



05 de marzo de 2007

**CIRCULAR A.C.-03-2007**

**A Jefaturas de la institución**

**ASUNTO: Plantillas para formatos de documentos de uso común**

Estimados (as) señores (as):

Con el propósito de iniciar el proceso de normalización documental, me permito comunicarles que personal del Archivo Central estará instalando en las computadoras utilizadas para labores secretariales, las plantillas para formatos de documentos de uso común diseñadas conjuntamente por la Dirección Ejecutiva y esta Oficina.

Las plantillas han sido personalizadas, es decir en el número de documento, se indica el código de la oficina que produce los documentos y en el pie de página han sido consignados la dirección, números de teléfono y de fax correspondientes. Con esto se pretende que los funcionarios encargados de los archivos de gestión utilicen estas plantillas y si tienen alguna observación relacionada con los datos mencionados anteriormente, se comuniquen con el Archivo Central, telefónicamente, por correo electrónico o en forma personal, para realizar los ajustes necesarios.

Una vez que las plantillas sean revisadas por todas las oficinas, y realizadas las correcciones pertinentes, se tiene previsto que el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones proceda a instalarlas en todas las computadoras de la institución que utilizan la aplicación Microsoft Office. A partir de ese momento los documentos de uso común deberán producirse respetando los formatos establecidos en estas plantillas.



Atentamente,

*Katia Zamora*  
Licda. Katia Zamora Guzmán  
Jefa

---

**Archivo Central**

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica  
Teléfono: 287-5725 • Fax: 287-5724