

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Junta Administrativa

CONFECCIONADA POR: Lorena Cajina Rosales y Sofía Irola Rojas.
FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de febrero de 2021, Sesión CISED 01-2021

OBJETIVO DE LA UNIDAD: ser la máxima autoridad del Sistema Nacional de Archivos, actuar como órgano rector de dicho sistema y dotar de un edificio funcional a la Dirección General del Archivo Nacional, lo mismo que mantener una estrecha relación archivística y técnica entre los archivos del sistema.

FUNCIONES DE LA UNIDAD: En el artículo 11 de la Ley Nº 7202 se definen las funciones de la Junta Administrativa:

1. Velar por el mantenimiento del edificio del Archivo Nacional.
2. Financiar la compra del equipo técnico, el mobiliario y el material necesarios para el óptimo funcionamiento del Archivo Nacional.
3. Dictar los presupuestos, acordar los gastos, promover y aprobar licitaciones y contrataciones directas.
4. Promover y colaborar económicamente en la realización de actividades de tipo cultural y educativo que lleve a cabo la Dirección General del Archivo Nacional.
5. Contratar al personal administrativo, técnico y profesional que la Dirección General del Archivo Nacional necesite.
6. Establecer las políticas archivísticas del país y recomendar estrategias para un adecuado desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.
7. Formular recomendaciones técnicas sobre la producción y la gestión de documentos.
8. Velar por la óptima organización de los archivos públicos de Costa Rica.
9. Formular recomendaciones técnicas sobre la administración de documentos producidos por medios automáticos.
10. Asesorar al Consejo Superior de Educación sobre los planes de estudio relacionados con las técnicas archivísticas que se impartan en las escuelas privadas y en los colegios técnico- profesionales del país.
11. Coordinar con los centros de educación superior la formación profesional en el campo de la archivística.
12. Organizar congresos, seminarios, jornadas o actividades similares, en los que participen archivistas nacionales e internacionales y otros especialistas o técnicos en ciencias afines con la archivística.
13. Todas las demás funciones que se le asignen en otras leyes o reglamentos.

N° de orden	Serie o tipo documental	Original/Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O / C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
001	Correspondencia	O y C	O y C: Departamentos y unidades internas e instituciones públicas y privadas involucradas	Comunicaciones con unidades del Archivo Nacional y otras instituciones sobre asuntos administrativos y técnicos relacionados con: presupuesto institucional, procedimientos y trámites por departamento, solicitudes sobre la revisión de algún tema de interés que necesite ser visto en las sesiones de la Junta, normativa archivística o interna e informes de auditoría, entre otros.	Papel	5 años	15 años	15.10 ml	1984-2015	Declarado con valor científico cultural CISED 01-2014. A partir del año 2012 se encuentra en los Expedientes de sesiones de la Junta. Del 2013 al 2015 se mantiene correspondencia facilitativa (oficios, memorandos) sobre trámites administrativos con miembros de la Junta y otros

O: Original, C: Copia, OM: Original Múltiple, P: Permanente

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Junta Administrativa

CONFECCIONADA POR: Lorena Cajina Rosales y Sofía Irola Rojas.
FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de febrero de 2021, Sesión CISED 01-2021

N° de orden	Serie o tipo documental	Original/Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O / C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
										dirigidos a la secretaria de actas de la Junta.
002	Actas de recibo de bienes	O y C	O: Proveduría Institucional C: Interesado	Actas de recibo de bienes por donaciones de terceros al Archivo Nacional.	Papel	2 años	0 años	0.01 ml	2005-2013	

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Junta Administrativa

CONFECCIONADA POR: Lorena Cajina Rosales y Sofía Irola Rojas.
FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de febrero de 2021, Sesión CISED 01-2021

N° de orden	Serie o tipo documental	Original/Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O / C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
003	Actas de sesiones de la Junta Administrativa	O	C: Dirección General y miembros de la Junta Administrativa	Actas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, que incluyen la lectura de documentos vistos en sesión, así como las decisiones tomadas por el órgano colegiado.	Papel	3 años	17 años	2 ml	1974-2021	Declarado con valor científico cultural CISED 01-2014 En total se tiene 45 tomos: Los tomos originales en físico se custodian en el Archivo Central del 01 al 31 y en la Secretaría de la Dirección General del 32 al 45.
004	Actas de sesiones de la Junta Administrativa	C	O: libros de actas de la Junta Administrativa	Corresponde a las actas en otros formatos para su consulta y acceso principalmente a través del sitio web institucional	Microfilme	5 años	5 años	2 rollos	1974-2010	Los tomos de actas del 01 hasta el 27 custodiados en Archivo Histórico.
					Digital	5 años	P.	8.78 GB	2017-2020	Los tomos de actas del 38 al 44 y algunas actas del tomo 45 digitalizados.
					Electrónico	5 años	P.	3.75 MB	2020-2021	Consiste en una versión copia electrónica en formato pdf y docx, que se publica en el sitio web. Por lo tanto, a partir de la publicación de esta manera, con el acta 23-2020 ya no se digitaliza las actas.
005	Acuerdos de la Junta Administrativa	C	O: Institución, departamento o unidad	Copias de los oficios, mediante los cuales se comunican los acuerdos tomados en las diferentes sesiones del órgano colegiado.	Papel	5 años	5 años	0.64ml	1992-1994, 2004-2012	Incluye fichas transcritas en máquina de escribir de años 1992 a 1994. Algunos acuerdos anteriores al año 2005 se encuentran archivados dentro de la serie

O: Original, C: Copia, OM: Original Múltiple, P: Permanente

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Junta Administrativa

CONFECCIONADA POR: Lorena Cajina Rosales y Sofía Irola Rojas.
FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de febrero de 2021, Sesión CISED 01-2021

N° de orden	Serie o tipo documental	Original/Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O / C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
										de correspondencia. A partir de la sesión 08 del año 2012 la serie se encuentra en los Expedientes de sesiones de la Junta.
006	Cédula Jurídica	O y C	C: Registro Nacional	Cédula Jurídica de la Junta Administrativa del Archivo Nacional	Papel	P.	0 años	3 unidades documentales	1991-2011	Actualmente el Registro Nacional no emite este documento.
007	Circulares para el Sistema Nacional de Archivos	OM	OM: DSAE e instituciones del Sistema Nacional de Archivos	Sobre el cumplimiento de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y otros temas en materia archivística y de gestión de documentos. Incluye respuestas de algunas instituciones.	Papel Electrónico	5 años	15 años	0.08 ml 362 KB	2000-2001 2019-2021	
008	Controles administrativos	O y C	O y C: Servicios Generales	Corresponde al control de acuerdos pendientes, actas entregadas, autorizaciones de transporte, entre otros.	Papel	5 años	5 años	0.12 ml	1986-2021	
009	Controles de asistencia a las sesiones	O	Ninguno	Listado de asistentes con sus firmas en cada sesión.	Papel	5 años	15 años	0.06 ml	2004-2012	A partir de la sesión 08 del año 2012 la serie se encuentra en los Expedientes de sesiones de la Junta.
010	Convenios	O	Ninguna	Convenio de Cooperación Interinstitucional entre los Bancos Estatales del Sistema Bancario Nacional y la Dirección General del Archivo Nacional y con empresas: M.I.S Sistema Maestros de Información, S.A, Globalex Sistemas Informáticos S.R.L, Instituto Costarricense de Electricidad (servicios), entre otros.	Papel Electrónico	5 años	15 años	0.06 ml 486 KB	2000-2005 2014-2021 2020-2021	Declarado con valor científico cultural sesión 01-2014 CNSD.

O: Original, C: Copia, OM: Original Múltiple, P: Permanente

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Junta Administrativa

CONFECCIONADA POR: Lorena Cajina Rosales y Sofía Irola Rojas.
FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de febrero de 2021, Sesión CISED 01-2021

N° de orden	Serie o tipo documental	Original/Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O / C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
011	Expediente sobre la conmemoración de la Campaña Nacional	O	Ninguna	Gestiones para conmemorar la Campaña Nacional contra los filibusteros 1856-1857, convocatoria de concurso y trabajos presentados.	Papel	5 años	15 años	0.02 ml	2006-2008	Declarado con valor científico cultural sesión 07-2019 CNSED.
012	Expediente sobre la gestión de documentos de la Junta Administrativa	C	O: Archivo Central	Incluye cuadro de clasificación con detalle de las series documentales que conforman el archivo de gestión, listas de remisión con el contenido, fechas extremas, número de caja de los documentos transferidos al Archivo Central, correspondencia, tabla de plazos de conservación de documentos.	Papel	P.	0 años	0.02 ml	2005-2021	Permanente mientras se encuentre vigente. Se mantiene en el Archivo de Gestión la versión actualizada de los instrumentos archivísticos.
013	Expediente sobre el nombramiento del puesto de auditor interno	O	O: Asesoría Jurídica	Corresponde a las gestiones realizadas por la comisión nombrada para atender el proceso de selección y nombramiento, incluye actas, curriculum de candidatos, constancias, evaluaciones, convocatorias, normativa.	Papel	5 años	15 años	0.70 ml	2003-2004	Complementa expediente original de Asesoría Jurídica.
014	Expedientes de auditorías externas	O	Ninguna	Por Herrero Villalta y Asociados, Deloitte y Touche y Auditoría Interna del Ministerio de Cultura y Juventud sobre situación financiera de la Junta.	Papel	5 años	15 años	0.10 ml	1990-2003	
015	Expedientes de autoevaluación del sistema de control interno	C	O: Unidad de Planificación C: Dirección y Subdirección General	Sobre el proceso ASCI-SEVRI anual de la institución.	Papel	5 años	5 años	0.04 ml	2004	
016	Expedientes de comisiones archivísticas externas	O y C	O y C: Dirección General O: Coordinación de comisión o comité	De las relaciones con las comisiones interbancarias, interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales de las instituciones públicas y de los poderes del Estado (CIAP), Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y atención de emergencias, entre otras.	Papel	5 años	15 años	0.18 ml	1997-2012	A partir del año 2012 la serie se encuentra dentro del Expediente de sesiones de la Junta. Declarado con valor científico cultural sesión 07-2019 CNSED.
017	Expedientes de comisiones y comités	C	O: Comisión respectiva	Con: CISED, Comité Editorial RAN, Comisión Institucional en Materia de Discapacidad, Comisión de Documentos	Papel	5 años	15 años	0.20 ml	1989-2012	A partir del año 2012 se encuentra en los Expedientes

O: Original, C: Copia, OM: Original Múltiple, P: Permanente

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Junta Administrativa

CONFECCIONADA POR: Lorena Cajina Rosales y Sofía Irola Rojas.
FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de febrero de 2021, Sesión CISED 01-2021

N° de orden	Serie o tipo documental	Original/Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O / C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
	institucionales			Electrónico, Comité Institucional de Emergencias, Comisión Administrativa, Comisiones de Premios Nacionales, entre otras						de sesiones de la Junta. Declarado con valor científico cultural sesión 07-2019 CISED.
018	Expedientes de contrataciones administrativas	O y C	O y C: Proveduría, SICOP. C: Interesado	Incluye compras directas y licitaciones. Contiene las contrataciones con empresas externas, de servicios profesionales, mantenimiento para construcciones, remodelaciones, adquisición de equipo y mobiliario, limpieza, vigilancia, entre otros.	Papel	5 años	15 años	3.40 ml	1980-2014	Actualmente las contrataciones administrativas se encuentran en la unidad de Proveduría Institucional y en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP). De acuerdo con la resolución CISED-02-2014, se conservarán en Archivo Central los expedientes de contrataciones que son de relevancia o mayor cuantía. A partir del año 2012 se encuentra en los Expedientes de sesiones de la Junta.
019	Expedientes de denuncias	O y C	O: Asesoría Jurídica	Corresponde a denuncias interpuestas por la institución contra personas físicas o jurídicas.	Papel	5 años	10 años	0.10 ml	1994-1997 2019	Corresponde a una fracción de serie.
020	Expedientes de donaciones	O	Ninguna	De escultura "Alianza" por parte del señor Erick Lunke.	Papel	5 años	P.	0.02 ml	2001	Solo se ejecutó en el período mencionado.
021	Expedientes de evaluaciones de desempeño	O y C	O: Oficina de Recursos Humanos C: Persona funcionaria	Corresponde al titular de la Auditoría Interna. Incluye las felicitaciones, las llamadas de atención de los funcionarios y los informes de labores.	Papel Electrónico	5 años	15 años	0.08 ml 2.36 MB	2007-2021 2020-2021	Declarado con valor científico cultural sesión 07-2019 CISED. Vigencia rige a partir de la fecha en que queda firme la evaluación.
022	Expedientes de la	O	C:	Sobre la elección de la terna que se envía al Ministerio	Papel	5 años	5 años	0.12 ml	2007-2021	

O: Original, C: Copia, OM: Original Múltiple, P: Permanente

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Junta Administrativa

CONFECCIONADA POR: Lorena Cajina Rosales y Sofía Irola Rojas.
FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de febrero de 2021, Sesión CISED 01-2021

N° de orden	Serie o tipo documental	Original/Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O / C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
	Asamblea de Archivistas		Interesado	de Cultura y Juventud, para escoger al archivista que va a integrar la Junta Administrativa.						
023	Expedientes de la Asesoría Legal externa	O	C: Dirección General	Sobre procesos contra: empresa Studio 15, el Banco de Costa Rica y otras gestiones.	Papel	5 años	15 años	0.04 ml	1980-2003	Declarado con valor científico cultural en el año 2010.
024	Expedientes de miembros de la Junta Administrativa	O	Ninguna	Activos e inactivos. Corresponden al expediente para cada miembro, se incluye: Copia de cédula de identidad, oficio y resolución de nombramiento, copia del recibo de pago de póliza, copia del comprobante de presentación de la declaración jurada de bienes, nombramiento publicado en diario oficial La Gaceta, entre otros.	Papel Electrónico	3 años	7 años	0.16 ml 5.31 MB	2005-2021 2018-2021	Vigencia inicia al finalizar el nombramiento de cada miembro. Cada expediente está identificado con el nombre de la persona y puesto que ocupa dentro de la Junta Administrativa y a quién representa.
025	Expedientes de premios archivísticos "José Luis Coto Conde y Luz Alba Chacón"	O	C: Ninguna	Bases de los premios Luz Alba Chacón Umaña al mejor archivista y archivo; y José Luis Coto Conde al mejor trabajo de investigación. Incluye reglamento, recomendaciones para los miembros del jurado, postulaciones, acuerdos, declaratorias de ganadores, informes, investigaciones premiadas, entre otros.	Papel	5 años	15 años	0.22 ml	1998-2012	A partir del año 2012 la serie se encuentra dentro del Expediente de sesiones de la Junta.
026	Expedientes de presupuesto	O	O: Unidad Financiero Contable. C: Dirección, Subdirección General, Auditoría Interna, Asistente de Dirección, Unidad de Planificación.	Incluye: ejecuciones presupuestarias de egresos e ingresos, modificaciones internas y externas de presupuesto, estudios, informes de saldos, estados financieros, autorizaciones de inversión, entre otros.	Papel	5 años	15 años	1 ml	1988-2012	Declarado con valor científico cultural en el año 2010. Declarado con valor científico cultural CISED 01-2014. A partir del año 2012 la serie se encuentra dentro del Expediente de sesiones de la Junta. Complementa expediente original de la Unidad Financiero Contable.

O: Original, C: Copia, OM: Original Múltiple, P: Permanente

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Junta Administrativa

CONFECCIONADA POR: Lorena Cajina Rosales y Sofía Irola Rojas.
FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de febrero de 2021, Sesión CISED 01-2021

N° de orden	Serie o tipo documental	Original/Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O / C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
027	Expedientes de procedimientos administrativos y disciplinarios	O y C	O: Contraloría General de la República, Asesoría Jurídica	Instruidos para determinar responsabilidad administrativa, disciplinaria o civil de funcionarios y/o empresas. Incluye el seguimiento que eventualmente pueda ocurrir como recursos de apelación, revocatorias, entre otros.	Papel	5 años	15 años	0.24 ml	1996, 2003-2006, 2014-2017	
028	Expedientes de proyectos de inversión	O	O y C: Dirección y Subdirección General, C: Unidad de Planificación	Proyectos que se desarrollarán dentro de la institución para inversión en mejora interna. Incluye proyectos sobre: ventas de servicios en el Archivo Nacional, entre otros.	Papel	5 años	15 años	0.14 ml	1999-2005	Declarado con valor científico cultural en el año 2010.
029	Expedientes de sesiones de la Junta Administrativa	O y C	O y C: Departamentos del Archivo Nacional e instituciones públicas y privadas involucradas	Incluye: orden del día, correspondencia, lista de asistencia, acta aprobada de la sesión anterior, oficios de comunicación de acuerdos y bitácora de control de comunicación de acuerdos y todo documento visto en la sesión sea resolutive e informativo.	Papel Electrónico	5 años	15 años	9 ml 1.84 GB	2012-2021 2019-2021	Declarado con valor científico cultural CISED 01-2014. La conformación de los Expedientes de sesiones inicia en febrero de 2012 con la sesión 08-2012. A partir de 2018 los expedientes de sesión incluyen una portada con el listado de los documentos más destacados vistos en la sesión.
030	Expedientes de trámites administrativos	O	Ninguna	Corresponde al pago del servicio de almuerzos que se brindaba y al pago de dietas a los miembros de la Junta. Incluye: correspondencia, facturas, solicitudes a la Unidad de Proveeduría y Financiero Contable, entre otros.	Papel Electrónico	5 años	0 años	0.12 ml 9.48 MB	2011-2018 2019-2021	
031	Expedientes del	O	Ninguna	Incluye estudio, resumen y especificaciones técnicas	Papel	5 años	15 años	0.18 ml	2010	En total son 9 tomos que

O: Original, C: Copia, OM: Original Múltiple, P: Permanente

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Junta Administrativa

CONFECCIONADA POR: Lorena Cajina Rosales y Sofía Irola Rojas.
FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de febrero de 2021, Sesión CISED 01-2021

N° de orden	Serie o tipo documental	Original/Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O / C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
	estudio de vulnerabilidad sísmica y capacidad soportante			sobre el análisis realizado al edificio principal, casa de máquinas, depósitos, obras menores y rampa.						componen este expediente. Declarado con valor científico cultural sesión 07-2019 CNSED.
032	Expedientes sobre diferencial salarial	O	Ninguna	Reclamo Administrativo N° 22-2000, sobre diferencial salarial y lista de entrega de reclamos administrativos a funcionarios del Archivo Nacional.	Papel	5 años	15 años	0.01 ml	2000	Declarado con valor científico cultural sesión 07-2019 CNSED.
033	Expedientes sobre el álbum de Figueroa	C	O: Dirección General. C: Asistente Dirección	El autor del álbum es José María Figueroa Oreamuno, se trata de uno de los documentos más célebres del Archivo Nacional. Incluye las gestiones para la publicación, exposiciones, consultas y restauraciones del álbum.	Papel	5 años	15 años	0.04 ml	2005-2011	Incluye un CD sobre el trabajo realizado por la empresa Ojo Producciones. Corresponde a una fracción de serie. Declarado con valor científico cultural sesión 07-2019 CNSED.
034	Expedientes sobre gestiones administrativas institucionales	O	C: Servicios Generales, Oficina de Recursos Humanos	Sobre trámites de: construcción de caseta de vigilancia, reclamos, conflictos laborales, problemas con fotocopiadora, asignación de bienes, incluye diccionario de artículos de Proveeduría, entre otros.	Papel	5 años	10 años	0.20 ml	1977-2003, 2015	
035	Expediente sobre la adquisición de la Colección de Oro	O y C	C: Dirección General Asesoría Jurídica	Gestiones para la adquisición de la colección de material audiovisual del fotógrafo Mario Ramírez Villalobos, sin embargo no se finiquitó la adquisición.	Papel	5 años	10 años	0.04 ml	2000-2004	Complementa los expedientes de la Dirección General y Asesoría Jurídica
036	Expedientes sobre la administración y custodia de fondo documental del Banco Anglo Costarricense	O y C	O y C: Dirección General	Sobre la custodia en el Archivo Nacional y la resolución del conflicto por su custodia. Incluye correspondencia, informes de valoración y selección, contratos, antecedentes del archivo del Banco, entre otros.	Papel	5 años	15 años	0.04 ml	1994-2003	Complementa expediente de la Dirección General
037	Expedientes sobre la infraestructura del	O y C	O y C: Dirección General. C: Auditoría Interna,	Sobre compra de terrenos y edificios del Archivo Nacional, construcciones y remodelaciones de las	Papel	5 años	15 años	2.50 ml	1969-2012	Los planos para la Construcción de la 4ta etapa

O: Original, C: Copia, OM: Original Múltiple, P: Permanente

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Junta Administrativa

CONFECCIONADA POR: Lorena Cajina Rosales y Sofía Irola Rojas.
FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de febrero de 2021, Sesión CISED 01-2021

N° de orden	Serie o tipo documental	Original/Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O / C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
	Archivo Nacional		Subdirección General y Asesoría Jurídica	instalaciones (etapas). Incluye escrituras, ofertas de valoración de la propiedad, proyectos de construcción, facturas, informes técnicos y económicos, estudios, planos, proceso en contra de empresa Studio 15, entre otros.						del Archivo Nacional los tiene la unidad de Proveeduría. Declarado con valor científico cultural en el año 2010.
038	Expediente sobre la venta de terreno del Archivo Nacional al Registro Nacional	O y C	O y C: Registro Nacional	Incluye: copias y originales de informes registrales, escrituras, certificaciones, plano catastro y correspondencia relacionada con la venta del terreno.	Papel	5 años	15 años	0.02 ml	2007-2008	
039	Expedientes sobre proyectos de ley y reformas de normativa jurídica interna y externa	O y C	O y C: Unidades involucradas, ente emisor	Proyectos de: Ley de creación del Timbre de Archivos, Ley de Justicia Tributaria; Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública; Ley de firmas y certificados digitales, entre otros.	Papel	5 años	10 años	0.10 ml	1994-2010	
040	Expedientes sobre reformas a la ley y reglamento del Sistema Nacional de Archivos	O y C	O: Comisión de Reformas Legales, C: Dirección General, Asesoría Jurídica	Proyectos de reforma total y/o parcial de la ley y reglamento.	Papel	5 años	15 años	0.02 ml	1983	Complementa los expedientes de la Dirección General y Asesoría Jurídica, Comisión de Reformas Legales.
041	Grabaciones de sesiones de la Junta Administrativa	O	Ninguna	Registro sonoro y audiovisual de las sesiones de la Junta Administrativa de los asuntos tratados y acuerdos tomados.	Cassettes Electrónico	1 año	0 años	1 ml 30 GB	1980-2010 2011-20211	Se inicia con las grabaciones digitales a partir del año 2011. Los 220 cassetes con las primeras grabaciones no se han eliminado pese a que la TP estuvo aprobada. A partir de marzo de 2020 las sesiones virtuales llevadas a cabo a través de la plataforma Teams se graban.
042	Informes de Auditoría	O	C:	Sobre resultado de liquidación presupuestaria, sobre	Papel	5 años	15 años	0.16 ml	2004-2012	Declarado con valor científico

O: Original, C: Copia, OM: Original Múltiple, P: Permanente

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Junta Administrativa

CONFECCIONADA POR: Lorena Cajina Rosales y Sofía Irola Rojas.
FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de febrero de 2021, Sesión CISED 01-2021

N° de orden	Serie o tipo documental	Original/Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O / C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
	Interna		Auditoría Interna	criterio de Asesoría Legal para formalización de contratos administrativos y aprobación interna de control, entre otros.						cultural CISED 01-2014 A partir del año 2012 la serie se encuentra dentro del Expediente de sesiones de la Junta
043	Informes de Desarrollo Archivístico	O	O: DSAE C: Dirección General	Panorama de las actividades realizadas por los archivos que cumplieron con la presentación del Informe de Desarrollo Archivístico.	Papel	5 años	15 años	0.20 ml	2006-2012	Declarado con valor científico cultural en el año 2010. A partir del año 2012 se encuentra en los Expedientes de sesiones de la Junta.
044	Informes de labores	O	Ninguna	Corresponde a informes presentados por la secretaria de actas y de los miembros de la Junta a sus representados.	Papel	2 años	0 años	0.06 ml	1991-1998	Solo se ejecutaron en el período mencionado, actualmente los informes de las secretarías de actas se encuentran en el archivo de gestión de la Dirección General.
045	Informes sobre el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos	O	O: DSAE C: Dirección General	Situación de cumplimiento de la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos en las instituciones que lo conforman.	Papel	5 años	15 años	0.14 ml	2002-2012	Declarado con valor científico cultural en el año 2010. A partir del año 2012 se encuentra en los Expedientes de sesiones de la Junta.
046	Informes técnicos	C	O: Dirección General, departamentos internos involucrados	De asesorías archivísticas, sobre traslado de documentos al Archivo Central, entre otros.	Papel	5 años	10 años	0.06 ml	1988-1997	Corresponde a una fracción de serie.
047	Informes técnicos de planificación	O	O: Unidad de Planificación. C: Dirección General.	Sobre: reorganización de la estructura de la Dirección General del Archivo Nacional, Gestión Ambiental del	Papel	5 años	15 años	0.14 ml	1997-2008	Declarado con valor científico cultural en el año 2010.

O: Original, C: Copia, OM: Original Múltiple, P: Permanente

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Junta Administrativa

CONFECCIONADA POR: Lorena Cajina Rosales y Sofía Irola Rojas.
FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de febrero de 2021, Sesión CISED 01-2021

N° de orden	Serie o tipo documental	Original/Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O / C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
				Archivo Nacional, Mejoras del Sistema de Control Interno, Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, Mapa de Riesgos, entre otros.						
048	Material de pequeño formato (madipef)	OM	OM: Ente emisor	Publicaciones internas del Archivo Nacional y externas de otras instituciones y organizaciones.	Papel	5 años	5 años	0.04 ml	1992-1998	
049	Normativa jurídica interna	OM		Normativa general y específica emitida para la institución y el Sistema Nacional de Archivos (leyes; reglamentos; decretos; directrices; normas técnicas; manuales, resoluciones, entre otros).	Papel Electrónico	P.	0 años	0.20 ml 16.4 MB	1974-2021 2019-2021	Permanente mientras se encuentre vigente.
050	Planes Estratégicos Institucionales	OM	OM: Dirección General, Unidad de Planificación	Formulación de estrategias y objetivos para el Archivo Nacional, en 5 ejes temáticos: servicios externos, servicios internos, servicios humanos, tecnología de información y gestión administrativa-financiera.	Papel	5 años	15 años	0.40 ml	2006-2012	Declarado con valor científico cultural en el año 2010. Declarado con valor científico cultural CISED 01-2014. A partir del año 2012 la serie se encuentra dentro del Expediente de sesiones de la Junta
051	Planes Operativos Institucionales	O	OM: Ministerio de Cultura y Juventud, Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria, MIDEPLAN, Contraloría General, Unidad de Planificación, C: Dirección, Subdirección General y Asistente de Dirección.	Estructura general del Archivo Nacional, panorama institucional, cronograma para la ejecución física y financiera de los programas. Incluye matrices de desempeño institucional y de desempeño de programas. Incluyen el presupuesto.	Papel	5 años	15 años	0.40 ml	1996-2012	Declarado con valor científico cultural en el año 2010. Declarado con valor científico cultural CISED 01-2014. A partir del año 2012 se encuentra en los Expedientes de sesiones de la Junta. Complementa serie original de la Unidad de Planificación.

O: Original, C: Copia, OM: Original Múltiple, P: Permanente

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Junta Administrativa

CONFECCIONADA POR: Lorena Cajina Rosales y Sofía Irola Rojas.
FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de febrero de 2021, Sesión CISED 01-2021

N° de orden	Serie o tipo documental	Original/Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O / C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
052	Presupuestos ordinarios y extraordinarios	O	OM: Secretaria Técnica de Asesoría Presupuestaria, MIDEPLAN, Ministerio de Cultura y Juventud, Unidad Financiero Contable. C: Dirección y Subdirección General.	Detalle de los ingresos y egresos del Archivo Nacional, evolución del gasto y descripción de las partidas y subpartidas por programa.	Papel	5 años	15 años	0.40 ml	1990-2012	Declarado con valor científico cultural en el año 2010. Declarado con valor científico cultural CISED 01-2014. A partir del año 2012 se encuentra en los Expedientes de sesiones de la Junta.
053	Publicaciones de nombramientos en Diario Oficial La Gaceta	O y C	Ninguna	Sobre el nombramiento de miembros de la Junta Administrativa que son publicados en La Gaceta.	Papel	5 años	5 años	0.08 ml	1974-2016	Actualmente la publicación digital se incluye en el expediente de miembros.
054	Registros de correspondencia	O	Ninguna	Detalle de la correspondencia enviada y recibida a las diferentes unidades o instituciones internas o externas. Incluye libros de correspondencia entregada a las diferentes unidades o instituciones internas o externas	Papel Electrónico	5 años	10 años	0.12 ml 2.31 GB	1994-2021 2016-2021	Son libros empastados. A partir del año 2016 se llevan electrónicamente en una hoja de Excel.

Dennis Portuguez Cascante
 Presidente Junta Administrativa

Sofía Irola Rojas
 Presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

O: Original, C: Copia, OM: Original Múltiple, P: Permanente