

# DOCUMENTOS VARIOS

## CULTURA Y JUVENTUD

### JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL

#### **Directriz para la elaboración del tipo documental “Carta” en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos**

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 naturales; así como en las relaciones entre éstas y sus colaboradores. **Por tanto:**

Por Acuerdo N° 21 tomado en la sesión N° 17-2015, celebrada el 20 de mayo de 2015, emite la siguiente Directriz, con las regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio en todos los archivos que formen parte del Sistema Nacional de Archivos para la producción del tipo documental Carta:

#### **1. Objetivo y ámbito de aplicación**

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

#### **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.

#### **3. Definiciones**

Para los efectos indicados se establece lo siguiente:

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 naturales; 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.

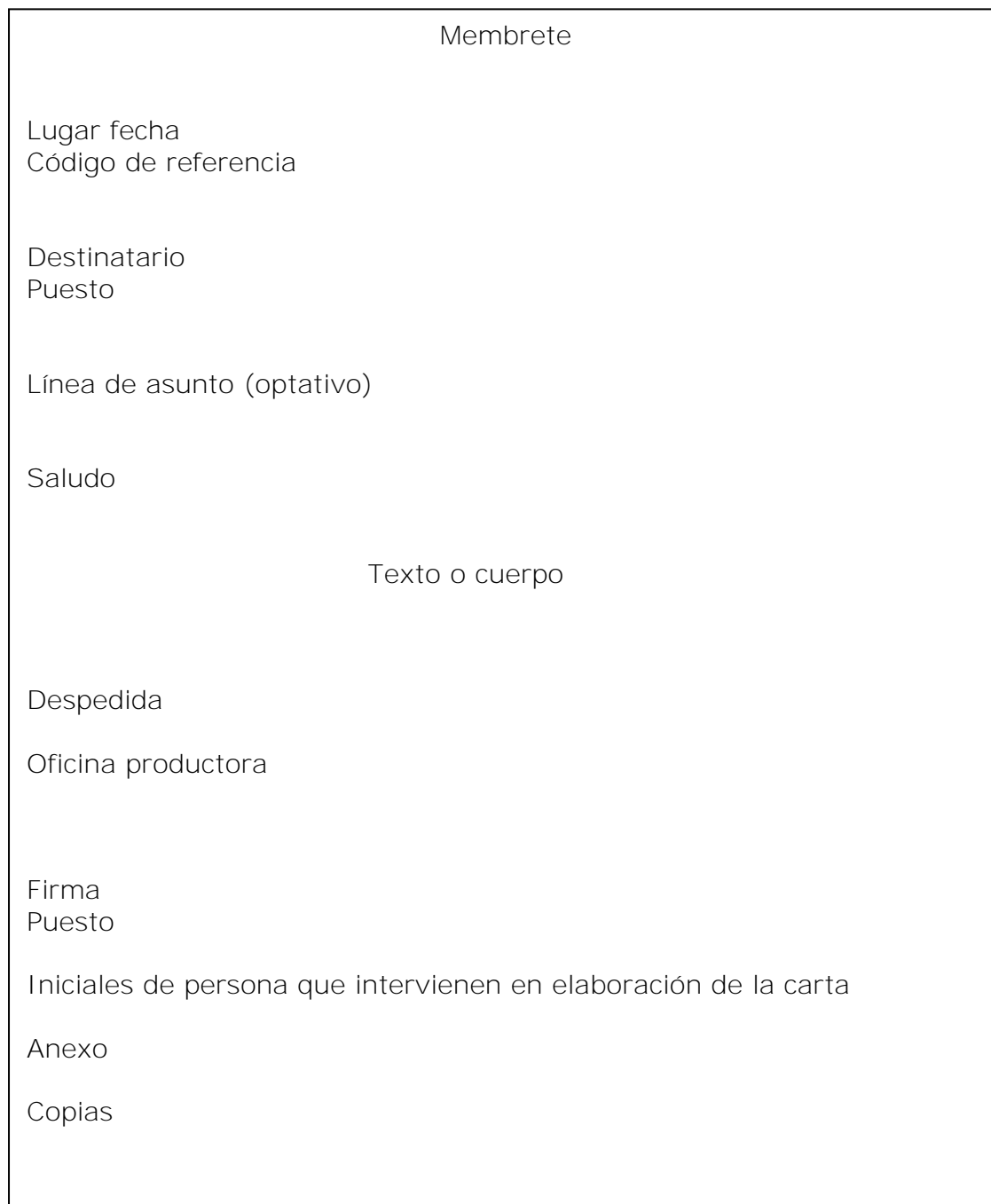
Saludo: Palabra de cortesía.

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

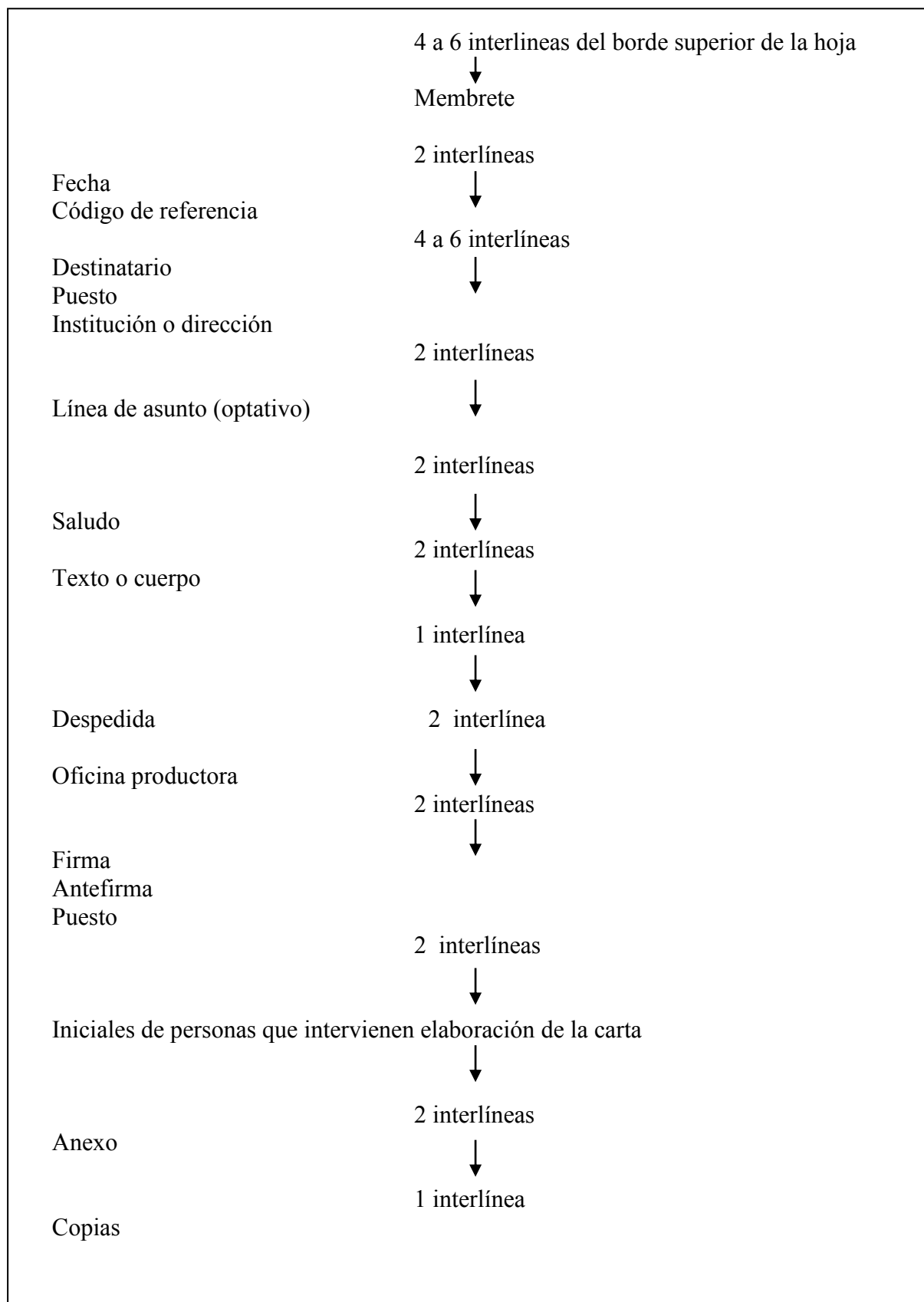
Texto: contenido del mensaje.

#### 4. Estructuración 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.



#### 4.1 Distribución de las partes



## 4.2 Descripción de las partes de la carta

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 interna<sup>1</sup>, libros de marca<sup>2</sup> o disposiciones nacionales<sup>3</sup>: 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, se inicia con el nivel jerárquico superior, y se continúa con los niveles inferiores, hasta llegar a la oficina productora. Ejemplo:

08-octubre-2012
-----------------

---

<sup>1</sup> 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"

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

<sup>3</sup> 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*"

DGAN-DAF-RH

DGAN: Dirección General del Archivo Nacional  
DAF: Departamento Administrativo Financiero  
RH: Recursos Humanos

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:

Señor  
Marco Calderón Delgado  
Jefe

Ejemplo N° 2 seguido del  
nombre

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 N° 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 al departamento, sección o unidad administrativa que genera el documento, el cual debe escribirse en mayúscula. Se ubica en el margen izquierdo de la carta. Por ejemplo:

Atentamente,

Maritza Ulate García  
Jefa  
ARCHIVO CENTRAL

Tengo una duda Ivannia, en el ejemplo anterior se indica la unidad administrativa después del nombre y cargo, y así se instruye que debe ser, igual es el ejemplo del 4.2.12 y en el modelo de carta que aparece al final, pero en los ejemplos de los puntos siguientes, 4.2.10 y 4.2.11, se indica esa unidad administrativa como antefirma? Si se permite de las dos maneras es necesario aclararlo

#### 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:
Atentamente,  ARCHIVO CENTRAL  Mellanie Otárola Sáenz Jefe  PBR	Atentamente,  ARCHIVO CENTRAL  Mellanie Otárola Sáenz Jefe  PBR/ECR

#### 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:
Adjunto la cotización que su secretaria me solicitó la semana pasada.  Atentamente,  DEPARTAMENTO DE MERCADEO  Antonio Rivera Barquero Jefe  ATH	Adjunto los catálogos con los nuevos modelos de fotocopiadoras para que los revise y nos envíe sus pedidos.  Atentamente,  DEPARTAMENTO DE MERCADEO  Antonio Rivera Barquero Jefe  ATH	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.  Atentamente,  DEPARTAMENTO DE MERCADEO  Antonio Rivera Barquero Jefe  ARB

Anexo	Anexos: 5	Anexos: 4 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 indicar a la persona o personas que también vinculan la carta aparte del destinatario oficial. Se escribe la abreviatura de la palabra copia al margen izquierdo, se deja una línea y se anota el título, 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, independientemente de la institución. Por ejemplo:

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

Atentamente,

María Eugenia Sánchez Mora  
Directora  
DEPARTAMENTO DE MERCADEO

Anexo: 5

C. Sr. Marco Vinicio Ureña Calvo, Director del Instituto Nacional de Seguros  
Sra. Vilma Cordero, Jefe de la Corporación Bananera Nacional

#### 4.2.13 Datos generales sobre la empresa

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, teléfonos<sup>4</sup>, fax y dirección electrónica. Por ejemplo:

<p>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 <a href="mailto:ancost@ice.co.cr">ancost@ice.co.cr</a> / <a href="http://www.archivonacional.go.cr">www.archivonacional.go.cr</a> / <a href="http://www.mcj.go.cr">www.mcj.go.cr</a></p>
--

#### 4.2.14 Carta de dos páginas

Si una carta sobrepasa una página en la segunda página, debe presentarse 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:

<p>31 de julio de 2014 DGAN-DAF-RH-001-2014 Página 2</p>
--

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

<sup>4</sup> Se puede indicar el número de la central telefónica de la institución o el número de teléfono de la oficina productora de la carta.

## 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 (CNSD), haya declarado con valor científico cultural la correspondencia de una determinada unidad, esta debe tomar en consideración lo estipulado en la Directriz General para la producción de documentos en soporte de papel de conservación permanente, publicada en la Gaceta N° 226 del 22 de noviembre de 2010, 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/m<sup>2</sup>, 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.

## 9. 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, esto le permitirá 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 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 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.

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 2014  
INS-DG-AC-005-2014

Señora  
María de los Ángeles Rojas  
Jefe  
Dirección Administrativa  
Corporación 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 Ballesteró Rodríguez  
**Archivista**  
**ARCHIVO CENTRAL**

ECR

Anexo  
C: Sr. Guillermo Constenla G., Director General

**Denis Portugués Cascante**  
**Presidente**  
**Junta Administrativa del Archivo Nacional**

1 vez.—Solicitud N° 10560.—O. C. N° 3361.—(IN2015088377).