



ARCHIVO CENTRAL

“NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL”

Diciembre, 2016

PROPUESTA DE NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL

- En la Sesión Ordinaria N° 115-2005 celebrada el 1° de diciembre del 2005, el Tribunal aprobó las recomendaciones presentadas en la Propuesta de Normalización Documental para el TSE, elaborada por el Equipo de Trabajo de Normalización Documental.
- **Oficio:** N° 7812-TSE-2005
- **Fecha:** 06 Diciembre, 2005

ASPECTOS A NORMALIZAR

1. Producción Documental
2. Organización Documental
3. Conservación Documental



PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Plantillas de documentos de uso común



Oficio



Memorando



Circular

OFICIO



29 de junio de 2006
AC-109-2006

Fecha y consecutivo

Destinatario → Licenciado
Alejandro Bermúdez Mora
Secretario

ASUNTO: Formato de oficio

Asunto

Saludo → Estimado señor:

Esta es una muestra del estilo de carta SEMIBLOQUE, que será el modelo a utilizar en la institución. Utiliza el sangrado en los párrafos (cinco espacios) y la fecha, el número de oficio, el nombre digitado y el cargo A PARTIR del CENTRO hacia LA DERECHA, no centrado.

Cuerpo

El destinatario deberá consignar el título académico desarrollado en la primera línea. El nombre y los dos apellidos en la línea siguiente. El puesto en la línea siguiente y la oficina en la última línea. Podrán ubicarse en la misma línea el nombre y el puesto en los casos que así lo requiera una distribución estética del tamaño de las líneas.

Atentamente,

Despedida



Licda. Kattia Zamora Guzmán
Jefa

**Nombre del remitente
y cargo**

**Redactor y
Digitador** → KZG/jr

Anexos → Adj.: Copia del oficio No. 25-AC-2005.

Copias → C: Lic. Olivier López Jiménez, Jefe, Sección Cédulas

Archivo Central
Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica
Teléfono: 287-5817 • Fax: 287-6918

INSTRUCCIONES PARA ELABORACIÓN DE OFICIOS

1. El estilo a utilizar será el **SEMIBLOQUE** en donde las líneas de:

Fecha, número de oficio, asunto, despedida, nombre del remitente y cargo, se escriben del centro de la hoja hacia la derecha.

El **texto o cuerpo** de la carta, se escribe con sangría.

2. **Tipografía:** Arial 12

3. Las dimensiones del **logo** que incluye la plantilla correspondiente no debe ser variado en sus dimensiones.

4. Se dejarán dos líneas libres entre el logo y la fecha.

CÓDIGO

Las siglas de la oficina (aprobadas por el AC)

El número de oficio (con tres o cuatro dígitos, debe iniciar en 001 o 0001 cada año)

El año (con cuatro dígitos). Entre las siglas, el número de oficio y el año se digita un guión menor

Entre el código y el destinatario, se dejarán **tres** espacios libres. Se escribe a partir del **cuarto** espacio.

AC-001-2016

DESTINATARIO

- El título académico (Bachiller, Licenciado, Ingeniero, Doctora) o el de dignidad (Monseñor, Presbítero), en caso de no tener título profesional se utilizará el de cortesía (Señor, Señora).
- El nombre y los dos apellidos en la línea siguiente.
- El cargo en la línea siguiente.
- El nombre de la oficina, sin abreviar, en la última línea.
- Podrán ubicarse en la misma línea el nombre y el puesto en los casos que así lo requiera una distribución estética del tamaño de las líneas.
- El nombre y el cargo se separarán con una coma.

DESTINATARIO

Licenciado

José Francisco Rodríguez Siles

Director

Dirección Ejecutiva

ASUNTO

- Después de la última línea del destinatario se dejará un espacio libre, en el espacio siguiente se escribirá la palabra **ASUNTO** en mayúscula completa, seguida de dos puntos.
- Si se necesita pasar de renglón, no se escribe debajo de la palabra ASUNTO.

ASUNTO

**ASUNTO: Instrucciones para
elaborar oficios**

ASUNTO: Instrucciones para elaborar oficios

SALUDO

- Entre la última línea del asunto y el **saludo**, se deja **un** espacio libre y se escribe a partir del siguiente renglón.
- Con respecto a la puntuación debe contener únicamente los dos puntos en el saludo (Estimado señor:, Estimada señora:, Estimada señorita:).
- Entre el saludo y el cuerpo de la carta se deja **un** espacio libre.

SALUDO

Estimado señor:

Estimada señora:

Estimada señorita:

CUERPO

- Entre párrafos se deja un espacio libre.
- En el texto se digita a espacio sencillo y justificado.
- El texto o cuerpo de la carta, se escribe con sangría.
- Entre el final del cuerpo y la despedida se dejan dos espacios.

DESPEDIDA

- Se digita una coma (,), después de “Atentamente”.
- Entre la despedida y el nombre digitado, se dejan de cuatro a seis espacios, según el tamaño de la firma.
- En la despedida se escribe “Cordialmente” solamente cuando el oficio es de agradecimiento, invitación o felicitación.

SUSCRIPTOR

- Inicia con el título académico abreviado, el cual es opcional, seguido del nombre completo.
- En el renglón siguiente al nombre, se digita el cargo del firmante.
- Entre el cargo digitado y las iniciales se dejan **dos** espacios libres.

SUSCRIPTOR

Licda. Katia Zamora Guzmán
Jefa

INICIALES

En el margen izquierdo se digitan las iniciales de quien redacta en mayúscula y de quien digita, en minúscula, separadas por una diagonal (/), en letra ARIAL 10.

LGVP/jsav

ADJUNTOS

- La indicación de anexos o adjuntos, si los hubiera, se ubicará después de las iniciales de identificación, dejando una línea libre entre ambas.
- Se indica el nombre o número del documento cuando es sólo un anexo. (**Adj.: Copia de oficio A.C.-003-2006**)
- Cuando son más de dos anexos sólo se indica la cantidad (**Adj.: 2**).
- Los adjuntos se indican con la abreviatura “**Adj.:**” y se digitarán en letra ARIAL 10.

COPIAS

- Cuando se incluyen copias, estas serán digitales y se indicarán con las abreviaturas **C.Dig.:**, dos líneas después de los anexos.
- Los destinatarios de las copias se digitan en orden jerárquico y deben incluir los siguientes datos: el título académico, nombre, cargo y nombre de la oficina. Cada uno de estos elementos separados con una coma (,), en ARIAL 10.
- Se elimina la indicación de copias para el archivo.

COPIAS

C.Dig.: Lic. Luis Antonio Bolaños Bolaños, Director General,
Dirección General del Registro Civil

Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal, Oficial Mayor
Electoral, Departamento Electoral

Lic. Jesús Barboza Retana, Jefe, Sección de
Cédulas

GENERALIDADES

- Los párrafos deben ser cortos.
- Entre la línea del número de página y el inicio de párrafo se dejarán cuatro líneas libres.
- El sello de la oficina se estampará al lado izquierdo de la firma, de modo que no oculte ninguna letra.
- En caso de que un oficio necesite ser sustituido, se colocará la palabra “SUSTITUIR”, antecedida de un guión después del código.

Ejemplo:

CSR-001-2016-SUSTITUIR

GENERALIDADES

- **Segunda página:** Cuando el oficio tiene más de una página, a partir de la segunda se digitará en la parte superior izquierda una leyenda de identificación en letra Arial 10, según el siguiente orden:
 - La fecha,
 - el número de oficio,
 - el destinatario y
 - el número de página.
- **Última página:** debe escribirse un párrafo completo y no consignar solamente la despedida, el nombre digitado, la firma y las iniciales. Si no fuera posible, deben pasarse al menos dos líneas del último párrafo a la hoja siguiente.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

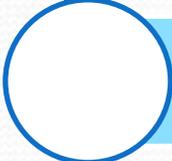
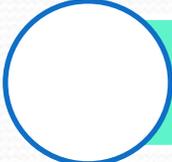
ASPECTOS GENERALES

Documentos internos:
tinta negra

Documentos externos:
tinta colores

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

ASPECTOS GENERALES

-  **Tinta de sellos:** violeta
-  **Tinta para firmar:** negra
-  **Numeración** diferente para cada tipo documental. Iniciar cada año.
-  **Sello recibido:** reverso o frente sin ocultar información

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

UBICACIÓN DE SELLOS



29 de junio de 2006
AC-109-2006

Licenciado
Alejandro Bermúdez Mora
Secretario



ASUNTO: Form

Estimado señor:

Esta es una muestra del estilo de carta SEMIBLOQUE, que será el modelo a utilizar en la institución. Utiliza el sangrado en los párrafos (cinco espacios) y la fecha, el número de oficio, el nombre digitado y el cargo A PARTIR del CENTRO hacia LA DERECHA, no centrado.

El destinatario deberá consignar el título académico desarrollado en la primera línea. El nombre y los dos apellidos en la línea siguiente. El puesto en la línea siguiente y la oficina en la última línea. Podrán ubicarse en la misma línea el nombre y el puesto en los casos que así lo requiera una distribución estética del tamaño de las líneas.



Atentamente,


Lidia Katia Zamora Guzmán
Coordinadora

KZG/jrr

Adj.: Copia del oficio No. 25-AC-2005.

C: Lic. Olivier López Jiménez, Jefe, Sección Cédulas

Archivo Central

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica
Teléfono: 287-5817 • Fax: 287-5818



PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

UBICACIÓN DE SELLOS



29 de junio de 2006
AC-109-2006



Licenciado
Alejandro Bermúdez Mora
Secretario

ASUNTO: Formato de oficio

Estimado señor:

Esta es una muestra del estilo de carta SEMIBLOQUE, que será el modelo a utilizar en la institución. Utiliza el sangrado en los párrafos (cinco espacios) y la fecha, el número de oficio, el nombre digitado y el cargo A PARTIR del CENTRO hacia LA DERECHA, no centrado.

El destinatario deberá consignar el título académico desarrollado en la primera línea. El nombre y los dos apellidos en la línea siguiente. El puesto en la línea siguiente y la oficina en la última línea. Podrán ubicarse en la misma línea el nombre y el puesto en los casos que así lo requiera una distribución estética del tamaño de las líneas.

Atentamente,



Katia Z
Licda. Katia Zañora Guzmán
Jefa

KZG/jr

Adj.: Copia del oficio No. 25-AC-2005.

C: Lic. Olivier López Jiménez, Jefe, Sección Cédulas

Archivo Central
Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica
Teléfono: 287-5817 • Fax: 287-5818



PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

ANOTACIONES

Las anotaciones que usualmente se hacen a los documentos originales, se realizarán con lápiz o sobre un papel adhesivo que después pueda ser retirado.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

ANOTACIONES



29 de junio de 2006
AC-109-2006

Licenciado
Alejandro Bermúdez Mora
Secretario

ASUNTO: Formato de oficio

Estimado señor:

Esta es una muestra del estilo de carta SEMIBLOQUE, que será el modelo a utilizar en la institución. Utiliza el sangrado en los párrafos (cinco espacios) y la fecha, el número de oficio, el nombre digitado y el cargo A PARTIR del CENTRO hacia LA DERECHA, no centrado.

El destinatario deberá consignar el título académico desarrollado en la primera línea. El nombre y los dos apellidos en la línea siguiente. El puesto en la línea siguiente y la oficina en la última línea. Podrán ubicarse en la misma línea el nombre y el puesto en los casos que así lo requiera una distribución estética del tamaño de las líneas.

Atentamente,



Katía
Licda. Katia Zañora Guzmán
Jefa

KZG/jrr

Adj.: Copia del oficio No. 25-AC-2005.

C: Lic. Olivier López Jiménez, Jefe, Sección Cédulas

*Se debe de enviar a
Drección ejecutiva para la
evaluación*

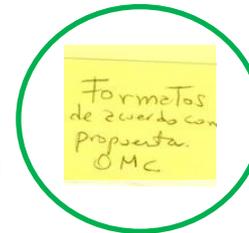
Archivo Central

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica
Teléfono: 287-5817 • Fax: 287-5818



PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

ANOTACIONES



29 de junio de 2006
AC-109-2006

Licenciado
Alejandro Bermúdez Mora
Secretario

ASUNTO: Formato de oficio

Estimado señor:

Esta es una muestra del estilo de carta SEMIBLOQUE, que será el modelo a utilizar en la institución. Utiliza el sangrado en los párrafos (cinco espacios) y la fecha, el número de oficio, el nombre digitado y el cargo A PARTIR del CENTRO hacia LA DERECHA, no centrado.

El destinatario deberá consignar el título académico desarrollado en la primera línea. El nombre y los dos apellidos en la línea siguiente. El puesto en la línea siguiente y la oficina en la última línea. Podrán ubicarse en la misma línea el nombre y el puesto en los casos que así lo requiera una distribución estética del tamaño de las líneas.

Atentamente,



Katia Z
Licda. Katia Zamora Guzmán
Jefa

KZG/jrr

Adj.: Copia del oficio No. 25-AC-2005.

C: Lic. Olivier López Jiménez, Jefe, Sección Cédulas



CIRCULAR AC004-2016

Copias digitales de documentos **recibidos** no deben imprimirse
(Excepción: expedientes)

Copias digitales de documentos **producidos** no deben imprimirse
(Excepción: expedientes)

Circulares no se imprimen. Oficina productora imprime y conserva

CIRCULAR AC004-2016

Copias digitales se registran en registros de control de documentos enviados y recibidos

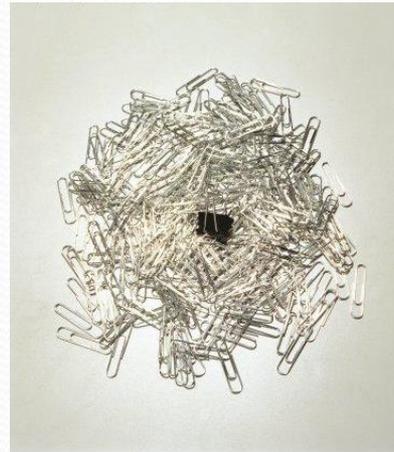
Copias digitales se archivan en estructura de carpetas digitales

Realizar respaldos periódicos de documentos digitales archivados en estas carpetas

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

MEDIDAS DE PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Debe evitarse el uso excesivo grapas y eliminar el uso de clips y prensas metálicas.



CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

MEDIDAS DE PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Empastar sólo aquellos documentos que se conservarán en forma permanente para hacer un uso racional de recursos y facilitar la selección documental.

BENEFICIOS DE LA NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL

1. Criterios uniformes.
2. Preservación de documentos.
3. Organización técnica de los archivos.
4. Apoya la toma de decisiones.
5. Favorece la transparencia administrativa.
6. Imagen institucional.



GRACIAS POR SU ATENCIÓN