

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Dilcia Moya Hernández y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, Sesión CISED 02-2021

OBJETIVO DE LA UNIDAD: tomar decisiones superiores para la determinación de acciones y lineamientos de carácter estratégico para el funcionamiento eficiente de la institución y el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.

FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la gestión institucional de la entidad a su cargo.
2. Representar, judicial y extrajudicialmente, a la Dirección General del Archivo Nacional.
3. Representar, en los actos de su competencia, al Poder Ejecutivo.
4. Proponer al Poder Ejecutivo la declaratoria de utilidad pública, de aquellos documentos que a juicio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos tuvieren valor científico-cultural.
5. Ejercer la función ejecutiva de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
6. Presentar para aprobación ante la Junta la promulgación de políticas, directrices y normas generales de carácter archivístico para todas las instituciones estatales, así como la ejecución de otras acciones para el desarrollo archivístico nacional tales como diagnósticos, censos, consultorías y estudios estadísticos.
7. Participar en comisiones y organismos nacionales e internacionales relacionados con el quehacer archivístico.
8. Autorizar por escrito la salida de documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, dentro del país, para cualquier efecto.

N° de orden	Serie o Tipo Documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O 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: asignación y control de ejecución de trabajos; comunicaciones al Sistema Nacional de Archivos sobre eventos; cumplimiento de la Ley 7202, su reglamento y el resto de la normativa	Papel Electrónico	3 años	17 años	54 ml 5.93 GB	1952-2021 2012-2021	Contiene comunicaciones a través de correos electrónicos que se imprimieron. Declarado con valor científico cultural CNSD Res. 01-2014.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Dilcia Moya Hernández y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, Sesión CISED 02-2021

N° de orden	Serie o Tipo Documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
				archivística vigente; solicitudes de asesoría, inspección, capacitaciones; informes anuales del desarrollo archivístico, entre otros.						
002	Acta constitutiva de la Asociación Costarricense de Archivistas	O	Ninguna		Papel	5 años	P.	0.02 ml	1983	
003	Acta del Concejo de Directores Generales del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes	C		Acta no contiene firma.	Papel	5 años	5 años	0.02 ml	1986-1987	
004	Acta sobre "Cápsulas del tiempo del Archivo Nacional"	O	Ninguna	Sobre iniciativa institucional para la memoria de futuras generaciones.	Papel	5 años	P.	0.02 ml	2011	
005	Actas de eliminación de documentos de la Dirección General	O	Ninguna	Día en que se destruyeron los documentos y detalle de los que fueron eliminados.	Papel	P.	0 años	0.01 ml	1988-2001	
006	Actas de la Junta Administrativa	C	O: Junta Administrativa. C: Miembros de Junta Administrativa.	Diferentes temas tratados en las sesiones como presupuestos, construcción y mantenimiento del	Papel	5 años	5 años	0.62 ml	1995-2021	

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Dilcia Moya Hernández y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, Sesión CISED 02-2021

N° de orden	Serie o Tipo Documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
				edificio, Sistema Nacional de Archivos, entre otros. Incluye órdenes del día.						
007	Álbumes de recortes de periódico	O	Ninguna	Contiene evidencia de presencia de la institución en medios de comunicación. Incluye noticias sobre nombramientos, avisos, acuerdos, decretos y otros temas de interés institucional.	Papel	5 años	15 años	0.10 ml	1936-1990	Actualmente la recopilación de esta información la realiza la Unidad de Proyección mediante monitoreos de prensa. Declarado con valor científico cultural CNSD Res. 01-2016.
008	Anteproyectos de plan presupuesto	C	O: Unidad Financiero Contable, Ministerio de Cultura y Juventud, Secretaria Técnica Autoridad Presupuestaria. C: Junta Administrativa, Subdirección General, Auditoría Interna.	Solicitud de asignación de recursos al Ministerio de Cultura y Juventud, planes operativos de las jefaturas, solicitudes de recursos de las jefaturas, cálculos de los rubros de salarios, entre otros.	Papel	5 años	10 años	0.60 ml	1985-2021	
009	Boletines	OM	OM: ente emisor	Publicaciones internas del Archivo Nacional y externas de instituciones y organizaciones internacionales, en	Papel	5 años	5 años	0.10 ml	1980-1991	

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Dilcia Moya Hernández y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, Sesión CISED 02-2021

N° de orden	Serie o Tipo Documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
				materia archivística.						
010	Certificaciones y constancias	C	O: interesados	Corresponde a la copia de las certificaciones y constancias emitidas.	Papel	5 años	5 años	0.04 ml	1979-1983	
011	Circulares	OM	OM: Personal	Enviadas al personal y a jefes y recibidas de otras instituciones sobre temas administrativos y laborales e informativos.	Papel Electrónico	P.	0 años	0.44ml 1.94 MB	1983-2021 2018-2021	Permanente mientras se encuentren vigentes.
012	Circulares para el Sistema Nacional de Archivos	OM	OM: Departamento Servicios Archivísticos Externos 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	P.	0 años	0.22 ml 473 KB	1986-2021 2019-2021	Permanente mientras se encuentre vigente. Declarado con valor científico cultural sesión 11-91 CNSD.
013	Consecutivos	C	O: destinatarios	Oficios enviados.	Papel	3 años	3 años	0.16 ml	1993-1995	
014	Controles Administrativos	O	Ninguna	Control de fax, control de llamadas, boletas de solicitud de servicios, controles de asistencia, controles de vacaciones, entre otros.	Papel	1 año	0 años	1 ml	2001-2021	

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Dilcia Moya Hernández y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, Sesión CISED 02-2021

N° de orden	Serie o Tipo Documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
015	Criterios sobre valoración documental	O	Ninguna	Consultas realizadas a otras instituciones sobre las vigencias administrativas y legales de los documentos en oficinas.	Papel	5 años	15 años	0.02 ml	1982-1991	
016	Criterios técnicos sobre la toma de fotografías en soporte analógico o digital en el Archivo Nacional	O	C: Departamentos involucrados	Incluidas las fotografías de la colección.	Papel	5 años	15 años	0.02 ml	2013-2021	
					Electrónico			2.94 MB	2019-2021	
017	Discursos	O	Ninguna	Propuestas de discursos para la representación de la institución en distintas actividades, tanto para el cargo de la Dirección General como para otros puestos y funcionarios, incluye versiones en borrador, material de apoyo para su elaboración como:, publicaciones, artículos, entre otros.	Papel	5 años	P.	0.08 ml	1991-2021	Conservar permanentemente los discursos del cargo de director (a) general.
018	Expediente de la Orquesta Sinfónica Nacional	O	Ninguna	La señora Virginia Chacón Arias, ex directora general, fue miembro de la Junta Directiva. Incluye	Papel	5 años	5 años	0.02 ml	1996-1997	

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Dilcia Moya Hernández y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, Sesión CISED 02-2021

N° de orden	Serie o Tipo Documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
				borradores de actas, informes, instructivos, copias de decretos y reglamentos.						
019	Expediente de organización, supervisión e instalación de la Biblioteca institucional	O	Ninguna	Antes de su formalización como unidad. Incluye correspondencia, contratos de trabajo, informes de labores, planes de trabajo, listados. Incluye plano de la biblioteca.	Papel	5 años	10 años	0.04 ml	1988-1997	Conservar el plano permanentemente
020	Expediente sobre el Premio Nacional de Calidad	O	Ninguna	De MIDEPLAN. Incluye correspondencia sobre viabilidad de participación y bases del premio.	Papel	5 años	5 años	0.02 ml	2013	
021	Expediente sobre el traspaso de la dependencia del Archivo Nacional	O	Ninguna	Dependencia del Ministerio de Gobernación, Policía, Justicia y Gracia al Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes. Incluye correspondencia y copia de decreto ejecutivo.	Papel	5 años	15 años	0.02 ml	1976-1984	
022	Expediente sobre factibilidad legal, técnica, financiera y	C	O: Junta Administrativa.	Análisis de la factibilidad legal, técnica y financiera para la venta de servicios	Papel	P.	0 años	0.10 ml	2002-2005	

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Dilcia Moya Hernández y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, Sesión CISED 02-2021

N° de orden	Serie o Tipo Documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
	estructural tarifaria para la venta de servicios en el Archivo Nacional			en el Archivo Nacional.						
023	Expediente sobre la adquisición de la Colección de Oro	O y C	O y C: Junta Administrativa, 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	0.02 ml	2006-2008	Expediente foliado contiene acta de secuestro de documentos del Organismo de Investigación Judicial. Complementa los expedientes de la Junta Administrativa y Asesoría Jurídica.
024	Expediente sobre Red Sinergia ALA	C	O: Unidad de Proyección	Sobre la propuesta de sinergia entre archivos para la creación de estrategias de difusión de archivos.	Papel	5 años	15 años	0.02 ml	2014	Declarado con valor científico cultural sesión 07-2019 CNSD.
025	Expedientes de asambleas generales de la Asociación Latinoamericana de Archivos	O	Ninguna	Celebradas en los diferentes países miembros. Incluye informes, actas, discursos.	Papel	5 años	15 años	0.18 ml	1991-2007	
026	Expedientes de autoevaluación del sistema de	C	O: Unidad de Planificación, Comisión de Control	Acciones y políticas institucionales en materia de clasificación y	Papel Electrónico	5 años	10 años	0.58 ml 627 MB	2003-2021 2019-2021	

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Dilcia Moya Hernández y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, Sesión CISED 02-2021

N° de orden	Serie o Tipo Documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
	control interno y del sistema específico de valoración de riesgo institucional		Interno	prevención de riesgos conforme a lo establecido en la Ley 8292 Ley General de Control Interno.						
027	Expedientes de casos y solicitudes de funcionarios	O y C	O/C: Servicios Generales, Oficina de Recursos Humanos	Incluye trámites, permisos, solicitudes, reclamos y quejas realizadas por funcionarios sobre vacaciones, pluses, horas extras, becas al exterior, asignación de parqueo, cambio de horarios, entre otros.	Papel Electrónico	5 años	0 años	0.22 ml 2.94 MB	1952-2021 2019-2021	
028	Expedientes de comisiones y comités externos	O y C	O y C: Junta Administrativa O: Coordinación de comisión o comité	Incluye comisiones y comités nacionales e internacionales. Entre ellos se encuentran: Comisión Nacional de Conmemoraciones Históricas, Comisión Interinstitucional de Jefes y Encargados de Archivos Centrales, Comité Ejecutivo del Consejo Internacional de Archivos, Comité Directivo de la Asociación	Papel	5 años	10 años	0.66 ml	1975-2021	

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Dilcia Moya Hernández y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, Sesión CISED 02-2021

N° de orden	Serie o Tipo Documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
				Latinoamericana de Archivos, Comisión conmemoración del Sesquicentenario de la Campaña Nacional, Comisión técnica de gestión y conservación de documentos digitales, entre otras.						
029	Expedientes de comisiones y comités institucionales	O y C	O y C: Comisión respectiva, Subdirección General	Incluye correspondencia, actas, acuerdos, informes, planes de trabajo. Entre ellas se encuentran: Comisión de Salud Ocupacional, Comité de Emergencias, Comisión de Descripción, Comisión del Documento Electrónico, Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, entre otras.	Papel Electrónico	5 años	10 años	2.86 ml 6.84 MB	1974-2021 2019-2021	Los expedientes completos los deben valorar las respectivas comisiones.
030	Expedientes de congresos y jornadas archivísticas nacionales	O	C. Subdirección General, departamentos involucrados	Coordinación y seguimiento de estos eventos archivísticos, agradecimientos, plan de	Papel Electrónico	5 años	15 años	1.16 ml 56.6 MB	1984-2021 2018-2021	

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Dilcia Moya Hernández y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, Sesión CISED 02-2021

N° de orden	Serie o Tipo Documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
				trabajo, ponencias, entre otros.						
031	Expedientes de convenios y proyectos de cooperación	O y C	O y C: Asesoría Jurídica	Con instituciones públicas, organizaciones y empresas nacionales e internacionales. Incluye proyectos con la Agencia de Cooperación Internacional (AECI).	Papel Electrónico	10 años	10 años	0.86 ml 4.79 MB	1986-2021 2019-2021	Declarado con valor científico cultural CNSD Res. 01-2014. A partir del año 2021 los convenios originales que se produzcan se centralizarán en Asesoría Jurídica.
032	Expedientes de donaciones	C	O: Departamento Archivo Histórico, Biblioteca Especializada C: Asesoría Jurídica, autores que hacen la donación.	Gestiones tramitadas desde la Dirección General de documentos con valor científico cultural y material bibliográfico; publicaciones; por derechos de autor, de acuerdo con la legislación vigente. Incluye: acuerdo para reproducción de documentos, listados de libros y publicaciones, controles, entre otros.	Papel Electrónico	5 años	5 años	0.56 ml 1.91 MB	1970-2021 2019-2021	
033	Expedientes de evaluaciones de desempeño	O y C	O: Oficina de Recursos Humanos C: Persona Funcionaria	Contiene la evaluación de desempeño, las felicitaciones y las	Papel Electrónico	2 años	0 años	0.24 ml 5.50 MB	1993-2020 2019-2020	A partir del año 2020 los informes de labores que

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Dilcia Moya Hernández y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, Sesión CISED 02-2021

N° de orden	Serie o Tipo Documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
				llamadas de atención de los funcionarios.						presenta el personal se integran a este expediente. Vigencia rige a partir de la fecha en que queda firme la evaluación.
034	Expedientes de eventos nacionales e internacionales	O	Ninguna	Con la participación del Archivo Nacional, la mayoría en materia archivística, tales como: reuniones, talleres, charlas, simposios, seminarios, congresos, visitas, conferencias, entre otros.	Papel	5 años	15 años	2.30 ml	1952-2021	Algunos expedientes incluyen madipef con la información de las actividades.
035	Expedientes de exposiciones	O y C	O y C: Unidad de Proyección, departamentos involucrados.	Corresponde a las exposiciones del Archivo Nacional ubicadas en la Sala León Fernández, Salón Multiusos y préstamos a instituciones por solicitud.	Papel	5 años	15 años	0.14 ml	1976-1996, 2014-2018	
036	Expedientes de planes institucionales	O y C	O y C: Unidad de Planificación, departamentos involucrados	Planes sobre: descripción y clasificación de documentos, fotografías, reproducción y conservación de	Papel	5 años	15 años	0.14 ml	2010-2021	Complementa planes de la Subdirección General y la Unidad de Planificación.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Dilcia Moya Hernández y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, Sesión CISED 02-2021

N° de orden	Serie o Tipo Documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
				documentos en diferentes soportes, rescate de audiovisuales, restauración de documentos históricos. Incluye versiones preliminares, correspondencia, entre otros.						
037	Expedientes de planes nacionales de desarrollo	OM	OM: Ministerio de Cultura y Juventud, Unidad de Planificación	Por sectores (cultura) sobre la proyección de acciones y objetivos. Incluye correspondencia, políticas, directrices, minutas de reunión, propuestas.	Papel	5 años	15 años	0.04 ml	1982, 2013-2014	Se complementa con los expedientes de la Unidad de Planificación.
038	Expedientes de premios archivísticos "José Luis Coto Conde y Luz Alba Chacón"	C	O: Junta Administrativa	Bases de los premios Luz Alba Chacón Umaña al mejor archivista y archivo; y José Luis Coto Conde al mejor trabajo de investigación y reglamento, recomendaciones para los miembros del jurado, entre otros.	Papel Electrónico	5 años	15 años	0.02 ml 1.91 MB	1997-1998, 2014-2021 2019-2021	Corresponde a una fracción de serie.
039	Expedientes de presupuesto	C	O: Junta Administrativa,	Incluye: informes de ejecución presupuestaria,	Papel	5 años	10 años	0.86 ml	1975-2021	

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Dilcia Moya Hernández y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, Sesión CISED 02-2021

N° de orden	Serie o Tipo Documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
			Unidad Financiero Contable. C: Subdirección General, Auditoría Interna, Unidad de Planificación.	liquidaciones presupuestarias, títulos de valores, modificaciones presupuestarias, conciliaciones bancarias, entre otros.	Electrónico			554 MB	2012-2021	
040	Expedientes de procedimientos administrativos y disciplinarios	C	O: Asesoría Jurídica C: Junta Administrativa	Instruidos para determinar responsabilidad administrativa o civil de funcionarios. Incluye los casos asignados por la Dirección General a comisiones de investigación preliminar.	Papel	5 años	15 años	0.10 ml	2009-2021	Complementa los expedientes de Asesoría Jurídica.
041	Expedientes de programación de actividades institucionales	O	C: departamento involucrado	Incluye calendarización e informes sobre las actividades institucionales programadas.	Papel	5 años	5 años	0.20 ml	1974-1994	
042	Expedientes de proyectos y programas	O y C	O y C: Subdirección General, departamentos/unidades involucradas	Propuestas e iniciativas internas y externas en las que participa el Archivo Nacional o para su conocimiento, en materia archivística, tecnológica o administración pública. Sobre: digitalizaciones,	Papel Electrónico	5 años	P.	2.88 ml 4.79 MB	1966-2021 2019-2021	Conservar permanentemente en el Archivo Central, los propios del Archivo Nacional.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Dilcia Moya Hernández y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, Sesión CISED 02-2021

N° de orden	Serie o Tipo Documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
				microfilmación, descripciones, reorganizaciones, conservación del patrimonio documental, bases de datos, inventarios, protocolos notariales y coloniales, capacitación, gestión de usuarios, cooperación, repositorios digitales (donación ARCA), entre otros. Incluye informes de avances, listados, formularios sobre la programación de actividades, minutas de reunión, entre otros.						
043	Expedientes de registros de acciones correctivas de control interno	O	Ninguna	Seguimiento a la autoevaluación del Sistema de Control Interno, para velar que se cumplan en el plazo establecido las acciones correctivas.	Papel	5 años	15 años	0.10 ml	2004-2017	
044	Expedientes de relación archivística	C	O: DSAE, DAH, CNESED C: Institución involucrada	Sobre las transferencias, eliminaciones, asesorías, inspecciones y seguimiento que se	Papel Electrónico	5 años	5 años	0.32 ml 41.0 MB	1991-2021 2019-2021	Los expedientes propiamente de cada transferencia, asesoría,

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Dilcia Moya Hernández y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, Sesión CISED 02-2021

N° de orden	Serie o Tipo Documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
				brinda al Sistema Nacional de Archivos. Incluye correspondencia, criterios de la CNSD, informes, resumen de series documentales sobre transferencias elaborado por el DSAE, entre otros.						inspección, valoraciones, etc los custodian el DSAE, CNSD y DAH respectivamente.
045	Expedientes de seguimiento sobre extravío de documentos	O y C	O y C: Departamentos involucrados, Asesoría Jurídica (denuncias)	Investigaciones y pruebas sobre posible pérdida de documentos de los archivos institucionales que brindan el servicio de consulta y préstamo. Incluye denuncias, informes, correspondencia, circulares, entre otros.	Papel	5 años	P.	0.09 ml	1987, 2005-2021	Conservar permanentemente en el Archivo Central.
046	Expedientes del Consejo Internacional de Archivos	O	Ninguna	Sobre asambleas, reuniones y conferencias celebradas a nivel internacional.	Papel	5 años	15 años	0.28 ml	1996-2021	
047	Expedientes del inventario general de documentos del Departamento de Archivo Histórico	O	O: Departamento Archivo Histórico	Detalle del estado de los documentos pertenecientes al acervo documental del Archivo.	Papel	5 años	10 años	0.24 ml	2007-2009	
048	Expedientes por	O	C: departamento	De los departamentos:	Papel	5 años	10 años	0.04 ml	1976-1989	

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Dilcia Moya Hernández y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, Sesión CISED 02-2021

N° de orden	Serie o Tipo Documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
	departamento		involucrado	Documental, Conservación. Sobre funciones propias de cada uno. Incluye: correspondencia, minutas de reunión, planes de inventarios, informes de capacitación, proyectos, entre otros.						
049	Expedientes sobre actividades de difusión y proyección institucional	O y C	O: Unidad de Proyección, C: Subdirección General	Actividades como: semana del archivista nacional, homenajes, aniversarios, inauguraciones, fiestas cívicas, entre otras.	Papel	5 años	15 años	0.38 ml	1981-2021	Antes de existir la Unidad de Proyección Institucional.
050	Expedientes sobre actividades y grupos culturales institucionales	O	Ninguna	Sobre grupo de baile folclórico, fútbol, grupo de teatro, celebraciones del mes de la patria. Incluye entero de lotería de la Junta de Protección Social dedicado durante la Semana del Archivista Nacional.	Papel	5 años	P.	0.18 ml	1972-2003	Conservar permanentemente en Archivo Central.
051	Expedientes sobre capacitaciones	O	C: Oficina de Recursos Humanos, departamentos involucrados	Incluye necesidades de capacitación, informes, programas y material de referencia de cursos impartidos y recibidos a	Papel	5 años	5 años	0.36 ml	1974-2021	

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Dilcia Moya Hernández y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, Sesión CISED 02-2021

N° de orden	Serie o Tipo Documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
				nivel interno y externo de la institución para la actualización y formación del personal.						
052	Expedientes sobre censos guía de archivos	O	C: Subdirección General	Seguimiento a la ejecución y formularios para la aplicación de los censos guía a nivel nacional e institucional en materia de archivos. Incluye correspondencia con las diferentes instituciones, informes, borradores de ficheros de fondos documentales, proyecto, copia de contrato de servicios profesionales, entre otros.	Papel	5 años	15 años	0.50 ml	1978-2016	Declarado con valor científico cultural sesión 07-2019 CNSD.
053	Expedientes sobre criterios de la Procuraduría General de la República	O	C: SINALEVI, departamentos involucrados	Criterios y pronunciamientos técnicos en materia presupuestaria y administrativa y sobre la rectoría al Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con las consultas realizadas a esta institución.	Papel	5 años	10 años	0.04 ml	1983-1986, 2016	

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Dilcia Moya Hernández y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, Sesión CISED 02-2021

N° de orden	Serie o Tipo Documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
054	Expedientes sobre descripción documental	O	Ninguna	Criterios y consultas sobre su aplicación. Incluye normas internacionales de referencia.	Papel	5 años	10 años	0.04 ml	1984-2004	
055	Expedientes sobre diagnósticos	O	C: departamentos interesados	Sobre diagnósticos de: clima organizacional, condiciones ambientales para la conservación de documentos en depósitos, digitalización y microfilmación, sistema de sonido en salón multiuso y otros temas de relevancia institucional.	Papel	5 años	10 años	0.20 ml	1989-2021	Diagnósticos específicos generados por necesidades puntuales.
056	Expedientes sobre el acceso y tratamiento de la información	O	C: Departamentos involucrados	Según directrices presidenciales y resoluciones, con respecto a la gestión de la información custodiada. Incluye criterios.	Papel	5 años	15 años	0.06 ml	2003- 2012	
057	Expedientes sobre el álbum de Figueroa	O	C: Junta Administrativa	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 candidatura en el	Papel	5 años	15 años	0.22 ml	1977-2011	Incluye CD. Complementa el expediente original de Asesoría Jurídica.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Dilcia Moya Hernández y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, Sesión CISED 02-2021

N° de orden	Serie o Tipo Documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
				Registro Nacional, los artículos y publicaciones de libro sobre el Álbum en coordinación con la Universidad Estatal a Distancia, reproducciones digitales, exposiciones, consultas y restauraciones del álbum.						
058	Expedientes sobre el desarrollo de archivos nacionales en América Latina	O	Ninguna	Proyecto piloto que la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) inicio en 1975 en Costa Rica, encaminado en implantar un sistema nacional de archivos que pudiera servir de modelo para países pequeños. Incluye informes de Vicenta Cortes Alonso, Aureliano Tanodi, organigrama institucional, entre otros.	Papel	5 años	P.	0.16 ml	1964-1987	
059	Expedientes sobre el seguimiento de resultados del Índice de Gestión Institucional (IGI)	C	O: Departamento Administrativo Financiero	Incluye: correspondencia, cuestionario, resultados y acuerdos de la Junta Administrativa.	Papel	5 años	15 años	0.10 ml	2013-2021	Complementa expediente del DAF.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Dilcia Moya Hernández y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, Sesión CISED 02-2021

N° de orden	Serie o Tipo Documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
060	Expedientes sobre el seguimiento y la evaluación del plan operativo institucional	O	C: Subdirección General	Corresponde al seguimiento de labores de forma mensual, trimestral, semestral, anual, por departamento. Incluye versiones de borrador y final del plan operativo institucional, matrices e información presupuestaria.	Papel	5 años	15 años	1.60 ml	2000-2021	
061	Expedientes sobre gestiones administrativas institucionales	O y C	O y C: Subdirección General, Servicios Generales, Oficina de Recursos Humanos, departamentos involucrados	Sobre trámites de: compra y adquisición de equipos y mobiliario, asignación de metas, parqueos, horas extras, faltas, apelaciones, conflictos laborales, fondo de solidaridad, inclusión del servicio de médico de empresa, solicitudes de información, cumplimiento de directriz sobre gestión presupuestaria y de circular sobre libros contables digitales, seguro de funcionarios y documentos, traslado de	Papel	5 años	10 años	0.60 ml	1952-2021	

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Dilcia Moya Hernández y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, Sesión CISED 02-2021

N° de orden	Serie o Tipo Documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
				departamento, seguridad y salud ocupacional, entre otros.						
062	Expedientes sobre estudios de auditoria	O y C	O y C: Auditoría Interna	Corresponde a los informes de la auditoría sobre temas en particular y el seguimiento realizado desde la Dirección General. Incluye corresponde, criterios, correos electrónicos e informes.	Papel	5 años	10 años	0.30 ml	2016-2018	Solo se ejecutó en el periodo mencionado.
063	Expedientes sobre investigaciones documentales	O y C	O y C: Departamentos involucrados	Seguimiento de solicitudes realizadas por usuarios sobre documentos custodiados en el Archivo Nacional sobre temas específicos para desarrollar investigaciones. Incluye las consultas y las respuestas emitidas, estudios con el detalle de los documentos que deben ser consultados, informes de evaluación de consultas, circulares, entre otros.	Papel	5 años	15 años	0.10 ml	1952-1991	La función de resolución de consultas se delegó exclusivamente a los archivos que brindan este servicio (DAH, DAN, UAI, UAC).
064	Expedientes sobre la	C	O: Unidad de	Gestiones administrativas	Papel	5 años	15 años	0.04 ml	2009-2015	

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Dilcia Moya Hernández y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, Sesión CISED 02-2021

N° de orden	Serie o Tipo Documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
	actualización de la guía de trámites		Planificación	para su actualización, incluye propuestas, correspondencia, decreto ejecutivo en que se publica, entre otros.						
065	Expedientes sobre la apertura de la carrera de Archivística	O	Ninguna	Propuesta de la Universidad Estatal a Distancia (UNED) y la Universidad Técnica Nacional. Incluye correspondencia, acta, propuestas, entre otros.	Papel	5 años	10 años	0.04 ml	2005-2015	
066	Expedientes sobre la celebración del V Centenario del Descubrimiento de América	O	Ninguna	Incluye actas, correspondencia, liquidaciones de presupuesto, programa anual y de trabajo de las actividades a cargo de la comisión costarricense nombrada para llevar a cabo la celebración.	Papel	5 años	15 años	0.32 ml	1983-1992	
067	Expedientes sobre la administración y custodia de fondo documental del Banco Anglo Costarricense	O y C	O y C: Junta Administrativa	Contiene copia de contrato para la administración y custodia de documentos, informes, lista de los documentos a transferir y correspondencia relacionada con las	Papel	5 años	P.	0.04 ml	1994-1999	Complementa expediente original de la Junta Administrativa.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Dilcia Moya Hernández y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, Sesión CISED 02-2021

N° de orden	Serie o Tipo Documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
				gestiones administrativas y de recursos humanos, económicos y de infraestructura necesarios.						
068	Expedientes sobre la elaboración, actualización y seguimiento de normativa emitida	O	O y C: departamentos involucrados	Emitida a nivel institucional y nacional, Incluye reglamentos, resoluciones, directrices, políticas, normas nacionales, entre otros.	Papel	5 años	10 años	0.24 ml	2004-2021	
069	Expedientes sobre la elaboración y actualización del sitio web institucional	O y C	O: Unidad de Proyección, DTI C: Subdirección General	Sobre la creación y actualización del sitio. Incluye guía para el desarrollo de sitios web de la Secretaría Técnica de Gobierno Digital y propuesta de empresa BIS.	Papel	5 años	10 años	0.50 ml	2004-2018	
070	Expedientes sobre la elaboración y seguimiento de planes estratégicos institucionales	O	C: Unidad de Planificación	Análisis institucionales para plan estratégico y en temas específicos, resumen de logros obtenidos, objetivos estratégicos, metas asociadas y cumplidas. Incluye informes de evaluación, estudios FODA, versiones	Papel	5 años	15 años	0.26 ml	2003-2021	Declarado con valor científico cultural CNSD Res. 01-2014.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Dilcia Moya Hernández y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, Sesión CISED 02-2021

N° de orden	Serie o Tipo Documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
				preliminares del plan, formulación de objetivos a largo plazo por ejes temáticos e informes técnicos.						
071	Expedientes sobre la Fundación Pro – rescate del patrimonio documental de Costa Rica	O y C	O y C: Subdirección General	Gestiones realizadas por esta Fundación como apoyo al Archivo Nacional en la tarea de rescate y protección del Patrimonio Documental.	Papel	5 años	15 años	0.09 ml	1994-2013	Declarado con valor científico cultural sesión 07-2019 CNSED.
072	Expedientes sobre la infraestructura del Archivo Nacional	O y C	O y C: Junta Administrativa. C: Subdirección General, Asesoría Jurídica, Unidad de Servicios Generales, Unidad de Proveeduría	Sobre construcciones y remodelaciones de las instalaciones (etapas) y terrenos de los edificios del Archivo Nacional. Incluye proyectos de construcción, facturas, licitaciones y contratos, estudios, planos, entre otros.	Papel	5 años	15 años	0.66 ml	1952-2021	Declarado con valor científico cultural sesión 11-91 y 07-2019 CNSED.
073	Expedientes sobre la inscripción de proyectos de inversión	O y C	O y C: Subdirección General, Unidad de Planificación	En el Banco de Proyectos de Inversión Pública para su incorporación en la programación presupuestaria. Incluye propuestas de proyectos.	Papel	5 años	15 años	0.02 ml	2013-2014	
074	Expedientes sobre la organización y	O	C: Unidad de Planificación	Incluye reseñas históricas del Archivo Nacional,	Papel	5 años	15 años	0.52 ml	1974-2021	Declarado con valor científico cultural

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Dilcia Moya Hernández y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, Sesión CISED 02-2021

N° de orden	Serie o Tipo Documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
	funciones del Archivo Nacional			celebración de aniversarios de su creación, estructura orgánica, listados del personal, detalle de funciones por departamentos, estudios de puestos, cambios estructurales y reorganizaciones parciales, entre otros.						sesión 07-2019 CNSD.
075	Expedientes sobre la aprobación y actualización de procedimientos	O	O: Unidad de Planificación, C: Subdirección General	Incluye propuestas de procedimientos y correspondencia relacionada con el trámite de aprobación.	Papel	5 años	10 años	0.06 ml	2010-2021	
076	Expedientes sobre la situación de Costa Rica en materia archivística	O	Ninguna	Consultas realizadas por entidades internacionales al Archivo Nacional y por este a las instituciones nacionales. Incluye cuestionarios, sondeos, correspondencia, informes, recomendaciones en temas como audiovisuales, archivos nacionales, jornadas archivísticas, desarrollo	Papel	5 años	15 años	0.14 ml	1975-1999	Contiene documentos en inglés.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Dilcia Moya Hernández y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, Sesión CISED 02-2021

N° de orden	Serie o Tipo Documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
				archivístico, entre otros.						
077	Expedientes sobre planes de acción del Ministerio de Cultura y Juventud	O	O: Ministerio de Cultura y Juventud	Incluye cuadros, organigrama del ministerio, anteproyectos de ley, programas, informes, lineamientos, guías, entre otros.	Papel	5 años	15 años	0.04 ml	1980-1986	
078	Expedientes sobre Programa de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos (ADAI)	O	O: departamentos involucrados	Proyectos presentados con el propósito de obtener ayudas para el desarrollo de archivos. Incluye: convocatorias, propuestas de proyectos, ejecución de proyectos aprobados y reuniones anuales del programa: planes estratégicos y declaraciones, copias de actas de reuniones del Comité Intergubernamental desde su constitución.	Papel	5 años	15 años	2 ml	1999-2021	Declarado con valor científico cultural sesión 07-2019 CNSD.
079	Expedientes sobre Programa Memoria del Mundo	O	O y C: DAH	Postulaciones a nivel regional e internacional. Coordinación en Costa Rica de la propuesta de fondos o colecciones de documentos para integrar el registro nacional de la	Papel	5 años	15 años	0.32 ml	1996-2021	Incluye 4 CD. Se complementa con los expedientes del DAH. Declarado con valor científico cultural sesión 07-2019

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Dilcia Moya Hernández y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, Sesión CISED 02-2021

N° de orden	Serie o Tipo Documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
				memoria del mundo. Incluye actas de reuniones del comité.						CNSD.
080	Expedientes sobre propuestas metodológicas para trámites institucionales	O y C	O y C: Departamentos involucrados	Como: transferencia de documentos al Archivo Nacional, de valoraciones documentales, asesorías e inspecciones, estrategias para la rectoría del Sistema Nacional de Archivos (incluye criterios de la Procuraduría General de la República), entre otros.	Papel	5 años	15 años	0.10 ml	2003-2021	
081	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 Código Notarial; Ley Orgánica del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes; Ley General de Cultura; Ley de firmas y certificados digitales, entre otros.	Papel	5 años	5 años	0.24 ml	1954-2021	
082	Expedientes sobre reformas a la ley y reglamento del Sistema Nacional de Archivos	O y C	O y C: Junta Administrativa, Asesoría Jurídica y Comisión de Reformas Legales	Proyectos de reforma total y/o parcial de la ley y reglamento.	Papel	5 años	15 años	0.16 ml	1978-2021	Complementa los expedientes de la Junta Administrativa y de Asesoría Jurídica.
083	Expedientes sobre	O	Ninguna	Sobre la elaboración de la	Papel	5 años	10 años	0.02 ml	1975-1992	Solo se ejecutó en

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Dilcia Moya Hernández y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, Sesión CISED 02-2021

N° de orden	Serie o Tipo Documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
	Revista del Archivo Nacional			publicación anual que realiza la institución.						el período mencionado.
084	Expedientes sobre Universo Auditable de cada departamento	C	O: Auditoría Interna	Incluye cuadros, registros, resúmenes como parte de la recopilación de información.	Papel	5 años	10 años	0.02 ml	2005, 2015	
085	Informes de evaluación al Plan Regional de Desarrollo Archivístico	O	O: Asociación Latinoamericana de Archivos	De la Asociación Latinoamericana de Archivos, por programa.	Papel	5 años	15 años	0.02 ml	1999-2003	
086	Informes de evaluación de metas ASCI-SEVRI	C	O: Junta Administrativa, Comisión de Control Interno, C: Unidad de Planificación	Incluye las acciones correctivas de control interno e informes técnicos de autoevaluación.	Papel Electrónico	5 años	10 años	0.20 ml 138 KB	2006-2021 2019-2021	
087	Informes de labores	O y C	O: Unidad Planificación C: Subdirección General	Informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y presentados por las jefaturas, la Dirección, la asistente y secretarías.	Papel	5 años	0 años	2.30 ml	1952-2019	
088	Informes de labores institucionales	OM	OM: Unidad de Planificación	Sobre rendición de cuentas.	Papel	5 años	5 años	0.02 ml	2016-2021	
089	Informes de seguimiento y	OM	OM: Ministerio de Cultura y Juventud,	Proceso a cargo de la Unidad de Planificación	Papel	5 años	15 años	0.96 ml	1996-2021	Declarado con valor científico cultural

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Dilcia Moya Hernández y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, Sesión CISED 02-2021

N° de orden	Serie o Tipo Documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
	evaluación del plan operativo institucional		Junta Administrativa, Unidad de Planificación	sobre la ejecución y control de las metas programadas para el Archivo Nacional, se realizan trimestral y anualmente. Incluye las justificaciones de las metas no alcanzadas y la gestión presupuestaria.	Electrónico			554 KB	2019-2021	CNSED Res. 01-2014 (solo IV trimestre o anuales).
090	Informes y estudios técnicos	O y C	O y C: Junta Administrativa, Subdirección General, departamentos e instituciones involucradas	Sobre: becarios; selección y valoración de documentos por el DSAE y CNSED; propuesta de estructura orgánica, ocupacional y programática del Archivo Histórico Arquidiocesano; cooperación internacional, cumplimiento de recomendaciones de Congreso Archivístico; cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, estudios de usuarios, caracterización del servicio de consulta, entre otros.	Papel	5 años	10 años	0.36 ml	1976-2021	

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Dilcia Moya Hernández y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, Sesión CISED 02-2021

N° de orden	Serie o Tipo Documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
091	Invitaciones y solicitudes para afiliación de la Asociación Latinoamericana de Archivos	C	O: instituciones	De instituciones públicas nacionales. Incluye listados de afiliados.	Papel	5 años	5 años	0.08 ml	1993-2003	
092	Material publicitario de servicios	OM		De empresa informática El Corte Inglés. Incluye madipef y revista.	Papel	5 años	0 años	0.02 ml	1997	
093	Memorandos	O y C	O y C: departamento emisor	Comunicaciones con unidades del Archivo Nacional sobre asuntos administrativos.	Papel	2 años	0 años	0.08 ml	1991-2000	
094	Memoria de la Asociación Latinoamericana de Archivos	OM		Titulada "Las Alas de la Historia. Acercamiento a la vida y obra de la ALA".	Papel	5 años	15 años	0.02 ml	1973-2000	
095	Memorias institucionales	OM		Resumen de logros y limitaciones institucionales por año.	Papel Digital	5 años	15 años	0.05 ml	2005-2021 1990-2000	Memorias de 1990-2000 en CD. Declarado con valor científico cultural CNSD Res. 01-2016.
096	Minutas de reuniones	O y C	O y C: Subdirección General y jefatura de departamentos.	Con el personal, con jefes, departamentos y con otras instituciones o entidades. Incluye agendas y listas de	Papel Electrónico	3 años	7 años	0.90 ml 1.91 MB	1982-2021 2020-2021	Conocidas también como Actas de reunión. Conservar permanentemente

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Dilcia Moya Hernández y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, Sesión CISED 02-2021

N° de orden	Serie o Tipo Documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
				asistentes.						en el Archivo Central las minutas de reuniones de jefaturas y con el personal.
097	Normativa jurídica externa	C	O: Ente Emisor, SINALEVI	Leyes, reglamentos, directrices, resoluciones, decretos, entre otros de interés institucional.	Papel	P.	0 años	0.12 ml	1988-2017	Permanente mientras se encuentre vigente.
098	Normativa jurídica interna	O y C	O y C: ente emisor	Normativa general y/o específica para la institución (leyes; reglamentos; directrices; resoluciones, normas técnicas; manuales de procesos institucionales y procedimientos; descriptivos; de clase, entre otros), como insumo para atender sus competencias.	Papel Electrónico	P.	0 años	1 ml 9.66 MB	1961-2020 2018-2020	Permanente mientras se encuentre vigente.
099	Planes de trabajo	O y C	O: Unidad de Planificación C: Subdirección General y unidades de apoyo, departamentos involucrados	Planes operativos anuales de la Dirección, Subdirección y unidades de apoyo.	Papel	5 años	0 años	1.14 ml	1988-2021	
100	Planes estratégicos institucionales	OM	OM: Junta Administrativa,	Planes de 1994-1998, 1998-2002, 2015-2018,	Papel	5 años	10 años	0.04ml	1994-2021	

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Dilcia Moya Hernández y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, Sesión CISED 02-2021

N° de orden	Serie o Tipo Documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
			Unidad de Planificación	entre otros.						
101	Planes operativos institucionales	C	OM: Ministerio de Cultura y Juventud, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, MIDEPLAN, Contraloría General, Junta Administrativa, Unidad de Planificación, C: Subdirección General	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. Un solo informe que incluye presupuesto ordinario.	Papel Electrónico	5 años	10 años	0.70 ml 76.3 MB	1988-2021 2019-2021	Debe conservarse permanentemente en la Junta Administrativa. También se le llamó Plan Anual Operativo o Plan Anual de trabajo.
102	Ponencias	O	Ninguna	Presentadas por el cargo de la Dirección General del Archivo Nacional en eventos archivísticos nacionales e internacionales.	Papel	P.	0 años	0.04 m	1998-2021	
103	Presupuestos ordinarios y extraordinarios	C	OM: Secretaría Técnica de Asesoría Presupuestaria, MIDEPLAN, Ministerio de Cultura y Juventud, Junta Administrativa,	Base legal, ingresos, egresos, justificaciones del gasto, cálculo del límite de gasto.	Papel Electrónico	5 años	15 años	0.50 ml 76.3 MB	1983-2021 2019-2021	El original que se envía a la Junta Administrativa del Archivo Nacional es de conservación permanente. Actualmente el

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Dilcia Moya Hernández y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, Sesión CISED 02-2021

N° de orden	Serie o Tipo Documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
			Unidad Financiero Contable. C: Subdirección General.							Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Ordinario se presentan en un mismo documento.
104	Publicaciones	OM		Artículos y otras publicaciones como material de referencia. Sobre especificaciones técnicas de edificios para archivos, corrupción pública, entre otros.	Papel	5 años	5 años	0.02 ml	2010- 2015	
105	Registros de correspondencia	O	Ninguna	Registros de cartas recibidas y enviadas.	Papel Electrónico	5 años	10 años	0.60 ml 1.07 MB	1988-2017 2016-2021	A partir del año 2016 se llevan electrónicamente en una hoja de Excel.

Alexander Barquero Elizondo
 Director General Archivo Nacional

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