

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ARCHIVO CENTRAL

De: Archivo Central Mag

Fecha: 11 de marzo del 2008

CIRCULAR: 001-2008

A: Despachos
Directores Nacionales
Directores Regionales
Archivos de Gestión, todos.

Estimados compañeros con el fin de que los documentos se produzcan en forma ordenada, es necesario establecer criterios de unificación, con el fin de evitar la pérdida de tiempo y lograr la eficacia en las etapas siguientes de la gestión documental (organización, utilización, selección y eliminación).

- Presentación y contenido del documento: de acuerdo con las técnicas secretariales, los elementos que conforman un documento deben estar distribuidos según las reglas establecidas.
- Por lo antes expuesto, siguiendo los lineamientos arriba esbozados y las técnicas secretariales actuales, con el propósito de que el Ministerio de Agricultura y Ganadería uniforme la presentación de los documentos, se detallará seguidamente aspectos que se deben tomar en cuenta al momento de confeccionar un documento. Adjunto ejemplo correspondiente, que muestra los elementos seleccionados (el estilo, la letra, el tamaño, el interlineado, los márgenes) para facilitar la confección, la impresión y la lectura de los documentos generados por las dependencias del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Poner en práctica las siguientes recomendaciones, que regulen el trato y la manipulación de los documentos: con el propósito de conservarlos y ponerlos a disposición de los usuarios en las mejores condiciones:

- se deber usar papel y cinta impresora en buenas condiciones.
- No rayarlos
- No ensuciarlos
- No usar grapas innecesarias, clips, papel engomado o ligas
- Ubicar sellos de manera tal que no manchen el contenido del documento
- Evitar las perforaciones innecesarias
- No ingerir comidas, bebidas o fumar sobre los documentos.
- Sacar solo las copias o fotocopias necesarias
- Protegerlos del polvo, la contaminación e inclemencias del tiempo.

CARTA U OFICIO

1. Letra THAOMA 12
2. Estilo Bloque Extremo
3. Número de oficio por área, debajo de la fecha.
4. El sello irá al lado izquierdo que no oculte ninguna letra
5. Entre el número de oficio y a quien va dirigido llevará cuatro espacios.
6. Entre el cargo y el saludo, tres espacios.
7. Entre el saludo y el cuerpo de la carta, dos espacios.
8. Entre la despedida y la firma, tres espacios.
9. Entre párrafos, dos espacios.
10. Sangría de cinco espacios.
11. Iniciales de quien la redacta y quien la imprime.
12. Cuando va con copias, se indicará: ci (copia impresa).
13. Llevará el logotipo de la Institución en la parte superior izquierdo, además como pie de página la dirección, teléfono, faxes, apartado postal, correo electrónico.
14. Pasar el corrector ortográfico.
15. Las citas textuales entre comillas y párrafos en despliegues (sangrías).
16. Cuando es más de una página, a partir de la segunda llevará, en el siguiente orden: a quién va dirigido, el cargo, la institución, la fecha, el número de oficio y el número de página.
17. Elaborar plantilla.

AC- Circular 001-2008
10 de marzo del 2008

FORMATO DE CARTA ESTILO BLOQUE EXTREMO

Logo

_____ Membrete

_____ Fecha

4-6 espacios

_____ Destinatario

2 espacios
_____ Saludo

2 espacios

_____ } Texto

2 espacios

_____ } Textro

2 espacios
_____ Despedida

4 espacios
_____ Remitente
1 espacio
_____ Cargo
2 espacios
_____ Iniciales

