



20 de febrero de 2017
CIRCULAR VD-5-2017

Escuelas
Decanatos
Sedes Regionales
Centros e Institutos de Investigación
Oficinas Administrativas

Estimados (as) señores (as):

Asunto: Cumplimiento de directriz aprobada con Resolución R-37-2014 y otras disposiciones para los documentos recibidos en la Vicerrectoría de Docencia

Con el fin de mejorar la gestión documental de la Universidad, se solicita a todas las unidades académicas y administrativas que requieran enviar a esta Vicerrectoría documentos originales, la obligación de cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución R-37-2014, del 20 de febrero del 2014, mediante la cual la Rectoría aprobó la *Directriz AUROL-2: Elaboración de cartas, circulares y memorandos oficiales*, disponible en la dirección <http://archivo.ucr.ac.cr/CT/directrices.html>

Al respecto es de interés resaltar dos aspectos en los cuales se han detectado debilidades en la elaboración de los documentos que se reciben para diversas gestiones:

“Firma: ...Se recomienda utilizar tinta azul para estampar la firma en todo documento, porque facilita la identificación de originales. Los medios electrónicos actuales tales como: el escáner, la fotocopidora y los sellos de impresión láser, cuyo acabado es nitido, permiten la confusión entre originales y copias.

En caso de que una instancia requiera tramitar un asunto por correo electrónico, éste debe cumplir con lo que establece la *Ley N° 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Correos Electrónicos*. Para ello, es preciso utilizar la firma digital y el estampado de tiempo, con el fin de garantizar la integridad y autenticidad de los documentos.

Anexo o adjunto: se usa para indicarle al destinatario que la carta lleva uno o varios documentos adjuntos, especificando la palabra “Anexo” o “Adjunto” con inicial mayúscula, seguida de dos puntos y listando los documentos uno a uno en forma vertical, a espaciado sencillo, en letra tamaño 10.

En caso de que sea un sólo adjunto, no es necesario utilizar los dos puntos, sino solamente la palabra “Anexo” o “Adjunto” seguida por el nombre del documento que se anexa. Cuando los anexos se describen en el texto de la carta, después de los dos puntos se escribe: Lo indicado.”

Se recuerda que de conformidad con la Resolución R-2664-2012, del 17 de mayo del 2012, el correo institucional se estableció como la herramienta oficial para las comunicaciones.

CIRCULAR VD-5-2017

Pag. 2

Adicionalmente, se aclara que, en cuanto a las copias que se deseen enviar a la Vicerrectoría de Docencia, estas deben obedecer a trámites que sean de relevancia para este despacho, por lo que se recomienda el uso discrecional y racional de este recurso. En dicha situación, no es necesario aportar los adjuntos que se indiquen, pues los mismos estarán con los documentos originales en el destinatario principal y en caso de que los mismos se requieran, serían solicitados.

De igual forma, se indica que cuando el original va dirigido a la Vicerrectoría de Docencia, no debe consignarse copia a ningún funcionario de esta Vicerrectoría, pues por procedimiento interno en la distribución de trabajo del despacho, se asigna la atención del documento a quien corresponda, según su ámbito de competencia, todo con el fin de evitar la duplicidad innecesaria.

Por otra parte, se informa que los documentos una vez recibidos en esta Vicerrectoría, no podrán ser sustituidos y en caso de presentarse algún error, deberá generarse un nuevo oficio complementario indicando y corrigiendo lo correspondiente. En ese mismo sentido, se recomienda considerar los plazos establecidos en la normativa correspondiente, a fin de que los documentos ingresen a la Vicerrectoría de Docencia con la debida anticipación, para que se realice el trámite en el tiempo adecuado.

Finalmente, se aclara que cuando así se considere, la Vicerrectoría de Docencia hará la devolución de los documentos que no cumplan con estas disposiciones.

Atentamente,


Dra. Marlen León Guzmán
Vicerrectora de Docencia



GBR

C: Rectoría
Vicerrectorías
AUROL