



02 de enero de 2023

## **CIRCULAR AC-001-2023**

### **A Jefaturas institucionales**

**ASUNTO:** Directriz para racionalizar la impresión de documentos (Actualización de circular AC-004-2016).

Estimadas jefaturas:

La presente circular tiene como propósito actualizar lo comunicado en la circular AC-004-2016 del 10 de agosto de 2016. Tomando en cuenta que actualmente gran parte de los documentos se producen en formato digital, se emite la siguiente directriz para aquellos que aún se generan en formato físico (impresos en papel).

1. Las copias de documentos originales (producidos en papel) que se remiten entre las unidades administrativas, deben ser comunicadas solamente en formato digital, por medio de las cuentas de correo electrónico de cada oficina, según lo comunicado en la circular AC-001-2022.
2. Las copias digitales que sean recibidas por las oficinas, no deberán imprimirse para ser archivadas, sino que se mantendrán en su soporte digital.
3. Las copias digitales de documentos recibidos deberán archivarse en la estructura de carpetas digitales (Plan de clasificación de documentos electrónicos) instalada por el Archivo Central en cada unidad administrativa.
4. Las copias digitales de los documentos producidos por las oficinas, no deberán imprimirse, sino que se archivarán, según corresponda, en la estructura de carpetas digitales (Plan de clasificación de documentos electrónicos) instalada por el Archivo Central en cada unidad administrativa.
5. Los documentos incluidos en esta estructura de carpetas, deben respaldarse periódicamente, siendo lo recomendable realizar, como mínimo, un respaldo semanal, según lo comunicado en circular AC-002-2022 y documentarlo mediante el formulario facilitado por el Archivo Central para estos efectos,

---

#### **Archivo Central**

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica  
Teléfono: 2287-5725 • Fax: 2287-5724 • E-mail: kzamora@tse.go.cr

02 de enero de 2023  
AC-001-2023  
Jefaturas institucionales  
Página: 2

ubicado en el apartado “Archivo Central” del micrositio Documentos y Formularios.

10. Seguridad de la información

1. [Control de respaldos \(.xlsx\)](#)
2. [Control de respaldos \(.ods\)](#)
3. [Instructivo para el respaldo de información digital](#)

6. La indicación de las copias digitales que se emitan para cada documento original se hará al final del documento, mediante la abreviatura C.Dig. (copia/s digital/es), conforme se indica a continuación.

C.Dig.: [Indique título, nombre, cargo y oficina]

7. Las circulares solamente deben generarse en formato digital y firmarse digitalmente.
8. Las copias digitales de los documentos deben registrarse en el control de documentos enviados por parte de la oficina productora del documento y en el control de documentos recibidos, por parte de la oficina receptora. Estos controles forman parte de las Herramientas de Gestión Documental facilitadas por el Archivo Central.
9. Los documentos que se produzcan en formato físico (impresos en papel), deben incluir los requisitos que garanticen su autenticidad, tales como firmas y sellos.
10. Para racionalizar el uso de los recursos asociados a la impresión de documentos, se insta a las oficinas para que al imprimir documentos utilicen el modo dúplex (impresión en ambas caras de la hoja).



02 de enero de 2023  
AC-001-2023  
Jefaturas institucionales  
Página: 3

11. Es importante tener presente lo comunicado mediante circular AC-001-2021, respecto a la impresión de documentos firmados digitalmente, es decir, que los documentos impresos (papel) con este tipo de firmas, son considerados copias simples, ya que, para la verificación de las firmas digitales, estas deben encontrarse en el mismo medio que fueron generadas (electrónico).

En razón de lo indicado, no es recomendable que coexistan firmas digitales y manuscritas en un mismo documento. Por lo tanto, si un documento debe ser suscrito por varias personas, para firmarlo en forma digital, será necesario que todas posean un certificado de firma digital con las características establecidas en la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454, o de lo contrario deberían firmarlo en forma manuscrita.

Atentamente,

Licda. Katia Zamora Guzmán  
Jefa de Archivo Central

Lic. Jefferson Vargas Salas  
Director Ejecutivo a.i.

KZG/kzg

---

**Archivo Central**

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica  
Teléfono: 2287-5725 • Fax: 2287-5724 • E-mail: kzamora@tse.go.cr