CIRCULAR
No. DVMA-0553-2022

PARA: Jefes de Despachos
Jefes de Unidades Asesoras
Directores de Programas
Jefes de Departamento (Programa Actividades Centrales)

DE: M.Sc. Alexander Castro Mena

Viceministro Administrativo

FECHA: 15 de mayo de 2022

ASUNTO: Directriz con las regulaciones técnicas generales para la producción del tipo documental Carta.

Estimados señores y señoras

Reciban un cordial saludo.

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos, mediante acuerdo nº 11 tomado en la sesión nº 43-2017, celebrada el 15 de noviembre de 2017, emite la Directriz con las regulaciones técnicas generales para la producción del tipo documental Carta, publicada en el Alcance Digital N° 7 a la Gaceta N° 8 del 17 de enero del 2018.

El objetivo de dicha directriz es unificar, en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, los criterios para la elaboración del tipo documental "carta". Como el Ministerio de Cultura y Juventud es parte del Sistema Nacional de Archivos la referida directriz, que se anexa a esta circular, es de aplicación obligatoria para todos sus despachos, direcciones, unidades asesoras y departamentos.

Por lo tanto, se les instruye para que en el marco de sus competencias, implementen las disposiciones señaladas en esta directriz y la divulguen a los personas funcionarias a su cargo. Cualquier duda o consulta

relacionado con esta directriz, deberá consultarse con el Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud.

Cordialmente,

- Sra. Nayuribe Guadamuz Rosales, Ministra de Cultura y Juventud
- Sr. Ernesto Calvo Alvarez, Viceministro de Cultura
- Sra. Kristel Ward Hudson, Viceministra de Juventud
  Archivo.

Despacho del Viceministro Administrativo
Unidad Archivo Central

Directriz para la elaboración de documentos en el Ministerio de Cultura y Juventud

Elaborado por:
Esteban Cabezas Bolaños
Archivero

2024

Tabla de Contenido

Introducción 3

Objetivo y Ámbito de Aplicación 3

Referencias 3

Glosario 5

Indicaciones generales 7

Descripción de las partes de una carta 8

Descripción de la Circular 19

Descripción de informes de gira o visitas técnicas 23

Bibliografía 24

Introducción

El Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud, como unidad asesora en materia de gestión documental, tiene la función de normalizar la producción de documentos en las diferentes áreas administrativas y técnicas. La presente versión de directriz busca consolidar los criterios en la elaboración de la documentación de uso tanto interno como externo.

Cuando hablamos de documentos nos referimos a la información que queda fija en un soporte. Así por definición, el documento es a su vez el soporte material y la información que pueda contener; y tiene una misión concreta: informar sobre el desarrollo de una actividad.

Los documentos administrativos o técnicos son documentos que reflejan las actividades, tareas o funciones específicas de una organización, en ellos queda evidencia de actividades como los recursos humanos, financieros, recursos de información, de las comunicaciones y asuntos legales que podemos encontrar en cualquier administración pública o privada. Por el contrario, los documentos de referencia como libros, publicaciones y boletines no forman parte de los documentos de archivo.

El calificativo de "administrativo" no se utiliza en un sentido restrictivo, sino para identificar todos aquellos documentos que son producidos o recibidos en el marco de las operaciones administrativas generales y de las operaciones específicas de toda organización.

En términos generales, son varios los documentos administrativos usados en las distintas oficinas del Ministerio de Cultura y Juventud, pero es necesario normalizar el uso de cartas, circulares y hojas de trámite. Con esto garantizaremos que los documentos se beneficien de la atención y protección apropiadas y que sus valores de prueba e información sean asegurados de un modo más fácil y eficaz.

Objetivo y Ámbito de Aplicación

Establecer y unificar las técnicas requeridas para la elaboración de cartas, memorandos, circulares y actas en el Ministerio de Cultura y Juventud.

Su aplicación será de carácter obligatoria para todos los Despachos, unidades asesoras, direcciones y departamentos del Ministerio de Cultura y Juventud, así como para las personas servidoras que laboran en ellas.

Referencias

Dicha Directriz tiene relación con:

- INCOTEC NTC 3393 del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación

- Directriz General para la normalización del tipo documental Carta. Alcance Digital número 7 a *La Gaceta* número 8 del 17 de enero de 2018.

Glosario

Acrónimo: Abreviatura conformada por la letra inicial y segunda letra de cada parte del nombre de una razón social. 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.

Circular: Orden que una autoridad superior dirige a todos o gran parte de sus subalternos.

Código de referencia: Identificación alfanumérica consecutiva del documento.

Copia: Reproducción del documento.

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: 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.

Número arábigo: También llamados números fenicios, se emplean en la composición ordinaria para la numeración de párrafos y artículos, y para representar cantidades que expresan valores, pesos y medidas, tiempo, u otros. y son 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,8 ,9 y 0.

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.

Saludo: Palabra de cortesía.

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

Texto: Contenido del mensaje.

Título académico: Grado profesional que posee una persona.

Indicaciones generales

Para todos los tipos documentales incluidos en esta directriz, sin importar su soporte, se debe utilizar la tipografía establecida en el Manual de Identidad Institucional del Ministerio de Cultura y Juventud, donde se indica el uso de dos tipografías:

- Primaria para titulares: se utilizará la tipografía **Neutraface 2 Dispaly Titling** para titulares, encabezados y destacados en todos los aspectos de comunicación institucional.
- Primaria para cuerpo de texto: se utilizará la tipografía **HendersonSansW00-BasicLight**, Italic y Bold, para la producción de cuerpo de texto, en grandes cantidades y pequeños formatos.

En el caso de la tipografía para cuerpo de texto, se utilizará la **HendersonSansW00-BasicLight** con una dimensión de 11 puntos y se deberá utilizar el interlineado sencillo. Los bordes del texto serán: superior 2.5 cm, inferior 3 cm, izquierdo 3 cm y derecho 2.5 cm.

Para la producción de documentos electrónicos, se debe cumplir con los lineamientos de la "**Directriz con las regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos**", emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en *La Gaceta* número 61 del 28 de marzo de 2008.

Por lo cual, será obligatorio el envío y recepción de los documentos electrónicos por medio del Sistema de Gestión Documental ORB-e. Aquellas oficinas que no cuentan con ese sistema, deben establecer las estrategias para reunir y conservar los documentos de acuerdo a los lineamientos establecidos.

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* número 95 del 20 de mayo de 2013.

Descripción de las partes de una carta

Las cartas u oficios son comunicaciones escritas, que pueden ser en soporte papel o electrónico, referente a los asuntos de las administraciones públicas, tanto a nivel externo como interno de estas. Es un documento con un alto valor probatorio y debe ser usado para la transmisión de información, ordenes o para informar sobres actividades o funciones realizadas.

- Encabezado y Pie de página

En el encabezado se ubica el membrete del Ministerio de Cultura y Juventud vigente y según lo establecido en el Manual de Identidad Institucional del Ministerio de Cultura y Juventud, se debe incluir la siguiente información:

a. Logotipo

Dibujo o representación gráfica que identifica al Ministerio de Cultura y Juventud, tomando en cuenta la Administración que en ese momento esté al frente.

b. Lema

Frase que identifica a la organización o entidad. Tanto el lema como el logotipo se ubican en la parte superior del folio.

Ejemplo de membrete:

Para el pie de página se anotan los datos generales sobre el Despacho, la Unidad Asesora, la Dirección o el Departamento del Ministerio de Cultura y Juventud, mismos que se colocan en la parte inferior del folio indicando la dirección, página web, dirección electrónica y teléfonos.

Ejemplo de pie de página:

Despacho del Viceministro Administrativo – Archivo Central
web: www.mcj.go.cr
archivocentral@mcj.go.cr **- Tel: 2256-0620**

- Fecha

Es un dato de importancia tanto para el remitente como para el destinatario. Las partes de la fecha no se abrevian y se describe poniendo el día, seguido del mes y finaliza con el año con el siguiente formato: DD-MES-AAAA, justificado a la izquierda. Ejemplo:

1 de mayo de 2022

- Código de referencia

Conocida como número de oficio, es una identificación alfanumérica secuencial con que se producen las cartas. Se coloca en la parte superior izquierda de la carta debajo de la fecha del documento.

Esta secuencia está formada por cuatro partes y separadas por guiones:

a. Las siglas del Ministerio de Cultura y Juventud: MCJ
b. Las siglas del Despacho, la Unidad Asesora, la Dirección o el Departamento.
c. Número consecutivo, de tres o cuatro dígitos, del oficio o carta que se produce. Cada oficina debe llevar su propio consecutivo por medio del Sistema de Gestión Documental ORB-e, en caso de no contar con la herramienta deberá llevar un registro.
d. Año con los cuatro dígitos (AAAA).

En el caso que la carta sea producida por unidades o áreas dependientes del departamento, se debe reflejar esta subordinación, indicando las siglas de la unidad superior.

Ejemplo:

1 de mayo de 2022 MCJ-DVA-AC-0025-2022

MCJ: Ministerio de Cultura y Juventud
DVA: Despacho del Viceministro Administrativo
AC: Archivo Central

Este código tiene como propósito servir de referencia en el control de los documentos, proceso de archivo y efectos legales. Las siglas de las oficinas del Ministerio de Cultura y Juventud serán las siguientes:

Oficina	Sigla
Despacho de la Ministra	MCJ-DM
Auditoría Interna	MCJ-DM -AI
Asesoría Jurídica	MCJ-DM -AJ
Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	MCJ-DM -SEPLA
Unidad de Planificación Institucional	MCJ-DM-SEPLA-PI

Oficina	Sigla
Unidad de Planificación Sectorial	MCJ-DM-SEPLA-PS
Comunicación	MCJ-DM -C
Cooperación Internacional	MCJ-DM-CI
Unidad de Cultura y Economía	MCJ-DM-UCE
Despacho de la Viceministra de Cultura	MCJ-DVC
Colegio de Costa Rica	MCJ-DVC-CCR
Despacho de la Viceministra de Juventud	MCJ-DVJ
Despacho del Viceministro Administrativo	MCJ-DVA
Unidad de Archivo Central	MCJ-DVA-AC
Departamento de Servicios Generales	MCJ-DVA-DSG
Departamento Financiero Contable	MCJ-DVA-DFC
Departamento de Informática	MCJ-DVA-DI
Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos	MCJ-DVA-GIRH
Proveeduría Institucional	DVA-PI
Dirección de Gestión Sociocultural	MCJ-DGS-DG
Fomento Sociocultural Regional	MCJ-DGS-FSR
Centros Culturales	MCJ-DGS-CC
Sistema Nacional de Bibliotecas	MCJ-SINABI-DG
Unidad Técnica	MCJ-SINABI-DG-UT
Unidad Administrativa Financiera	MCJ-SINABI-DG-AF
Unidad de Automatización	MCJ-SINABI-DG-UA
Biblioteca Nacional	MCJ-SINABI-BN
Bibliotecas Públicas	MCJ-SINABI-BP
Centro de Producción Artística y Cultural	MCJ-CPAC
Dirección Patrimonio Cultural	MCJ-DPC-DI
Patrimonio Cultural Inmaterial	MCJ-DPC-PCI
Patrimonio Histórico Arquitectónico	MCJ-DPC-PHA
Dirección de Bandas	MCJ-DB
Banda de Conciertos de San José	MCJ-DB-SJ
Banda de Conciertos de Alajuela	MCJ-DB-A
Banda de Conciertos de Cartago	MCJ-DB-C
Banda de Conciertos de Guanacaste	MCJ-DB-G
Banda de Conciertos de Heredia	MCJ-DB-H
Banda de Conciertos de Limón	MCJ-DB-L
Banda de Conciertos de Puntarenas	MCJ-DB-P

- 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 al margen izquierdo y aplicando el formato de negrita al texto. Se ubicará a dos espacios verticales del código de referencia.

Consta de los siguientes datos:

a. Título académico, de dignidad o de cortesía. (Optativo). Se emplea el título académico (Br. Prof. Lic. Dra. Master) o el de dignidad (Mons. Pbro.) En caso de que el destinatario no posea un título profesional, se usa el título de cortesía (señor, señora, señorita)

   Los títulos se abrevian sólo si van seguidos del nombre. Ejemplo:

Ing. Casimiro Pérez Sosa

Nota: En el caso de ser dirigida a un funcionario del Ministerio de Cultura y Juventud, no aplica el grado académico, de acuerdo con la circular **DM-059-22 del 22 de diciembre de 2022**, suscrita por la Ministra de Cultura y Juventud Nayuribe Guadamuz Rosales, en la que se solicita al personal del ministerio omitir referencias a títulos y grados académicos, en lo que se refiere a la tramitación y remisión de correspondencia.

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

Señora **Elida Córdoba Brenes**

c. Puesto

   Consta del nombre del puesto que desempeña el destinatario: Director, Directora, Jefe, Coordinador.

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

Señor **Casimiro Pérez Sosa** **Director**		**Señor** **Casimiro Pérez Sosa, Jefe**

d. Nombre de la organización o entidad
   Incluye el nombre completo y oficial de la entidad, sin abreviar.
   Ejemplo:

Señor **Casimiro Pérez Sosa** **Jefe** **Departamento Financiero Contable**

- Línea de asunto o referencia

La línea de asunto o referencia debe indicar de manera clara, concisa y precisa el tema que trata el documento, haciendo un uso correcto de los artículos y evitando las abreviaturas. Es el mismo texto que colocará en el campo "Asunto" en el Sistema de Gestión Documental ORB-e. Ejemplo:

Señor
Casimiro Pérez Sosa
Jefe
Departamento Financiero Contable

Asunto: Implementación de mejoras en la ejecución presupuestaria en las instalaciones del Centro Nacional de la Cultura (CENAC)

- Saludo

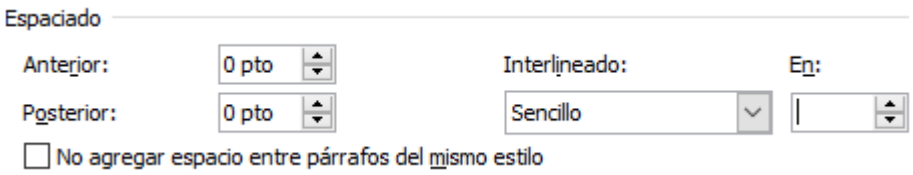
El saludo es una expresión de cortesía que se ubica antes del cuerpo o desarrollo de la carta. Se escribe dos líneas verticales después del Asunto. Se escribe con mayúscula solo la primera letra del vocativo. Ejemplo:

Estimado señor:
Estimada señorita:
Estimado profesor:

- Texto o cuerpo

Es la parte más importante de la carta porque contiene el mensaje que se desea comunicar y para ello, se debe dar el contexto del mensaje, dando la referencia de un oficio anterior o de una indicación de tipo verbal.

Se escribe a una línea vertical después del saludo y la redacción debe quedar a espacio o interlineado simple.



Cada párrafo se separa por una línea en blanco.

Según el estilo de carta utilizado, la sangría puede ser de cinco a diez espacios horizontales.

Ejemplo:

En atención a su oficio número MCJ-DFC-0105-2022, del 13 de mayo de 2022, donde me solicita el reporte de los recursos comprometidos por subpartida. Al respecto, le adjunto en un libro Excel el detalle de los recursos asignados y comprometidos para el actual ejercicio presupuestario de acuerdo con lo indicado en la circular número MCJ-DVMA-025-2022 del 2 de febrero de 2022.

- La despedida

Es una frase de cortesía que indica el final de la comunicación. Se ubica dos líneas verticales después de finalizado el texto, al margen izquierdo. Se agregará una coma al final de la frase de despedida, si el estilo de puntuación usado es el estándar.

Ejemplos:

Atentamente, Cordialmente, Respetuosamente,

- La firma

Se refiere al nombre de la persona con la competencia para firmar la comunicación. Consta del nombre completo y del cargo que desempeña (de acuerdo al manual de cargos del Ministerio de Cultura y Juventud). Se dejan 4 líneas verticales después de la antefirma, y debe ser ubicado en el margen izquierdo de la carta. Ejemplo:

Atentamente, **Archivo Central**   Esteban Cabezas Bolaños Archivista

En caso que la carta sea impresa en soporte papel, se debe firmar con bolígrafo azul, con el fin de poder diferenciar el original de las copias. Si el documento es en soporte digital, la firma electrónica debe ser con un certificado válido.

- Registro de Validación

Se refiere a la validación del contenido del oficio cuando es redactado y revisado por terceros, lo cual da respaldo para la firma del jerarca o la jefatura, como una medida de control interno.
De manera que se colocará el nombre completo de la persona funcionaria que ha elaborado el documento, junto el nombre completo de la persona servidora que lo ha revisado.
Las indicaciones de "Elaborado por:" y "Revisado por:" se ubican siempre, en el margen izquierdo del documento, una línea vertical después del cargo y en tamaño de letra 8.

Atentamente,

Alexander Castro Mena
Viceministro

Elaborado por: Esteban Cabezas Bolaños
Revisado por: Irene Obando Quirós

- Anexos

La palabra anexo se utiliza para indicarle al receptor de la comunicación que junto con la carta se acompaña otro documento como: facturas, catálogos, cheques, informes y otros. Y se ubica una línea vertical después de la inicial de identificación.

Se anota la palabra anexo cuando se incluye solamente una unidad. En caso de existir más de un documento, se anota el número exacto de documentos.

Ejemplos sobre referencia de anexos en la carta		
Ejemplo número 1 Cuando se incluye un solo documento:	Ejemplo número 2 Cuando se incluye varios elementos:	Ejemplo número 3 Cuando el cuerpo de la carta no se especifica cuáles son los adjuntos:
Adjunto el catálogo de documentos que su secretaria me solicitó la semana pasada. Atentamente, **Esteban Cabezas Bolaños** **Archivista** Elaborado por: Esteban Cabezas Bolaños Revisado por: Irene Obando Quirós Anexo	Adjunto los catálogos de las transferencias para que los revise y me solicite lo que requiera. Atentamente, **Esteban Cabezas Bolaños** **Archivista** Elaborado por: Esteban Cabezas Bolaños Revisado por: Irene Obando Quirós Anexo: 5	En atención a su solicitud, relacionado con las transferencias realizadas a este Archivo Central, le adjunto el listado por transferencia. Atentamente, **Esteban Cabezas Bolaños** **Archivista** Elaborado por: Esteban Cabezas Bolaños Revisado por: Irene Obando Quirós Anexo: 5 1. T-003-2012 2. T-026-2015 3. T-036-2015 4. T-008-2018 5. T-002-2021

- Copias

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

La palabra copia abreviada (C) se ubica dos líneas verticales después de las iniciales de identificación o de anexo cuando se incluye. Los nombres de las personas se ordenan considerando la jerarquía, independientemente de la institución.

Ejemplo:

Adjunto el catálogo de documentos que su secretaria me solicitó la semana anterior.

Atentamente,

Esteban Cabezas Bolaños
Archivista

Elaborado por: Esteban Cabezas Bolaños
Revisado por: Irene Obando Quirós

Anexo

C. Sr. José Candelario Vélez Mora, Viceministro Administrativo
Sra. Filomena Granados Cerdas, Secretaria

Ejemplo de carta:

18 de diciembre de 2024
MCJ-DVA-AC-0035-2024

Señor
Alexander Castro Mena
Viceministro Administrativo
Presente

Asunto: Versión final de la Aplicación de la Norma Nacional de Descripción en el Ministerio de Cultura y Juventud

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo. Siguiendo la meta establecida para el plan anual de trabajo del año 2024, la cual se definió como: "**Actualizar la Aplicación de la Norma Nacional de Descripción en el Ministerio de Cultura y Juventud.**", con fecha de presentación al 15 de diciembre.

Por este medio, damos por cumplida la meta, adjunto el documento y hago de su conocimiento que el documento es accesible en el siguiente enlace: https://www.mcj.go.cr/sites/default/files/2024-12/ISBN_978-9930-600-37-5%20Norma%20descripci%C3%B3n.pdf

Cordialmente,

Esteban Cabezas Bolaños
Archivista

Elaborado por: Esteban Cabezas Bolaños
Revisado por: Irene Obando Quirós

Anexo: Aplicación de la Norma Nacional de Descripción en el Ministerio de Cultura y Juventud

C: → Sra. Carmen Campos Mora, Directora Archivo Nacional

Despacho del Viceministro Administrativo – Archivo Central
web: www.mcj.go.cr
archivocentral@mcj.go.cr – Tel: 2256-0620

Página 1 de 1

Carta impresa en soporte papel

Cuando la carta está impresa en soporte papel y sobrepasa una página, debe presentarse con un encabezamiento que incluya la fecha, el código de referencia y el número de la página en el margen superior izquierdo.

Ejemplo:

1 de mayo de 2003 MCJ-DVMA-AC-025-2022 Página 2

Después del encabezamiento se escribirá el texto a 2 o 3 líneas.

1 de mayo de 2003 MCJ-DVMA-AC-025-2022 Página 2 Los tres cursos se impartirán en el segundo cuatrimestre, con …

Las subsiguientes páginas se iniciarán con al menos dos líneas del párrafo último de la página anterior. En la última página del documento deberá escribirse un párrafo completo, y sin dividir la última palabra. Tampoco se escribirá en una página aparte solamente la firma, la despedida y las iniciales.

Si la carta es en soporte electrónico, no aplica estas indicaciones y el texto deberá ir seguido.

Con relación a la calidad de papel a utilizar, así como la tinta se debe tomar en consideración lo estipulado en la Directriz para la producción de documentos en soporte de papel de conservación permanente, publicada en *La Gaceta* número 39 del 25 de febrero de 2015, para determinar la calidad del papel y la tinta a utilizar en su producción.

Se debe utilizar papel "bond", color blanco con un gramaje de 75 gr/m², ~~el~~ denominado "carta", tamaño 21.5 x 28 centímetros (8 ½ x 11 pulgadas).

En cuanto a su impresión, debe ser usada las llamadas impresoras láser o de matriz de punto; para estampar sellos se debe utilizar tinta color azul que no se disuelva con el contacto del agua. La firma debe estamparse usando un bolígrafo de buena calidad, color azul, así como mantener los documentos libres de anotaciones y de material que puedan dañarlo, como clips o prensas metálicas y ligas.

Descripción de la Circular

La circular es una comunicación interna de carácter informativo o normativo, se utiliza para dar a conocer actividades internas, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común.

Encabezado y pie de página

El encabezado identifica al Ministerio de Cultura y Juventud, y debe incluir el dibujo o representación gráfica vigente de la institución, según lo establecido en el Manual de Identidad Institucional del Ministerio de Cultura y Juventud. Además, se coloca la palabra **Circular** con formato de título, centrado y con formato de negrita.

En el pie de página se anotan los datos generales sobre el Despacho, la Unidad asesora, la Dirección o el Departamento del Ministerio de Cultura y Juventud, los cuales se colocan en la parte inferior del folio indicando la dirección, página web, dirección electrónica y teléfonos.

Código de referencia

Para las Circulares se puede utilizar un consecutivo para ese fin o el consecutivo del tipo documental "Carta", de manera que las oficinas que cuenten con el Sistema de Gestión Documental lo llevarán en un saliente. Aquellas oficinas que no cuenten con un Sistema de Gestión Documental, deberán llevar un consecutivo para ese fin.

El código de referencia será el mismo indicado para el tipo documental la Carta.

Destinatario (s)

Se indica nombre de la persona o personas funcionarias, así como sus cargos, grupos de personas naturales o jurídicas, u otros, a quien va dirigida la comunicación. Se debe ubicar en el margen izquierdo, entre 2 o 4 líneas verticales después del código de referencia.

Ejemplo:

Para: Jefes de Despacho Jefes de Unidades Asesoras Directores de Programas Jefes del Programa "Actividades Centrales"

Remitente

Nombre completo de la persona funcionaria quien suscribe la Circular. Se debe ubicar en el margen izquierdo, entre 2 o 4 líneas verticales después del destinatario y no debe utilizarse negrilla, subrayado o centrado. En la línea siguiente se escribe el cargo o función que desempeña, con mayúscula inicial. Por tratarse de una nota interna, no debe hacer referencia a títulos académicos, de dignidad o cortesía de acuerdo con la circular número DM-046-98 del 8 de julio de 1998

Ejemplo:

De: Juan Solano Acosta. Director General

Fecha

Es un dato de importancia tanto para el remitente como para el destinatario y se debe ubicar en el margen izquierdo, entre 2 o 4 líneas verticales después del remitente. Las partes de la fecha no se abrevian y se describe poniendo el día, seguido del mes y finaliza con el año.

Ejemplo:

Fecha: 1 de agosto de 2022

Asunto

Constituye la síntesis del tema de la circular. Debe expresarse en un máximo de seis palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se debe ubicar en el margen izquierdo, entre 2 o 4 líneas verticales después de la fecha.

Ejemplo:

Asunto: Uso del Carné institucional.

Contenido

Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y tratando un solo tema por circular. Se escribe a espacio o interlineado simple, a una línea vertical entre párrafos y se debe ubicar en el margen izquierdo, entre 2 o 4 líneas verticales después del asunto.

Copias

En caso que se requiera enviar copia de la Circular, se escribirá la abreviatura de la palabra copia al margen izquierdo y se anota el tratamiento de cortesía, el nombre y el cargo de la persona.

La palabra copia abreviada (C) se ubica dos líneas verticales después del fin de contenido de la Circular. Los nombres de las personas se ordenan considerando la jerarquía.

Ejemplo de circular:

Circular MCJ–DVA–GIRH–3468–2024

PARA: Despacho Ministerial
Despacho del Viceministerio de Cultura
Despacho del Viceministerio de Juventud
Despacho del Viceministerio Administrativo
Direcciones de Programas
Direcciones de Órganos Desconcentrados
Jefaturas de Unidades, Departamentos e Instancias Asesoras
Oficinas Auxiliares de Recursos Humanos
Todas las personas servidoras de los programas del MCJ y Órganos Descocentrados

DE: Xinia Salazar Valverde
Gestora Institucional de Recursos Humanos

FECHA: 25 de noviembre de 2024

ASUNTO: Aplicación encuesta de clima laboral

Estimadas personas servidoras, reciban un cordial saludo.

Con el gusto de saludarles, se les informa que, a partir del 25 de noviembre y hasta el 20 de diciembre 2024, se estará aplicando la encuesta para el mapeo general de clima laboral. La información que recopilemos por este medio nos permitirá conocer el sentir de las personas servidoras del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados, respecto a la percepción del entorno laboral, con el fin de procurar el fortalecimiento de las áreas que lo requieran, proponiendo y/o generando acciones para el beneficio de las personas servidoras.

Es importante resaltar, que se aplicará la misma encuesta del año anterior, con el objetivo de generar un registro comparativo de los últimos tres años, por ello, les solicitamos participar de manera activa en el llenado del formulario, de principio a fin, considerando que, la información recopilada será tratada con confidencialidad y discreción. Por favor llenar la encuesta una única vez.

Asimismo, se les solicita a las personas directoras de Programas, Órganos Desconcentrados y Jefaturas formales, asegurarse de que, las personas servidoras que por la naturaleza de sus tareas no cuentan con acceso a

Página 1 de 2

Gestión Institucional de Recursos Humanos
Tel. (506) 2255–3188 | rhumanos@mcj.go.cr |
www.mcj.go.cr

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD | GOBIERNO DE COSTA RICA

equipo informático, reciban esta circular, les concedan el tiempo, el espacio y equipo para el llenado de la encuesta.

Reiteramos nuestro agradecimiento por el tiempo invertido en completar la encuesta, ya que la información que nos faciliten será un insumo muy importante para generar las recomendaciones necesarias que permitan sostener un clima laboral saludable.

Para acceder a la encuesta, debe utilizar el siguiente enlace, mismo que se encuentra habilitado a partir de hoy:

https://forms.office.com/r/cWNkbBJEgi

En caso de presentársele alguna duda al completar el formulario, pueden contactar a la Sra. Cinthya Salas Carvajal, Coordinadora del Proceso Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales, quien con gusto les atenderá.

Elaborado por:	Sra. Cinthya Salas Carvajal, Coordinadora GRHS.
Revisado por:	Sra. Xinia Salazar Valverde, GIRH. Sra. Yehilyn Chía Rodríguez, GIP.

Gestión Institucional de Recursos Humanos
Tel. (506) 2255-3188 | rhumanos@mcj.go.cr |
www.mcj.go.cr

Descripción de informes de gira o visitas técnicas

Con el fin de mejorar la rendición de cuentas y la mejora en la transparencia administrativa, la señora Nayuribe Guadamuz Rosales, Ministra de Cultura y Juventud, emite las circulares MCJ-DM-027-2022 del 7 de julio de 2022 y MCJ-DM-037-2022 del 2 de setiembre de 2022, donde instruye como realizar giras de trabajo y la estructura de informe.

En un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la finalización de la gira o la visita técnica, se deberá presentar ante el despacho o al superior inmediato, un informe exhaustivo de las gestiones realizadas, las coordinaciones llevadas a cabo y los resultados obtenidos.

Además, al informe se le puede anexar documentación fotográfica de apoyo, listas de asistencia, minutas o cualquier otro documento probatorio que complemente el informe.

Encabezado

En el encabezado del documento se debe incluir el dibujo o representación gráfica vigente que identifique a la institución, según lo establecido en el Manual de Identidad Institucional del Ministerio de Cultura y Juventud. Además, se coloca la palabra **Informe de Gira** con mayúscula sostenida, centrado y con formato de negrita.

Además, se indicará el nombre de la oficina, la persona servidora, las fechas de inicio y finalización de la gira o de la visita y el lugar o lugares donde se realiza el informe.

Motivo de la gira

En este apartado, se debe detallar el objetivo y fines de la gira o visita. De debe detallar de manera clara y concisa de manera que se justifique y documente el motivo para realizar la acción.

Resumen de las tareas realizadas

Se van a detallar las tareas o actividades que la persona funcionaria realizó en la gira o visita, indicando el lugar y el tiempo que ha requerido para llevar a cabo el objetivo de la gira o visita. De igual forma, se debe detallar el nombre de las personas funcionarias o ciudadanos con los cuales se interactúa.

Resultados obtenidos

La persona funcionaria que completa el informe debe detallar de manera puntual los resultados obtenidos en la gira o visita. Estos resultados deben redactarse iniciando con un infinitivo.

Los resultados deben seguir un orden lógico racional identificable. En general se prefiere exponer de forma deductiva, según temas y subtemas. Definir para cada aspecto de los resultados algún elemento ilustrativo: pueden ser tablas, gráficos, ejemplos u otros los cuales se anexan al informe.

Estructura de Informe:

esencial COSTA RICA | MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD | GOBIERNO DE COSTA RICA

Informe de Gira

Órgano/Dirección:	
Persona funcionaria:	
Fechas:	
Lugar:	

Motivo de la Gira:
Resumen de tareas realizadas:
Resultados obtenidos:

Nota: Se debe adjuntar comprobante de las tareas ejecutadas (ejemplo: actas de inspecciones realizadas, minutas de reuniones realizadas y firmadas por todos los presentes, documentos relativos a la gestión realizada como oficios, peritajes, informes, o cualquier otro de similar naturaleza).

Firma de la persona funcionaria

Bibliografía

Molina Nortes, Juana y Leyva Palma, Victoria. 1996. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. ANABD Castilla-La Mancha. Guadalajara, España.

Roberge, Michel. 2006. Lo esencial de la gestión documental: sistema integrado de gestión de los documentos análogos y de los documentos electrónicos. Éditions GESTAR. Québec, Canada.

Triana Torres, Jorge William (Comp.) 2006. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Manual de Archivística, primera fase. Archivo General de la Nación. Bogotá, Colombia.