

GERENCIA TÉCNICA

CIRCULAR PANI-GT-CIR-0108-2022

PARA: Maribel Peña Leiva, Dirección Regional Chorotega.
Flor María Jara Sánchez, Dirección Regional Pacífico.
Lisseth Carvajal Sanders, Dirección Regional Huetar Caribe.
María Amalia Chaves Peralta, Dirección Regional Huetar Norte.
Yolanda Barrantes Villarevia, Dirección Regional Brunca.
Fernando Sang Ching Chang, Dirección Regional San José Sur.
Eduardo Arrieta Vega, Dirección Regional Cartago.
Yamileth Masís Beita, Dirección Regional Heredia.
Yorleny Mora Acuña, Dirección Regional Alajuela.
Randall Alberto Durán Ortega, Dirección Regional San José Central.

DE: Eduardo Montero González.
Gerente Técnico.

Yesenia Castillo Villalta, Coordinadora,
Departamento Archivo Central

ASUNTO: Uso obligatorio de formatos oficiales para documentos de la institución.

FECHA: Martes 20 de setiembre de 2022.

Reciban un cordial saludo. De conformidad con las políticas de normalización de documentos emitidas por el Departamento Archivo Central, esta Gerencia Técnica les recuerda que los documentos generados en cada una de las dependencias institucionales, constituyen documentos de uso público, asociados directamente a las funciones y actividades que ejercemos como servidores públicos y como tales, deben ir revestidos de todos los requisitos formales que la legislación nacional establece.

En aras de promover la creación, producción y distribución homogénea de documentos de carácter seriado y con las calidades señaladas en el ordenamiento jurídico nacional, para gestiones interinstitucionales, se les solicita de manera atenta a todos los funcionarios de las

GERENCIA TÉCNICA

Oficinas Locales de cada una de sus regiones, que se retomen los lineamientos para hacer efectivos los documentos emitidos por nuestra institución, siendo estos:

- ✓ Circular PANI-DAC-CIR-004-2022 (Estandarización del logotipo, encabezado y pie de página en los documentos institucionales).
- ✓ Circular PANI-DAC-CIR-007-2022 (Recordatorio del uso de formatos oficiales en documentos institucionales y la responsabilidad de actualizar los datos de contacto en el pie de página).
- ✓ Firma autógrafa y sello institucional o firma digital.
- ✓ Número de oficio o consecutivo (nomenclatura institucional).
- ✓ Fecha de emisión del documento.
- ✓ Mantener actualizados los datos de contacto de la etiqueta normalizada del correo electrónico (Directriz PANI-PE-DIR-017-2021 - Regulación del uso del correo electrónico institucional).
- ✓ Cualquier otro emitido por el Departamento Archivo Central.

En el caso particular de que el documento enviado sea dirigido a un centro hospitalario para un egreso de persona menor de edad de dicho centro, además de lo señalado, el escrito deberá de contener:

- *Nombre completo de la persona menor de edad a la que se le está autorizando el egreso.*
- *Nombre completo y datos de contacto de la persona adulta con quien se autoriza el egreso.*
- *Nombre completo y datos de contacto del funcionario a cargo del seguimiento de la situación en la Oficina Local.*

La información del encabezado y del pie de página de las plantillas debe actualizarse regularmente, acorde a los datos de contacto de cada oficina. Esta información es sumamente importante para mantener una comunicación fluida y acertada con instituciones del Estado y afines.

GERENCIA TÉCNICA

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

Esta circular es de carácter obligatorio para todas las Oficinas Locales de sus regiones, por lo que debe hacerse extensiva entre sus funcionarios y emitir de forma inmediata el respectivo lineamiento para su aplicación permanente, así como darle el respectivo seguimiento por parte de las coordinaciones.

Para consultas, por favor comuníquese a los teléfonos 2523 0774 / 0879 / 0919 / 0853; o al correo electrónico: archivo@pani.go.cr

RDO/YCV/mvv

C. Archivo.