

ALCANCE A

LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Gaceta digital disponible en <http://cu.ucr.ac.cr>



5-2014

Año XXXVIII

10 de marzo de 2014

RESOLUCIÓN R-37-2014

DIRECTRIZ AUROL-2: ELABORACIÓN DE CARTAS, CIRCULARES Y MEMORANDOS OFICIALES

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA, CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO BRENES, San Pedro de Montes de Oca. A las ocho horas con quince minutos del día veinte de febrero del año dos mil catorce. Yo, Henning Jensen Pennington, Rector de la Universidad de Costa Rica, en uso de las atribuciones que me confiere el *Estatuto Orgánico* y;

CONSIDERANDO:

1. Que de acuerdo con el artículo 5 del *Reglamento del sistema de archivos de la Universidad de Costa Rica*, el sistema es coordinado por el Archivo Universitario *Rafael Obregón Loría*, el cual depende jerárquicamente de la Rectoría y ejerce la autoridad técnica sobre los archivos de la Universidad.
2. Que el *Reglamento del sistema de archivos de la Universidad de Costa Rica*, en su artículo 10, establece un Comité Técnico que tiene como función la emisión y revisión de las directrices generales en materia de archivística.
3. Que la Universidad de Costa Rica requiere normalizar la elaboración de sus comunicaciones internas y externas, con el fin de que la gestión universitaria sea más eficaz.
4. Que el Comité Técnico del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica en la sesión SAU-CT-10-2012, del 29 de noviembre de 2012, acuerda aprobar la Directriz AUROL-2: Elaboración de cartas, circulares y memorandos oficiales, después de su revisión y remitirla a la Rectoría para su aprobación y divulgación.

POR TANTO:

1. Apruebo la “Directriz AUROL-2: Elaboración de cartas, circulares y memorandos oficiales”, que se adjunta a la presente resolución, cuya aplicación será obligatoria en la producción de los documentos oficiales de la Universidad de Costa Rica.
2. Comuníquese la presente resolución al Archivo Universitario *Rafael Obregón Loría* y al Consejo Universitario para su publicación en *La Gaceta Universitaria*. Corresponderá al Archivo Universitario la ejecución de las labores necesarias para su implementación efectiva en las unidades académicas y administrativas.

Dr. Henning Jensen Pennington
Rector

DIRECTRIZ AUROL-2: ELABORACIÓN DE CARTAS, CIRCULARES Y MEMORANDOS OFICIALES

Resolución R-37-2014

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad de Costa Rica, por medio del Archivo Universitario *Rafael Obregón Loría* (AUROL), con fundamento en el *Reglamento del sistema de archivos*, emite la presente directriz para normalizar la elaboración de las cartas, circulares y memorandos oficiales, con el fin de garantizar una comunicación institucional efectiva; normalizar y facilitar la gestión universitaria y asegurar la protección y recuperación de la información producto de esa gestión.

2. JUSTIFICACIÓN

La gestión documental coadyuva en la ejecución eficiente de las funciones de la docencia, la investigación, la vida estudiantil, la acción social y la administración; razón por la cual se requiere normalizar las comunicaciones oficiales, mediante la presente directriz.

Son competencia del Comité Técnico y del AUROL, la emisión de directrices y la inducción de los funcionarios universitarios en el adecuado acceso, uso y conservación de los documentos que gestiona la Universidad de Costa Rica, con el fin de alcanzar una eficiente producción documental.

3. OBJETIVO

Establecer una directriz que brinde las disposiciones mínimas para la elaboración de las comunicaciones oficiales (cartas, circulares y memorandos) de la UCR.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta directriz aplica para todas las instancias universitarias en la elaboración de los tipos documentales que aquí se estipulan.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Es responsabilidad del Archivo Universitario:

Capacitar al personal docente y administrativo para el conocimiento y uso correcto de la directriz, así como velar por su cumplimiento.

5.2 Es responsabilidad del Comité Técnico:

Actualizar y difundir esta directriz.

5.3 Es responsabilidad de las instancias universitarias:

Conocer, acatar y emplear esta directriz en la elaboración de las comunicaciones que se realicen en el ejercicio de sus funciones.

6. DEFINICIONES

Anexo: documento o elemento que acompaña a la carta.

Asunto: síntesis del contenido de la carta

Caracteres externos: consisten en las distintas propiedades que conforman la apariencia y estructura del documento de archivo, se refiere a la clase, tipo, soporte, formato y forma.

Caracteres internos: se refiere al carácter auténtico, objetivo e imparcial de los documentos de archivo, a saber: la procedencia, el origen funcional, la fecha, contenido, tiempo y lugar de producción.

Cartas Oficiales (Oficios): comunicación escrita, de carácter formal, legal y probatorio en relación con los actos y asuntos que trata

la administración universitaria y que tiene una identificación alfanumérica consecutiva.

Circular: comunicación de carácter general, informativo o procedimental, que una autoridad superior dirige a todos o gran parte de sus colaboradores, cuyo texto o contenido es exactamente igual para todos los destinatarios.

Comunicaciones oficiales: documentos escritos producidos o recibidos en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una institución o dependencia, independientemente del medio utilizado.

Copia: reproducción exacta y fiel de un documento.

Correspondencia: cartas enviadas y recibidas.

Datos del remitente: nombre, apellidos y cargo de la persona que firma el comunicado oficial.

Despedida: palabra o frase de cortesía.

Destinatario: persona a quien va dirigida la comunicación, los datos de los destinatarios son: nombre de la persona, su cargo y la unidad en la que labora.

Digitador: persona responsable de digitar (escribir) el documento.

Directriz: conjunto de instrucciones o normas generales para la ejecución de una actividad.

Documentos públicos: todos aquellos que hayan sido redactados o extendidos por funcionarios públicos, según las formas requeridas y dentro del límite de sus atribuciones.

Documentos de transmisión: son aquellos que se encargan de notificar los actos a personas e instituciones. Entre ellos se encuentran: comunicaciones, notificaciones y publicaciones, las cuales toman forma de: cartas, oficios, circulares, entre otros.

Espacio: distancia horizontal de escritura.

Estilo: orden en la distribución de las diferentes líneas que conforman la carta. Existen tres estilos, a saber: bloque, bloque extremo y semi bloque.

Fecha: día, mes y año de elaboración del documento.

Gestión documental: es la administración eficiente del diseño, planificación, producción, organización, selección, transferencia, conservación y control de los documentos, con el fin de asegurar una adecuada gestión universitaria y la preservación de la memoria institucional, mediante la aplicación de normas archivísticas de gestión de la calidad.

Interlínea: distancia vertical entre dos renglones; por extensión se le denomina renglón.

Líneas especiales: líneas de anexos, copia e identificación del transcriptor.

Logotipo: símbolo que identifica a la Universidad de Costa Rica.

Membrete: inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.

Memorando: comunicación interna, empleada para transmitir información y recordatorios que agilicen la gestión institucional.

Nota: comunicación corta e informal para comunicarse entre las dependencias universitarias.

Número o código de identificación (consecutivo): es un código que indica la secuencia con la que se producen las cartas, la oficina que la originó y el año. Puede ser numérico o alfanumérico.

Saludo: línea de cortesía.

Remitente: persona que envía el comunicado oficial.

Requisitos técnicos: establecen cómo se debe exponer la información estructura y contenido.

Requisitos técnicos obligatorios: Lo constituyen aquellos elementos que no se pueden obviar o sustituir; ejemplo: fecha, número de oficio, entre otros.

Requisitos técnicos opcionales: están conformados por la información que se puede agregar u omitir sin perjuicio del documento; ejemplo: copias, adjuntos.

Sigla: abreviatura conformada por las letras iniciales de cada palabra del nombre de la unidad administrativa.

Texto: cuerpo del mensaje.

Tipo documental: es la forma en que se encuentra expuesta la información en el soporte. Documento producido como consecuencia de una acción concreta que le confiere unas características de formato, estructura y contenido específicas, las cuales lo definen y lo distinguen de otros.

7. REFERENCIAS

7.1. Documentos internos

- Universidad de Costa Rica. (2001). *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*. San José: Oficina de Publicaciones de la Universidad de Costa Rica.
- Universidad de Costa Rica. (2008). *Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica*. San José: Oficina de Publicaciones de la Universidad de Costa Rica.
- Universidad de Costa Rica. (2004). *Lineamientos para la emisión de la normativa institucional de la Universidad de Costa Rica*. [En línea] Consejo Universitario. Disponible en: http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/emision_normativa.pdf [Consultado 29 de noviembre de 2012]
- Universidad de Costa Rica. (2008). *Políticas de la Universidad de Costa Rica para los años 2010-2014*. [En línea] Consejo Universitario. Disponible en: http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/politicas_institucionales_2010-2014 [Consultado 29 de noviembre de 2012]
- Universidad de Costa Rica. (2011). *Manual de Identidad Visual*. [En línea] Oficina de Divulgación e Información. Disponible en: <https://odi.ucr.ac.cr/linea-grafica/descargas.html> [Consultado 29 de noviembre de 2012]

7.2. Documentos externos

- MURILLO, Ana Mayela; ESPINOZA, Flora y CAMACHO, Luisa M. *Elaboración de tipos documentales de uso frecuente*. Heredia, EUNA. 1° ed. 2005. 299 p.
- Asamblea Legislativa. *Ley General de Administración Pública N.º 6227 del 30 de marzo de 1978*. Costa Rica: Imprenta Nacional.
- INCOTEC. *Norma Técnica NTC colombiana 3393 1996-08-21 Documentación. Elaboración de Cartas Comerciales*.

8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El proceso de gestión de los tipos documentales contempla identificar y cumplir con los requisitos técnicos, normativos, tecnológicos y necesidades de los usuarios.

En la fase de diseño y planificación se deben tener presentes requisitos como la calidad del papel y de las tintas de impresión, factores que inciden en las etapas posteriores del documento. En esta directriz no se hace alusión a los elementos gráficos ni al uso de signos institucionales (escudo, etc.), porque esta materia está contenida en el Manual de Identidad Visual de la Oficina de Divulgación, cuya consulta se recomienda en esta etapa.

La fase de utilización y mantenimiento comprende la utilidad del documento dentro de la oficina, por lo que es importante controlar su recibo, salida, préstamo y conservación o eliminación, de acuerdo con su valor documental.

8.1 La carta

Consta de varias partes: membrete, fecha, código de identificación, destinatario, saludo, contenido o texto, despedida o cierre, remitente y firma, iniciales de identificación, copias. Además, se pueden incluir partes opcionales como la línea de atención, anexos, entre otros.

8.1.1. Requisitos técnicos (forma y contenido)

La carta consta de varias partes, unas básicas, de las cuales no se puede prescindir y otras adicionales que se incorporan con un orden lógico, según se requieran. La integración de estas partes se conoce como estructura de la carta.

a. Partes básicas

- **Membrete:** está compuesto por el nombre y logotipo institucionales. El logotipo institucional se coloca en la parte superior izquierda del papel y el propio de cada instancia universitaria en la parte superior derecha y se colocará en todas las páginas de la carta.

Las unidades académicas y administrativas que no posean su propio logotipo utilizarán el de la Universidad ubicándolo en la parte superior izquierda de la carta, además, agregarán el nombre de la unidad correspondiente en la parte derecha; ejemplos:

Formato 1:

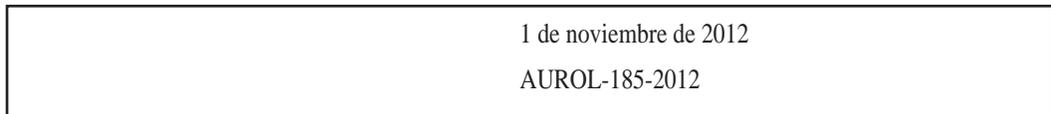


Formato 2:



- **Fecha:** El día se consigna en números; el mes, en letras minúsculas y el año, en números. Se colocará en el siguiente orden: día, mes y año.
- **Número o código de identificación (consecutivo):** Se escribe inmediatamente debajo de la fecha y alineado a ella, respetando el estilo de carta.

Está formado por las iniciales del nombre de la instancia universitaria que la produce, escritas en mayúscula sostenida, un número consecutivo sin ceros a la izquierda y el año de producción, enlazadas por un guión. De acuerdo con la Ortografía de la Lengua Española, no debe utilizarse la barra inclinada (/) en lugar del guión (-), ya que ésta tiene otros usos; ejemplo:



- **Destinatario:** Los datos de los destinatarios son el nombre de la persona, su cargo y la unidad en la que labora. Se escriben en forma personalizada, es decir, a un funcionario específico. Si es imposible obtener el nombre, se envía a la jefatura responsable. Se coloca de cuatro a seis interlíneas después de la fecha, según la extensión de la carta.

El nombre de la persona a quien va dirigida la carta es antecedido por el título académico más alto que posea o, en su defecto, un tratamiento de cortesía como "señor" o "señora"; en renglón aparte el cargo y en un tercer renglón el nombre de la institución y la dirección. **No es correcto** combinar el tratamiento de cortesía y el título académico: "Señor Doctor Henning Jensen".

El título académico o el tratamiento de cortesía se escriben abreviados cuando se colocan a la par del nombre de la persona y completos cuando van en una línea aparte; la línea de destinatario debe ser de tres líneas.

Se omite el nombre de la Universidad, ya que está dado en el membrete.

El cargo del destinatario y el nombre de la unidad se escriben con mayúscula inicial. Cuando el nombre de la instancia universitaria está implícito en el cargo, no se indica; ejemplos:

Sra. Natalia Camacho Ramírez
Encargada de Servicios Administrativos
Archivo Universitario Rafael Obregón Loría

Dra. Alice Lorena Pérez Sánchez
Vicerrectora de Investigación

Doctora
Alice Lorena Pérez Sánchez
Vicerrectora de Investigación

Si se trata de cartas dirigidas a personas de instituciones externas a la Universidad que se envían por correo postal, la dirección completa (dirección postal o nombre y número de calles y avenidas, lugar, cantón, provincia) se escribe únicamente en el sobre, y si se entrega por medio de mensajería, no será necesario escribir la dirección completa ni en el sobre ni en la línea del remitente.

Si la carta va dirigida a una empresa, sin referirse a una persona en particular, se escribe el tratamiento de cortesía y, en el renglón siguiente, el nombre completo de la empresa acompañado de su sigla, si se desea; ejemplo:

Señores
Empresa Multinegocios Internacionales América S.A. MUTIASA

- *Línea de atención (opcional)*: dirige la carta al departamento o persona específica que debe atender el oficio, lo que evita que tenga que pasar por varios funcionarios hasta llegar al indicado de tramitar el asunto, pero a su vez, garantiza que si la persona no está disponible, otra pueda darle la debida atención. No obstante, se recomienda averiguar y corroborar el nombre de la persona correspondiente y dirigir la carta directamente a ella. Se ubica entre el destinatario y el saludo, debidamente espaciado, ya que forma parte del destinatario; sin embargo, el saludo se mantiene en plural; ejemplo:

Señores
Empresa Multinegocios Internacionales América S.A. MUTIASA
Atención: Sra. Gloria Rojas
Estimados señores:

La línea de atención no debe utilizarse en la organización interna de la Universidad, dado que existe la facilidad de dirigir las cartas directamente a las personas responsables de su trámite.

- *Línea de asunto (opcional)*: se utiliza cuando se necesita destacar el tema principal para llamar la atención del destinatario. Se escribe dos líneas después del saludo; ejemplo:

Sra. Natalia Camacho Ramírez
Encargada de Servicios Administrativos
Archivo Universitario Rafael Obregón Loría
Estimada señora:
Asunto: Contratación de servicios de limpieza.

- *Saludo*: el más utilizado es “Estimado señor” o “Estimada señora” seguido de dos puntos. **No es correcto** combinar el saludo y el título académico: “Estimado señor licenciado.”

- *Contenido o texto de la carta:* el texto se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y respetuosa. Es importante que se trate un sólo tema por carta para un adecuado seguimiento.

Es elemental que la carta no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.¹

Debe escribirse a espacio sencillo, salvo cuando la carta sea muy pequeña puede hacerse a doble espacio. Por el contrario, si requiere de una segunda página, debe escribirse al menos un párrafo en la página siguiente.

Si la intención de la carta es remitir un informe, estudio, propuesta, etc., éste debe ir adjunto en un documento aparte. Es incorrecto iniciar como carta y continuar como informe, ya que son tipos documentales diferentes.

Si se termina la página antes de finalizar un párrafo completo, se dejan mínimo dos renglones en ésta y dos en la siguiente.

La última página debe contener, como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida.

- *Despedida o cierre:* se expresa en una frase o palabra cortés, que coincida en cuanto a formalidad con la línea de saludo y en cuanto a estructura con las líneas de fecha y número de oficio.

Las fórmulas de despedida más utilizadas son: “Atentamente”, “Muy atentamente”, “Cordialmente”, “Respetuosamente” seguidas por una coma (,).

La despedida junto con la firma, nunca se deben dejar solas en una página aparte.

- *Remitente:* se escribe el nombre completo con los dos apellidos y su cargo, son datos importantes porque indican el responsable del contenido de la carta. En nuestro país, se acostumbra digitar el nombre del remitente antecedido por su grado académico; sin embargo, este es un elemento que puede omitirse, ya que la persona firma por el cargo que ocupa, no por el grado académico que posee. El nombre del remitente se escribe cuatro o cinco espacios después de la despedida, para dejar espacio para la firma.

En caso de que la carta sea firmada por dos o más personas, se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Redactar en plural el texto de la carta.
- Incorporar en el membrete el logo de las unidades que firman la carta.
- Incluir el nombre, cargo y unidad de cada firmante.
- Colocar el nombre de las personas firmantes de acuerdo con la estructura jerárquica que ocupan, y si desempeñan el mismo nivel, se utiliza la ordenación alfabética, el funcionario de mayor nivel jerárquico se coloca a la derecha, pues es la persona con mayor autoridad y responsabilidad; a la izquierda, se escribe el nombre de la persona que ocupa el puesto de menor nivel.

Formato 1:

Atentamente, Hernán Camacho Soto Director

¹ Ley Defensa del Idioma Español y Lenguas Aborígenes Costarricenses, N.º. 7623 Artículo 4.º.

Formato 2:

Atentamente,	
Natalia Camacho Ramírez Encargada de Servicios Administrativos Archivo Universitario	Raquel Umaña Alpízar Directora Archivo Universitario

- *Firma:* corresponde al nombre o la rúbrica del remitente y constituye un requisito indispensable, porque le otorga autenticidad y validez a la carta. En ningún caso un documento oficial puede ser firmado por una persona distinta de la que se menciona en el remitente. Si quien originalmente iba a firmar no puede hacerlo, deben cambiarse los datos del remitente.

Se recomienda utilizar tinta azul para estampar la firma en todo documento, porque facilita la identificación de originales. Los medios electrónicos actuales tales como: el escáner, la fotocopiadora y los sellos de impresión láser, cuyo acabado es nítido, permiten la confusión entre originales y copias.

En caso de que una instancia requiera tramitar un asunto por correo electrónico, éste debe cumplir con lo que establece la *Ley N° 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Correos Electrónicos*. Para ello, es preciso utilizar la firma digital y el estampado de tiempo, con el fin de garantizar la integridad y autenticidad de los documentos.

- *Sello de la dependencia:* debe consignarse al lado derecho de la firma, sin que la cubra parcial ni totalmente.
- *Iniciales de identificación o referencia:* se escriben en la carta para identificar a la persona que la digitó. Se colocan al margen izquierdo, dos renglones después del nombre y del puesto del remitente. Cuando en la elaboración de una carta intervienen varias personas (quien redacta, quien digita y quien firma), se escriben primero las iniciales de quien redacta y luego de quien digita, pero las iniciales de quien firma la carta nunca se consignan.

Las iniciales deben aparecer en mayúscula sostenida con letra tamaño 10, porque sustituyen al nombre propio. Cuando hay que digitar las iniciales de dos o más personas, se separan por una barra (/). Este requisito es muy importante, porque ayuda a establecer la responsabilidad de cada persona. Cuando el documento es redactado y firmado por la misma persona, se escriben sólo las iniciales de quien digita; cuando sólo una persona realiza todo el trámite, no se escriben iniciales de identificación.

- *Línea de información complementaria:* indica los datos de contacto y la ubicación física de la instancia universitaria, tales como: números de teléfono, dirección electrónica de la unidad, sitio Web y dirección postal. Esta información complementa los datos de identificación dispuestos en el membrete. Se ubica en la parte inferior de la página, centrada, en letra tamaño 10, puede separarse del cuerpo de la carta con una línea horizontal; ejemplo:

NGR
2511 2991 aurol@ucr.ac.cr http:// archivo.ucr.ac.cr
400 m. Norte de la Sección de Transportes de la UCR, Sabanilla, Montes de Oca

- *Copias:* se utilizan para indicarle al destinatario que se envía copia de la comunicación a otras personas. Esta información se ubica dos espacios debajo de las iniciales de identificación, en letra tamaño 10; se indica mediante la letra C en mayúscula. Se utiliza un punto cuando se envía a una sola persona y dos puntos cuando son dos o más personas, cada una en renglón aparte, a interlineado sencillo, indicando el título académico o forma de cortesía, nombre completo, cargo y dependencia. Los nombres de las personas que reciben la copia se ordenan según la jerarquía externa e interna; por ejemplo:

C. Licda. Raquel Umaña Alpízar, Directora Archivo Universitario Rafael Obregón Loría.

C: Licda. Raquel Umaña Alpízar, Directora Archivo Universitario Rafael Obregón Loría.
Ing. Hernán Camacho Soto, Director Escuela de Ingeniería Química.

Se debe indicar la copia de archivo y asegurarse de que quede debidamente firmada y sellada en la oficina, con el recibido del destinatario por detrás de la carta (los sellos de recibido no deben cubrir el texto de la carta). Asimismo, los documentos adjuntos deben quedar en el expediente del asunto tratado. La copia de archivo conforma el consecutivo de la unidad.

- *Anexo o adjunto*: se usa para indicarle al destinatario que la carta lleva uno o varios documentos adjuntos, especificando la palabra “Anexo” o “Adjunto” con inicial mayúscula, seguida de dos puntos y listando los documentos uno a uno en forma vertical, a espaciado sencillo, en letra tamaño 10.

En caso de que sea un sólo adjunto, no es necesario utilizar los dos puntos, sino solamente la palabra “Anexo” o “Adjunto” seguida por el nombre del documento que se anexa. Cuando los anexos se describen en el texto de la carta, después de los dos puntos se escribe: Lo indicado.

b. Aspectos generales

- *Soporte*: debe elaborarse en papel bond tamaño carta 8 1/2 por 11”.
- *Estilos*: existen tres estilos para disponer la información de la carta: bloque extremo, semibloque y bloque; en los que básicamente varía la colocación de la fecha, la despedida y la firma.

El estilo bloque es el que se utiliza en la Universidad de Costa Rica para la confección de cartas, donde las líneas de: número, fecha, asunto (si lo hay), firma y cargo, se colocan partiendo del centro del escrito hacia el margen derecho, y no se utiliza sangría en los párrafos; ejemplo: (*Véase en la siguiente página*)



21 de noviembre de 2012
AUROL-226-2012

M.B.A Cristina Monge Mena
Jefe
Sección de Correo

Estimada señora:

En respuesta a la consulta que presentó vía correo electrónico el señor Rodny Artavia Casasola y a la visita de funcionarios del Archivo Universitario realizada el 1 de noviembre, me permito comunicarle que el pasado miércoles 14 de noviembre, se presentó ante la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED), su solicitud para la valoración parcial de los Registros de control de la correspondencia que administra la Sección de Correo.

De esta manera me permito indicarle que la CUSED, informó que para el análisis y establecimiento de las vigencias de los Registros de control, es indispensable la presentación de las fichas de identificación documental, las cuales podrá encontrar adjuntas a este oficio.

Asimismo, no omito manifestarle que a partir de enero del próximo año puede solicitar el apoyo técnico del AUROL para la elaboración de las fichas de identificación.

Sin otro particular le saluda muy atentamente,

Licda. Raquel Umaña Alpízar
Directora

AJD

C. Rodny Artavia Casasola, Sección de Correo
Archivo

Adjunto: Lo indicado

- *Puntuación:* en la actualidad, se utiliza la puntuación mixta, que lleva dos puntos (:) en la línea de saludo y una coma (,) en la línea de despedida. No se deben colocar puntos en la fecha, en el número de identificación, en el destinatario, ni en la firma.
- *Márgenes:* superior e izquierdo 3 cm, inferior y derecho 3 cm.
- *Tipografía:* de acuerdo con el Manual de Identidad Visual, la tipografía ideal para levantar textos es la “times” o “arial” y para confeccionar el membrete la “myriad” o “arial”. Además, se recomienda utilizar letra tamaño 12 en ambos casos.
- *Paginación:* la primera página nunca se numera. En cartas de dos o más páginas debe agregarse un encabezado en el extremo superior izquierdo, el número de identificación y el número de página. El primer párrafo de las páginas subsiguientes debe escribirse de dos a cuatro interlíneas debajo del número de página.

AUROL-220-2012
Página 2

- *Uso de mayúsculas y minúsculas:* se escriben con mayúscula inicial los nombres propios de personas, lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias.

Se utiliza mayúscula sostenida para resaltar algún dato. No se debe exagerar su uso.

Se escriben con minúscula los días, los meses, los puntos cardinales y las estaciones del año.
- *Escritura de números:* el valor numérico y el símbolo de una unidad de medida se separan por un espacio en blanco y no deben escribirse en renglón separado; ejemplo:

1 m, 1 g, 1 cm.

Símbolo de las unidades de medida:

metro lineal m
kilogramo kg
kilómetro km
centímetro cm
milímetro mm
gramo g

Cuando en un texto se escribe la fecha completa, se representa en orden de día, mes y año.

Los números de normas no se separan con espacio, ni con punto; ejemplo:

Norma Técnica Colombiana NTC 33933

Los números dentro de un texto se escriben del uno al nueve en letras y del 10 en adelante en cifras; ejemplo:

Se harán dos copias con un total de 20 folios cada una

Cuando esos números forman parte de un rango o de una serie, se escriben en cifras; ejemplo:

Los niños que ingresan a primaria tienen una edad entre 6 y 7 años.

Para documentos legales, los números se escriben en cifras y letras.

- *Hora:* para la denominación de la hora local se utiliza el modelo internacional de 24 horas. Ejemplo:

La reunión será de las 14:00 a las 16:00 horas.

- *Procedimiento de envío:* en ocasiones, para agilizar el trámite se acostumbra enviar la carta por correo electrónico o fax, antes de que salga firmado el original. En ambos casos es obligatorio enviar, posteriormente, el original firmado y sellado. Este último es el único que oficializa el trámite, hasta tanto se utilicen los certificados de firma digital.

En el ámbito interno de la Universidad, las cartas se envían dobladas y sujetas con una grapa, de tal manera que la línea de destinatario se lea correctamente. El sobre membretado y sellado se utiliza únicamente cuando se envían cartas a otras instituciones y empresas.

A las cartas se les debe colocar el código de barras en la parte trasera, en el extremo inferior derecho, según la normativa de la Sección de Correos.

8.2 La circular

a. Partes de la circular

Se utiliza para comunicar a varias personas asuntos internos de interés de un sector o de toda la comunidad universitaria, tales como: disposiciones generales, normativa, políticas, actividades académicas, administrativas y culturales, o bien, asuntos que la Universidad necesita que personas ajenas a ella conozcan.

- *Membrete:* aplican las mismas reglas de la carta.
- *Fecha:* el día se consigna en números; el mes, en letras minúsculas y el año, en números. Se colocará en el siguiente orden: día, mes y año. Debe ir centrada.
- *Número de identificación:* se conforma anotando la palabra "CIRCULAR", centrada, en mayúscula sostenida, en negrita y con letra en tamaño 14, seguida de las siglas de la unidad que la emite, el número consecutivo correspondiente sin ceros a la izquierda y el año, ambos separados con guiones. Se recomienda llevar una numeración exclusiva para las circulares, pues el orden consecutivo facilita la búsqueda, localización, respuesta, ordenación y archivo.

CIRCULAR AUROL-2-2012

- *Destinatarios:* la forma de escribir el nombre y la dirección de los destinatarios en las circulares depende de si la circular es interna o externa.
- *Circulares internas:* son las que utilizan las jefaturas de las distintas instancias para dar a conocer asuntos de interés general. No se indica el nombre de los funcionarios, sino que se dirige haciendo referencia al cargo de todos los destinatarios. Pueden utilizarse dos formatos: (*Véase en la página siguiente*).

Formato 1:

12 de diciembre de 2012
CIRCULAR AUROL-1-2012

Señores
Decanos
Directores de Sedes
Directores de...
Jefaturas administrativas

} Cargos y nombres de departamentos,
secciones, oficinas

Estimados (as) señor (as):

Atentamente,

Licda. Raquel Umaña Alpizar
Directora

INICIALES

25112990 / 25116172 aurol@ucr.ac.cr <http://www.archivo.ucr.ac.cr>

12 de diciembre de 2012
CIRCULAR AUROL-2-2012

Señores
Directores
Unidades Académicas

Estimados señores:

Atentamente,

Licda. Raquel Umaña Alpizar
Directora

INICIALES

C: Consejo Universitario
Rectoría
Vicerreorías
Contraloría Universitaria
Archivo

} Cargos y nombres de los departamentos,
secciones, oficinas

25112990 / 25116172 aurol@ucr.ac.cr <http://www.archivo.ucr.ac.cr>

Formato 2:

Esta forma utiliza una expresión que involucre a todos los miembros de un grupo, no requiere el tratamiento de cortesía, se escribe centrado, con mayúscula sostenida, en negrita y con letra tamaño 14; ejemplo:

<p>12 de diciembre de 2012</p> <p>CIRCULAR AUROL-2-2012</p> <p>A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA</p>

- *Circulares externas:* se envían a varias personas ajenas a la institución, para comunicar asuntos importantes tales como: cambios de dirección, de números telefónicos, de horario, extensión de servicios, inauguraciones, anuncios, etc. Pueden utilizarse dos formatos:

Formato 1:

Esta forma utiliza una expresión que involucre a todos los miembros de un grupo, no requiere el tratamiento de cortesía, se escribe centrado, con mayúscula sostenida, en negrita y con letra tamaño 14; ejemplo:

<p>A TODOS NUESTROS PROVEEDORES</p>
--

Formato 2:

Utiliza tratamiento de cortesía en plural y seguido del nombre de los miembros de un grupo:

<p>Señores</p> <p>Encargados de Planillas</p> <p>Caja Costarricense del Seguro Social</p>

- *Asunto:* igual que la carta.
- *Texto:* los párrafos se escriben a espacio sencillo y entre ellos se deja doble espacio. Se debe redactar de forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; es importante tratar un único asunto por circular.
- *Estilo:* se consideran las mismas reglas de la carta.
- *Despedida:* debe ser una forma de cortesía breve, seguida de coma: “Atentamente” o una frase de cortesía “Agradezco su gentil colaboración”.
- *Remitente:* se escribe cuatro o cinco espacios después de la despedida, con el fin de dejar espacio para la firma. Se consigna el nombre y apellidos de la persona que firma y en el renglón siguiente se anota el cargo.
- *Firma:* corresponde al nombre o rúbrica de la persona o las personas que emiten la circular.
- *Anexos y adjuntos:* igual que la carta.
- *Sello:* debe consignarse el sello de la dependencia al lado derecho de la firma, de tal manera que el nombre o la rúbrica se vea perfectamente.
- *Iniciales de identificación:* se aplican las mismas reglas de la carta.
- *Línea de información complementaria:* se observan las mismas reglas utilizadas en la carta.



21 de noviembre de 2012
CIRCULAR AUROL-1-2012

Señores y señoras
Rector
Director Consejo Universitario
Vicerrectores (as)
Contralor Universitario,
Decanos (as) de Facultad,
Directores (as) de Sedes Regionales, Escuelas,
Institutos, Centros y Unidades de Investigación,
Fincas Experimentales, Jefes (as) de Oficinas Administrativas

Estimados (as) señor (as):

Reciban un cordial saludo. Con base en el acuerdo de la Sesión 5282 del Consejo Universitario, artículo 5 inciso 3, el cual expone:

“3.2 Asignar, de acuerdo con las posibilidades financieras de la Institución, en las partidas presupuestarias los recursos materiales y humanos que faciliten el desarrollo paulatino del Sistema.

3.3 Promover que en las unidades académicas, en las unidades académicas de investigación y en las unidades administrativas se incorporen, en su presupuesto anual, los recursos materiales y humanos que faciliten el desarrollo del archivo de cada unidad.”

Me permito solicitarles completar la información solicitada en el cuestionario en línea <http://163.178.101.211/archivo/>, del martes 28 de febrero al martes 20 de marzo de 2012, con el fin de informar al Consejo Universitario el avance en el cumplimiento de dicho acuerdo.

Cordialmente,

Raquel Umaña Alpízar
Directora

NCR

C. Archivo

2511-2990, 2511-6169 y 2511-6175 Fax: (506) 2511-6172 Sitio web: <http://www.archivo.ucr.ac.cr>

Email: aurol@ucr.ac.cr

- *Aspectos generales*
- *Soporte:* La circular debe elaborarse en papel bond tamaño carta 8,5 x 11 pulgadas, membretado. Debe imprimirse sólo un ejemplar. Una vez firmado y sellado por la(s) persona(s) responsable(s) se procede a su difusión. El original firmado y sellado debe conservarse como documento de archivo.
- *Márgenes:* superior e izquierdo 3 cm., inferior y derecho 3 cm.
- *Tipografía:* se consideran las mismas reglas de la carta.
- *Paginación:* la primera página nunca se enumera. En caso de circulares de dos o más páginas, el encabezado se desarrolla como sigue:

CIRCULAR AUROL-1-2012

Página 2

- *Difusión:* Se debe reproducir por medio de fotocopidora la cantidad de ejemplares de acuerdo con el número de destinatarios. Con el objetivo de usar racionalmente el papel, siempre que la trascendencia del asunto lo permita, las circulares deben difundirse por medios electrónicos como un adjunto en formato PDF, identificándose el adjunto con el número de la circular; ejemplo:

CIRCULAR AUROL-1-2012

En el caso de circulares internas dentro de una misma oficina, cada secretaria o persona encargada debe hacerla circular con una lista de distribución, en la cual se confirme su lectura. Posteriormente, se exhibirá en una cartelera o en un lugar estratégico de la dependencia, con el propósito de lograr una difusión ágil, oportuna y económica.

8.3 Memorando

Generalmente se utiliza para transmitir mensajes o disposiciones de observancia general en las instancias universitarias. Los asuntos por comunicar mediante el memorando son de carácter rutinario y no utilizan saludo ni despedida.

a. Partes del memorando

- *Membrete:* se consideran las mismas reglas utilizadas en la carta y la circular.
- *Número de identificación:* se debe escribir la palabra MEMORANDO en mayúscula sostenida en la parte superior de la hoja, centrada, en negrita y en letra tamaño 14, seguida de la sigla de la unidad, número consecutivo y el año de producción, separados por guiones.

MEMORANDO AUROL-1-2012

Se recomienda llevar una numeración independiente para los memorandos. Esta numeración es útil, pues facilita su ordenación cronológica y consecutiva, así como la búsqueda y localización en los archivos de gestión y, finalmente, su identificación y valoración en las tablas de plazos de conservación de documentos.

- *Palabras guía:* los memorandos deben llevar cuatro palabras guía, cuyo propósito es simplificar la lectura e indicar a la persona que digita, el lugar donde debe escribir los nombres del destinatario y del remitente, la fecha y el asunto. Se digitan en mayúscula sostenida, a espacio sencillo, seguidas de dos puntos (:).

PARA:	Nombre completo del destinatario. Puede ser individual o colectivo; no obstante, no debe confundirse con una circular. Debe anotarse el título académico o tratamiento de cortesía abreviado “Sr.” o “Sra.”, el cargo que ocupa y el nombre del departamento u oficina.
DE:	Nombre completo del remitente. Se indica el cargo y el nombre del departamento u oficina.
ASUNTO:	Resumen del asunto por tratar.
FECHA:	Se anota en forma completa: día, mes y año sin utilizar abreviaturas.

- *Texto:* se inicia tres o cuatro espacios sencillos debajo del asunto. Se puede separar de las palabras guía mediante una línea horizontal. El texto debe ser claro, breve y conciso, se escribe a doble espacio entre párrafos y si el texto es muy corto se utiliza el espaciado doble.
- *Firma:* debe estamparse a la par del nombre y cargo del remitente, en la parte superior de la hoja en la palabra guía “DE”. Es obligatorio firmar este tipo documental.
- *Sello:* a pesar de ser un documento interno, es necesario estampar el sello junto a la firma.
- *Iniciales de identificación:* se aplican las mismas reglas de la carta.
- *Línea de información complementaria:* se observan las mismas reglas utilizadas en la carta.

b. Aspectos generales

- *Soporte:* debe elaborarse en papel bond tamaño carta 8,5 por 11 pulgadas, membretado, o bien puede mecanografiarse en papel de 8,5 por 5,5 pulgadas en los formularios impresos que suministra la Universidad. No es necesario utilizar papel de excelente calidad, porque el memorando es un tipo documental que por sus características no se conserva permanentemente.
- *Márgenes:* se consideran las mismas reglas utilizadas en la carta.
- *Tipografía:* se consideran las mismas reglas que la carta.

	UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	RECTORÍA
MEMORANDO # 20__		
PARA:		
DE:		
ASUNTO:		
FECHA:		
Inicio de texto...		
INICIALES		
Teléfono: (506) 2511-1250 Sitio Web: www.rectoria.ucr.ac.cr Fax: (506) 2234-0452		

9. ACATAMIENTO Y OBSERVANCIA

Esta directriz entra a regir al día siguiente de su publicación en *La Gaceta Universitaria*. Se recomienda su implementación inmediata en aras de normalizar la producción de los tipos documentales en ella descritos, y de mejorar las prácticas de gestión documental en la Universidad de Costa Rica.