

## CIRCULAR PANI-DAC-CIR-003-2022

**PARA:** Todas las oficinas de la institución.

**DE:** Yesenia Castillo Villalta, Coordinadora  
Departamento Archivo Central.

**ASUNTO:** Disposiciones para la conservación de documentos en el PANI.

**FECHA:** Martes 14 de marzo de 2023.

Estimados (as) compañeros (as), reciban un cordial saludo. Se hace de su conocimiento las siguientes disposiciones de carácter obligatorio para la conservación preventiva de documentos<sup>1</sup> en soporte físico y digital, con la finalidad de minimizar los riesgos de pérdida de información y similares.

Para su aplicación práctica, en razón de que los documentos<sup>2</sup> producidos y recibidos en función de las actividades de la institución, son producción intelectual del PANI, y como tal, son bienes muebles del Estado, sirven de base para la toma de decisiones y forman parte integral del patrimonio documental de la nación. Asimismo, como servidores públicos que prestan servicios a la Administración, en virtud de la investidura representativa, debemos rendir cuentas sobre su uso<sup>3</sup>, disposición<sup>4</sup>, tratamiento, conservación y preservación.

Considerando que la Junta Administrativa del Archivo Nacional, en virtud de las atribuciones que le confiere el artículo 11 incisos e) y f) de la Ley del Sistema

<sup>1</sup> La conservación documental es el conjunto de acciones que tienen como objetivo evitar, detener o reparar el deterioro y daños sufridos en los documentos, y las medidas necesarias para asegurar su perdurabilidad en el tiempo. Tiene dos elementos importantes que son la restauración y la preservación. Reglamento Ejecutivo N° 40554 -C a la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

<sup>2</sup> Para el Consejo Internacional de Archivos, un documento es una información que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de una actividad institucional o personal y que engloba el contenido, el contexto y la estructura, permitiendo probar la existencia de esa actividad.

<sup>3</sup> Una adecuada gestión de documentos es fundamental para garantizar la transparencia administrativa, el derecho de acceso a la información y pronta respuesta y la rendición de cuentas.

<sup>4</sup> Directriz N° 073-MP-MEIC-MC de 27 de abril de 2017. Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Nacional de Archivos, N° 7202 de 24 de octubre de 1990, es el Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica.

Donde actualmente las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos (SNA), se producen documentos en soporte papel que, dependiendo de la valoración que se haga de los mismos, pueden tener valor científico cultural (VCC) y, por ende, son de conservación permanente.

Por lo que la preservación, según el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, “es el conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad de los documentos y su contenido informativo”.

Que la Junta Administrativa del Archivo Nacional, emitió la Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos, publicada en el Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de 2018.

Donde la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 del 30 de agosto del 2005, vigente desde el 13 de octubre del 2005 y su Reglamento, dado por Decreto No. 33018-MICIT del 20 de marzo del 2006, vigente desde el 21 de abril del 2006, establece que en lo relativo al Estado y sus instituciones en la gestión y conservación de documentos electrónicos se aplicará la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202.

En donde La Junta Administrativa del Archivo Nacional, emitió la Directriz General para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, en sesión N° 36-2014 del 19 de noviembre de 2014, publicada en el diario oficial La Gaceta N° 39 de 25 de febrero de 2015.

Que en el Alcance Digital N° 217, a La Gaceta N° 170, del 07 de setiembre del 2017, se publicó el Reglamento Ejecutivo N° 40554, a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

En el que la Norma Técnica Nacional 001 “Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos” fue publicada en el Alcance N°168 a La Gaceta N°165 del 8 de julio de 2020.

**Con la finalidad de garantizar la durabilidad en tiempo y espacio, de los soportes documentales<sup>5</sup> y de la información contenida en ellos, estos lineamientos son de aplicación obligatoria para todas las dependencias de la institución, sin excepción alguna:**

**1. Medidas de Preservación de Documentos en Soporte<sup>6</sup> Tradicional (físico/papel):**

1.1 No emplear clips ni prensas metálicas<sup>7</sup> u otro elemento similar: estos materiales rompen, rasgan y oxidan el papel, por consiguiente, las dependencias deberán adquirir prensas y clips recubiertos en plástico. En este sentido, debe entenderse que el uso de materiales de naturaleza metálica, por su composición química, su acción oxidante y su efecto corrosivo, se convierten en elementos inevitablemente degradantes del papel<sup>8</sup>.

1.2 No emplear cinta adhesiva para unir rasgaduras. De ser estrictamente urgente o necesario utilizar solamente cinta adhesiva “Magic Tape de 3M” o similares, de lo contrario pueden consultar al Departamento Archivo

<sup>5</sup> Entiéndase soporte como el medio en el que está consignada la información, así sea físico, digital, electrónico, magnético, etc.

<sup>6</sup> Artículo 84 del Reglamento Ejecutivo N° 40554 -C a la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

<sup>7</sup> Norma Técnica Nacional NTN-001 Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos, publicada en el Alcance N°168 a La Gaceta N°165 del 8 de julio de 2020. / Norma Técnica Nacional NTN-003 Digitalización de documentos textuales en soporte papel, publicada en el Alcance N° 254 a La Gaceta N° 239 del 13 de diciembre de 2021.

<sup>8</sup> Comunicado mediante Circular DAC-02-2016 “Lineamientos para la conservación de documentos”, del 14 de marzo de 2016.

DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL

Central sobre técnicas de restauración de documentos, de acuerdo con la emergencia presentada.

- 1.3 Utilizar protectores de hojas de poliéster o polipropileno en documentos originales como resoluciones, votos, convenios, programas y proyectos, así como de documentos de valor administrativo, legal o probatorio o bien sobre aquellos que están debidamente declarados con valor científico cultural (VCC).
- 1.4 No rayar ni hacer tachaduras sobre los documentos originales (para hacer anotaciones se puede utilizar papel adhesivo). En caso necesario, las anotaciones deben de efectuarse con lápiz de grafito número 2. O en la parte trasera donde no se altere su originalidad y autenticidad.
- 1.5 El sello de recibido de un documento forma parte integral del trámite y de la gestión administrativa, por lo que éste debe colocarse en el documento, preferiblemente al frente, sin que afecte el contenido y la lectura de la información consignada en el documento. Si la anotación es muy extensa, debe hacerse al dorso del documento para no alterar su autenticidad y veracidad.
- 1.6 Se recomienda utilizar impresoras de tipo láser, ya que este tipo de impresoras fijan de forma permanente la tinta en el papel.
- 1.7 La salida de documentos institucionales hacia casas de habitación está prohibida<sup>9</sup>.
- 1.8 Todas las dependencias de la institución, sin excepción alguna, deben aplicar anualmente el “Cuadro de Clasificación Documental”<sup>10</sup>, para la organización de documentos que genera y recibe su oficina.

<sup>9</sup> Circular PANI-DAC-CIR-007-2021, del 07 de octubre de 2021. Si existiera alguna regulación, posterior a esta circular, deberá consultar al Departamento Archivo Central.

- 1.9 Está prohibido fumar e ingerir alimentos en todos los lugares donde se custodien y almacenen documentos.
- 1.10 Las estanterías, archivadores, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica.
- 1.11 Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.
- 1.12 En los lugares destinados a la custodia de documentos, debe existir un buen sistema de ventilación, para evitar focos de humedad.

**2. Medidas de Preservación de Documentos en Soporte Electrónico<sup>11</sup>:** Las siguientes medidas están orientadas a asegurar la autenticidad, integridad, confiabilidad<sup>12</sup>, inalterabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a largo plazo:

2.1 Seguridad Física y Lógica. Prever un entorno de almacenamiento estable y seguro<sup>13</sup> en nuestros equipos y sistemas de información. Tener un plan de contingencia con políticas de respaldo y recuperación de información, para reducir y/o evitar pérdidas de información.

2.2 Establecer procesos continuos de transferencia de los documentos

---

<sup>10</sup> Más información en: <https://panicgo.sharepoint.com/sites/DepartamentoArchivoCentral>

<sup>11</sup> Artículo 87 del Reglamento Ejecutivo N° 40554 -C a la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

<sup>12</sup> Para tener un valor probatorio, un documento debe ser considerado confiable y auténtico. La confiabilidad está ligada al hecho de que el documento está autorizado y es digno de fe (es decir que corrobora los hechos). La autenticidad se refiere a que el documento es lo que pretende ser. Esas dos cualidades dependen del contenido, de la estructura y del contexto en el que se genera el documento, según lo establece el ordenamiento jurídico vigente.

<sup>13</sup> La Ley General de Control Interno No. 8292 del 31 de Julio del 2002, en el artículo 16 establece la obligación de los jefes y titulares subordinados de contar con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión de documentos institucional.

electrónicos a nuevos soportes, previendo su eventual obsolescencia<sup>14</sup>. Por ejemplo, cambiar el formato de archivo del documento<sup>15</sup> a la extensión más actual, para evitar que se pierda la información, se dañe el archivo original o quede inutilizable o ilegible. El uso de este tipo de formatos facilitará el intercambio de documentos electrónicos, así como su difusión y acceso<sup>16</sup>.

2.3 Metadatos descriptivos. Asegurar una adecuada identificación del documento con un nombre de archivo corto y preciso que garantice buscarlo y recuperarlo fácilmente. Así como renombrar correctamente los documentos que tienen una ruta demasiado larga, para evitar problemas de acceso. Aunado a lo anterior se les recuerda que cuando escaneen algún documento el archivo resultante se debe de renombrar debidamente.

2.4 Prever una estrategia que permita migrar información de un entorno a otro diferente, sin pérdida de contenido ni de contexto, y con la menor pérdida posible de estructura, en otras palabras, prever que los sistemas usados posean compatibilidad funcional con los sistemas de gestión documental institucionales.

2.5 Disponer los soportes electrónicos en mobiliario adecuado, mantenerlo libre de polvo y suciedad, con limpieza periódica y bajo seguridad para evitar extravíos de información.

2.6 Manipular debidamente los documentos almacenados en ese tipo de

---

<sup>14</sup> La obsolescencia tecnológica se refiere al desplazamiento o desuso de tecnología como resultado de mejoras tecnológicas en el mercado. Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos.

<sup>15</sup> Formatos de archivo recomendados: AVI / WAV (Audio y Video), MPEG / TIFF / JPG (Imagen), .PDF, .docx, .xlsx, .pptx, .pub, etc. (documentos) Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos/ Norma técnica nacional: Lineamientos para la digitalización de documentos textuales con la finalidad de sustituir el soporte original.

<sup>16</sup> Ver la "Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente", publicada en el Alcance Digital n°92 a La Gaceta n°95 del 20 de mayo del 2013, en la que se definen las características que conforman los formatos oficiales de documentos electrónicos firmados digitalmente, para el gobierno de Costa Rica.

soportes<sup>17</sup>.

2.7 Evitar la colocación de los discos duros o memorias de almacenamiento de documentos cerca de fuentes de campos magnéticos, para evitar sobre voltajes.

2.8 Mantener los espacios de almacenamiento frescos, secos y bien ventilados, ya que los dispositivos de almacenamiento fallan debido al calentamiento excesivo.

### **3.- En materia de expediente administrativo<sup>18</sup>:**

3.1 Todo expediente administrativo deberá estar foliado con sellador numérico automático. Aplicando el dictamen de la Procuraduría General de la Republica N° 363-2008. Puede descargar el instructivo de foliación documental, desde nuestro repositorio:

<https://panicgo.sharepoint.com/sites/DepartamentoArchivoCentral/Instructivos/Fo rms/AllItems.aspx>

3.2 Los expedientes que demanden conservar muestras probatorias, deberán separarse del expediente original y archivarse en un mueble o lugar diferente a donde se archiva el documento, debido a que estos materiales pueden reaccionar negativamente con el papel. La oficina deberá identificarse y rotularse de forma clara y legible las muestras para que estas hagan referencia directa al correspondiente expediente<sup>19</sup>.

<sup>17</sup> El ordenamiento jurídico costarricense contiene una serie de leyes que han sido reformadas con el fin de tipificar el delito informático relacionado con la gestión y acceso a la información.

<sup>18</sup> Ver circular PANI-DAC-CIR-002-2023 "Lineamientos para la Gestión de Expedientes Administrativos".

<sup>19</sup> Ver circular PANI-DAC-CIR-008-2022 "Gestión de documentos con carácter de confidencialidad en los Expedientes de Atención Institucional de Personas Menores de Edad".

DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL

3.3 Cada expediente deberá estar protegido por una carpeta debidamente rotulada e identificada con los datos básicos del expediente, con el fin de evitar el extravío de los folios, lo que a su vez le protegerá de la incidencia directa de luz y de polvo. Para el caso específico de “Expedientes de Atención Institucional de PME”, consulte los siguientes vínculos:

[https://panicrgo.sharepoint.com/sites/DepartamentoArchivoCentral/SitePages/Gesti%  
c3%b3n-de-Expedientes.aspx?ga=1](https://panicrgo.sharepoint.com/sites/DepartamentoArchivoCentral/SitePages/Gesti%c3%b3n-de-Expedientes.aspx?ga=1)

[https://panicrgo.sharepoint.com/sites/DepartamentoArchivoCentral/Plantillas%  
20para%20Expediente%20de%20PME/Forms/AllItems.aspx](https://panicrgo.sharepoint.com/sites/DepartamentoArchivoCentral/Plantillas%20para%20Expediente%20de%20PME/Forms/AllItems.aspx)

3.4 No se deben extraer documentos originales de los expedientes administrativos<sup>20</sup>. Al ser consultado, el expediente deberá mantener su integridad, y siguiendo el procedimiento de consulta dispuesto para tal fin. De no contar con un procedimiento para el préstamo y consulta de expedientes, puede consultar al Departamento Archivo Central para suministrarle o confeccionar el auxiliar descriptivo correspondiente<sup>21</sup>.

3.5 Los expedientes tendrán en promedio 200 folios. En el caso de que el procedimiento administrativo sea muy extenso y sobrepase el límite establecido, se conformarán los tomos que sean necesarios, cada uno con igual número de folios como máxima (200), siempre y cuando se tome en cuenta la no separación o división de documentos compuestos como informes, evaluaciones y documentos similares.

Los documentos en papel son propensos a sufrir un deterioro lento y natural de envejecimiento, producto de muchas causas, las cuales van desde la mala calidad

<sup>20</sup> Manual de Expedientes de Atención Institucional para el Cumplimiento de los Derechos de las Personas Menores de Edad. Artículo 6. Propiedad del expediente.

<sup>21</sup> Ver circular PANI-DAC-CIR-007-2021 “En relación a la salida de la institución de Expedientes Físicos de Atención Institucional de Personas Menores de Edad”.



DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL

del soporte (papel, disquetes, discos, casetes, etc.) pasando por una manipulación inadecuada, hasta las deficientes condiciones de conservación y/o preservación a las que son sometidas. En este sentido, debe entenderse que los documentos son producción intelectual del PANI, y como tal, son un activo de información más. Estos documentos son bienes muebles del Estado, sirven de base para la toma de decisiones y forman parte integral del patrimonio documental, tomando en cuenta que existe un amplio marco jurídico que respalda su protección, tratamiento y resguardo. En adición se les recuerda que la Ley N° 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, establece:

Artículo 36.- Será penado con seis meses a tres años de prisión, el funcionario que autorice o lleve a cabo la eliminación de documentos ..., salvo que el hecho configure un delito sancionado con una pena mayor.

Consulte circulares relacionadas con la gestión documental<sup>22</sup> en:  
<https://panicgo.sharepoint.com/sites/DepartamentoArchivoCentral/Circulares/Forms/AllItems.aspx>

No omito manifestar que se estarán efectuando visitas e inspecciones sin previo aviso a cualquier dependencia, con la finalidad de corroborar que se esté cumpliendo con lo estipulado en la presente circular.

Esta circular deja sin efecto la circular DAC-02-2016, del 14 de marzo del 2016.

Agradecemos la atención brindada, al tiempo que se les invita a hacer extensiva esta información entre todos sus colaboradores, para dar cumplimiento a lo dispuesto.

---

<sup>22</sup> La gestión documental es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en la institución, facilitar su recuperación inmediata, determinar el tiempo que deben conservarse, eliminar los que han caducado y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL

---

Para información adicional, sírvase comunicarse a los teléfonos 2523-0774 / 2523-0879 / 2523-0919 / 2523 0853, del Departamento Archivo Central, o bien, al correo electrónico [archivo@pani.go.cr](mailto:archivo@pani.go.cr).

YCV/mvv/jfrh

C. Archivo.

Ubicación electrónica.

Oficios 2023/Circulares/PANI-DAC-CIR-003-2023 “Disposiciones para la Conservación Documental”.