



# **MANUAL DE TIPOS DOCUMENTALES**

Elaborado por:

Emilia Morales Solano  
Fiorella Martínez Calvo  
Raquel Cerdas Agüero  
Flora Espinoza León

Cartago, 2010

# CONTENIDO

	PÁG.
Introducción	
Misión, visión, conductas de éxito .....	1
Reseña histórica del Colegio Universitario de Cartago.....	2
Objetivo y Alcance .....	3
Referencias y definiciones .....	3
Responsabilidades .....	4
Descripción del instructivo .....	5
Actas .....	9
Ejemplo de un acta .....	12
Cartas .....	16
Cartas internas .....	16
Ejemplo de una carta interna .....	19
Cartas externas dentro del país .....	20
Ejemplo de carta externa dentro del país.....	21
Cartas externas fuera del país .....	22
Ejemplo de carta externa fuera del país .....	23
Cartas a particulares.....	24
Ejemplo de cartas a particulares .....	25
Cartas de dos o más páginas .....	26
Ejemplo de encabezado para cartas de dos o más páginas .....	27
Cartas circulares .....	28
Ejemplo de carta circular .....	29
Constancias .....	30
Ejemplo de una constancia .....	31
Ejemplo de otro formato .....	33
Convocatorias .....	34
Ejemplo de una convocatoria individual .....	36
Ejemplo de una convocatoria colectiva.....	37
Informes .....	38
Ejemplo de informe .....	40
Invitaciones .....	43
Ejemplo de invitación .....	43
Memorandos .....	44
Ejemplo de memorando .....	46
Sobres .....	47
Ejemplo de sobre .....	47
Transcripción de acuerdos .....	48
Ejemplo de transcripción de acuerdo .....	51
Fuentes consultadas.....	55

## **INTRODUCCIÓN**

El Colegio Universitario de Cartago es una institución pública que debe acatar obligatoriamente la legislación costarricense en cuanto a la producción, archivo y conservación de documentos.

Este manual ofrece a los (las) funcionarios (as) de esta institución que elaboran documentos, una guía detallada de cómo elaborar cada tipo documental correctamente, de manera que se respete el formato de cada uno, y se cumpla con la legislación, además ayuda a mantener el orden en el archivo, localizar en forma rápida cualquier documento y sobre todo a la selección y valoración de documentos.

Los principales tipos documentales que aparecen están: cartas, cartas circulares, memorandos, convocatorias, actas, transcripción de acuerdos, invitaciones e informes.

Esta guía tiene la particularidad de que los funcionarios que no tienen formación en el área de Educación Comercial, pueden digitar cualquier tipo documental en el formato correcto, siguiendo las indicaciones que aquí se dan porque, se detalla en cada uno el tipo de papel, la tinta, los márgenes, el espaciado, la estructura y en algunos casos el estilo en que deben elaborarse y como complemento se presenta un ejemplo real de cada tipo documental con la indicación del espacio requerido entre una parte y otra.

Este manual está aprobado por la Decanatura mediante el oficio DEC-125-2007 del 12 de febrero del 2007, y es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios del Colegio Universitario de Cartago.

## **MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

### **Misión**

Satisfacer las necesidades en educación superior parauniversitaria, en las áreas de formación, capacitación y perfeccionamiento que requiere el país para enfrentar los retos del futuro, promoviendo labores de acción social, investigación, desarrollo comunitario a través de alianzas estratégicas con instituciones públicas o privadas, y transmitiendo la cultura nacional, propiciando el respeto y la práctica de la equidad, la sostenibilidad ambiental y la diversidad entre la comunidad.

### **Visión**

Ser líderes en la educación superior parauniversitaria estatal, mediante la formación de técnicos superiores, educación comunitaria y asistencia técnica, siendo altamente competitivos, desarrollando actividades educativas de valor en los requerimientos personales y laborales para el desarrollo del país, a través de procesos de investigación y la vinculación con los diversos sectores sociales y productivos.

### **Conductas de éxito**

1. Liderazgo: Compromiso con lo que nos corresponde en el trabajo y responder a los desafíos del entorno.
2. Trabajo en Equipo: Se basa en la sinergia y en el lineamiento en la práctica de gestión del trabajo para cumplir los objetivos institucionales propuestos.
3. Disciplina: Observancia de las normativas institucionales a partir de un convencimiento personal.
4. Conciencia Social: Para el desarrollo Sostenible, con una visión humanista y sostenible

(se entiende como los factores ambientales, económica, Social).

## **RESEÑA HISTÓRICA DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO**

### ***Pionero del sistema de enseñanza superior parauniversitaria***

“En 1975, los egresados de secundaria del país tenían dificultades para ingresar a los centros de educación superior, por lo que un grupo de personas se interesó para que los jóvenes cartagineses no perdieran la oportunidad de continuar con sus estudios.

Por esta razón, en mayo de ese mismo año se convocó a una asamblea en el salón de sesiones de la Municipalidad de Cartago y se fundó la Asociación de Desarrollo Específico Universitaria de Cartago (ADEUCA). Esta Asociación efectuó numerosas reuniones con el presidente de la República, Daniel Oduber, con las universidades públicas, los sectores políticos y otras fuerzas vivas y así surgió la idea de crear un colegio universitario al estilo de los colegios existentes en Estados Unidos.

En 1976 hubo una serie de reuniones con el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) y se aprobó la creación de un centro de estudios superiores especializado en carreras cortas. De esta manera, el 8 de noviembre de 1976, el CUC comenzó sus funciones con la autorización del presidente Oduber.

Posteriormente, mediante la Ley No. 6541 (Gaceta No. 241 del 17 de diciembre de 1980), en la administración del mandatario, Rodrigo Carazo, se estableció oficialmente y adquirió su personería jurídica para actuar como un ente público con todas sus potestades. Para noviembre de 1976, se tuvo una matrícula de 834 alumnos y en el transcurso de los tiempos, la Institución se ha adaptado con nuevas carreras y mejores instalaciones”.

Fuente: Boletín Institucional, mes de noviembre 2006.

## **1. OBJETIVO Y ALCANCE**

### **1.1. Objetivo**

Establecer los lineamientos básicos para la elaboración de los siguientes tipos documentales:

- Cartas
- Memorandos
- Convocatorias
- Cartas circulares
- Invitaciones
- Certificaciones
- Actas
- Transcripción de acuerdos
- Informes

### **1.2. Alcance**

Aplica a las unidades organizacionales del Colegio Universitario de Cartago (CUC) que elaboren los anteriores tipos documentales.

## **2. REFERENCIAS Y DEFINICIONES**

### **2.1. Referencias**

- Gaceta N° 65 del 01 de abril del 2004.
- Gaceta N° 195 del 10 de octubre del 2002.
- DI-03 Manual de Signos Visuales.

- Ley General de la Administración Pública N° 6227
- Diccionario Real Academia Española, 2001, p.2093
- Ley 7202 y su Reglamento. Ley del Sistema Nacional de Archivos.

## **2.2. Definiciones:**

- Acta: resumen escrito de los puntos tratados y acordados en una reunión.
- Acuerdo: decisión acordada por el grupo colegiado.
- Apartado postal: número que asigna la oficina de correos a una caja o gaveta con llave para que se deposite allí la correspondencia de determinada persona física o jurídica.
- Carta circular: comunicados dirigidos a gran parte de los colaboradores de una organización.
- Carta: comunicación formal entre una o varias personas dentro de una empresa o diferentes empresas.
- Certificaciones: Dar una cosa por segura.
- Código postal: número que le asigna la oficina de correos a cada región del país, con el fin de facilitar la clasificación y la distribución de la correspondencia.
- Convocatoria: llamado o cita a una reunión.
- Cuerpo Colegiado: grupo determinado de personas que deben reunirse bajo reglas previamente establecidas, con el fin de tomar decisiones por las mayorías que le establezcan sus estatutos, leyes u organización.
- Informe: Exposición escrita del estado de un asunto.
- Invitaciones: convida a una actividad o asunto.
- Membrete: nombre o título de una persona, corporación, oficina, departamento, entre otros, puesto a la cabeza de la primera plana de un tipo documental, con el fin de identificar y responsabilizar a la persona, corporación, oficina, departamento, entre otros, que produce o envía un tipo documental.
- Memorando: comunicación breve que se utiliza dentro de una misma organización y sus dependencias; solo se usa para comunicaciones internas.
- Orden del día: asuntos a tratarse en una reunión.

- Rúbrica: rasgo o conjunto de rasgos de figura determinada, que cada uno pone en su firma después de su nombre.
- Soporte: material en cuya superficie se registra la información.
- Tipo documental: nombre que se da a los documentos.
- Transcripción de acuerdo: escribir lo tratado en una reunión, lo cual consta en el acta correspondiente.

### **3. RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad de los funcionarios del CUC:

- 3.1.** Elaborar e imprimir los tipos documentales de acuerdo con los lineamientos de este instructivo.
- 3.2.** Seguir los lineamientos en cuanto a números de referencia se refiere.

Es responsabilidad de las jefaturas:

- 3.3.** Velar que sus colaboradores cumplan con los lineamientos de este instructivo.

### **4. DESCRIPCION DEL INSTRUCTIVO**

#### **4.1. Generalidades**

Para elaborar los tipos documentales que se señalan en este instructivo, se deben seguir los lineamientos establecidos por la Dirección General del Archivo Nacional y la **Ley del Sistema Nacional de Archivo 7202** y su **Reglamento**, debido a que el Colegio Universitario de Cartago es una institución pública y tiene que acogerse a este tipo de requerimientos legales.

#### **4.2. Aspectos generales**

Para digitar los tipos documentales se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

##### **Tipo de letra**

Se debe utilizar la letra verdana, en los tamaños de 10 ó 11. Ver el **DI-03** y 14 para escribir en el membrete el nombre de cada oficina o departamento que produce el documento.

##### **Nombre del tipo documental**

Todo documento que se produzca en el Colegio Universitario de Cartago tendrá impreso el nombre del tipo documental correspondiente.

### **Negrita**

La negrita se usará para destacar alguna información en los tipos documentales; por ejemplo para indicar el nombre del tipo documental cuando no esté impreso, y para resaltar una palabra o frase o partes de un texto.

### **Subrayado**

Hasta donde sea posible no se utilizará el subrayado.

### **Márgenes**

En la explicación de cómo elaborar cada tipo documental aparecerán las medidas de los márgenes.

### **Uso de viñetas**

El punto y el cuadrado pequeños se usarán como viñetas en los tipos documentales del CUC.

## **4.3. Tipo de Papel**

Se utilizará papel tamaño carta con membrete y libre de ácido para los documentos con valor científico-cultural y papel bond 20 para tipos documentales con valor administrativo y legal.

## **4.4. Documentación**

Todo documento que se elabore en el CUC debe llevar impreso el nombre del tipo documental correspondiente, excepto las cartas por el formato establecido, que permite su reconocimiento.

### **4.4.1. Membrete**

Cada tipo documental debe hacerse en papel con membrete.

El logotipo del CUC debe ser a color o en blanco y negro, colocarse en la esquina superior izquierda del papel.

El nombre del departamento o la unidad organizacional debe ir centrada en la parte superior (encabezado) del documento en mayúscula total y negrita, en letra



verdana tamaño 12 como se aprecia en el siguiente ejemplo:



#### **4.4.2. Firmas o rúbricas**

Cuando uno o varios funcionarios deban firmar un documento los nombres mecanografiados y cargos se colocan de acuerdo con los siguientes criterios:

- Jerarquía: el de mayor jerarquía se digita a la derecha junto con el cargo y el de menor se coloca alineado al margen izquierdo.
- Antigüedad en el puesto: si tienen el mismo nivel jerárquico se considera la antigüedad en el puesto, el de mayor antigüedad se escribe al lado derecho y al lado izquierdo el que tenga menos años en el puesto.
- Orden alfabético de los apellidos: cuando los firmantes tienen el mismo nivel jerárquico y la misma antigüedad en el puesto se ordenan alfabéticamente a partir de los apellidos.  
Las firmas se colocarán a la par o debajo de la firma del remitente.
- Cualquier tipo documental (original, copias y el de archivo) debe estar firmado con puño y letra y letra del remitente.

#### **4.4.3. Sello**

El sello se colocará en todos los documentos oficiales que se elaboren en cualquier instancia del CUC, a la par o debajo de la firma o el nombre mecanografiado del remitente.

#### **4.4.4. Tipo de tinta e impresora**

Para los documentos de carácter científico - cultural se debe utilizar tinta para impresoras láser o de inyección de tinta.

Para firmar documentos lapiceros con tinta negra o azul.

#### 4.4.5. Números consecutivos

Cada tipo documental debe llevar un número consecutivo.

Los números consecutivos deben estar conformados por las siglas del departamento, dirección u oficina a la que pertenece la unidad organizacional escritas en mayúscula total; luego el número consecutivo y el año.

Unidad Organizacional	Siglas	Número de referencia	Jefatura Inmediata
Consejo Directivo	CD	CD-XX-2010	-
Decanatura	DEC	DEC-XX-2010	
Dirección Académica	DA	DA-XX-2010	
Dirección Educación Comunitaria y Asistencia Técnica	DECAT	DECAT-XX-2010	
Dirección Administrativa Financiera	DAF	DAF-XX-2010	
Dirección de Planificación y Desarrollo	DPD	DPD-XX-2010	
Auditoría Interna	AU	AU-XX-2010	
Tecnología Informática	TI	DEC-TI-XX-2010	DEC
Comunicación y Relaciones Públicas	CRP	DEC-CRP-XX-2010	
CETE	CETE	DA-CETE-XX-2010	DA
Inglés	IN	DA-IN-XX-2010	
Empresas y Actividades Turísticas	EAT	DA-EAT-XX-2010	
Dirección de Empresas	DE	DA-DE-XX-2010	
Programación de Sistemas	PS	DA-PSC-XX-2010	
Secretariado Administrativo Bilingüe	SAB	DA-SAB-XX-2010	
Mecánica Dental	MD	DA-MD-XX-2010	
Investigación Criminal y Seguridad Organizacional	ICSO	DA-ICSO-XX-2010	DPD
Electrónica	EL	DA-EL-XX-2010	
Planificación	PL	DPD-PL-XX-2010	
Presupuesto	PR	DPD-PR-XX-2010	DPD
Desarrollo Institucional	DES	DPD-DES-XX-2010	
Currículo	CU	DES-CU-XX-2010	DES
Gestión de la Calidad	GC	DES-GC-XX-2010	
Investigación Social	IS	DES-IS-XX-2010	

Registro	RE	DAF-RE-XX-2010	DAF
Financiero	FI	DAF-FI-XX-2010	
Proveeduría	PR	DAF-PR-XX-2010	
Gestión del Potencial Humano	GPH	DAF-GPH-XX-2010	
Servicios Operativos	SO	DAF-SO-XX-2010	
Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida	BECV	DAF-BECV-XX-2010	DAF
Biblioteca y Documentación	BD	DAF-BD-XX-2010	CRP
Centro de Información	CI	CRP-CI-XX-2010	
Capacitación	CA	GPH-CA-XX-2010	GPH
Inducción	IND	GPH-IN-XX-2010	
Carrera Profesional	CP	GPH-CP-XX-2010	
Bolsa e Intermediación de Empleo	BIE	BECV-BIE-XX-2010	BECV
Promoción Deportiva	PD	BECV-PD-XX-2010	
Psicología	PS	BECV-PS-XX-2010	
Medicina	ME	BECV-ME-XX-2010	

## **Actas**

Las actas son resúmenes escritos de los puntos tratados o asuntos y acordados en una reunión. Pueden ser de una página (pequeñas), de dos o más, (grandes), sin embargo, el espaciado, el uso de viñetas, el papel, la tinta, la numeración según ordinarias y extraordinarias, los márgenes, y la estructura son iguales para cualquier tamaño.

### **Espaciado**

Sencillo

### **Uso de viñetas y numeración**

Las viñetas que se deben utilizar en el texto son el punto o el cuadrado pequeño o la numeración arábiga.

### **Papel**

Libre de ácido

### **Tinta**

Preferiblemente para impresoras láser

### **Numeración de las actas ordinarias y extraordinarias**

La numeración que acompaña el nombre de tipo documental ACTA, debe ser en forma consecutiva y arábigo. Se debe separar la numeración de las actas de las sesiones ordinarias de las extraordinarias.

### **Tipo de letra**

Verdana 11

### **Márgenes**

<b>Margen izquierdo</b>	<b>Margen derecho</b>	<b>Encuadernación</b>
1" 2.54 cm	1" 2.54 cm	0.5" 1.27 cm

### **Estructura**

- Membrete
- El nombre del tipo documental en mayúscula total, negrita y centrado, así como el número consecutivo arábigo separado por un guión del año escrito en forma completa. Como se dijo anteriormente la numeración de cada acta es consecutiva y debe ser diferente para las sesiones ordinarias y las extraordinarias.
- Párrafo de inicio. Consta de:
  - Tipo de sesión (si es ordinaria o extraordinaria)
  - Número consecutivo escrito en letras y el año. Deben ser los mismos que se indicaron en el nombre del tipo documental.
  - Nombre del cuerpo colegiado
  - Fecha
  - Hora de inicio de la reunión escrita en letras
  - Lugar en que se realiza la reunión
- Listado de personas presentes, ausentes con y sin excusa e invitados. Las palabras "presentes, ausentes e invitados" se escriben centradas, en negrita y mayúscula total; cada grupo por separado. Los nombres de las personas presentes, ausentes, e invitados se escriben completos (nombre de pila y los dos apellidos) junto con el grado académico más alto en una columna y a la par de cada uno, también en forma de columna el puesto. En la lista de los presentes se indica quién preside y quién toma el acta.

- Orden del día. Corresponde al listado de los asuntos que se tratarán en esa reunión. La frase "Orden del Día" mayúscula total y negrita, debe estar centrada en mayúscula total y negrita. Cada asunto se enumera en forma consecutiva con números arábigos. El espaciado sencillo.
- Contenido. Debe ser muy claro. Cada asunto debe redactarse y presentarse en artículos separados. Los artículos, se escriben en mayúscula total, negrita y con numeración arábica, alineados a la izquierda. La palabra artículo se escribe en mayúscula total y negrita y acompañado de numeración arábica, alineada a la izquierda. El título del asunto también se escribe en mayúscula total y negrita. La descripción del asunto que se trata en cada artículo debe escribirse a espacio sencillo.
- Mociones. La palabra moción debe aparecer en negrita, minúscula y alineada al margen izquierdo.
  - Se copia en forma textual "entre comillas" como la presenta el proponente.
  - Nombre completo de quien la presenta.
- Considerandos. Los considerandos son la justificación del por qué se toman el o los acuerdos. Se escriben en minúscula (excepto la primera letra), y negrita alineados al margen izquierdo, luego dos puntos y en renglón aparte se inicia la justificación, numerando con números arábigos cada razonamiento.
- Acuerdos. Para indicar lo acordado se escribe la palabra o la frase: **SE ACUERDA Ó POR TANTO SE ACUERDA** en mayúscula total y negrita. El texto de lo acordado se escribe en mayúscula total y negrita en párrafos destacados, es decir, se debe dejar cinco espacios libres o sangría a la izquierda y a la derecha. Antes de iniciar el texto se indica el número consecutivo, que consta de: las siglas del órgano que tomó el acuerdo, luego con números arábigos el número de acuerdo, el número de acta y el año.
- Forma cómo se tomó el acuerdo. En renglón aparte de lo que es propiamente el acuerdo y con mayúscula total se debe indicar si el acuerdo es por unanimidad y/o acuerdo firme y el resultado de la votación.
- Párrafo de conclusión o cierre. Es obligatorio. Indica la hora exacta en que terminó la sesión. La hora se escribe con letras.
- Nombre(s) mecanografiado(s) y cargo(s) de quien(es) preside(n) la reunión y el de la secretaria(o) o quien toma el acta.
- Firmas. Las firmas se colocan sobre los nombres mecanografiados la persona que preside y el que toma el acta.

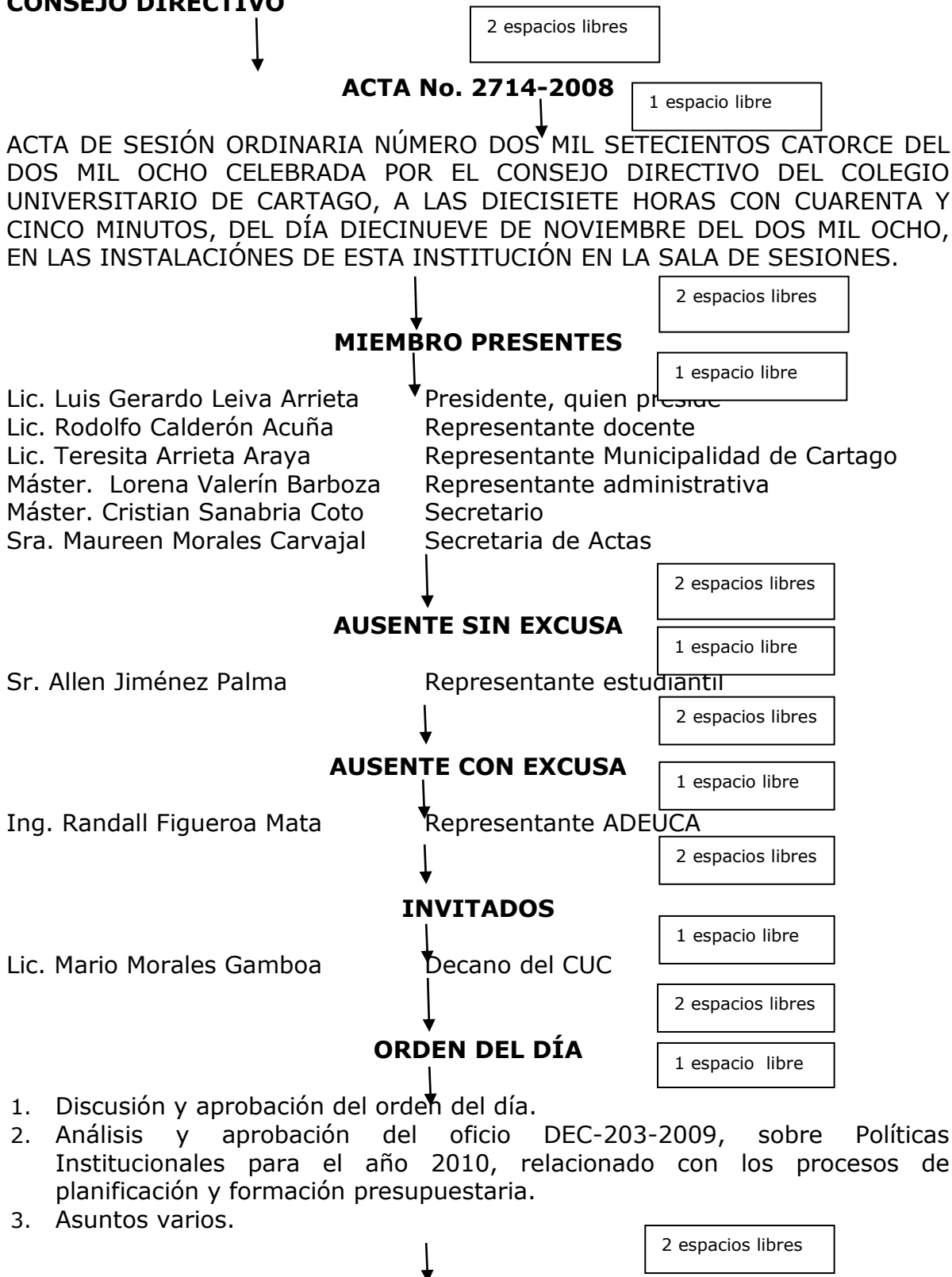
- Iniciales de identificación. Corresponden a quien digita el acta.

**Estructura de la segunda página y siguientes:**

1. Membrete.
2. Encabezado. Consta de la siguiente información: el nombre del tipo documental, en este caso ACTA, en mayúscula total, el número de acta, (sesión ordinaria, extraordinaria) y el año escrito en forma completa, luego el número de página al centro y la fecha en que se realizó la reunión. Esta información se coloca en un solo renglón inmediatamente después del membrete.

## EJEMPLO DE UN ACTA

### COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO CONSEJO DIRECTIVO



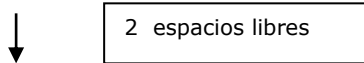
**COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO  
CONSEJO DIRECTIVO**



**ARTÍCULO 1. DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**

Se da lectura y se aprueba el siguiente orden del día:

1. Discusión y aprobación del orden del día.
2. Análisis y aprobación del oficio DEC-213-2009, sobre políticas institucionales para el año 2010, relacionado con los procesos de planificación y formación presupuestaria.
3. Correspondencia.
4. Asuntos varios.

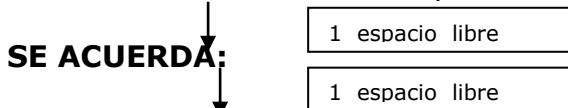


**ARTÍCULO 2. ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL OFICIO DEC-213-2010 RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN Y FORMACIÓN PRESUPUESTARIA.**

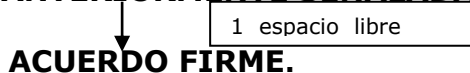


La directora Arrieta Araya manifiesta: "Tengo una observación en el punto cinco de la propuesta de políticas institucionales, apoyo permanente a la construcción y el mantenimiento de la infraestructura institucional y al equipamiento utilizado en los procesos sustantivos y de apoyo que se desarrollan en la institución. Considero que no es apoyo permanente porque es la misma institución la que lo desarrolla por uno u otro proceso, propongo que se cambie por desarrollo permanente a través de la construcción y mantenimiento de la infraestructura institucional y mantenimiento y renovación del reequipamiento a través de los procesos sustantivos y de apoyo que se desarrollan en la institución".

El señor presidente en ejercicio somete a votación la aprobación de la propuesta de políticas institucionales para el ejercicio económico dos mil diez, con la observación realizada por la directora Arrieta Araya.



**CD-01-2714-2009. APROBAR LA PROPUESTA DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL 2010. CON LA MODIFICACIÓN ANTERIORMENTE SEÑALADA.**





**COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO  
CONSEJO DIRECTIVO**

ACTA No. 2714-2008      3      19 de noviembre del 2008

↓      2 ó 3 espacios libres  
↓      2 espacios libres

**ARTÍCULO 3. ASUNTOS VARIOS.**

**El Director Randall Figueroa Mata presenta la siguiente moción:**

**Moción:**

"Que la administración tome las previsiones del caso, a fin de que todos estos documentos (informes, modificaciones presupuestarias y demás) que se deban analizar por el Consejo Directivo en su periodo de ausencia (12-06-09 al 30-06-09) para dar visto bueno y aprobación, sean presentados a más tardar el 5 de junio del 2009, para ser analizados por este Consejo Directivo en las sesiones del 9 y 10 de junio del 2009". Presentada por Randall Figueroa Mata.

El señor Presidente en ejercicio somete a votación la moción.

**Considerando:**

1. Que la visita que realizaran los miembros del Consejo Directivo del Colegio Universitario de Cartago a Vallgorguina-Barcelona España, ha sido declarada de Interés Cultural por parte de la Presidencia de la República.
2. Que por dicha visita, el Consejo Directivo del Colegio Universitario de Cartago no sesionara del 12 de junio del 2009 al 30 de junio del 2009.
3. Que según la Ley 6541 y el decreto 30431, lo concerniente a presupuestos es materia del Consejo Directivo.
4. Que los informes institucionales, de labores, presupuestarios, de cumplimiento de metas y demás deben contar con el visto bueno del Consejo Directivo para su debida entrega a las Instituciones que así lo requieran.

**POR TANTO SE ACUERDA:**

**CD- 02-2725-2009. SOLICITAR A LA ADMINISTRACIÓN QUE TOMA LAS PREVISIONES DEL CASO, A FIN DE QUE TODOS ESTOS DOCUMENTOS (INFORMES, MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y DEMÁS) QUE SE DEBAN ANALIZAR POR EL CONSEJO DIRECTIVO EN**

**COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO  
CONSEJO DIRECTIVO**

↓  
ACTA No. 2714-2008      2 ó 3 espacios libres      4      19 de noviembre del 2008  
↓  
2 espacios libres

**SU PERIODO DE AUSENCIA (12-06-09 AL 30-06-09)  
PARA DAR VISTO BUENO Y APROBACIÓN, SEAN  
PRESENTADOS A MÁS TARDAR EL 5 DE JUNIO DEL  
2009, PARA SER ANALIZADOS POR ESTE CONSEJO  
DIRECTIVO EN LAS SESIONES DEL 9 Y 10 DE JUNIO DEL  
2009.**

**UNANIMIDAD Y EN FIRME**

Se concluye la reunión a las diecinueve horas y quince minutos.

↓      3 ó 4 espacios libres      ↓  
para firmar

Sra. Maureen Morales Carvajal      Lic. Luis Gerardo Leiva Arrieta  
Secretaria de Actas      Presidente

MMC

## CARTAS

Las cartas son comunicaciones formales entre una o varias personas dentro de una misma institución o fuera de ella, por lo que hay cartas internas y externas. En esta sección se explicará la forma de digitar las cartas internas y las externas (entre instituciones dentro y fuera de nuestro país y las que se envían a personas particulares), así como la estructura del encabezado de las cartas con dos o más páginas.

### Cartas internas

Las cartas internas son las que se utilizan entre los miembros de las diferentes oficinas del Colegio Universitario de Cartago.

### Estilo

El estilo de carta que se utilizará es el bloque. La fecha, el número consecutivo, la despedida, la antefirma, el nombre mecanografiado y el cargo se escriben del centro hacia la derecha.

### Papel

Bond 20

### Espaciado

Sencillo

### Márgenes

Los márgenes por utilizar dependen del tamaño de la carta, como se detalla a continuación:

<b>Tamaño de la carta</b>	<b>Margen izquierdo</b>	<b>Margen derecho</b>	<b>Encuadernación</b>
Pequeña	2" 5.08 cm	2" 5.08 cm	0.5" 1.27 cm.
Mediana	1.5" 3.81 cm	1.5" 3.81 cm	0.5" 1.27 cm
Grande y de más de dos páginas	1" 2.54 cm	1" 2.54 cm	0.5" 1.27 cm

## Estructura

El orden y la forma en que debe digitarse son los siguientes:

- **Membrete.** El membrete siempre debe aparecer en la parte superior izquierda de la hoja, con el logotipo del CUC y el nombre del departamento, oficina o dirección, centrado, con negrita y en mayúscula total
- **Fecha.** Se coloca después del membrete del centro hacia la derecha. La forma correcta de escribirla es, primero indicar el día, el mes, y el año. No se deben eliminar las preposiciones ni utilizar comas.
- **Número consecutivo.** Se coloca debajo de la fecha a espacio sencillo. También del centro hacia la derecha en la misma dirección donde se inicia la fecha. Consta de las siglas de la instancia a la que pertenece la oficina que elabora el documento, en mayúscula total, guión, luego las siglas de la oficina que elabora el documento en mayúscula total, guión, el número consecutivo, guión y el año escrito en forma completa. Esta información se escribe con negrita.
- **Destinatario** se escribe después del número consecutivo, y justificado a la izquierda. Contiene la siguiente información:
  - **Título académico más alto no abreviado.** Este se escribe solo en un renglón, excepto en el encabezado de las cartas de dos o más páginas que debe digitarse abreviado. Los títulos profesionales o académicos son; doctor, máster, licenciado, bachiller. En caso de que la persona a la quien se dirija la carta no tenga título académico, se debe utilizar un tratamiento de cortesía como: señor, señora, señorita u otro.
  - **Nombre completo del destinatario (nombre (s) de pila con los dos apellidos.**
  - **El cargo o puesto.**
  - **Nombre de la oficina, departamento, dirección, u otro.**
- **Saludo.** Se escribe después de la dirección del destinatario. El saludo será "Estimado señor (a) (rita):". Después de esta frase se colocarán dos puntos.
- **Texto o contenido.** El texto o contenido se refiere al asunto que se trata en la carta. Debe ser claro, y concreto por tratarse de una comunicación administrativa.
- **Despedida.** Para la despedida se utilizará "Atentamente,". Al final de la palabra atentamente, se escribirá una coma. Se escribe del centro hacia la derecha, alineada con la fecha y el consecutivo.

- Firmas o rúbricas. La firma o rúbrica debe ser manuscrita. Se estampa en el espacio que queda entre la despedida y el nombre mecanografiado del remitente y de quien otorgue un visto bueno (cuando este sea necesario). Preferiblemente utilizar tinta azul. Se deben firmar las cartas originales y las copias que se envían a otras personas y las que quedan en el archivo.
- Visto bueno. Se escribe solo cuando se necesita que un superior autorice algún asunto. Se colocan las abreviaturas (Vo Bo) alineadas en el margen izquierdo, seguido del nombre del funcionario que lo otorga y el cargo en renglón aparte.
- Nombre mecanografiado completo del remitente (nombre de pila y los dos apellidos). Se escribe del centro hacia la derecha
- Cargo del remitente. Se escribe debajo del nombre mecanografiado del remitente. No se indica el título académico.
- Sello. El sello se coloca al lado izquierdo de firma o la rúbrica.
- Iniciales de identificación. Corresponden a la persona que digitó la carta. Se escriben después del cargo del remitente y/o de quien otorga el visto bueno con mayúscula total y alineadas al margen izquierdo.
- Adjuntos. Si la carta lleva documento (s) adjunto (s) se indica (n) mediante la palabra (s) "Adjunto (s) después de las iniciales de identificación. Se deja una línea en blanco y se escribe la palabra "Adjunto (s):" y se especifica claramente lo que se adjunta aunque se mencione dentro del texto. Cuando es un solo documento, se coloca un punto después de la palabra adjunto, cuando son dos o más documentos los que se envían, se escriben dos puntos.
- Copias. Se expresa con una "C." mayúscula total y un punto cuando solo se envía copia a una persona. Una "C:" y dos puntos si son varias personas a las que se les envía copia.

El nombre de las personas a quien se les envía copia se estructura de la siguiente manera: Título académico más alto, nombre completo, cargo, nombre del departamento, dirección, u oficina. Todo se escribe en un mismo renglón; cada parte se separa con un punto. En caso que no quepa toda la información en un solo renglón, se escribirá en el siguiente a espacio sencillo y alineado según corresponda. Entre un destinatario y otro se deja un renglón en blanco.



## EJEMPLO DE UNA CARTA INTERNA

### COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

3 ó 4 espacios libres

13 de octubre de 2009

**DE-CYRP 22-2009**

3 ó 4 espacios libres

Máster

Yamileth Jenkins Alvarado

Directora Académica

Colegio Universitario de Cartago

Estimada señora:

Un espacio libre

Un espacio libre

Esta oficina recibió nota de la Decanatura DEC-125-2009, mediante la cual se comunica la aprobación del Instructivo de Tipos Documentales, presentado por usted en días pasados.

Un espacio libre

Este documento surge del curso de capacitación que se recibió el año pasado por parte de la Lic. Flora Espinoza León. Posterior a esa capacitación se elaboró el documento y se sometió a la revisión de la capacitadora, luego se envió a la Decanatura para su aprobación.

Un espacio libre

La aprobación de este documento requiere que se comunique a todos los colaboradores del CUC para ponerlo lo antes posible en ejecución (a partir de esta nota) para su implementación pues de esta manera logramos unificar los tipos documentales que se realizan en nuestras dependencias.

Un espacio libre

Atentamente,

3 ó 4 espacios libres

VOB<sup>o</sup> Lic. Mario Morales Gamboa  
Decano

R. Emilia Morales Solano  
Jefe

Un espacio libre

EMS

Un espacio libre

Adjunto. Manual de tipos documentales.

Un espacio libre

C. Lic. Rodrigo Muñoz Azofeifa. Director de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica

## **Cartas externas dentro del país**

Las cartas externas son las que van dirigidas a personas fuera de la institución o fuera del país. Se diferencian de las internas en la forma de escribir la dirección del destinatario y deben ir en sobre.

Estructura del destinatario cuando es funcionario de una institución y la dirección es la siguiente:

- Título académico más alto o tratamiento de cortesía
- Nombre completo del destinatario
- Cargo
- Nombre del departamento, oficina, sección, departamento, etc.
- Nombre de la institución
- Apartado postal y código postal. Si no lo hubiera, entonces se escribe el nombre y el número de calles y avenidas
- Lugar, cantón, provincia.

## EJEMPLO DE CARTA EXTERNA DENTRO DEL PAÍS



## DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

02 de octubre de 2009  
DPD- 154-2009

Lic. Diego Mora Valverde,  
Supervisor de Planificación y Desarrollo  
Departamento Modernización del Estado  
Ministerio de Planificación Nacional  
y Política Económica  
Apartado postal 10127-1000  
San Pedro de Montes de Oca, San José, Costa Rica

Estimado señor:

En atención a oficio AME/URI-021-09 fechado 28 de setiembre de 2009, respetuosamente le señalo que en el Colegio Universitario de Cartago no existen consejos, comisiones, secciones, departamentos, direcciones y otras figuras creadas mediante acuerdos, reglamentos o decretos que a la fecha no se encuentre operando o que hallan perdido su vigencia.

Atentamente,

Isaías Hidalgo González  
Director

CSI



## **Cartas externas fuera del país**

Para las cartas que se envían fuera del país el nombre del destinatario y la dirección, se estructuran de la siguiente manera:

- Título académico más alto o tratamiento de cortesía
- Nombre completo del destinatario
- Cargo\*
- Nombre del departamento, oficina, sección, departamento, etc. \*
- Nombre de la institución\*
- La dirección debe escribirse de acuerdo con las normas que cada país tenga establecidas. Nombre de la ciudad, país, calles y avenidas.
- Apartado postal, código postal.
- Deben ir en sobre cerrado.
- \*Se escribe únicamente si es funcionario pertenece a alguna organización.

## **EJEMPLO DE CARTA EXTERNA FUERA DEL PAÍS**



### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

Costa Rica, 02 de octubre de 2009  
DPD- 154-2009

Señor  
Juan Piedra Mora  
Jefe de Proveeduría  
Departamento Proveeduría  
Ministerio de Educación  
Apartado postal 0816-04049  
Villa Cárdenas, Ancón. Panamá,  
República de Panamá.

Estimado señor:

En atención a oficio AME/URI-021-09 fechado 28 de setiembre de 2009, respetuosamente le señalo que en el Colegio Universitario de Cartago no existen consejos, comisiones, secciones, departamentos, direcciones y otras figuras creadas mediante acuerdos, reglamentos o decretos que a la fecha no se encuentre operando o que hallan perdido su vigencia.

Atentamente,

Pedro Tenorio Arias  
Jefe

SPO

## **Cartas a personas particulares**

Las cartas enviadas a personas particulares, es decir, cualquier persona que no pertenezca a ninguna institución, el destinatario y la dirección se estructuran de la siguiente manera:

- Título académico más alto o tratamiento de cortesía abreviados
- Nombre completo del destinatario
- Apartado postal y código postal. Si no lo hubiera, entonces se escribe el nombre y el número de calles y avenidas.
- Lugar, cantón, provincia.



**EJEMPLO DE CARTA A UN PARTICULAR**  
**COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**

07 de mayo de 2009  
DPD-46-2009

Señora  
Andrea Castro Céspedes  
Estudiante de la Carrera de Investigación Criminal y Seguridad  
Organizacional  
Apartado postal 4685-1000  
El Carmen, Cantón Central, Cartago

Estimada estudiante:

Se le comunica que el Colegio Universitario de Cartago en celebración de su 33 aniversario, hará reconocimiento a estudiantes destacados por sus logros académicos. Por lo que nos complacemos en invitarla a participar de esta actividad por su notorio esfuerzo académico, y a la vez celebrar con nuestra institución un año más de creación.

Atentamente,

Emilia Morales Solano  
Jefe

JPG

C. Lic. Mario Morales Gamboa, Decano

## **Cartas de dos ó más páginas**

Las cartas de dos o más páginas deben llevar encabezado a partir de la segunda.

### **Estructura**

- Membrete
- Título académico más alto o tratamiento de cortesía abreviados.
- Nombre completo del destinatario (debe escribirse como aparece en la primera página.
- Número de página. Este se coloca en el centro de la página.
- Fecha. Se coloca alineada en el margen derecho.
- Número consecutivo. Se escribe debajo de la fecha, es decir alineado con esta. Toda esta información se digita en un solo renglón, excepto el número consecutivo.

## EJEMPLO DE ENCABEZADO PARA CARTAS DE DOS O MÁS PÁGINAS



### COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

2 ó 3 espacios libres después del membrete



MS. Yamileth Jenkins Alvarado

2

13 de octubre de 2009  
DE-CYRP 22-2009

Un espacio libre

TEXTO

## CARTAS CIRCULARES

Las cartas circulares son las que envía un superior a los subalternos. Tienen el mismo formato de las cartas tradicionales. Se diferencian de estas últimas porque deben llevar el nombre del tipo documental, es decir la palabra **CIRCULAR** en mayúscula total, negrita y las siglas de la entidad que las elabora y el número consecutivo, todo centrado en el mismo renglón. Esta información se coloca después de la fecha.

### Estilo

Bloque

### Papel

Bond 20

### Espaciado

Sencillo

### Márgenes

Tamaño de la carta circular	Margen izquierdo	Margen derecho	Encuadernación
Pequeña	2" 5.08 cm	2" 5.08 cm	0.5" 1.27 cm.
Mediana	1.5" 3.81 cm	1.5" 3.81 cm	0.5" 1.27 cm
Grande	1" 2.54 cm	1" 2.54 cm	0.5" 1.27 cm

### Estructura de la carta circular

- Membrete
- Fecha
- Nombre del tipo documental mediante la expresión CIRCULAR, número consecutivo formado con las iniciales de la instancia a la que pertenece la oficina que lo produce, y las iniciales de la oficina productora, el número consecutivo y el año; cada parte separada por un guión. Todo se escribe en mayúscula total, negrita y centrado en un solo renglón. El destinatario deber ir acompañado del grado académico más alto o el tratamiento de cortesía.
- Destinatario y cargo
- Saludo
- Texto
- Despedida
- Firma manuscrita en originales y copias
- Nombre mecanografiado del remitente
- Cargo
- Sello
- Iniciales de identificación



## EJEMPLO DE UNA CARTA CIRCULAR BIENESTAR ESTUDIANTIL Y CALIDAD DE VIDA

3 ó 4 espacios libres  
6 de Octubre de 2009

2 ó 3 espacios libres

### CIRCULAR BECV-UM-23-2009

Señores  
Colaboradores (as) administrativos (as) y docentes del CUC  
Colegio Universitario de Cartago

2 ó 3 espacios libres

Estimados(as) compañeros (as):

1 espacio libre

1 espacio libre

Les saludo cordialmente y a la vez les comunico que esta Unidad estará llevando a cabo una campaña de vacunación contra la Influenza Estacional el día martes 13 de octubre. La vacuna es llamada Vaxigrip, la cual ya se encuentra en el mercado. La misma está fabricada con la cepa de la Influenza para los años 2009-2010.

**IMPORTANTE:** Esta vacuna no es la que protege contra el virus de la Influenza AH1N1.

Los requisitos para participar de esta campaña son los siguientes:

- Ser mayor de 50 años de edad.
- Menores de 50 años de edad con los siguientes factores de riesgo:
  - Conocidos diabéticos
  - Conocidos hipertensos
  - Conocidos asmáticos
  - Con obesidad mórbida (con un índice de masa corporal superior a 30)

Es recomendable no vacunarse si:

- Es alérgico a los huevos, a las proteínas del pollo
- Si tiene fiebre o un proceso infeccioso
- Si ha tenido reacciones alérgicas a anteriores vacunaciones

Para anotarse en la lista de interesados en la vacuna, favor llamar a la extensión 231 o presentarse a la secretaría del departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida.

Se agradece la colaboración.

1 espacio libre

Atentamente,

3 ó 4 espacios libres

Lorena Valerín Barboza  
Jefe

1 espacio libre

MGM



## CONSTANCIAS

Las constancias son un documento donde se da un hecho, situación, asunto por seguro. No se utiliza saludo, ni despedida.

### Espaciado

Sencillo

### Papel

Bond

### Márgenes

Tamaño	Margen izquierdo	Margen derecho	Encuadernación
Pequeña	2" 5.08 cm	2" 5.08 cm	0.5" 1.27 cm.
Mediana	1.5" 3.81 cm	1.5" 3.81 cm	0.5" 1.27 cm
Grande	1" 2.54 cm	1" 2.54 cm	0.5" 1.27 cm

### Estructura

- Membrete
- Fecha. Se coloca del centro hacia la derecha.
- Encabezado que consta de: grado académico más alto, o tratamiento de cortesía y nombre completo del responsable de certificar o de hacer constar algo, cargo y nombre de la Institución; cada uno en renglón aparte, centrados, en negrita, mayúscula total y a espacio sencillo.
- Expresión **CERTIFICA QUE:** ó **HACE CONSTAR QUE:** Centrada, en mayúscula total y negrita. Después de la expresión se colocan dos puntos.
- Texto. Se debe indicar los datos y/o calidades de la persona o asunto que se certifica. Cuando hay que referirse a números, cantidades, fechas, etc, se escriben con letras. Se escribe a espacio sencillo.
- Firma. Corresponde a la rúbrica únicamente (no se coloca el nombre mecanografiado ni el cargo del responsable de dar la información porque aparece en el encabezado).
- Sello. Se coloca a la izquierda ó derecha, a la par de la firma.
- Iniciales de identificación
- Estampillas o timbres fiscales. En caso que el documento lleve estampillas, se colocan debajo de la firma o en otro lugar, de manera que se aprecie bien.

## EJEMPLO DE UNA CONSTANCIA



### COORDINACIÓN DE SECRETARIADO ADMINISTRATIVO BILINGÜE



2 ó 3 espacios libres

10 de diciembre de 2009



2 ó 3 espacios libres

**LIC. ERICA BARRANTES ROJAS  
COORDINADORA DE SECRETARIADO  
ADMINISTRATIVO BILINGÜE**



1 ó 2 espacios libres

**HACE CONSTAR QUE:**



1 ó 2 espacios libres

Paula Valverde Fonseca, cédula de identidad dos, guión, trescientos cincuenta y nueve guión doscientos cincuenta y ocho es estudiante activa del Colegio Universitario de Cartago de la Carrera de Secretariado Administrativo Bilingüe, desde el año dos mil ocho, según consta en la matrícula del Departamento de Registro dos mil nueve y es portadora del carné cero seis cero ocho veintiséis.

Cualquier consulta favor comunicarse al 2591-33-63 o al fax 2591-33-64



Espacio para la  
firma y el sello

EBR

Otro formato para digitar una constancia es el siguiente:

Estructura:

- Membrete
- Fecha. Se coloca del centro hacia la derecha.
- Frase **A QUIEN INTERESE**, con mayúscula total, centrada y con negrita.
- Contenido. Consta de la siguiente información: nombre completo (dos apellidos de quien hace constar o certificar) cargo, número de cédula si fuera necesario, lugar donde ocupa el cargo y además la información verídica de quien se hace constar algo.
- Firma. (no es necesario digitar el nombre del responsable de dar la constancia porque aparece en el texto junto con el cargo).
- Sello
- Iniciales de identificación

## COORDINACIÓN DE SECRETARIADO ADMINISTRATIVO BILINGÜE



2 ó 3 espacios libres

Martes 24 de noviembre de 2009



2 ó 3 espacios libres

### A QUIEN INTERESE



1 ó 2 espacios libres

La suscrita Ericka Barrantes Rojas Coordinadora de la carrera de Secretariado Administrativo Bilingüe del Colegio Universitario de Cartago, hace constar que:



1 ó 2 espacios libres

**Paula Valverde Fonseca**

**Cédula de identidad dos guión trescientos cincuenta y nueve guión  
doscientos cincuenta y ocho (2-359-258)**



1 ó 2 espacios libres

Es estudiante desde el año dos mil ocho y consta en la matrícula de registro que actualmente es estudiante activa de la carrera de Secretariado Administrativo Bilingüe este primer semestre del dos mil nueve y es portadora del carne cero seis cero ocho veintiséis (060826).

Cualquier consulta favor comunicarse al 2591-3363 o al fax 2591-3364.

Espacio para firmar  
y colocar el sello



FEL

## CONVOCATORIAS

Las convocatorias son un llamado o cita a una reunión. Se omite el saludo y la despedida, porque son muy directas.

### Espaciado

Sencillo

### Papel

Bond 20

### Márgenes

Los márgenes pueden ser de dos tamaños:

Margen izquierdo	Margen derecho	Encuadernación
1.5" 3.81 cm	1.5" 3.81 cm	0.5" 1.27 cm
1" 2.54 cm	1" 2.54 cm	0.5" 1.27 cm

### Estructura:

- Membrete
- Fecha de emisión. Se escribe del centro hacia la derecha.
- Nombre del tipo documental, en este caso **CONVOCATORIA** escrita en mayúscula total, centrada y negrita, acompañada de las siglas de la entidad a la que pertenece la oficina, luego las siglas de la oficina productora, el número consecutivo y el año, todo centrado.
- Destinatario individual o colectivo. Cuando se envía a un destinatario individual se escribe de la siguiente manera: Grado académico más alto, nombre completo (nombre de pila y los dos apellidos), cargo, nombre de la instancia o institución. Cuando el destinatario es colectivo, se estructura de la siguiente manera: tratamiento de cortesía, por ejemplo Señores, cargo o condición, nombre de la instancia o institución.
- Párrafo de inicio. Este párrafo es obligatorio y debe contener la siguiente información: indicar el tipo de reunión o la instancia que convoca, el día, la hora escritos con letras, el lugar donde se realizará la reunión.
- Orden del día o asuntos por tratar. La frase **ORDEN DEL DÍA** se escribe centrada, con negrita y en mayúscula total. Cada asunto se enumera con números arábigos en forma consecutiva.

- Párrafo de cierre. Este es opcional. Se indica la importancia de la puntualidad a la reunión, así como dónde y cuándo podrá confirmar la asistencia.
- Firma manuscrita del o los responsables de convocar. Se firma el original y las copias.
- Nombre mecanografiado y cargo de los responsables de convocar. Se colocan del centro hacia la derecha.

## EJEMPLO DE CONVOCATORIA INDIVIDUAL



### CONSEJO DECANATURA

3 ó 4 espacios libres

3 de marzo de 2009

2 ó 3 espacios libres

### CONVOCATORIA DEC-CD-08-2009

2 ó 3 espacios libres

Máster  
Yamileth Jenkins Alvarado  
Directora Académica  
Colegio Universitario de Cartago

1 espacio libre

Me permito convocarla a Consejo de Decanatura, el día jueves cinco de marzo del dos mil nueve, a partir de las nueve horas con treinta minutos en la sala de sesiones.

1 ó 2 espacios libres

#### ORDEN DEL DÍA

1 espacio libre

1. Atención al señor José Solano Alpizar de Universidad Nacional: "Articulación"
2. Varios

1 ó 2 espacios libres

Así mismo, la convoco viernes seis de marzo del dos mil nueve, a las nueve horas con treinta minutos en la sala de sesiones.

1 ó 2 espacios libres

#### ORDEN DEL DIA

1 espacio libre

1. Atención al señor Claudio Navarro Mata: "Sistema Procedimientos".
2. Varios

1 espacio libre

Se le ruega puntual asistencia.

3 ó 4 espacios libres

Lic. Mario E. Morales Gamboa  
Decano

VSP

## EJEMPLO DE CONVOCATORIA COLECTIVA



### CONSEJO DECANATURA

### CONVOCATORIA DEC-CD-36-2009

29 de setiembre de 2009

Señores funcionarios del CUC  
Colegio Universitario de Cartago

Me permito convocarlos (as) al Consejo de Decanatura, el día jueves de primero octubre del dos mil nueve a las nueve y treinta de la mañana, en la Sala de Sesiones.

#### ORDEN DEL DÍA

- Atención al señor Róger Hidalgo Sáenz, Jefe del Departamento de Gestión del Potencial Humano.

Se le ruega puntual asistencia.

1 espacio libre

3 ó 4 espacios libres

Lic. Mario Morales Gamboa  
Decano

VSP



## INFORMES

Los informes son una exposición escrita del estado de un asunto. Hay informes pequeños, medianos, y grandes, pero se puede utilizar las mismas medidas para establecer los márgenes.

### **Papel**

Libre de ácido

### **Tinta**

Preferiblemente para impresoras láser

### **Espaciado**

Sencillo

### **Sangría**

Se deja sangría de cinco espacios o se usa el tabulador en la primera línea de cada párrafo.

### **Numeración de páginas**

La numeración de las páginas se coloca en la parte inferior de la hoja, aproximadamente una pulgada del borde inferior. La primera página no se numera.

### **Título principal**

Se escribe en mayúscula total, negrita corresponde al asunto que se trata en el informe.

### **Títulos secundarios**

Estos títulos se escriben en minúscula, con negrita excepto la primera letra se alinean en el margen izquierdo.

### **Uso de viñetas**

Para los informes se utilizará el punto como viñeta.

### **Márgenes**

<b>Margen izquierdo</b>	<b>Margen derecho</b>	<b>Encuadernación</b>
1" 2.54 cm	1" 2.54 cm	0.5" 1.27 cm

### **Estructura**

- Membrete
- Nombre del tipo documental, en este caso **INFORME DE...**, se escribe en mayúscula total, negrita y centrado. Corresponde a un título principal.
- Contenido. Debe ser claro, preciso, escrito a espacio sencillo; con sangría en la primera línea de cada párrafo. Cuando se tenga que usar

abreviaturas, siglas, números, subtítulos, se procede de la siguiente manera:

- Con respecto al uso de las abreviaturas y siglas primero hay que escribir el nombre completo y luego las siglas o abreviaturas que representan ese nombre, por ejemplo "Colegio Universitario de Cartago" (CUC), en mayúscula total; luego solo se escriben las abreviaturas o las siglas y no hay necesidad de escribir el nombre completo.
- Los números se escriben de la siguiente manera: del cero al nueve (0-9) con letras y del 10 en adelante con números.
- Subtítulos. Se escriben alineados al margen izquierdo, con negrita y minúscula, excepto la primera letra.
- Firma. Se coloca del centro hacia la derecha sobre el nombre mecanografiado.
- Nombre mecanografiado (nombre de pila y los dos apellidos) del responsable de escribir el informe. Se coloca del centro hacia la derecha.
- Cargo. Se coloca debajo del nombre mecanografiado.
- Sello. Se coloca a la izquierda a la par de la firma o debajo del cargo.

### **Estructura de la segunda página y siguientes**

La mayoría de los informes tienen varias páginas, por lo que cada una debe tener un encabezado con la siguiente información:

- Nombre del informe. Se coloca en el margen izquierdo, en minúscula y negrita.
- Número de página. Se coloca en la parte superior derecha con números arábigos. Se recomienda tipo de letra Verdana número 10 ó 9.

Esta información se escribe después del membrete.

## EJEMPLO DE UN INFORME



## COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

### INFORME DE EVALUACIÓN XXXIII ANIVERSARIO

#### Comisión Organizadora del evento

María Laura Brenes Mata, Raquel Cerdas Agüero, Milene Bogarín, Vivian Smith, Emilia Morales Solano, Yisley Cortéz Sánchez, María del Milagro Gómez, Fiorella Martínez Calvo, Emilia Montoya Fernández, Carolina Duarte Solano.

#### Aspectos negativos:

- Retrasos del Departamento de Proveeduría con los reconocimientos a los quinquenios y la contratación de Catering Service encargado del almuerzo, aún cuando las solicitudes de este último se entregaron el 5 de octubre a dicho departamento.
- Retraso del Centro de Tecnología Educativa (CETE) en cuanto a la elaboración de la presentación audiovisual coordinada por la compañera Raquel Cerdas Agüero, no se pudo revisar con anticipación sino el mismo día del evento.
- Los jubilados invitados a la actividad no recibieron la invitación con la debida anticipación debido a que según señaló personal de Gestión de Potencial Humano el vehículo no estuvo disponible para hacer entrega de las mismas por lo que se debió hacer mediante llamada telefónica y con muy poco tiempo.
- La lista de jubilados que tiene Gestión de Potencial Humano está incompleta.
- Debido al retraso de la entrega de las invitaciones, los jubilados no tenían tiquete de almuerzo y no se comunicó esta situación a las compañeras encargadas de recibir a los invitados y recoger los tiquetes, lo cual se puede considerar una falta de cortesía para estos invitados. Además de que no se verificó que los jubilados invitados hayan confirmado su asistencia a la actividad durante el período establecido.

- Se le solicitó al catering que las mesas fueran redondas para 6 personas por recomendación de Seguridad Ocupacional, no obstante colocó mesas para 10 personas dando como consecuencia el incumplimiento a la recomendación dada. Rompiendo el plano de ubicación establecido por la comisión organizadora, lo que generó que sobraran mesas reservadas para jubilados e invitados especiales que se pudieron ubicar en una sola mesa. Esto causa de la premura en la contratación.
- El catering no distribuyó con equidad la carne y el pollo en los dos puestos de servicio, ya que de un lado sólo se tenía la opción de carne.

### **Aspectos positivos:**

- La colocación de toldos para realizar el almuerzo en las canchas de basketball, fomentó la unión y la convivencia entre los funcionarios, exfuncionarios, estudiantes e invitados especiales.
- Asimismo fue de agrado el cambio de escenario, ya que no fue en el edificio de trabajo sino en un espacio más abierto y recreativo.
- El acto protocolario estuvo muy ordenado y en el espacio se pudo distribuir toda la gente en un solo lugar (no en dos edificios como se acostumbraba)
- El catering brindó un servicio atento, la cristalería limpia y la comida fue gustosa para todos.
- La música en vivo también fue de agrado para los participantes.
- La iniciativa de realizar un café en la tarde se consideró una idea que contribuyó a la convivencia de los asistentes.
- La integración, compromiso y solidaridad de los integrantes de la comisión de aniversario contribuyó al éxito de la actividad. Así como las reuniones periódicas que se realizaron permitieron tener claridad en los roles que cada integrante debía cumplir.

### **Recomendaciones:**

- Identificar con gafetes a los invitados especiales y a los jubilados con el fin de identificarlos más fácilmente y brindarles un mejor trato.
- A la hora del café se recomienda tener como opciones té, café y un refresco.

- Considerar la opción de definir un presupuesto para la decoración.
- La proveeduría especifique con claridad los recursos solicitados y asignados a cada equipo coordinador de actividades, con el fin de evitar confusión en dichos recursos.



3 ó 4 espacios libres para  
firma y sello

Emilia Morales Solano  
Jefe

FMC

## INVITACIONES

La invitación es una convidación a una actividad o asunto a la que si se quiere se puede o no asistir.

### Papel

Especial para invitaciones Kimberly o similar

### Espaciado

Sencillo

- Membrete
- Nombre del tipo documental **INVITACIÓN** en mayúscula total y negrita
- Nombre o título de la actividad centrado.
- Día, hora y lugar de la actividad.
- Lugar y número de teléfono y/o correo electrónico para confirmar la asistencia.
- Nombre mecanografiado de la persona responsable de invitar a la actividad.
- Cumplir con los aspectos del **DI-03 Manual de Signos Visuales**.
- Papel Kimberly o similar.

### EJEMPLO DE UNA INVITACIÓN

## INVITACIÓN

# XXXII aniversario



Al celebrar nuestro XXXII aniversario, tenemos el placer de invitarle a que nos acompañe al acto que realizaremos:

**Día:** 07 de noviembre de 2008

**Hora:** 10:00 a.m.

**Lugar:** Campus del CUC

En esta ocasión tendremos la visita de la Imagen de Nuestra Señora de los Ángeles, con motivo de la inauguración de un Mural en su Honor.

*Le rogamos confirmar su asistencia antes del 03 de noviembre al teléfono 2591-3361*



## MEMORANDOS

Los memorandos son comunicaciones cortas entre los miembros de una misma oficina o institución. No se escribe saludo ni despedida.

### Papel

Bond 20

### Estilo

Vertical

### Espaciado

Sencillo

### Márgenes

Los márgenes deben ser:

Tamaño de memorando	Margen izquierdo	Margen derecho	Encuadernación
Pequeño	2" 5.08 cm	2" 5.08 cm	0.5" 1.27 cm.
Mediano	1.5" 3.81 cm	1.5" 3.81 cm	0.5" 1.27 cm

### Estructura

- Membrete
- Nombre del tipo documental, en este caso **MEMORANDO** con las siglas de la instancia a la que pertenece la oficina que lo produce y las siglas de la oficina productora, el número consecutivo y el año. Esta información se escribe en mayúscula total, negrita y centrada.
- Letras guías. Las letras guías son: **PARA, DE, FECHA, ASUNTO.** Se colocan en ese orden, justificadas a la izquierda en forma vertical en mayúscula total, negrita y dos puntos después de cada palabra.

**PARA:** Corresponde a la información del destinatario.

Incluye:

- Título académico más alto
- Nombre del destinatario completo y cargo
- Nombre de la oficina, departamento, dirección, etc.

**DE:** Corresponde a la información del remitente:

Incluye:

- Nombre completo del remitente
- Cargo

**FECHA:** Se escribe completa (día, mes, año)

**ASUNTO:** Se indica en forma breve pero completa, se dejan dos espacios sencillos, se pasa una línea horizontal, luego se bajan 2 espacios más y se inicia con el contenido o asunto.

- Texto. Corresponde al asunto. Debe ser corto, claro y concreto.
- Firma. Después del texto se dejan aproximadamente cuatro o cinco líneas libres para que el remitente estampe su firma (manuscrita). También se deben firmar las copias de archivo en forma manuscrita.
- Iniciales de identificación. Corresponden a la persona que digitó el documento escritas en mayúscula total, y justificadas a la izquierda.
- Anexos o adjuntos. Posterior a las iniciales, si hay anexos, se deben indicar, de acuerdo con la explicación presentada en cartas.



## EJEMPLO DE UN MEMORANDO



### DECANATURA

3 ó 4 espacios libres

### MEMORANDO DEC-295-2009

2 ó 3 espacios libres

**PARA** : Lic. Isabel Ulloa Martínez  
Jefe, Departamento Registro

**DE** : Mario E. Morales Gamboa  
Decano

**FECHA** : 13 de mayo de 2009

**ASUNTO:** Solicitud de título

1 espacio libre

1 espacio libre

1 espacio libre

2 espacios libres

2 espacios libres

Me permito adjuntarle la información de una estudiante que por diversas razones se le imposibilitó asistir a la Graduación y solicita la entrega su título:

Nombre	Carrera	Cédula / Carnet	Graduación
Marilyn Abarca Mora	Secretariado Administrativo Bilingüe	000000	Abril 2009

4 ó 5 espacios libres para la firma y el sello

VSP

1 espacio libre

Adjunto. Record académico.

## **SOBRES**

Toda carta que se envíe fuera del país deberá ir en sobre cerrado. Se debe escribir la información completa del remitente y del destinatario.

### **Información del destinatario**

La información que debe contener es la siguiente:

- Título académico más alto o tratamiento de cortesía
- Nombre completo del destinatario
- Cargo\*
- Nombre del departamento, oficina u otro\*
- Nombre de la institución
- Apartado postal y código de área\*\*
- Ciudad, país
- Número de teléfono

\* Se escribe únicamente si el funcionario pertenece a alguna organización.

\*\* En caso que no exista apartado, se debe indicar el nombre o número de avenida, calle, puntos cardinales u otras señas.

Esta información se coloca del centro del sobre hacia la derecha.

### **Información del remitente**

- Nombre completo del remitente
- Cargo si pertenece a una institución
- Nombre del departamento, oficina, sección, dirección, etc.
- Nombre de la institución
- Apartado y código postal. En caso que no haya apartado, se debe indicar el nombre o el número de la avenida, calle u otras señas.
- Provincia, cantón, país.

Esta información se coloca en la parte superior izquierda a un centímetro aproximadamente del borde superior e izquierdo del sobre.

Emilia Morales Solano  
Jefe de Comunicación y Relaciones Públicas  
Colegio Universitario de Cartago  
Apartado postal: 422-7050 Código postal 7050  
Cartago, Costa Rica

Lic. María Laura Brenes Mata  
Jefe de Redacción  
Revista Ejercicio y Salud  
Apartado postal: 332-1000  
San José, Costa Rica  
2291-55-55 ext, 245

## TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDOS

La transcripción de un acuerdo consiste en copiar textualmente el acuerdo tomado en una reunión, lo cual consta en el acta correspondiente. El formato es parecido al de una carta, solo hay que indicar el nombre de este tipo documental con el número consecutivo y el año.

### Estilo

Bloque

### Papel

Libre de ácido

### Tinta

Preferiblemente para impresoras láser

### Espaciado

Sencillo

### Márgenes

Margen izquierdo	Margen derecho	Encuadernación
1"	1"	0.5"
2.54 cm	2.54 cm	1.27 cm

### Estructura

- Membrete
- Fecha. Se coloca del centro hacia la derecha
- Nombre del tipo documental. Para indicar el nombre del tipo documental se debe utilizar la frase **TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO**, luego las siglas de la oficina que elabora la transcripción, el número de acuerdo, luego el número de sesión y por último el año, separados por un guión, todo centrado y con negrita. La frase transcripción de acuerdo se escribe en mayúscula total.
- Destinatario
  - Grado académico más alto o tratamiento de cortesía
  - Nombre completo (nombre de pila y los dos apellidos)
  - Cargo
  - Nombre de la instancia
  - Nombre de la institución\*
  - Dirección completa (apartado postal, código postal, señas)\*
  - Ciudad-país\*

\*Se utiliza cuando el destinatario es una persona ajena al CUC.
- Saludo. Utilizar la frase "Estimado señor (ra) y dos puntos al final de la frase.

- Texto. Consta de:
  - Párrafo de inicio. Contiene la siguiente información
  - Nombre de la instancia que tomó el acuerdo
  - Tipo de reunión (ordinaria, extraordinaria)
  - Fecha completa escrita en letras cuando se realizó la reunión.
  - Hora (escrita en letras) y lugar
  - Número del acta y el artículo donde aparece el acuerdo.
- Frase introductoria al acuerdo. . Antes de transcribir lo acordado, se debe indicar la siguiente frase en mayúscula total, negrita y justificada a la izquierda **ACORDÓ:**
- El acuerdo. Antes de escribir el texto de lo acordado se indica: las iniciales del órgano que tomó el acuerdo y con números arábigos el número de acuerdo, el número de sesión y el año, separados por guiones. El acuerdo propiamente se transcribe en forma textual, en mayúscula total tal y como aparece en el acta, los considerando se incluyen si son necesarios. Se utiliza párrafo destacado (sangría de cinco espacios a la izquierda y derecha), espacio sencillo y comillas al inicio y al final por ser una copia textual.
- El cierre. Se escribe en renglón aparte y corresponde a indicar si el acuerdo fue **APROBADO POR UNANIMIDAD, ACUERDO FIRME Y EL RESULTADO DE LA VOTACIÓN CUANDO NO FUE POR UNANIMIDAD.** Estas frases se escriben en mayúscula total y dejando sangría de cinco espacios en el margen izquierdo y el derecho acuerdo, es decir, también dentro del párrafo destacado.
- Despedida. Se utiliza la frase, Atentamente, y se coloca del centro hacia la derecha.
- Firma, nombre mecanografiado y cargo de los responsables de transcribir los acuerdos. Los nombres se escriben completos (nombre de pila y los dos apellidos) y firmada por ambos. La persona de mayor jerarquía se coloca del centro hacia la derecha.
- Cargo. Se coloca debajo de los nombres mecanografiados.
- Iniciales de identificación de quien digitó el acuerdo. Estas se colocan al margen izquierdo, escritas en mayúscula total, después del cargo de los firmantes.
- Copias. Las copias se indican mediante la palabra "copia", que se coloca al margen izquierdo después de las iniciales de identificación. Cuando solo se envía copia a una persona se coloca una C. (en mayúscula total y un punto, luego el grado académico más alto, o el tratamiento de cortesía, nombre completo, cargo, nombre de la instancia. Cuando son varias copias por enviar, se coloca una C: (en mayúscula total y dos puntos), y se procede a escribir los nombres como se indicó en las cartas.

## Segunda página y siguientes

A partir de la segunda página se debe iniciar con un encabezado. La información y el orden en que debe aparecer es el siguiente:

- Membrete
- Grado académico más alto o el tratamiento de cortesía con el nombre completo del destinatario. El número de la página en el centro. La fecha completa alineada al margen derecho. Toda esta información se escribe en el mismo renglón. En el renglón siguiente alineado con la fecha la frase **TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO** (en mayúscula total y negrita con letra tamaño verdana 9 o 10), Esta frase debe ser la misma que aparece en la primera página. Posteriormente en el tercer renglón el número consecutivo y el año, que consta de las iniciales del órgano que tomo el acuerdo, el numero de acuerdo, el número de sesión y el año separados por guiones.

## EJEMPLO DE UNA TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO



### CONSEJO DIRECTIVO

13 de febrero de 2009

### TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO CD-01-2697-2009

Licenciado  
Mario Morales Gamboa  
Decano a.i.  
Colegio Universitario de Cartago

Estimado señor:

Para su información y fines pertinentes me permito comunicarle que el Consejo Directivo del Colegio Universitario de Cartago en la sesión ordinaria dos mil seiscientos noventa y siete, celebrada el once de febrero de dos mil nueve, a las nueve horas en su Sala de Sesiones, en el artículo cuatro **ACORDÓ:**

**“CD-01-2697-2009. LOS AJUSTES A LAS CÉDULAS ASPECTOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA A NIVEL DE PROGRAMAS (PEP) INCLUIDAS EN EL POI 2009.”**

**APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.**

Atentamente,

Christian Sanabria Coto  
Secretario Consejo Directivo

MMC

C. Lic. Isaías Hidalgo G., Director Planificación y Desarrollo



## CONSEJO DIRECTIVO

2 ó 3 espacios

29 de mayo de 2008

2 espacios libres

## TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO CD-02-2632-2008

2 espacios libres

Licenciado  
Mario Morales Gamboa  
Decano a.i.  
Colegio Universitario de Cartago

Estimado señor:

2 espacios

2 espacios libres

Para su información y fines pertinentes me permito comunicarle que el Consejo Directivo en la Sesión Ordinaria dos mil seiscientos treinta y dos, del veinte de mayo de dos mil ocho, celebrada en la Sala de Sesiones, en el artículo ... **ACORDÓ:**

2 espacios libres

**"CD-02-2632-2008. TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN LA SIGUIENTE REFLEXIÓN ESCRITA POR EL COLABORADOR SR. EDUARDO RAMÍREZ CISNEROS, PARA QUE SEA PUBLICADA EN EL BOLETÍN INFORMATIVO Y DEMÁS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONALES".**

### LA CAMPANITA DE LA SALA DEL CONSEJO DIRECTIVO

**LA PRIMERA SESIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL CUC, SE CELEBRÓ EL DÍA: 13 DE NOVIEMBRE DE 1976.**

**UNA CAMPANITA NUEVA LUCÍA SU BRILLANTE ESMALTE FRENTE AL LUGAR OCUPADO POR EL LIC. JOSÉ MIGUEL CORRALES BOLAÑOS PRIMER PRESIDENTE DEL CONSEJO. COMPROBADO EL QUÓRUM, PULSA LA CAMPANA PARA ABRIR LA PRIMERA SESIÓN. MOMENTO IMPORTANTÍSIMO QUE MARCO EL INICIO DE ESTA INSTITUCIÓN. A LO LARGO DE 31 AÑOS ¿CUÁNTAS VECES HA SONADO ESTA CAMPANA PARA**



## CONSEJO DIRECTIVO



2 espacios libres

Lic. Mario Morales Gamboa

2

29 de mayo de 2008

**TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO**

CD-02-2632-2008



2 espacios libres

**SEÑALAR EL INICIO Y EL FINAL DE LAS SESIONES DEL CONSEJO? ¿CUÁNTO SU AGUDO TIMBRE HA INDICADO LA SUSPENSIÓN DE UNA SESIÓN PARA EVITAR AMARGAS DISPUTAS O ALTERCADOS ENTRE SUS MIEMBROS**

**EL PEQUEÑO Y SONORO TIMBRE QUE EMITE ESTA CAMPANA, ES TODO UN RELATO QUE PUEDEN ENTENDER MUY BIEN QUIENES HAN OCUPADO LAS SILLAS CONCEJALES. ES LA HISTORIA QUE EMPEZÓ HACE 31 AÑOS. ES EL MUDO TESTIGO DE TODAS LAS INCIDENCIAS DE LOS CONSEJOS DIRECTIVOS EN ESTE LAPSO DE TIEMPO. MIRARLA EN ACTITUD SILENCIOSA ES UN ESTÍMULO A LAS VIVENCIAS QUE SE HAN COMPARTIDO EN LA MESA DONDE ELLA SIEMPRE ESTA. ES LA QUE PUEDE A LA CONCIENCIA DE QUIENES HAN REPRESENTADO ESTA INSTITUCIÓN, SI HAN SIDO LEALES SI HAN DEFENDIDO CON ALTURA, RESPETO Y SABIDURÍA, INSPIRADOS EN LOS MÁS NOBLES IDEALES, LOS INTERESAS DE NUESTRO COLEGIO, O SI HAN MARCADO PAUTAS DISTORSIONADAS PARA ENTORPECER SU MARCHA.**

**ESTA CAMPANA HA ESCUCHADO MUCHAS PALABRAS DE INTOLERANCIA, DE AGRAVIO, DE SABIDURÍA Y DISCULPA. ESTA MUDA OYENTE, NUNCA NOS DIRÁ NADA PERO NOS CONFIESA TODO. LE PLANTEA UNA INTERROGANTE SOBRE LA VIDA DEL CUC, A QUIENES LO HAN DIRIGIDO. AL MIRARLA EN SU BIEN RECONOCIDA MAYORÍA DE EDAD AUNQUE TENGA UN DETERIORO, NO PADECE DE AFONÍA NI HA PERDIDO LA PRESTANCIA EN SUS FUNCIONES.**





## CONSEJO DIRECTIVO



2 espacios libres

Lic. Mario Morales Gamboa

3

29 de mayo de 2008

**TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO**  
CD-02-2632-2008



2 espacios libres

**MIENTRAS RECIBA EL RECONOCIMIENTO POR LOS SERVICIOS PRESTADOS Y SE LE ADMIRE POR SUS AÑOS VIEJOS, MIENTRAS SE ENTIENDA QUE ELLA QUIERE SEGUIR ALLÍ, EL ÚNICO MIEMBRO PERMANENTE DE LOS CONSEJOS DIRECTIVOS DEL CUC, ESTA CAMPANITA SEGUIRÁ CAMPANTE Y SEÑERA DÁNDOLE MÁS VIDA A LOS AÑOS POR VENIR DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO”.**



Atentamente,



3 ó 4 espacios libres

Jorge Moya Quirós  
Secretario Consejo Directivo



1 espacio libre

MMC



1 espacio libre

C. Lic. Emilia Morales Solano, Jefe de Comunicación y Relaciones Públicas

## FUENTES CONSULTADAS

### Libro

Espinoza León, Flora. (2004). *Elaboración de tipos documentales de uso frecuente*. Primera Edición. Heredia, Costa Rica. Editorial de la Universidad Nacional.

### Diccionarios

Diccionario de la Real Academia Española (2201). Vigésima Segunda Edición. Madrid, España. Editorial Espasa Calpe S.A.

Diccionario Enciclopédico Larousse (1994).

### Leyes

Costa Rica. Ley General de la Administración Pública y Decretos Ejecutivos N° 8979-P. del 28 de agosto de 1978 y N° 9469-P del 18 de diciembre de 1978.

Costa Rica. Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos del 24 de octubre de 1990 y su reglamento (1994).

### Periódicos

La Gaceta N° 65 del 01 de abril del 2004. San José, Costa Rica

La Gaceta N° 195 del 10 de octubre del 2002. San José, Costa Rica

### Manuales

Manual de Signos Visuales DI-03

### Otros documentos

Actas, cartas, cartas circulares, certificaciones, convocatorias, informes, invitaciones, memorandos, sobres, transcripción de acuerdos, todos oficiales del Colegio Universitario de Cartago.