

1 de agosto de 2024

**CIRCULAR AC-001-2024**

## **A** Jefaturas institucionales

ASUNTO: Medidas preventivas para conservación de documentos

Estimadas jefaturas:

Con el propósito de conservar adecuadamente los documentos en formato físico (papel) que custodia cada unidad administrativa, es necesario que, de forma preventiva, se sigan las siguientes recomendaciones:

1. Ubicar el mobiliario donde se colocan documentos, al menos a 10 cm. de distancia de las paredes.
2. Cuando se utilicen estantes para ubicar documentos, procurar que las bandejas inferiores se encuentren a una distancia de, al menos, 10 cm del suelo.
3. Evitar la ubicación de mobiliario en que se colocan documentos, debajo de tuberías.
4. No deben colocarse documentos directamente sobre el suelo, ni cerca de ventanas o entradas de aire, para disminuir el riesgo de que se vean afectados por el polvo, la humedad, filtraciones de agua, o que sufran rasgaduras.
5. No colocar macetas con plantas naturales, ni adornos de flores secas sobre archivadores o mobiliario en los que se ubican documentos.
6. Custodiar los documentos en unidades de instalación tales como archivadores de cartón (conocidos como Ampos), carpetas, archivadores metálicos y/o cajas libres de ácido, para que les brinden alguna protección de las condiciones ambientales tales como humedad, temperatura, polvo y luz (natural, artificial) deteniendo su impacto sobre los documentos.
7. Debe evitarse que, al archivar documentos, estos sobrepasen la capacidad de los archivadores, ampos, cajas y/o estantería que los contengan.

---

### **Archivo Central**

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 10218-1000, San José, Costa Rica  
Teléfono: 2287-5725 • Fax: 2287-5724 • E-mail: [archivocentral@tse.go.cr](mailto:archivocentral@tse.go.cr)

1 de agosto de 2024  
AC-001-2024  
Jefaturas institucionales  
Página: 2

8. De archivar documentos en cajas libres de ácido, estas deben rotularse de acuerdo con los documentos que contienen. Tanto las cajas como los formatos de los rótulos pueden ser solicitados al Archivo Central por medio de la cuenta de correo [archivocentral@tse.go.cr](mailto:archivocentral@tse.go.cr)
9. En caso de que se afecten documentos por el ingreso imprevisto de agua a algún área, debe comunicarse a la brevedad posible al Archivo Central, para que se emitan las recomendaciones que correspondan.

Atentamente,

Katia Zamora Guzmán  
Jefa de Archivo Central

Sandra Mora Navarro  
Directora Ejecutiva

KZG/kzg