

## **CIRCULAR** **PANI-DAC-CIR-007-2022**

**PARA:** Todas las oficinas de la institución

**DE:** Yesenia Castillo Villalta, Coordinadora  
Departamento Archivo Central

**ASUNTO:** Recordatorio del uso de formatos oficiales en documentos institucionales y la responsabilidad de actualizar los datos de contacto en el pie de página.

**FECHA:** Martes 28 de junio de 2022.

---

Reciban un cordial saludo. De conformidad con las políticas de normalización de documentos para el Estado, este departamento les recuerda la obligatoriedad de la aplicación de la circular [PANI-DAC-CIR-004-2022](#)<sup>1</sup> sobre la “Estandarización del logotipo, encabezado y pie de página en los documentos institucionales”.

Todo documento creado como producto de las actividades diarias, debe ajustarse a la dinámica institucional, con las calidades señaladas en el ordenamiento jurídico nacional, y consignadas en la circular anteriormente señalada.

**La información del encabezado<sup>2</sup> y del pie de página<sup>3</sup> de las plantillas, debe actualizarse conforme a los datos de identificación y de contacto de cada oficina.**

Estos datos son de vital importancia para mantener una comunicación fluida y acertada con el conglomerado de instituciones del sector público, privado, organismos

---

<sup>1</sup> Disponible en:

<https://panicgo.sharepoint.com/sites/DepartamentoArchivoCentral/Circulares/Forms/AllItems.aspx>

<sup>2</sup> Nombre de la dependencia/oficina institucional.

<sup>3</sup> Datos de contacto, ubicación, teléfonos, correos electrónicos, entre otros.

DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL

---

internacionales y con la ciudadanía en general, con quienes diariamente el Patronato Nacional de la Infancia tiene relación, en el cumplimiento efectivo de sus funciones.<sup>4</sup>

En razón de lo anterior, se insta a la totalidad de funcionarios y funcionarias de la institución, a revisar lo señalado y completar cuidadosamente esta información, antes de hacer uso de los formatos oficiales, ya que hemos detectado que mucha de la documentación no está siendo dirigida correctamente al destinatario en cuestión<sup>5</sup>, lo que supone un riesgo de pérdida de información y/o extravío, que muchas veces se traduce en procesos lentos y en gasto excesivo de recursos, contrario a lo que establece la ley 8292, en materia de valoración de riesgo institucional.

Las plantillas estandarizadas para la creación de documentos, se encuentran disponibles para su descarga, en nuestro repositorio: <https://panicrgo.sharepoint.com/sites/DepartamentoArchivoCentral/Formatos%20y%20Plantillas/Forms/AllItems.aspx>

La aplicación de la presente circular es carácter obligatorio, por lo que agradecemos hacerla extensiva entre sus colaboradores.

Para consultas, sírvase comunicarse a los teléfonos 2523-0774 / 0919 / 0853 / 0879, del Departamento Archivo Central, o bien, al correo electrónico [archivo@pani.go.cr](mailto:archivo@pani.go.cr).

YCV/mvv

C. Archivo

Ubicación electrónica:

Oficios 2022/Circulares/PANI-DAC-CIR-007-2021 “Recordatorio uso de formatos oficiales para documentos”.

---

<sup>4</sup> Diariamente el PANI genera miles de documentos que deben ser gestionados adecuadamente, lo que implica clasificarlos, ordenarlos, describirlos y custodiarlos acorde a las políticas archivísticas.

<sup>5</sup> Esta situación se debe a que no actualizan los datos de sus dependencias.