

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL

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), f) y h) 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 el artículo 134 de la Ley General de la Administración Pública N° 6227 establece la obligatoriedad de que el acto administrativo se exprese por escrito, así como debe incluir órgano agente, el derecho aplicable, la disposición, la fecha y la firma, mencionando el cargo del suscriptor.
4. 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.
5. Que el artículo 3 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N° 8454 establece el reconocimiento de la equivalencia funcional de los documentos firmados electrónicamente en tanto cumplan con los requisitos y formalidades exigidos por el marco legal vigente.
6. Que el artículo 4 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N° 8454 reconoce que los documentos públicos firmados digitalmente poseen la misma fuerza probatoria en las mismas condiciones que los documentos físicos.

7. Que el artículo 6 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N° 8454 permite la conservación de documentos públicos en soporte electrónico siempre que se apliquen las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su acceso o consulta posterior y se preserve, además, la información relativa a su origen y otras características básicas

8. 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° X tomado en la sesión XX-20XX celebrada el XX de febrero del 2020, emite la siguiente “**Norma técnica nacional: Lineamientos para la elaboración de cartas**”, dirigida a todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.

Notifíquese,

Luis Alexander Castro Mena
Presidente
Junta Administrativa del Archivo Nacional

NTN-00X

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS

Norma Técnica Nacional – 00X

Control de versiones

Fecha	Versión	Autor(es)	Aprobado	Visto bueno	Descripción
2018-01-17	1	Unidad Servicios Técnicos Archivísticos	Junta Administrativa Archivo Nacional	Dennis Portuguez Cascante, Presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional	Aprobada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional mediante acuerdo 11 de la sesión 43-2017 de 15 de noviembre de 2017
2023-10-04	2	Luis Carlo Rojas Mora, Unidad Servicios Técnicos Archivísticos	Junta Administrativa Archivo Nacional	Natalia Cantillano Mora, Coordinadora Unidad Servicios Técnicos Archivísticos Ivania Valverde Guevara, Jefe Departamento Servicios Archivísticos Externos	Se presenta la actualización de la Norma Técnica

Índice

Introducción	8
Administración de la norma técnica	8
2.1. Organización que administra el documento	8
2.2. Persona de contacto	8
Resumen	8
Definiciones, conceptos generales, abreviaturas, cumplimiento y vigencia	8
5.1. Definiciones y conceptos generales	8
5.2. Abreviaturas	10
5.3. Comunidad de usuarios y aplicabilidad	10
5.4. Cumplimiento	10
4.5. Vigencia	11
Especificaciones de la NTN-0X: Lineamientos para la elaboración de cartas.....	11
5.1.1 Estructura de la carta:	12
5.1.2 Descripción de la estructura de la carta:	13
5.1.2.1 Aspectos de identificación de la entidad productora	13
Membrete	13
Pie de página	14
5.1.2.2 Aspectos de identificación del documento	14
Fecha	15
Código de referencia	15
Número de página	17
5.1.2.3 Aspectos de identificación del destinatario	17
Tratamiento de cortesía	17
Destinatario	17
Cargo	18
Departamento o Unidad a la que pertenece el destinatario	18
5.1.2.4 Aspectos del contenido sustantivo de la carta	18
Línea de asunto (optativo)	18
Saludo	19
Texto o cuerpo	19
5.1.2.5 Aspectos del cierre de la carta	19
Despedida	19
5.1.2.5 Aspectos de identificación del remitente	20
Firma	20
5.1.2.6 Otros elementos de la carta	21
Iniciales de la persona que elaboró la carta.	21

Indicación sobre la existencia de anexos	22
Indicación de las personas a quienes se les remite una copia de la carta	23
5.1.2.7 Otros elementos que deben tomarse en cuenta al elaborar cartas.	24
<i>ANEXO 1 Ejemplo de distribución de las partes de una carta</i>	25

1. Introducción

Esta norma técnica fue aprobada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, mediante acuerdo XX, tomado en la sesión ordinaria N°XX-20XX, celebrada el XX de XXXXXX de 20XX. Su objetivo es establecer y unificar los criterios para la elaboración de cartas en soporte papel y electrónico.

2. Administración de la norma técnica

2.1. Organización que administra el documento

Dirección General del Archivo Nacional

Dirección: Zapote, entre calles 67-b y calle 69 con avenida 26. 900 metros sur y 150 metros oeste del McDonald's de Plaza del Sol

Apartado Postal: 41-2020, Zapote, San José, Costa Rica.

2.2. Persona de contacto

Director (a) General del Archivo Nacional.

Correo electrónico: direccióngeneral@dgan.go.cr

Teléfono: (506) 2283-1400.

3. Resumen

Esta norma técnica desarrolla los lineamientos para la elaboración de cartas sin distinción de su soporte.

4. Definiciones, conceptos generales, abreviaturas, cumplimiento y vigencia

4.1. Definiciones y conceptos generales

Para los efectos indicados en la presente norma técnica se toman como referencia las definiciones, conceptos generales y abreviaturas siguientes:

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.

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.

Saludo: Palabra de cortesía.

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

Texto: contenido del mensaje.

A la hora de la publicación de la presente norma en el Diario Oficial la Gaceta, los términos y definiciones anteriores, pasaran a formar parte del “Glosario único de términos, definiciones, conceptos y abreviaturas de las Normas Técnicas Nacionales”, disponible en el sitio https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/glosario_%20unico_terminos.pdf

4.2. Abreviaturas

Abreviatura	Descripción
JAAN	Junta Administrativa del Archivo Nacional
DGAN	Dirección General del Archivo Nacional
CNSED	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos

4.3. Comunidad de usuarios y aplicabilidad

Esta norma técnica está dirigida a todas las personas relacionadas con la elaboración de cartas, ya sean personas encargadas de archivos del Sistema Nacional de Archivos, personal responsable de labores de secretariado, entre otros.

Esta norma técnica tiene como objetivo proporcionar los lineamientos mínimos para la elaboración de cartas en las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos, así como en los archivos privados y particulares que deseen aplicarlo.

Los encargados de los Archivos Centrales que conforman el Sistema Nacional de Archivos, en conjunto con las personas profesionales o técnicos en secretariado de sus instituciones, podrán incorporar aquellos elementos propios del ejercicio de dicha disciplina que consideren convenientes para normalizar la estructura de las cartas.

4.4. Cumplimiento

Estos lineamientos están dirigidos a todas las instituciones públicas que conforman el Sistema Nacional de Archivos, de manera obligatoria las que pertenecen al Poder Ejecutivo y de manera voluntaria como adopción de sanas prácticas administrativas a aquellas que pertenecen al organismo electoral, al Poder Judicial, al Poder Legislativo y a la Administración Descentralizada, así como las organizaciones privadas y los particulares que deseen aplicarla.

4.5. Vigencia

La “Norma Técnica Nacional NTN-00X-202X, lineamientos para la elaboración de cartas”, rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Además, esta norma deroga la Directriz General para la normalización del tipo documental Carta, publicada en el Alcance Digital N° 7 de la Gaceta N°8 del 17 de enero del 2018.

5. Especificaciones de la NTN-0X: Lineamientos para la elaboración de cartas.

Las cartas desempeñan un papel fundamental en la Administración Pública al funcionar como un medio de comunicación formal y escrito entre distintos organismos, instituciones y funcionarios. Su función principal radica en transmitir información precisa, documentar decisiones, solicitar y proporcionar datos relevantes, así como establecer registros oficiales.

Asimismo, este tipo documental está presente en todos los niveles de la Administración Pública permiten una gestión eficiente de los asuntos administrativos, asegurando la claridad, la trazabilidad y el respeto de los procedimientos legales establecidos. Además, las cartas en la Administración Pública fomentan la transparencia y la rendición de cuentas ya que permiten el seguimiento de las actuaciones realizadas.

Asimismo, las carta es un tipo documental existente en todas las instituciones y algunas forman parte de series documentales que poseen valor científico cultural, de manera que es primordial que los documentos puedan ser accesibles a través del tiempo y mantengan su valor administrativo, legal y cultural.

Por tanto, cuando una institución gestiona y preserva cartas debe cumplir con una serie de requisitos, con el fin de garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de este tipo documental, independientemente del soporte en el que se encuentre, su plazo de conservación y la solución tecnológica que se utilice para su producción.

5.1.1 Estructura de la carta:

A continuación, se presentan los elementos mínimos que debe incorporar cada parte de la carta:

Aspectos de identificación de la identidad productora:

- *Membrete*
- *Pie de página*

Aspectos de identificación del documento

- *Fecha*
- *Código de referencia*
- *Número de página*

Aspectos de identificación del destinatario

- *Tratamiento de cortesía*
- *Destinatario*
- *Cargo*
- *Departamento o Unidad a la que pertenece el destinatario*

Aspectos del contenido sustantivo de la carta

- *Línea de asunto (optativo)*
- *Saludo*
- *Texto o cuerpo*

Aspectos del cierre de la carta

- *Despedida*

Aspectos de identificación del remitente

- *Firma*

Otros elementos de la carta

- *Iniciales de la persona que elaboró la carta*
- *Iniciales de la persona que revisó la carta*
- *Indicación sobre la existencia de anexos*
- *Indicación de las personas a quienes se les remite una copia de la carta*

Para la implementación de esta estructura es necesario que los archivos centrales de las instituciones definan una plantilla normalizada. Asimismo, deberán controlar su utilización en todas las unidades administrativas de la entidad.

En el anexo 1 de la presente norma técnica podrá observar un esquema de ejemplo de la distribución de estos elementos en una página.

5.1.2 Descripción de la estructura de la carta:

A continuación, se detallan los elementos a tomar en cuenta dentro de la estructura de las cartas:

5.1.2.1 Aspectos de identificación de la entidad productora:

Membrete

El membrete debe estar presente en cada página de la carta ya que identifica a la entidad productora de la carta, se recomienda que se utilice el margen superior izquierdo de cada página para incorporar el logotipo de la institución.

En caso de que una carta sea emitida por más de una institución se deberán consignar los logotipos de aquellas instituciones que suscriban el documento. La definición sobre el o los logotipos que deben consignarse deberá ser definida en forma conjunta por las unidades de Archivo Central de las instituciones involucradas en la elaboración de las cartas.

Si fuese necesario delimitar la cantidad de imágenes por razones de espacio, pueden implementarse los siguientes criterios:

- Indicar solamente el logotipo de la institución que coordina el trabajo interinstitucional.
- Indicar solamente el logotipo oficial vigente del Gobierno de la República

Cuando por normativa interna, libros de marca o disposiciones nacionales se dispongan aspectos

referentes a este apartado, estos se respetarán según corresponda.

Pie de página.

El pie de página proporciona información referente al contacto del remitente y debe contener al menos la siguiente información:

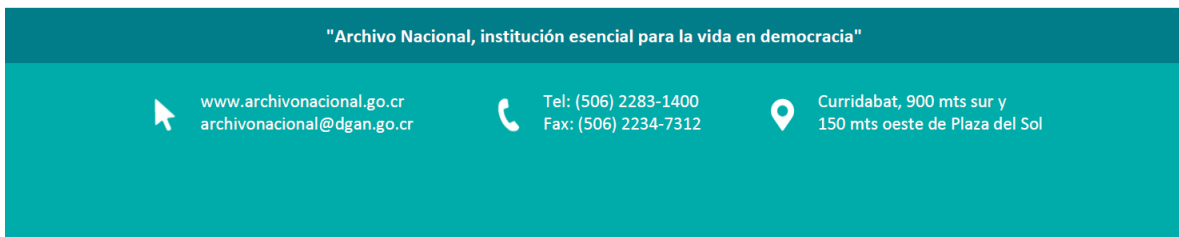
- Nombre de la institución
- Dirección Física
- Teléfonos
- Dirección web de la institución
- Correo electrónico de contacto

La distribución de estos elementos en el pie de página deberá ser definida por las personas competentes en la institución que produce la carta o en caso de que se posea deberá apegarse a lo definido en el libro de marca de la organización.

En los casos particulares de aquellas cartas que son suscritas por más de una entidad podrán escoger las siguientes alternativas en el pie de página:

- Indicar solamente la información de contacto de la institución que coordina el trabajo interinstitucional.
- Omitir el pie de página

Por ejemplo:



5.1.2.2 Aspectos de identificación del documento

Fecha

La fecha se debe indicar de acuerdo con el siguiente formato día-mes-año y debe colocarse alienada a izquierda como primer elemento de la carta antes del código de referencia. Los requisitos para su redacción son los siguientes:

- Día: se debe expresar en números utilizando dos dígitos.
- Mes: debe consignarse el nombre del mes completo
- Año: Debe indicarse en números utilizando cuatro dígitos utilizando como referencia el calendario gregoriano.

Por ejemplo: 10 de mayo de 2023.

Código de referencia

Es la identificación alfanumérica secuencial unívoca con que se producen las cartas, se incorpora luego de la fecha. En su conformación deberá concordar con el apartado 5.2.4.1.1 inciso g) de la Norma Técnica Nacional NTN-002 Lineamientos para la descripción archivística, publicada en el Alcance N° 325 a La Gaceta N° 291 del 11 de diciembre de 2020 que establece:

g) Código de la unidad documental simple: Número de consecutivo por tipo documental. En este caso se utilizará lo que se conoce como el consecutivo del documento.

Es importante, aclarar, que es necesario otorgar un consecutivo a todas las series y tipos documentales que produce la institución, y no únicamente a los oficios (como normalmente se realiza en las instituciones). Se recomienda realizar esta tarea desde la confección del cuadro de clasificación.

El consecutivo del documento se compondrá de los siguientes elementos, cada uno de ellos separado por guiones:

- Nombre del tipo documental:

Se utilizará la palabra CARTA u OFICIO en mayúsculas.

- Acrónimo del fondo documental.

Se refiere a las siglas de la institución que produce la carta. En el caso de que una carta sea suscrita por más de una entidad productora podrá optarse por las siguientes alternativas:

1. Se consignarán las siglas de todas las entidades involucradas en la elaboración de la carta
2. Se consignarán las siglas de la entidad que coordina el trabajo interinstitucional.
3. Se indicará el acrónimo de la institución de mayor rango.

- Acrónimo del subfondo documental

Se refiere a las siglas de la unidad administrativa que produce la carta. En el caso de que una carta sea suscrita por más de una entidad productora se omitirá el acrónimo del subfondo documental.

- Número de consecutivo:

Corresponde a un consecutivo numérico ascendente que deberá reiniciarse cada año. En su asignación deben tomarse en cuenta los siguientes elementos:

- Cada unidad administrativa que produce cartas en el ejercicio de sus funciones poseerá una numeración propia.

En el caso de que una carta sea suscrita por más de una entidad productora, se deberá de emplear un número de consecutivo único y propio, pues se entenderá al conjunto de instituciones que producen el documento como una única entidad.

- Año.

Indica el año en que fue realizada la carta, debe indicarse en notación de 4 dígitos

Es responsabilidad de las autoridades archivísticas institucionales la normalización de la nomenclatura que se utilizará para este elemento; específicamente la determinación de los acrónimos correspondientes para los subfondos en concordancia con lo que se haya definido en el cuadro de clasificación institucional, así como la elección sobre utilización del término carta u oficio. De manera que deberán emitir normativa al respecto en el ámbito de sus competencias, hacerla de conocimiento general de la organización y controlar su cumplimiento.

Por ejemplo, para una carta emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional:

CARTA-DGAN-JAAN-001-2023

OFICIO-DGAN-JAAN-001-2023

Por ejemplo, para una carta emitida por el Ministerio de Cultura y Juventud, la Dirección General del Archivo Nacional y el Museo de Arte Costarricense:

CARTA-MCJ-DGAN-MAC-001-2023

CARTA-MAC-001-2023 (MAC coordina el trabajo interinstitucional)

CARTA-MCJ-001-2023 (institución de mayor rango)

OFICIO-MCJ-DGAN-MAC-001-2023

OFICIO-MAC-001-2023 (MAC coordina el trabajo
interinstitucional)
OFICIO-MCJ-001-2023 (institución de mayor rango)

Número de página¹

El número de página en una carta es un identificador único asignado a cada hoja del documento y sirve para organizar y enumerar las hojas de la carta, permitiendo su seguimiento y referencia. Su primera aparición se consignará después de la fecha y deberá incluirse en cada uno de las páginas que componen la carta.

Es responsabilidad de las autoridades archivísticas institucionales la normalización de la nomenclatura que se utilizará para este elemento, de manera que deberán emitir normativa al respecto en el ámbito de sus competencias, hacerla de conocimiento general de la organización y controlar su cumplimiento.

Por ejemplo: página 1 de 3

5.1.2.3 Aspectos de identificación del destinatario

Tratamiento de cortesía

El tratamiento de cortesía en una carta se refiere al uso adecuado de fórmulas o expresiones respetuosas para dirigirse al destinatario. Este elemento debe consignarse después del código de referencia.

Por ejemplo: Señor, señora, señorita

Destinatario

Se refiere al nombre completo de la persona a la que va dirigida la carta, se debe colocar después del tratamiento de cortesía y debe consignarse de la siguiente manera:

- Nombre de pila
- Apellidos

Por ejemplo: Carmen Brenes López

¹ 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.

Cargo

Corresponde al cargo que desempeña el destinatario de la carta e incluye el nombre de la unidad administrativa donde el destinatario desempeña dicho cargo. Debe colocarse después del destinatario.

Por ejemplo: Encargada del Archivo Central

Departamento o Unidad a la que pertenece el destinatario

Se refiere a la institución o unidad administrativa donde el destinatario se desempeña. Este elemento debe incorporarse después del cargo y de preferencia deberá consignarse el nombre completo de la entidad.²

Por ejemplo: Ministerio de Cultura y Juventud

5.1.2.4 Aspectos del contenido sustantivo de la carta

Línea de asunto (optativo)

La línea de asunto se emplea en cartas extensas para indicar en pocas palabras de que trata el documento, o puede ser utilizada para mencionar documentos específicos que tienen relación con la carta que se está produciendo. La línea se coloca al margen izquierdo, después del departamento o unidad al que pertenece el destinatario y la palabra asunto se debe escribir en mayúscula.

Por ejemplo:

ASUNTO: Remisión de transferencias la Archivo Central

ASUNTO: Respuesta a OFICIO-DGAN-DSAE-STA-025-2023 sobre el índice de desarrollo archivístico

² En el caso de cartas en soporte papel, se recomienda incluir el apartado postal y la dirección exacta en la parte externa del sobre en el cual se envíe la carta.

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.

Por ejemplo:

Estimado señor

Estimada señora

Estimada persona colaboradora

Estimadas personas miembros

Texto o cuerpo.

El cuerpo de una carta es la sección principal donde se desarrolla el contenido del mensaje. Constituye el núcleo de la comunicación escrita y contiene la información, los detalles, los argumentos o las solicitudes que se desean transmitir al destinatario. En el cuerpo de la carta se expresa el propósito y se desarrolla el tema principal de la comunicación, brindando claridad y coherencia en la estructura del mensaje.

El texto o cuerpo debe incluir los siguientes requisitos:

- El texto de los párrafos debe implementar el estilo de alineación Justificado.
- Se recomienda un interlineado de sencillo o 1.5 líneas como máximo.
- Al finalizar cada párrafo, es importante incluir un espacio que permita una clara separación de entre estos con la finalidad de mejorar la legibilidad y la organización del texto, facilitando la comprensión del contenido para el lector.
- Se recomienda utilizar lenguaje inclusivo y no discriminatorio en la redacción.
- Se utilizará la fuente en tamaño 12, tipo Times New Roman o Arial, preferiblemente, o el tipo de letra incluido en el libro de marca institucional. Se debe evitar el uso de letras poco legibles o informales.

5.1.2.5 Aspectos del cierre de la carta

Despedida.

La despedida en la estructura de una carta es la parte final del cuerpo del mensaje, consiste en una fórmula de cierre que busca transmitir respeto, cortesía y amabilidad al finalizar la comunicación escrita. Debe incorporar los siguientes requisitos:

- Deberá colocarse una coma al final de la frase de despedida.

Por ejemplo:

Atentamente,
Cordialmente,
Respetuosamente,

5.1.2.6 Aspectos de identificación del remitente

Firma.

La firma en la estructura de una carta es el elemento que aparece al final del cuerpo del texto y que representa la identificación y autenticación del remitente, se debe indicar después de la despedida y debe ir precedida de al menos de un párrafo del cuerpo de la carta. Este apartado incluye dos elementos cuyo detalle y requisitos se mencionan a continuación:

Identificación de la unidad administrativa a la que pertenece el remitente.

La identificación de la unidad administrativa puede consignarse antes o después del nombre del remitente y es necesario que incorpore los siguientes requisitos.

- Debe consignarse el nombre oficial y completo de la unidad administrativa
- El nombre de dicha unidad debe escribirse en mayúsculas.

Identificación del remitente

Se refiere al nombre de la persona con la competencia legal para firmar la comunicación y debe incorporar los siguientes elementos:

- Nombre completo del remitente en el siguiente orden: Primer nombre, segundo nombre (si lo hubiese), primer apellido, segundo apellido.
- Cargo del remitente

Por ejemplo

GERENCIA GENERAL
Firma autógrafa o digital
Natalia Salas Mora
Gerente

Firma autógrafa o digital
Natalia Salas Mora
Gerente
GERENCIA GENERAL

Además de incorporar lo anteriormente mencionado es necesario que se incluya la firma autógrafa del remitente de la carta, si el documento se elabora en soporte papel. Por otra parte, si la carta se produce electrónicamente deberá incluir la firma digital certificada y el sello de tiempo (timestamp) correspondiente, en cumplimiento de lo estipulado en la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos N° 8454 de 30 de agosto 2005, su reglamento Decreto N° 33018 de 20 de marzo de 2006 y las políticas que al respecto haya emitido el ente rector en la materia.

En el caso de que sea necesario consignar más de un firmante en la carta deberán incorporarse tanto la identificación de la unidad administrativa como la identificación del remitente y la firma (digital o autógrafa, según corresponda) por cada remitente que se deba consignar.

5.1.2.7 Otros elementos de la carta

Iniciales de la persona que elaboró la carta.

Su función es documentar la persona o las personas responsables de la elaboración de la carta, ya que en ocasiones suelen no coincidir con la persona firmante. Debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Incluir las iniciales del nombre completo de la persona que elaboró la carta.
- Deben ubicarse en el margen izquierdo luego de las firmas
- Debe utilizarse un tamaño de fuente inferior al utilizado en el cuerpo de la carta, se recomienda el tamaño 8 puntos.

Por ejemplo: si la persona que elaboró el documento se llama José María Víquez Rojas se consigna de la siguiente manera:

JMVR
jmvr

Iniciales de la persona que revisó la carta.

Su función es documentar la persona responsable de la revisión de la carta, cuando sea necesario que la carta reciba una aprobación. Debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Incluir las iniciales del nombre completo de la persona que revisó la carta.

- Deben ubicarse en el margen izquierdo luego de las iniciales de la persona que elaboró la carta y separada de éstas por una barra de división “/”
- Debe utilizarse un tamaño de fuente inferior al utilizado en el cuerpo de la carta, se recomienda el tamaño 8 puntos.

Por ejemplo: si la persona que elaboró el documento se llama José María Víquez Rojas y la persona que revisó el documento se llama Andrea Moreira Madrigal se consigna de la siguiente manera:

JMVR/AMM
jmvvr/amm

Indicación sobre la existencia de anexos

Las indicaciones sobre la existencia de anexos en la estructura de una carta cumplen la función de informar al destinatario que se adjuntan documentos adicionales relevantes a la carta principal, esto asegura una comunicación completa y precisa, permitiendo que el destinatario tenga acceso a todos los detalles relevantes y documentos de respaldo necesarios para comprender y responder adecuadamente a la carta.

Este elemento es obligatorio para cualquier carta que incluya otros documentos y deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

- Se indicará la palabra ANEXO o ANEXOS de acuerdo con la cantidad de documentos que se incluyan.
- Debe escribirse en mayúsculas en el margen izquierdo luego de las iniciales de la persona que elaboró la carta.
- Debe utilizarse un tamaño de fuente inferior al utilizado en el cuerpo de la carta, se recomienda el tamaño 8 puntos.
- Debe indicarse la cantidad de documentos que se anexan expresados en números.
- Se recomienda que se especifique el detalle de cada uno de los documentos que se anexan en el caso de que esto no se indique en el cuerpo de la carta.
- La indicación de anexos puede omitirse si la carta carece de documentos adjuntos.

Por ejemplo:

ANEXO: 1

ANEXOS: 2

ANEXOS : 2
Manual Campus Virtual
Programa curso Legislación Archivística

Indicación de las personas a quienes se les remite una copia de la carta

La palabra copia se utiliza para indicarle al receptor que otras personas recibirán la misma comunicación. Además, al incluir estas referencias, se establece un registro documentado de las personas involucradas en el proceso de comunicación, lo que facilita el seguimiento, la responsabilidad y la coordinación de acciones entre los distintos participantes.

La indicación de las personas a quienes se les remite una carta se debe indicar después de los anexos (si existen) y debe seguir los siguientes lineamientos:

- El apartado podrá consignarse utilizando la palabra Copia o de manera abreviada utilizando una letra “C” seguida de un punto. (C.)
- Debe consignarse el nombre completo y cargo de todas las personas que recibirán una copia de la carta.
- El orden de indicación del nombre de las personas a quienes se les copia se realizará de la siguiente forma:
 - Se indicarán en primer lugar aquellas personas externas a la organización que elabora la carta.
 - En segundo lugar se detallará a las personas que forman parte de la institución que emite el documento.
 - En ambos casos se ordenará a las personas en función de la jerarquía que ocupen, de manera que los cargos más altos se señalarán primero.
- Debe utilizarse un tamaño de fuente inferior al utilizado en el cuerpo de la carta, se recomienda el tamaño 8 puntos.
- Debe escribirse en el margen izquierdo luego de los anexos (en caso de que existan) o de las iniciales de la persona que elaboró la carta.

Por ejemplo: para una carta remitida desde el Departamento Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional y dirigida al Ministerio de Cultura y Juventud de la que es necesario que el Presidente de la República y la Asesoría Jurídica del Archivo Nacional.

C. Rodrigo Chaves Robles. Presidente de la República
Guiselle Mora Durán. Asesora Legal, Dirección General del Archivo
Nacional

5.1.2.8 Otros elementos que deben tomarse en cuenta al elaborar cartas.

Aquellas cartas que formen parte de series documentales con valor científico cultural y sean producidas en soporte papel deberán cumplir con la normativa que la Dirección General del Archivo Nacional haya emitido referente a la producción de documentos en dicho soporte que deban ser preservados permanentemente.

Por otra parte, la producción de cartas en soporte electrónico requiere la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos y de preservación digital, así como mecanismos de consulta necesarios para asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad y disponibilidad de dicho tipo documental. En esta materia se deberá cumplir con la normativa que la Dirección General del Archivo Nacional haya emitido referente a la producción de documentos en dicho soporte.

Deróguese la Directriz General para la normalización del tipo documental Carta, publicada en el Alcance Digital N° 7 a la Gaceta N° 8 del 17 de enero del 2018. Comuníquese,

Luis Alexander Castro Mena
Presidente
Junta Administrativa del Archivo Nacional

ANEXO 1 Ejemplo de distribución de las partes de una carta

Membrete

Fecha

Código de referencia

Número de página

Tratamiento de cortesía

Destinatario

Cargo

Departamento o Unidad a la que pertenece el destinatario

Línea de asunto (optativo)

Saludo

Texto o cuerpo Texto o cuerpo Texto o cuerpo Texto o cuerpo Texto o cuerpo Texto o cuerpo Texto o cuerpo Texto o cuerpo Texto o cuerpo Texto o cuerpo Texto o cuerpo Texto o cuerpo Texto o cuerpo Texto o cuerpo Texto o cuerpo Texto o cuerpo

Despedida

Unidad (puede consignarse también después del cargo)

Firma

Nombre y Apellido de la persona firmante

Cargo

Iniciales de la persona que elaboró la carta

Indicación sobre la existencia de anexos

Indicación de las personas a las que se les remite una copia de la carta

Nombre de la institución		
Dirección física	Teléfonos	Correo electrónico de contacto
Dirección web de la institución		