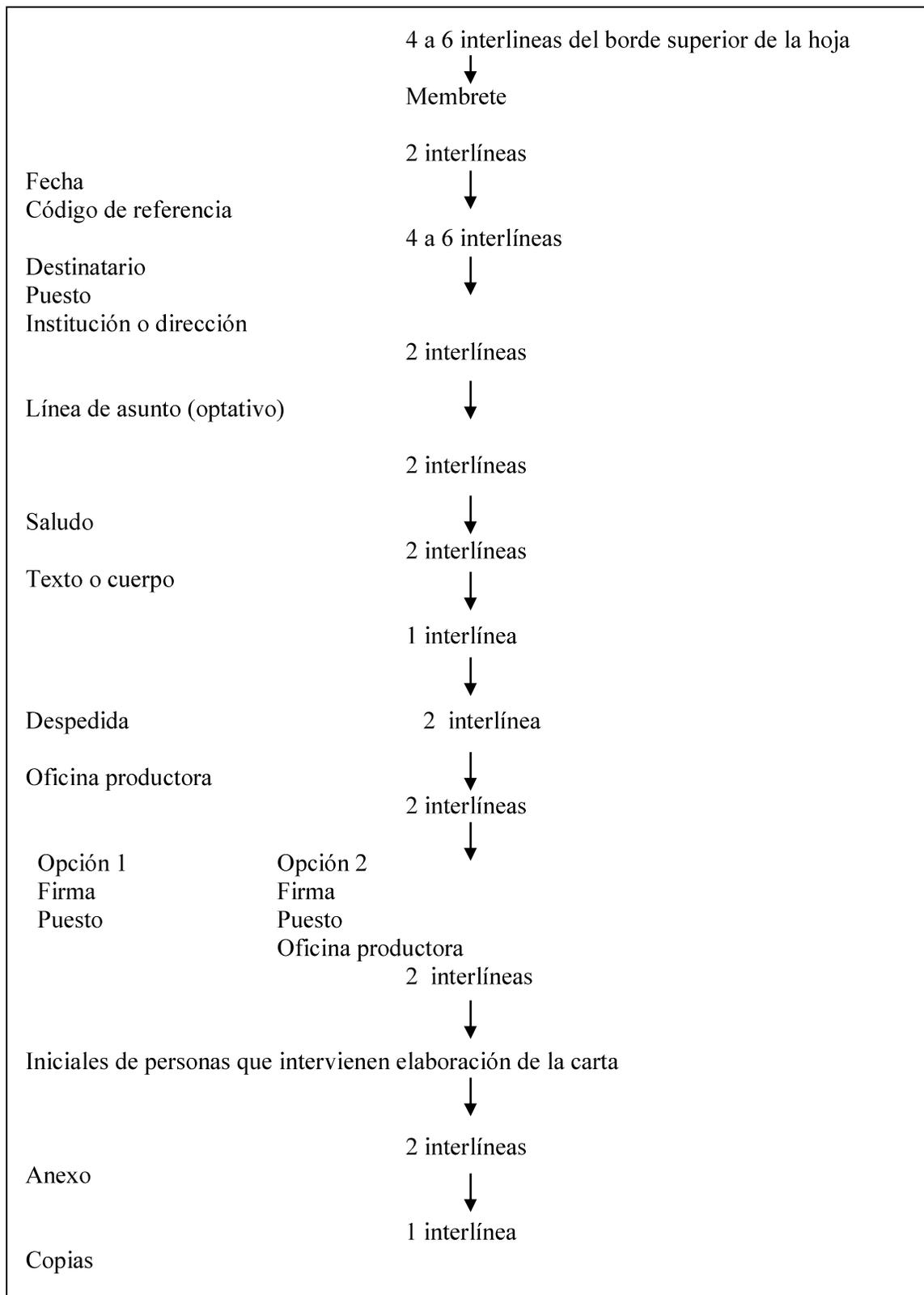
Oficina productora

Iniciales de persona que intervienen en elaboración de la carta

Anexo

Copias

4.1 Distribución de las partes



4.2 Descripción de las partes de la carta

A continuación se describen las partes de la carta, tomando en cuenta la función lógica que cumple cada una dentro del proceso administrativo:

4.2.1 Membrete

Identifica a la unidad productora de la carta. Incluye la siguiente información:

a. Logotipo: Es el dibujo o representación gráfica que identifica a la organización o entidad. El logotipo institucional se ubica en la parte superior izquierda. Si existe un logotipo de la unidad, departamento o dirección este se debe ubicar en la parte superior derecha del documento.

b. Lema (Opcional): Frase que identifica a la organización o entidad.

Cuando por normativa interna¹, libros de marca² o disposiciones nacionales³: se dispongan aspectos contrarios a este apartado, estas se respetarán según corresponda.

4.2.2 Fecha

Este es un dato de importancia tanto para el remitente como para el destinatario. La fecha se debe indicar de acuerdo con el siguiente formato: DD-Mes-AAAA, donde DD corresponde al número del día entre 01 y 31, MM es el mes en letras entre enero y diciembre y AAAA es el año completo en el calendario gregoriano. Ejemplo:

08 de octubre de 2012

4.2.3 Código de referencia

Es la identificación alfanumérica secuencial unívoca con que se producen las cartas. Incluye las siglas de la entidad que la originó y el número consecutivo correspondiente. Usualmente se conoce como número de oficio. Se coloca en la parte superior izquierda de la carta debajo de la fecha del documento.

a. Siglas de las unidades administrativas: Es la secuencia que se forma al seguir la estructura orgánica de la institución. Debe iniciar con las siglas de la institución y continuar con la oficina productora del documento. En el caso de que la carta sea producida por unidades dependientes

¹ Directriz n°-001-2009: “Procedimiento para la gestión y organización de cartas, memorándums, certificaciones, circulares e informes producidos en el Ministerio de Economía Industria y Comercio”

² Libro de marca de la Universidad de Costa Rica [2007], denominado Manual de Identidad Visual, página 44

³ Directriz n° 018-MP-CE emitida en junio de 2011 por el Ministerio de la Presidencia y el Ministerio de Comunicación y Enlace Institucional, en el sentido de que las instituciones de la Administración Central incorporen el lema oficial del Gobierno de la República: “*Construimos un país seguro*”

de departamentos, direcciones, etc. se debe reflejar esta subordinación, indicando la sigla de la unidad superior. Ejemplo:

08 de octubre de 2012
FONABE-DAF-RH

FONABE: Fondo Nacional de Becas
DAF: Departamento Administrativo Financiero
RH: Recursos Humanos

Cabe destacar que el objetivo de utilizar las siglas es identificar el productor del documento y son una guía general de cómo elaborar el Código de Referencia. Debido a que existen diferentes grados de complejidad en las instituciones del Estado costarricense, y de acuerdo con las facultades que el artículo 42 de la Ley 7202 le establece a los archivos centrales del Sistema Nacional de Archivos, la forma en cómo se regule la elaboración del código de referencia es de resorte interno de cada institución.

b. Número consecutivo anual de tres o más dígitos

c. Año con los cuatro dígitos (AAAA)

08 de octubre de 2012
DGAN-DAF-RH-001-2012

Este código tiene como propósito servir de referencia en el control de los documentos, procesos de archivo y efectos legales.

4.2.4 Información sobre el destinatario

Se refiere al nombre de la persona o entidad a quien se dirige la carta. Comprende de tres a cinco líneas, equilibradas en cuanto a su extensión. Consta de los siguientes datos:

a. Tratamiento de cortesía: Señor, señora, señorita

b. Nombre completo de la persona, (nombre de pila y los apellidos). Ejemplo:

Carmen Brenes López

c. Puesto: consta del nombre del puesto que desempeña el destinatario:

Directora, Jefe, Gerente, etc.

Se ubica debajo o seguido del nombre separado por una coma, según sea necesario para equilibrar la cantidad de líneas del destinatario.

Ejemplo N° 1 ubicado debajo del nombre:	Ejemplo N° 2 seguido del nombre
Señor Marco Calderón Delgado Jefe	Señor Marco Calderón Delgado, Jefe

d. Nombre del Departamento o Unidad: Incluye el nombre completo del Departamento o Unidad sin abreviar, al que pertenece el destinatario. Por ejemplo:

Señor: Marco Calderón Delgado Jefe Departamento de Conservación
--

En los casos en que se trate de correspondencia externa, se debe incluir el nombre de la institución para la cual labora el funcionario. Ejemplo:

Señor Marco Calderón Delgado Jefe Departamento de Conservación Dirección General del Archivo Nacional

Se recomienda incluir el apartado postal y la dirección exacta en la parte externa del sobre en el cual se envíe la carta.

4.2.5 Línea de asunto o referencia

a) La línea de asunto se emplea solamente en cartas extensas para indicar en pocas palabras de que trata. La línea se coloca al margen izquierdo y la palabra asunto se debe escribir en mayúscula, Ejemplo:

Señora Lucía Pérez Mora Servicios Médicos Luna ASUNTO: Jornada Archivística Estimada señora:
--

b) La línea de referencia solo se utiliza para indicar que la carta trata sobre un número de factura, número de expediente, número de caso, registro médico o fecha.

Ejemplo: Señora Lucía Pérez Mora Servicios Médicos Luna Referencia: Expediente 1524 Estimada doctora:
--

4.2.6 Saludo

El saludo es una expresión de cortesía y de respeto a la persona a quien se le dirige la información. Se ubica antes del cuerpo o desarrollo de la carta. Se escribe con mayúscula solo la primera letra del saludo. Ejemplo:

Estimado señor: Estimada señorita: Estimado profesor:

4.2.7 Texto o cuerpo

Es la parte más importante de la carta porque contiene el mensaje que se desea comunicar. Se escribe a espacio interlineado o simple. Cada párrafo se separa por una línea en blanco.

Ejemplo:

En atención a su oficio nº DAF-105-2012 de 10 de marzo de 2012, le informo que las remesas fueron recibidas incompletas. Por esta razón, le solicito remitir la mercadería faltante para continuar con el trámite.
--

4.2.8 La despedida

Es una frase de cortesía que indica el final de la comunicación. Se agregará una coma al final de la frase de despedida, si el estilo de puntuación usado es el estándar.

Ejemplos: Atentamente, Cordialmente, Respetuosamente, etc.

4.2.9 La firma

Se refiere al nombre de la persona con la competencia legal para firmar la comunicación. Consta del nombre completo, el cargo y el nombre que identifica el departamento, sección o unidad administrativa que genera el documento, el cual debe escribirse en mayúscula. Se ubica en el

margen izquierdo de la carta. El nombre de la oficina productora puede colocarse antes o después del nombre y cargo de quien elabora la carta. Por ejemplo:

<p>Atentamente,</p> <p>ARCHIVO CENTRAL</p> <p>Maritza Ulate García Jefa</p>	<p>Atentamente,</p> <p>Maritza Ulate García Jefa ARCHIVO CENTRAL</p>
---	--

4.2.10 Iniciales de identificación

Se refiere a las iniciales de la (s) personas que intervienen en la elaboración de la carta. Si el documento es digitado y redactado por personas diferentes se deben incluir las iniciales de cada nombre, con el fin de darle integridad al documento.

Las iniciales se ubican siempre en el margen izquierdo del documento, después del cargo, se anotan en mayúscula, en tamaño de letra 8.

Ejemplo N° 1. Caso con iniciales de quien digitó y redactó:	Ejemplo N° 2. Caso con las iniciales de quien digitó pero no redactó:
<p>Atentamente,</p> <p>ARCHIVO CENTRAL</p> <p>Set Durán Carrión Jefe</p> <p>PBR</p>	<p>Atentamente,</p> <p>Set Durán Carrión Jefe ARCHIVO CENTRAL</p> <p>PBR/ECR</p>

4.2.11 Anexos

La palabra anexo se utiliza para indicarle al receptor de la comunicación, que la carta está acompañada de otro documento, como por ejemplo: facturas, catálogos, cheques, informes y otros.

Se anota la palabra anexo cuando se incluye solamente un elemento. En caso de existir más de un documento, se anota el número exacto y listado de documentos a adjuntar, en caso de que no se especifique en el cuerpo de la carta.

Ejemplos sobre la referencia de anexos en la carta		
Ejemplo n° 1 Cuando se incluye un solo elemento:	Ejemplo n° 2 Cuando se incluyen varios elementos:	Ejemplo n° 3 Cuando en el cuerpo de la carta no se especifica cuáles son los adjuntos:
<p>Adjunto la cotización que su secretaria me solicitó la semana pasada.</p> <p>Atentamente,</p> <p>DEPARTAMENTO DE MERCADEO</p> <p>Antonio Rivera Barquero Jefe</p> <p>ATH</p> <p>Anexo</p>	<p>Adjunto los catálogos con los nuevos modelos de fotocopiadoras para que los revise y nos envíe sus pedidos.</p> <p>Atentamente,</p> <p>DEPARTAMENTO DE MERCADEO</p> <p>Antonio Rivera Barquero Jefe</p> <p>ATH</p> <p>Anexos: 5</p>	<p>Le comunico que el día de ayer asistí a una conferencia relacionada con la “Gestión de documentos electrónicos”, le adjunto los documentos recibidos en dicha capacitación.</p> <p>Atentamente,</p> <p>DEPARTAMENTO DE MERCADEO</p> <p>Antonio Rivera Barquero Jefe</p> <p>ARB</p> <p>Anexos: 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual para normalización en la producción de documentos electrónicos. 2. Requerimientos para la digitalización de documentos. 3. Instructivo para la conservación de los documentos electrónicos. 4. Disco compacto con la presentación en power point sobre la conferencia “Gestión de documentos electrónicos”.

4.2.12 Copias

La palabra copia se utiliza para indicarle al receptor que otras personas recibirán la misma comunicación. Se escribe la abreviatura de la palabra copia al margen izquierdo, se deja una línea y se anota el tratamiento de cortesía, el nombre, el cargo de la persona y el nombre de la dependencia o institución en la que labora.

La palabra copia abreviada (C) se ubica después de las líneas de iniciales o de anexo cuando se incluye. Los nombres de las personas se ordenan considerando la jerarquía, en primera instancia se disponen los nombres de las personas externas a la institución y posteriormente los cargos internos. Por ejemplo:

Adjunto los catálogos con los nuevos modelos de fotocopadoras, para que los revise y nos envíe sus pedidos.

Atentamente,

DEPARTAMENTO DE MERCADEO

María Eugenia Sánchez Mora
Directora

Anexo: 5

C. Sra. Ana María Botey Sobrado, Directora Escuela de Historia, Universidad de Costa Rica
Sra. María Teresa Bermúdez Muñoz, Coordinadora Sección Archivística, Escuela de Historia, Universidad de Costa Rica
Sra. Virginia Chacón Arias, Directora General
Sra. Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General

4.2.13 Datos generales sobre la empresa⁴

Se colocarán en la parte inferior (pie de página) centrado, bajo una línea continua, los siguientes elementos: nombre de la institución, dirección física, apartado postal, teléfonos⁵, fax y dirección electrónica. Por ejemplo:

Dirección General del Archivo Nacional
Curridabat, 900 metros sur y 150 oeste de Plaza del Sol. Tel: (506) 2283-1400
Fax: (506) 2234-7312 Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica
Correo electrónico ancost@ice.co.cr / www.archivonacional.go.cr / www.mcj.go.cr

⁴ Cuando por normativa interna, libros de marca o disposiciones nacionales: se dispongan aspectos contrarios a este apartado, estas se respetarán según corresponda.

⁵ Se puede indicar el número de la central telefónica de la institución o el número de teléfono de la oficina productora de la carta.

4.2.14 Carta de dos páginas

Si una carta sobrepasa una página, en la segunda página se debe presentar un encabezamiento que incluya la fecha, el código de referencia y el número de la página en el margen izquierdo. Se ubica a cuatro líneas del borde superior de la hoja. Ejemplo:

31 de julio de 2014 DGAN-DAF-RH-001-2014 Página 2

Se recomienda que la carta no se exceda en más de dos páginas; la segunda página se iniciará al menos con dos líneas de espacio previo a escribir el siguiente párrafo. En la última página del documento deberá escribirse al menos un párrafo completo.

No se debe utilizar una página exclusiva para escribir la firma, la despedida y las iniciales, sino que debe estar acompañada al menos de un párrafo.

5. Márgenes en la carta

El número de palabras que contiene el texto de una carta determina su tamaño. Se clasifican en cortas, medianas y largas.

Tabla para la clasificación de las cartas

Clasificación	Total de palabras
Corta	50-100
Mediana	101-200
Larga	201- en adelante

5.1 Tamaño del papel

El papel para presentar este tipo de documento es el denominado "carta" cuyas dimensiones corresponden a 21.5 x 28 centímetros. (8,14 x 11 pulgadas).

5.2 Márgenes de la carta en procesador de texto

Para centrar la carta en la computadora, también se debe considerar su tamaño, utilizando la clasificación antes detallada.

Márgenes	Corta		Mediana		Larga	
	centímetros	pulgadas	centímetros	pulgadas	centímetros	pulgadas
Superior	2.54	1	2.54	1	2.54	1
Inferior	2.54	1	2.54	1	2.54	1
Izquierdo	5.08	2	3.81	1.5	2.54	1
Derecho	5.08	2	3.81	1.5	2.54	1

6. Estilos de puntuación

El estilo de puntuación que debe aplicarse es el denominado estándar. Usa dos puntos en la línea del saludo y una coma después de la despedida.

7. Diseño, papel y tinta

En caso de que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), haya declarado con valor científico cultural la correspondencia de una determinada unidad, esta debe tomar en consideración lo estipulado en la Directriz para la producción de documentos en soporte de papel de conservación permanente, publicada en La Gaceta n° 39 del 25 de febrero de 2015, para determinar la calidad del papel y la tinta a utilizar en su producción.

Las especificaciones son las siguientes: utilizar papel "bond", color blanco con un gramaje de 75 gr/m², tamaño denominado "carta" (21.5 x 28 centímetros) (8 V2 x 11 pulgadas). El tipo de letra aceptado será de la clase arial, times o verdana (de acuerdo al gusto) con una dimensión de 11 o 12 puntos y se deberá utilizar espacio y medio en el interlineado.

En cuanto a su impresión, debe ser por medio de impresoras láser; para estampar sellos se debe utilizar tinta que no se disuelva con el contacto del agua. De igual manera, los bolígrafos a utilizar deben ser de buena calidad, color negro o azul. Se deben mantener los documentos libres de anotaciones y de materiales que puedan dañarlo, como por ejemplo clips o prensas metálicas y ligas.

8. Soporte Electrónico

En el momento en que alguna institución, emprenda un programa de gestión de documentos electrónicos, este se debe hacer de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n° 8292 y la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos n° 8454, ya que la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, que le permitan disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan.

Además, se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la "Directriz con las regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos", emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta n° 61 de 28 de marzo de 2008, y las "Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)", emitidas por la Contraloría General de la República y publicadas en La Gaceta n° 119 de 21 de junio de 2007, conforme a Resolución R-CO-26-2007.

Asimismo se debe cumplir con lo establecido en la "Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente", emitida por la Dirección de Certificados y Firma Digital del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT), publicada en La Gaceta n° 95 del 20 de mayo de 2013.

Ejemplo de carta



31 de julio de 2016
INS-DG-AC-005-2016

Señora
María de los Ángeles Rojas
Jefe
Dirección Administrativa
Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor

Estimada señora:

La señora Anabella Mora Rodríguez, coordinadora del Subsector Gestión Secretarial del Instituto Nacional de Seguros nos ha invitado mediante oficio SGS-048-07 del 28 de junio del 2007, el cual anexo, a la charla que dictará el próximo 18 de julio, la licenciada Eugenia Hernández sobre "Normalización en la Etapa de los Archivos de Gestión". Dicha actividad tendrá lugar en el Auditorio del Instituto Nacional de Aprendizaje, situado en La Uruca.

Le solicito hacer extensiva esta invitación al personal de secretariado de la institución.

Cordialmente,

Pablo Ballesterro Rodríguez
Archivista
ARCHIVO CENTRAL

ECR

Deróguese la Directriz para la elaboración del tipo documental "Carta", publicada en *La Gaceta* N° 247 del 21 de diciembre de 2015. Comuníquese,

Dennis Portuquez Cascante
Presidente

1 vez.—O. C. N° 283.—(IN2017197844).