

## CIRCULAR PANI-DAC-CIR-010-2022

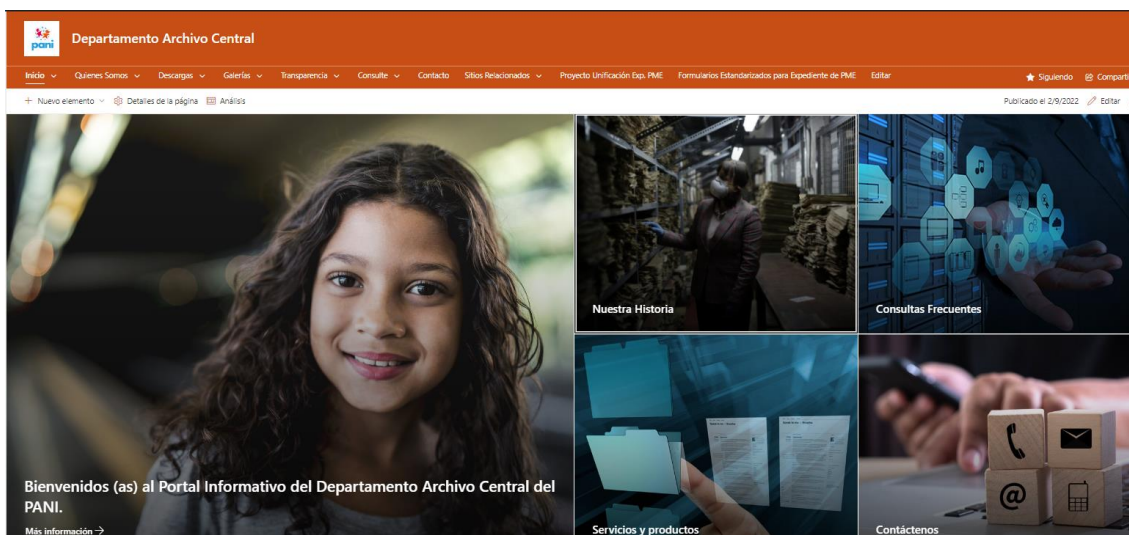
**PARA:** Todo el personal de la institución.

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

**ASUNTO:** **Recordatorio del uso obligatorio del repositorio del Departamento  
Archivo Central en SharePoint.**

**FECHA:** Jueves 07 de octubre de 2022.

Reciban un cordial saludo. Como parte de los esfuerzos de este Departamento para que el Proceso de Gestión Documental se realice a cabo diligentemente y ordenadamente siguiendo todos los lineamientos y directrices por parte de todos los funcionarios (as), el 07 de octubre del año 2021, este departamento puso a disposición, un espacio de uso común en [SharePoint](#), el cual integra información y herramientas de trabajo de gran utilidad para el desarrollo de actividades diarias laborales de orden técnico y administrativo.



Desde mucho antes ya habíamos visualizado la necesidad de contar con estos espacios a nivel institucional, apoyados en el uso de recursos tecnológicos que nos ofrece Office

<sup>1</sup> Las imágenes utilizadas cuentan con licencia creative commons, son de libre distribución y forman parte de las galerías de Microsoft.

DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL

---

365, más aún con la entrada en vigencia oficial de la modalidad de teletrabajo y la urgente necesidad de una intranet institucional.

Actualmente, este [espacio](#) en línea es diariamente visitado por muchas personas funcionarias, servidoras de la institución, quienes acuden a él para visualizar, consultar y descargar información como manuales de procedimientos, instructivos, directrices, circulares, oficios, tablas de plazos de conservación de documentos, plantillas estandarizadas, así como aclarar dudas, consultas frecuentes y además conocer el quehacer del PANI, parte de su historia e identificarse con la institución en la que trabajan.

También, pueden encontrar temas específicos, como la [gestión de expedientes de PME](#), los servicios ofrecidos por este departamento y sus requisitos formales, galerías de fotos, terminología archivística aplicada en la institución, nomenclatura de las oficinas del PANI, información sobre firma digital y mucho más.

En razón de lo anterior, este departamento les recuerda el uso obligatorio del [repositorio](#), para las gestiones diarias, al cual pueden acceder desde el siguiente [ENLACE](#), o bien, desde la [INTRANET](#) institucional divulgado recientemente por el Departamento de Tecnologías.

No omitimos manifestar que, en aras de cumplir con el mandato constitucional para la protección de los derechos fundamentales de las Personas Menores de Edad y sus familias, en el marco del debido proceso, el repositorio del Departamento Archivo Central se mantiene lo más actualizado posible<sup>2</sup>, para ofrecer información veraz, oportuna y de calidad, que coadyuve a un ejercicio profesional ágil, por cuanto les invitamos a difundir y hacer extensiva la presente circular entre todos los colaboradores de sus oficinas.

YCV/mvv

C. Archivo

Ubicación electrónica.

Oficios 2022/Circulares/PANI-DAC-CIR-010-2022 “Uso obligatorio del SharePoint del Archivo Central”.

---

<sup>2</sup> En nuestro sitio se dispone únicamente la normativa vigente.