



9 de setiembre de 2016

**CIRCULAR AC-006-2016**

**A Jefaturas institucionales**

**ASUNTO:** Custodia de documentos en espacios físicos inadecuados

Estimados (as) señores (as):

En la institución han venido surgiendo una serie de lugares donde las oficinas remiten los documentos que utilizan esporádicamente, con el agravante de que estos espacios físicos no reúnen las condiciones adecuadas para el resguardo de la documentación. Además, a los documentos que se ubican en estos sitios, generalmente no se les brinda ningún tratamiento archivístico, es decir no se clasifican, ordenan, identifican, ni describen (listas o inventarios).

La situación señalada pone en riesgo la información contenida en los documentos que se envían a estos repositorios, ya que si se mantienen en condiciones ambientales y de control no aptas, puede propiciarse su deterioro a corto, mediano o largo plazo.

En este sentido, resulta necesario apuntar al menos una de las posibles causas por las cuales, las oficinas recurren al uso de dichos repositorios. Esta situación puede originarse en el hecho de que se han venido acumulando documentos cuya vigencia se desconoce, esto debido a que no se ha recurrido a la valoración correspondiente, según lo establecido en el Manual de selección y eliminación de documentos. Es por esto que las oficinas al requerir más espacio físico para custodiar documentos, optan por retirarlos de sus locales y los trasladan generalmente a bodegas, baños o sitios que por lo general son húmedos y sin ventilación, por los cuales atraviesan tuberías de agua potable o aguas negras y en los que no se realiza una limpieza periódica.

Al respecto, es importante destacar que el Archivo Central en varias oportunidades, ha comunicado el procedimiento para valorar y eliminar documentos, mediante las siguientes circulares: AC-001-2011 del 19 de setiembre de 2011, AC-001-2013 del 5 de agosto de 2013, AC-001-2015 del 7 de enero de 2015 y AC-005-2016, del 8 de setiembre de 2016.

---

**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

9 de setiembre de 2016  
AC-006-2016  
Jefaturas institucionales  
Página: 2

Con el propósito de erradicar la situación señalada, en adelante, está prohibida la implementación de nuevos “repositorios documentales”, al margen de la valoración y criterio técnico competente.

En relación con lo anterior, adicionalmente será necesario que las oficinas que actualmente cuentan con este tipo de repositorios, presenten ante el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CSED), la solicitud de valoración de los documentos que resguarden en estos lugares. Para esto, de previo a presentar la solicitud de valoración, las jefaturas de dichas oficinas deberán comunicar al Archivo Central, el nombre de la persona que se encargará de preparar los documentos a valorar, así como de completar el formulario utilizado para estos efectos, con el propósito de que esa dependencia imparta un taller a las personas designadas, en la fecha que oportunamente se estaría comunicando.

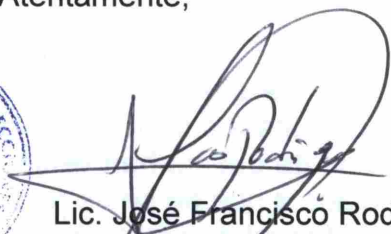
Asimismo, posterior al taller, se informará a estas oficinas, la fecha en que les corresponderá presentar la solicitud de valoración ante el CSED, de tal manera que al 30 de noviembre ese Comité cuente con la totalidad de las solicitudes.

Atentamente,



  
Licda. Katia Zamora Guzmán  
Jefa de Archivo Central



  
Lic. José Francisco Rodríguez Siles  
Director Ejecutivo

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