
CIRCULAR

PANI-DAC-CIR-004-2022

PARA: Todas las oficinas de la institución.

DE: Yesenia Castillo Villalta, coordinadora
Departamento Archivo Central.

ASUNTO: Actualización de la circular PANI-DAC-CIR-001-2022: “Estandarización del logotipo, encabezado y pie de página en los documentos institucionales”.

FECHA: Miércoles 18 de mayo de 2022.

Reciban un cordial saludo. En vista de que finaliza la vigencia del Decreto Ejecutivo N° 41909-C, en conmemoración del “Gobierno del Bicentenario 2018-2022”¹, se emite la presente circular, la cual deja sin efecto la circular PANI-DAC-CIR-001-2022 y regula el uso del logotipo, encabezado y pie de página en los documentos que produce la institución.

De conformidad con lo anterior y en aras de establecer una imagen institucional homogénea, que acompañe a la producción documental normalizada, se establece la siguiente normativa referente al uso del logotipo, del encabezado y del pie de página en los documentos de la institución:

1) LOGOTIPO OFICIAL

Es el principal símbolo que identifica, de manera oficial, al Patronato Nacional de la Infancia en cada una de sus actuaciones a nivel nacional e internacional; captura la esencia institucional y la proyecta hacia el imaginario colectivo². Incluye en la parte derecha el

¹ El Decreto Ejecutivo N° 41909-C, del 13 de agosto de 2019, en relación al uso del logotipo del “Gobierno del Bicentenario 2018-2022” para el sector público, finalizó su vigencia el 07 de mayo de 2022.

² Para otros usos del logotipo, consulte el Manual de Identidad Visual del Patronato Nacional de la Infancia (2018).

DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL

nombre desarrollado de la institución³. La aplicación práctica de su estándar estará a cargo de las diferentes oficinas de la institución (presidencia, gerencia, departamento, unidad, programas, entre otros.), respetando las siguientes disposiciones:

- 1.1 Tiene como principales características la sencillez, claridad y concisión; es de lectura inmediata y sin ruidos de percepción, que captura la atención y asocia el logo con la función de la institución.
- 1.2 Las dimensiones del logotipo del Patronato Nacional de la Infancia son de 1.8 cm de alto x 3.7 cm de largo. En este sentido el logotipo se estructurará siempre de forma rectangular, respetando las dimensiones dadas. Los logotipos adicionales que acompañen al logo oficial, deberán mantener total consonancia con éste, en cuanto a sus dimensiones.



- 1.3 Sobre el uso obligatorio de los logotipos:

El logotipo del “Gobierno de la República 2022-2026”⁴, que acompaña al logo oficial de la institución, es de uso obligatorio.⁵

- 1.4 Sobre la ubicación espacial:

Los logotipos mencionados con anterioridad, se dispondrán en el margen superior del encabezado, de forma centrada. El logotipo del “Gobierno de la República 2022-2026” se ubicará de primero, seguido del logotipo institucional.

³ Manual de Identidad Visual (2018). Patronato Nacional de la Infancia. Para documentos institucionales se utiliza la versión con descriptivo (horizontal).

⁴ Logotipo del nuevo gobierno para el periodo 2022-2026.

⁵ Dispuesto así por la Presidencia Ejecutiva, en consulta del 18 de mayo de 2022.



1.5 El logotipo es íntegro: no deben existir alteraciones (es decir, modificaciones a su formato ni estructura, salvo cuando se presente alguna reforma institucional), tampoco debe estar acompañado de ningún grabado, color, sombra u otra imagen que no corresponda a lo establecido.

1.6 En caso de que se requiera incluir un logotipo adicional alusivo únicamente al aniversario institucional u otra actividad conmemorativa⁶, el mismo deberá colocarse en la parte superior derecha del encabezado del documento, junto al logotipo de la institución; previa solicitud al Departamento de Archivo Central y deberá contar con la aprobación de la Presidencia Ejecutiva o la Gerencia correspondiente.



1.7 Los logotipos diseñados para una ocasión especial, dejarán de utilizarse una vez finalizado el periodo definido para su uso.⁷

⁶ El logotipo utilizado, corresponde a un ejemplo.

⁷ El logotipo del “Gobierno del Bicentenario 2018-2022” finalizó su vigencia el 07 mayo del 2022, conforme al Decreto Ejecutivo N° 41909-C.

2) ENCABEZADO:

En el encabezado únicamente se incluirá el logotipo oficial de la institución (Si hay otros que lo acompañen, como en este caso, también se dispondrán), así como el nombre completo de la dependencia institucional (en mayúsculas sostenidas, Times New Roman, tamaño **11** con estilo de fuente normal, es decir, sin negrita), que se ubicará debajo del primero. Al final, una línea divisoria. El mismo no tendrá ningún efecto de borde, sombreado ni coloreado adicional al que se establece en la presente circular⁸ y se dispondrá según lo muestra la figura:



3) PIE DE PÁGINA:

- 3.1 Finalidad: El pie de página ofrece información adicional que resulta de interés para el lector, pero que no puede incluirse dentro del texto corriente de manera fluida, como, por ejemplo: datos de contacto, ubicación, teléfonos, correos electrónicos, entre otros.
- 3.2 Está prohibido el uso de información de carácter personal o leyendas de tipo religioso, político o similar, porque no son formalidad del acto administrativo. Tampoco se deben incluir aquellas direcciones que comprometan a la institución.
- 3.3 Su formato estará dado por las siguientes características: letra tipo Times New Roman, **tamaño 11**; estilo normal y centrado, con interlineado sencillo, en minúscula y con un estilo de fuente normal (sin negrita).

⁸ Cuando por disposiciones nacionales, se indiquen aspectos contrarios a este apartado, estas se respetarán según corresponda (ver plantilla adjunta a la presente circular).

DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL

3.4 Estructura: Primeramente, se colocará una línea divisoria para distinguirlo.

Luego se incluirán **únicamente** los siguientes elementos (en el orden en que se presentan), los cuales deben actualizarse regularmente:

- A. Dirección física de la oficina. Se recomienda no incluir puntos de referencia de locales comerciales, organizaciones privadas ni particulares).
- B. Teléfono (s) y/o fax.
- C. Correo electrónico de la oficina.
- D. Apartado Postal de la institución: (5000-1000 San José, Costa Rica).
- E. Dirección Web del Patronato Nacional de la Infancia (<http://www.pani.go.cr>)
- F. Número de página.

Ejemplo:

Dirección: _____	Teléfono (s): _____	Fax: _____
Correo electrónico: _____	Apartado Postal: 5000-1000 San José, Costa Rica	
Dirección Web PANI: http://www.pani.go.cr		
1		

Resultando de la siguiente manera:

Barrio Luján, San José Costa Rica. 100 metros sur y 50 este de la Escuela República de Chile. Teléfonos (506) 2523 0879/0774 Fax (506) 2523 0880 archivo@pani.go.cr Apartado Postal 5000-1000 San José, Costa Rica. http://www.pani.go.cr/
4

3.5 Cuando sea estrictamente necesario incluir un lema o slogan (es decir, una frase que identifique a la institución en alguna actividad especial), éste se ubicará en el pie de página; previa aprobación de la Presidencia Ejecutiva o de la Gerencia correspondiente, o bien, algún lema o slogan dispuesto por el gobierno de turno. En cualquier, debe comunicársele a este departamento para realizar los ajustes correspondientes.

4) OBSERVACIONES:

4.1 Cabe recordar la obligatoriedad en la aplicación de la presente circular para todas las oficinas de la institución, con el propósito de estandarizar el formato de encabezado y pie de página en los documentos institucionales.⁹

⁹ Dirección General del Archivo Nacional: "Directriz General para la normalización del tipo documental Carta". Publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 8 (Alcance Digital N° 7) del 17 de enero del 2018.

DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL

4.2 Los documentos de carácter personal de los(as) funcionarios(as) no deben utilizarse con este formato.

4.3 Se adjunta la plantilla para uso institucional, conforme a lo señalado en esta circular.

ATENCIÓN: Esta circular deja sin efecto la circular PANI-DAC-CIR-001-2022¹⁰ y aplica para la circular PANI-DAC-CIR-002-2021 “Normalización del Tipo Documental Carta”.

La presente circular es de aplicación obligatoria. A partir de este momento, todas las dependencias de la institución deberán aplicar la plantilla adjunta.

Esta circular, así como su respectiva plantilla, están disponibles para su descarga desde el repositorio web del Departamento Archivo Central¹¹ en: <https://panicgo.sharepoint.com/sites/DepartamentoArchivoCentral> desde la sección de descargas del sitio.

Para información adicional y/o asesoría para la implementación de lo dispuesto, sírvase comunicarse a los teléfonos 2523-0774 / 2523-0879 / 2523-0919 / 2523-0853, del Departamento Archivo Central, o bien, al correo electrónico archivo@pani.go.cr.

YCV/mvv

Anexos: Plantilla de encabezado y pie de página.

C. Archivo.

Ubicación electrónica:

Oficios 2022/Circulares/PANI-DAC-CIR-004-2022 “Normalización del encabezado y pie de página”.

¹⁰ Anterior circular que regulaba el logotipo, encabezado y pie de página en los documentos institucionales.

¹¹ Consulte las plantillas relacionadas para confección de oficios, circulares y demás tipos documentales.