



#63 L  
c2je 3

**CIRCULAR  
DAC-04-2014**

DE: EFRAIN MEJIA VINDAS. COORDINADOR  
DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL



Vo. Bo. Evelyn Sibaja Garbanzo  
GERENTE DE ADMINISTRACION



PARA: TODAS LAS OFICINAS DEL PANI

ASUNTO: CUSTODIA Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS CUANDO SE  
REQUIERE DEL SERVICIO DE REPRODUCCION EXTERNO

FECHA: Jueves 9 de octubre, 2014.

Debido a la custodia y conservación de los documentos localizados en los distintos archivos institucionales ( Archivo Central y Archivos de Gestión), una de las actividades que se realizan es la facilitación de los mismos ante las solicitudes planteadas por los usuarios de la información internos y externos, para efectos de consultas, reproducciones, extensión de constancias y certificaciones, razón por la cual al ser los distintos tipos de documentos propiedad exclusiva del PANI, se procede a efectuar la siguiente recomendación:

*En aras de velar por la conservación y evitar deterioros o pérdidas parciales o totales de documentos institucionales, cuando se deban reproducir (fotocopiar) diferentes tipos documentales, especialmente expedientes de diferentes materias, los cuales deben llevarse a un negocio externo que brinde el servicio indicado, en el cual los solicitantes adquieren y cancelan las copias respectivas, los documentos siempre deberán estar a cargo y en presencia del funcionario de la oficina correspondiente y bajo ninguna circunstancia se deben dejar los mismos con personas externas en dichos negocios.*

Lo anterior, se pone en conocimiento de todas las jefaturas de las oficinas de la institución, en aras de custodiar permanentemente los documentos institucionales a su cargo y evitar situaciones que pueden acarrear graves consecuencias a la gestión e imagen institucional.