

LA CARTA

El formato de una carta comprende: número consecutivo o número del oficio, lugar (si no lo consigna el membrete), fecha (día, mes, año), datos del destinatario, saludo, texto o cuerpo, despedida, remitente, cargo e iniciales del digitador y copia (s).

Como partes adicionales puede incluirse la línea de atención o competencia (cuando no se especifica el nombre del destinatario), línea de asunto o referencia (cuando se desea destacar el tema central). También la antefirma, si la carta no lleva membrete o bien si ese está en una misma institución y se quiere destacar la oficina productora del documento. Los anexos si es necesario adjuntar otro tipo documental a la carta.

El estilo de carta utilizado es el bloque extremo (sin sangría entre párrafos) y con tamaño de letra 12 Tahoma o Arial de color negro, se escribirá el acrónimo formado por: Siglas de Unidad a la que se pertenece, siglas del proceso al que se pertenece, (una vez realizado el mapeo de procesos antes no) consecutivo del documento y el año de creación.



Ejemplo: **DAF-ACI-001-2011**

Toda carta deberá confeccionarse en estilo bloque extremo y dejar dos espacios entre párrafos.

Membrete

_____(Fecha)

(4-6 espacios)

Destinatario

(2)

Saludo

(2)

(2)

_____(Despedida)

(4)

Remitente

Cargo

Iniciales



**MINISTERIO DE
AGRICULTURA Y
GANADERÍA**

**ARCHIVO CENTRAL
INSTITUCIONAL**

**FORMATOS PARA
LA PRODUCCION
DOCUMENTAL**



BOLETIN INFORMATIVO

N° 2

Junio 2011

Luis Alfonso Chacón C

LA CIRCULAR

Es un documento cuyo mensaje es colectivo. Puede tener cualquier extensión, de acuerdo con lo que se requiera comunicar; puede ser interna cuando es dentro de la misma institución o externa, cuando es de una entidad dirigida al público que se relaciona con ésta.

Membrete

Departamento de (remitente)

(3)

07 de junio de 2007

(3)

Circular N° _____

(2)

A: (Destinatario)

(2)

Saludo: _____

(2)

Texto _____

(2)

Despedida: __ (2) _____

Firma: _____ (4-6 espacios)

Cargo: _____

Iniciales: ____ (2) ____

EL INFORME

ES UN DOCUMENTO QUE RECOGE LAS FASES TOTALES O PARCIALES DEL PROCESO DE UNA ACTIVIDAD. ES CONCISO, DE LENGUAJE TAMBIÉN CONCISO Y CARECE DE ADORNOS LITERARIOS. PUEDE SER PARCIAL (PARA ENTERAR ACERCA DEL PROGRESO DE UN PROYECTO Y DEBE TENER, AL MENOS INTRODUCCIÓN, DESARROLLO Y CONCLUSIÓN.

DAF-AC-I-001-2011*

TITULO PRINCIPAL

A. ENCABEZADO LATERAL

1. Encabezado primer orden
 - a. Encabezado de segundo orden
 - b. Encabezado de segundo orden
2. Encabezado primer orden
 - a. Encabezado de segundo orden

B. ENCABEZADO LATERAL

* Nota:

DAF = Dirección Administrativa Financiera

AC = Archivo Central

I = Informe

001 = Número del informe

2011 = Año en que se confeccionó el documento

EL MEMORANDO

ES UN MENSAJE EMPRESARIAL INTERNO QUE SE ORIGINA EN LA OFICINA DE UN EJECUTIVO DE VARIADO NIVEL JERÁRQUICO. ES COMÚNMENTE ENVIADO POR LOS JEFES A SUS COLABORADORES. UTILIZADO COMO UNA COMUNICACIÓN NO FORMAL PARA MENSAJES BREVES, DE CARÁCTER LABORAL. EJEMPLO

Memorando

(4 espacios)

Para: _____

(2)

De: _____

(2)

Asunto: _____

(2)

Fecha: _____

(3)

(2)

(2)

_____ Iniciales