

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

---

**CIRCULAR**  
**PANI-GA-CIR-0014-2022**

**PARA:** Todos los funcionarios (as) de Gerencia de Administración y Oficinas Centrales.

**DE:** Guiselle Zúñiga Coto.  
Gerente de Administración.

Yesenia Castillo Villalta,  
Coordinadora Departamento Archivo Central

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

**FECHA:** Martes 27 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 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 de la Administración 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 (as) de Oficinas Centrales administrativas, 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).

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

---

- 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).
- Uso de plantillas normalizadas para diferentes tipos documentales.
- Cualquier otro emitido por el Departamento Archivo Central.

La información del encabezado y del pie de página de las plantillas debe actualizarse regularmente, de acuerdo 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.

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 todo el complejo de Oficinas del Área Central, por lo que debe hacerse extensiva entre sus funcionarios (as) y emitir de forma inmediata el respectivo lineamiento para su aplicación permanente, así como darle el respectivo seguimiento por parte de las coordinaciones.

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

---

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

GZC/YCV/mvv

C. Archivo.

Jorge Urbina Soto, Coordinador del Departamento de Adopciones.