

## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, sesión CISED 02-2021**

**SUBFONDO NIVEL 1: Unidad Asistente de Dirección General**

**CONFECCIONADA POR: Melissa Castillo, Estefany Núñez y Sofía Irola**

**FUNCIONES DE LA UNIDAD:**

1. Coordinar las relaciones que mantiene el Archivo Nacional con organismos nacionales e internacionales archivísticos, científicos y culturales y países amigos, para la consecución de objetivos y metas comunes.
2. Programar, coordinar y organizar conjuntamente con la Dirección General actividades y proyectos, de cooperación con organismos nacionales e internacionales y países amigos.

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 el Sistema Nacional de Archivos, actividades del Ministerio de Cultura y Juventud, proyectos de cooperación internacional y capacitación.	Papel  Electrónico	5 años	5 años	3.74 ml  96.9 MB	1979-2021  2019-2021	Contiene comunicaciones a través de correos electrónicos que se imprimieron.
002	Acta de eliminación de documentos	O	Ninguna	Sobre la eliminación de expedientes de presidiarios reclusos en cárceles del país, documentos del Departamento de Licitaciones de la Contraloría General de la República y cincuenta mapas y planos sin valor histórico- cultural.	Papel	5 años	15 años	0.01 ml	1989	

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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, sesión CISED 02-2021

SUBFONDO NIVEL 1: Unidad Asistente de Dirección General

CONFECCIONADA POR: Melissa Castillo, Estefany Núñez y Sofía Irola

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	Anteproyectos de plan presupuesto	C	O: Unidad Financiero Contable C: Junta Administrativa, Dirección y Subdirección General, Ministerio de Cultura y Juventud, Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria	Detalle y justificación de gastos con las subpartidas, monto, calendarización de la Dirección General, incluye versiones en borrador.	Papel Electrónico	5 años	5 años	0.16 ml 18.0 MB	2004-2021 2015-2021	
004	Boletines de Prensa	C	O: Ministerio de Cultura y Juventud	Sobre información de inauguraciones, exposiciones y eventos del Archivo Nacional.	Papel	5 años	5 años	0.12 ml	1994- 2006	A partir del año 2006 esta serie corresponde a Proyección Institucional

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

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, sesión CISED 02-2021**

**SUBFONDO NIVEL 1: Unidad Asistente de Dirección General**

**CONFECCIONADA POR: Melissa Castillo, Estefany Núñez y Sofía Irola**

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			
005	Comunicados de prensa	C	O: Ministerio de Cultura y Juventud	Avisos sobre eventos como inauguraciones de exposiciones, presentaciones de la revista del Archivo Nacional, entre otros.	Papel	3 años	0 años	0.08 ml	1997-2007	Esta función se asignó a la Unidad de Proyección.
006	Controles administrativos	O y C	O: Servicios Generales, Dpto. de Tecnologías de la Información, Archivo Central, C. RRHH	Ordenes de trabajo de mantenimiento, boletas de solicitud de soporte técnico DTI, registros de control de asistencia.	Papel	2 años	0 años	0.04 ml	2005-2021	
007	Convocatorias a la Asamblea General de Archivistas	C	O: Junta Administrativa	Oficios remitidos a los encargados de los archivos de las instituciones públicas y terna de archivistas.	Papel	5 años	0 años	0.02 ml	1999, 2012	Solo se ejecutó en el período mencionado.
008	Estudios sobre Archivística	O	Ninguna	Investigaciones presentadas a solicitud sobre temas como: servicio al cliente, documentos electrónicos, administración de archivos y Premio José Luis Coto Conde, material de referencia para cursos y servicio de traducción.	Papel	1 año	0 años	0.24 ml	1988-2004	Solo se ejecutó en el periodo mencionado.

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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, sesión CISED 02-2021

SUBFONDO NIVEL 1: Unidad Asistente de Dirección General

CONFECCIONADA POR: Melissa Castillo, Estefany Núñez y Sofía Irola

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			
009	Expediente de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura UNESCO	O	Ninguna	Incluye proyecto, carta para la preservación del patrimonio digital, informe del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, Área del Patrimonio I y II.	Papel	5 años	15 años	0.10 ml	2002- 2006	Solo se ejecutó en el periodo mencionado
010	Expediente del curso sobre Organización y Gerencia de Archivos Históricos	O	Ninguna	Incluye: fotografía de los participantes, material del curso como programas; boletines; folletos; reglamentos; informes y propuestas de trabajo para el desarrollo archivístico estratégico de la región.	Papel	5 años	10 años	0.04 ml	1996-2001	
011	Expediente sobre la donación de documentos de Ivonne Clays Spoelders	O	Ninguna	Trámites realizados para la recuperación de documentos ante la Embajada de Bélgica, de la primera dama del período 1940-1944. Incluye correspondencia, listado de personas a entrevistar, artículo publicado en El Clarín.	Papel	5 años	10 años	0.02 ml	1994	

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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, sesión CISED 02-2021

SUBFONDO NIVEL 1: Unidad Asistente de Dirección General

CONFECCIONADA POR: Melissa Castillo, Estefany Núñez y Sofía Irola

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			
012	Expediente sobre la estructura de costos para la venta de servicios	C	O: Junta Administrativa, Dirección General	Relacionado con venta de servicios del Archivo Nacional	Papel	5 años	5 años	0.08 ml	1998- 2005	Solo se ejecutó en el periodo mencionado
013	Expediente sobre proyecto de Historia Oral	O	Ninguna	Incluye: publicación en inglés, correspondencia, listados de personas a entrevistar.	Papel	5 años	10 años	0.04 ml	1989-1994	
014	Expedientes de capacitaciones	O	Ninguna	Incluye material de referencia sobre capacitaciones impartidas por el Archivo Nacional como recibidas a nivel externo de la institución para la actualización y formación del personal. Por ejemplo: del Programa de Inducción al Nuevo Empleado, Taller de Formación de Formadores, Planificación Archivística, Periodismo Cultural, Taller sobre Ley 7202, entre otros.	Papel	5 años	0 años	0.50 ml	1986-2014	
015	Expedientes de comisiones y comités institucionales	O y C	O: Comisión respectiva	De Emergencias, Evacuación, Salud Ocupacional, Conservación de Energía, Comisión Navideña, Comisión mes de la Patria, Comisión	Papel	5 años	0 años	0.40 ml	1993-2017	

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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, sesión CISED 02-2021

SUBFONDO NIVEL 1: Unidad Asistente de Dirección General

CONFECCIONADA POR: Melissa Castillo, Estefany Núñez y Sofía Irola

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			
				Investigadora, entre otras.						
016	Expedientes de suscripciones	O	Ninguna	A entidades internacionales como: Marquis Who's Who, Encyclopedia of Associations, R.R.Bowker, International Periodicals Directory, The World of Learning, entre otras. Incluye boletines informativos, solicitudes de suscripción.	Papel	P.	0 años	0.02 ml	1998	Contiene documentos en inglés. Permanente mientras se encuentre vigente.
017	Expedientes de presupuesto	C	O: Unidad Financiero Contable C: Dirección y Subdirección General	Ajustes al presupuesto, descripción de las partidas de gastos, detalle de los gastos efectuados, modificaciones y saldos disponibles, informes de liquidación presupuestaria, resoluciones, solicitudes de bienes y servicios, entre otros, correspondiente a la Dirección General.	Papel Electrónico	5 años	0 años	0.46 ml 896 MB	2004-2021 2015-2021	Corresponde a una fracción de serie.
018	Expedientes sobre actividades educativas y culturales	C	O: departamentos involucrados	Organización y colaboración en actividades culturales realizadas por el Ministerio de Cultura y Juventud y/o el Archivo Nacional.	Papel	5 años	15 años	0.26 ml	1981-1997, 2011-2015	Corresponde a una fracción de serie.

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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, sesión CISED 02-2021

SUBFONDO NIVEL 1: Unidad Asistente de Dirección General

CONFECCIONADA POR: Melissa Castillo, Estefany Núñez y Sofía Irola

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			
019	Expedientes sobre el plan de protección de archivos en conflictos armados en Costa Rica	O	Ninguna	Estudio de caso del Programa de Emergencias para el Salvamento de Documentos Vitales en el Evento de un Conflicto Armado del Consejo Internacional de Archivos. Los países seleccionados para el estudio fueron Costa Rica, Croacia y Gambia.	Papel	5 años	15 años	0.06 ml	1997-1998	
020	Expedientes sobre gestiones administrativas institucionales solicitadas	O	Ninguna	Solicitadas por el puesto de Director General del período, relacionadas con la coordinación de reuniones y viajes, organización de eventos, atención de solicitudes de funcionarios, consultas e investigaciones, revisión de artículos, elaboración de documentos, tareas administrativas, entre otras.	Papel	5 años	0 años	0.60 ml	1983-2021	
021	Expedientes sobre la Asociación Latinoamericana de Archivos	C	O: Asociación Latinoamericana de Archivos	Sobre actualización de sitio web, diagnósticos, publicaciones, estudios e informes. Incluye documentos durante el cargo de la Directora General en la Presidencia, período 1999-2003.	Papel	5 años	15 años	0.30 ml	1995-2010	A partir del año 2010 esta función ya no se encuentra a cargo de la Dirección General del Archivo Nacional.

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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, sesión CISED 02-2021

SUBFONDO NIVEL 1: Unidad Asistente de Dirección General

CONFECCIONADA POR: Melissa Castillo, Estefany Núñez y Sofía Irola

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			
022	Expedientes sobre la elaboración del Boletín Archívese	O	C: Proyección Institucional	Sobre la elaboración de la sección Más allá de las Fronteras, incluye información sobre actividades y hechos a nivel internacional de interés para los archivistas.	Papel	5 años	10 años	0.04 ml	1994-2001	Solo se ejecutó en el periodo mencionado, la función fue delegada a la Unidad de Proyección.
023	Guías de inspección	C	Ninguna	Sobre salud ocupacional para completar.	Papel	1 año	0 años	0.02 ml	S.f	
024	Informes de fotocopias y faxes	O	Ninguna	Informes trimestrales de Fotocopias y faxes del Archivo Nacional, los cuales incluyen las boletas de "Control de fotocopias y faxes" originales firmadas por el jefe o coordinador.	Papel	1 año	0 años	0.40 ml	2011-2017	
025	Informes de labores	O y C	O: Dirección y Subdirección General, Unidad de Planificación	Reportes de las metas realizadas mensuales, trimestrales, semestrales y anuales por el Asistente de la Dirección y Dirección General (evaluación y seguimiento).	Papel Electrónico	2 años	0 años	0.90 ml 3.84 MB	1990-2021 2020-2021	
026	Madipef	OM		Materiales en pequeño formato, sobre actividades, saludos, invitaciones, comunicados institucionales.	Papel	5 años	5 años	0.02 ml	1994-2001	

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



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, sesión CISED 02-2021

SUBFONDO NIVEL 1: Unidad Asistente de Dirección General

CONFECCIONADA POR: Melissa Castillo, Estefany Núñez y Sofía Irola

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	Memorias	OM		Del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes sobre "Los cimientos de nuestra cultura".	Papel	5 años	15 años	0.02 ml	1992-1993	
028	Minutas de reuniones	O y C	O: Dirección General, C: departamentos involucrados	Temas tratados y asistentes de reuniones con jefes, actividades externas y proyectos, incluye material de referencia utilizado en las reuniones.	Papel	5 años	5 años	0.10 ml	1982-2002	
029	Normativa jurídica interna y externa	C	O: Ente Emisor	Normativa general y/o específica para la Unidad (leyes, reglamentos, directrices, manuales de procedimientos, lineamientos etc), como insumo para atender sus competencias.	Papel	P.	0 años	0.08 ml	1978-1990	Permanente mientras se encuentre vigente.
030	Publicaciones	OM		Artículos y otras publicaciones como material de referencia para cursos y recibidos de entidades internacionales.	Papel	5 años	5 años	0.04 ml	1988-1998	
031	Registros de correspondencia	O	Ninguna	Detalle de la correspondencia enviada interna y externamente, incluye número de oficio, fecha, asunto.	Papel Electrónico	5 años	10 años	0.02 ml 883 KB	2015-2016 2016-2021	A partir del año 2016 se llevan electrónicamente en una hoja de Excel.
032	Registros de premios	O	Ninguna	Corresponde a un libro en el que se detalla los archivistas e instituciones	Papel	5 años	15 años	0.02 ml	1998-2021	

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

## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de marzo 2021, sesión CISED 02-2021**

**SUBFONDO NIVEL 1: Unidad Asistente de Dirección General**

**CONFECCIONADA POR: Melissa Castillo, Estefany Núñez y Sofía Irola**

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			
	nacionales			que han recibido premios Luz Chacón Umaña al mejor archivista o archivo y José Luis Coto Conde al mejor trabajo de investigación.						

\_\_\_\_\_  
**Estefany Núñez Mora**  
 Responsable Unidad Asistente de Dirección

\_\_\_\_\_  
**Sofía Irola Rojas**  
 Presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos