

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de marzo 2021, Sesión CISED 03-2021

OBJETIVO DE LA UNIDAD: sustituir al Director General con las mismas atribuciones en su ausencia, asistir al Director General en el ejercicio de sus funciones.

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 tuvieran valor científico-cultural.
5. Ejercer la función ejecutiva de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
6. Autorizar por escrito la salida de documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, dentro del país, para cualquier efecto.
7. Autorizar con su firma las certificaciones de los documentos que custodia el Archivo Nacional.
8. Coordinar y supervisar las publicaciones institucionales y el funcionamiento de la Comisión Editora del Archivo Nacional.
9. Formar parte de las comisiones que así se requiera.
10. Realizar actividades de carácter administrativo del Archivo Nacional.
11. Realizar otras actividades afines con la competencia del área.

No. de orden	Serie o tipo documental	Original 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	Arch. 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 y su Reglamento y el resto	Papel Electrónico	5 años	15 años	32.60 ml 5.59 GB	1988-2021 2018-2021	Declarado con valor científico cultural CISED Res. 01-2014.

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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de marzo 2021, Sesión CISED 03-2021

No. de orden	Serie o tipo documental	Original 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	Arch. Central			
				de la normativa archivística vigente, solicitudes de asesoría, inspección, capacitaciones, informes anuales del desarrollo archivístico, entre otros.						
002	Correspondencia sobre el seguimiento de archivos centrales públicos	C	O: DSAE	Comunicaciones con instituciones del Sistema Nacional de Archivo, relacionadas con el cumplimiento de la Ley 7202.	Papel	5 años	5 años	0.06 ml	2014-2017	
003	Acta de exposición del Álbum de Figueroa	C		Acta sin firma por el Comité de apoyo creado.	Papel	5 años	15 años	0.02 ml	2001	
004	Actas y contratos de préstamos	C	O: departamento a cargo	Préstamo de inmuebles institucionales a otras instituciones.	Papel	3 años	0 años	0.02 ml	1990-1992	
005	Anteproyectos de Plan Presupuesto	C	O: Unidad Financiero Contable. C: Junta Administrativa, Dirección General, Auditoría Interna, Ministerio de Cultura y Juventud, Secretaría Técnica Autoridad Presupuestaria	Incluye: solicitud de asignación de recursos al Ministerio de Cultura y Juventud, planes operativos de los departamentos, solicitudes de recursos de las jefaturas, cálculos de los rubros de salarios, entre otros.	Papel	5 años	5 años	0.30 ml	1990-2021	
006	Boletines	OM	OM: ente emisor	De la Asociación Costarricense	Papel	5 años	5 años	0.04 ml	1990	

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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de marzo 2021, Sesión CISED 03-2021

No. de orden	Serie o tipo documental	Original 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	Arch. Central			
				de Archivistas, Archivo del Poder Judicial incluye convocatoria a reunión, listado de los documentos a eliminar.					2005	
007	Catálogos, cuadros y listados	O y C	O y C: departamentos involucrados	Catálogos de equipo y mobiliario, listados de libros; directorio de encargados de archivos centrales, cuadro sobre la situación de los archivos públicos; registros en base de datos ARCHI, entre otros.	Papel	5 años	5 años	0.12 ml	1990-2006	
008	Certificaciones y constancias	C	O: interesados	Corresponde a la copia de las certificaciones y constancias emitidas.	Electrónico	2 años	0 años	139 MB	2019-2021	
009	Constancias emitidas por la Subdirección	C	O: ente interesado	A solicitud de los interesados.	Papel	2 años	0 años	0.02 ml	1990-1993	
010	Controles administrativos	O y C	O: Servicios Generales, Dpto. de Tecnologías de la Información, Archivo Central, C. RRHH	Incluye: órdenes de trabajo de mantenimiento, boletas de solicitud de soporte técnico DTI, registros de control de asistencia, movimiento de activos, recibos para envío de Correos de Costa Rica, informes de fotocopias y fax, asistencia de funcionarios, vales de caja chica, requisiciones de materiales,	Papel Electrónico	2 años	0 años	0.38 ml 4,90 MB	2001-2021 2019-2021	

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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de marzo 2021, Sesión CISED 03-2021

No. de orden	Serie o tipo documental	Original 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	Arch. Central			
				entre otros.						
011	Criterios técnicos emitidos	C	O: ente interesado	Posiciones y criterios sobre temas consultados al Archivo Nacional, por ejemplo: proyecto de creación de unidad de microfilm, ley de microfilm.	Papel	5 años	10 años	0.04 ml	1980-1991	
012	Expediente de la subdirectora general	O	Ninguna	De la señora Ana Virginia García de Benedictis, incluye copia de correos, invitaciones, madipef, acciones de personal, material de seminario al que asistió.	Papel	5 años	0 años	0.02 ml	2004	
013	Expediente sobre el archivo de gestión de la Subdirección	O y C	O: Archivo Central	Incluye cuadro de clasificación con detalle de las series documentales que conforman el archivo de gestión de la Subdirección, listas de remisión con el contenido, fechas extremas, firmas, número de caja de los documentos trasladados al Archivo Central y actas de eliminación de documentos.	Papel	P.	0 años	0.02 ml	2006-2021	Mientras se encuentre vigente. Se mantiene en el Archivo de Gestión la versión actualizada del documento.
014	Expediente sobre el modelo de evaluación del desempeño	C	O: Departamento Administrativo Financiero	Análisis guía de aplicación del modelo de evaluación, formularios de evaluación del desempeño, resultado obtenido	Papel	5 años	5 años	0.04 ml	2013-2017	Solo se realizó 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
SUBFONDO NIVEL 1: Subdirección General

CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de marzo 2021, Sesión CISED 03-2021

No. de orden	Serie o tipo documental	Original o Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soposte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Arch. Central			
				en el panel de expertos.						
015	Expediente sobre la presidencia del Comité de Terminología	O	Ninguna	Pertenece a la Asociación Latinoamericana de Archivos, en el que la señora Luz Alba Chacón fue presidenta. Incluye copias de correos, actas, informes y correspondencia.	Papel	5 años	10 años	0.02 ml	1976-1979	
016	Expediente sobre la tesorería de la Asociación Latinoamericana de Archivos	O	Ninguna	Corresponde a la representación de la subdirectora Ana Virginia García de Benedictis como miembro de ALA, incluye: facturas, renuncias, correspondencia, convocatoria al programa de Apoyo al Desarrollo Archivístico Iberoamericano (ADAI) y solicitud de ayuda.	Papel	5 años	10 años	0.02 ml	2002-2003	
017	Expedientes de actividades educativas y culturales	O y C	O: Proyección Institucional C: departamentos involucrados.	Corresponde a las actividades organizadas por la institución sobre celebraciones conmemorativas, aniversarios y acontecimientos importantes tanto a nivel institucional como nacional e internacional, como las actividades de la celebración del Bicentenario.	Electrónico	5 años	15 años	5 MB	2019-2021	

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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de marzo 2021, Sesión CISED 03-2021

No. de orden	Serie o tipo documental	Original 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	Arch. Central			
018	Expedientes de asignación de metas	C	O: Jefaturas de Dpto., Coordinaciones de Unidades.	Distribución de metas al personal de las unidades de apoyo, jefaturas y departamentos de la Institución.	Papel Electrónico	5 años	5 años	0.10 ml 15,2 MB	2012-2021 2019-2021	
019	Expedientes de autoevaluación de control interno y del sistema específico de valoración de riesgo institucional	O y C	O: Unidad de Planificación, Comisión de control interno C: Dirección General, departamentos	Expedientes de los procesos ASCI-SEVRI anuales. Incluye matrices de control, presentaciones, informes técnicos y de resultados, cronogramas, guías de evaluación, entre otros.	Papel Electrónico	5 años	15 años	0.44 ml 3.24 MB	2004-2021 2021	Complementa expediente original de la Unidad de Planificación
020	Expedientes de becas al exterior	C	O: Oficina de Recursos Humanos	Solicitudes de funcionarios para la participación en actividades internacionales, acuerdos, convocatorias.	Papel	5 años	5 años	0.06 ml	2012-2017	
021	Expedientes de procedimientos administrativos y disciplinarios	C	O y C: Dirección General, Asesoría Jurídica	Instruidos para determinar responsabilidad administrativa, disciplinaria o civil de funcionarios y/o instituciones. Incluye el seguimiento que eventualmente pueda ocurrir como recursos de apelación, revocatorias y reclamos administrativos.	Papel Electrónico	5 años	5 años	0.02 ml 24.7 MB	1999, 2006, 2017 2020-2021	
022	Expedientes de	O	Ninguna	Material de referencia sobre	Papel	5 años	5 años	0.30 ml	1991-2012	

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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de marzo 2021, Sesión CISED 03-2021

No. de orden	Serie o tipo documental	Original 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	Arch. Central			
	capacitación y de actividades en materia archivística			seminarios, talleres, jornadas archivísticas.						
023	Expedientes de casos y solicitudes de funcionarios	O y C	O/C: Dirección General, 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.	Electrónico	5 años	0 años	195 MB	2020-2021	
024	Expedientes de comisiones y comités institucionales	O y C	O y C: Comisión respectiva, Dirección General	Incluye: Comisión de Gestión de Documentos en Soporte Electrónico producidos en el AN, Comisión de Becas en el Exterior, Comisión de Capacitación, Comisión Académica del AN, Comisión de Control Interno, Comisión de Descripción, Comisión de Gestión Ambiental, Comisión de Gestión de Ética, Comisión de Prevención de Desastres, Comisión de Reformas Legales, CSO Comisión Editora Revista del Archivo Nacional (RAN), CISED	Papel Electrónico	5 años	15 años	3.56 ml 408 MB	1990-2021 2018-2021	Los expedientes completos los deben valorar las respectivas comisiones. Declarado con valor científico cultural CISED Res. 01-2014 (aquellas que coordina la unidad).

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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de marzo 2021, Sesión CISED 03-2021

No. de orden	Serie o tipo documental	Original 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	Arch. Central			
				CGTI, CIAD, CIPSEDI, CAE, Comité Sectorial ANEP, CNSD, Comisión criterios de valoración, Comisión Base de datos, Comisión Auxiliar de Teletrabajo, Comisión Norma Nacional de Descripción, Comisión Investigación Preliminar, Comité Académico Institucional, Comisión de Mejora Regulatoria Institucional, entre otras.						
025	Expedientes de congresos archivísticos nacionales e internacionales	O y C	C: Dirección General, departamentos involucrados	Coordinación y seguimiento de estos eventos archivísticos, agradecimientos, programas, correos electrónicos, plan de trabajo, entre otros. Incluye la participación y representación institucional en eventos internacionales.	Papel	5 años	5 años	0.18 ml	2003-2021	
026	Expedientes de contrataciones administrativas	C	O: Unidad de Proveeduría, SICOP	Sobre los trámites gestionados a nivel institucional entre Proveeduría, Asesoría Jurídica, los departamentos involucrados y las empresas proveedoras de productos y servicios.	Electrónico	5 años	5 años	23.6 MB	2020-2021	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
SUBFONDO NIVEL 1: Subdirección General

CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de marzo 2021, Sesión CISED 03-2021

No. de orden	Serie o tipo documental	Original 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	Arch. Central			
027	Expedientes de convenios y contratos	O y C	O: Dirección General	Con instituciones públicas, privadas nacionales e internacionales, sobre: proyectos de investigación, proyectos de donación de equipos (Japón) y materiales, censo guía y guía de fuentes (España). Incluye versiones en borrador de convenios.	Papel Electrónico	5 años	15 años	0.20 ml 1.62 MB	1990-2021 2019-2021	Complementa expedientes de la Dirección General y Asesoría Jurídica.
028	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 llamadas de atención de los funcionarios.	Papel Electrónico	2 años	0 años	1.20 ml 128 MB	1993-2021 2018-2021	A partir del año 2020 los informes de labores que presenta el personal a cargo se integran a este expediente.
029	Expedientes de Plan Nacional de Desarrollo	C	O: Dirección General	Diagnóstico del sector cultura, informe de reunión.	Papel	10 años	5 años	0.01 ml	2014	
030	Expedientes de planes de trabajo	O y C	O: Unidad de Planificación C: Dirección General y unidades de apoyo, departamentos y comisiones involucradas	Sobre la aprobación y seguimiento de los planes operativos anuales de Dirección y Subdirección General, unidades de apoyo, comisiones y comités institucionales. Incluye lo relacionado con las	Papel Electrónico	5 años	0 años	0.10 ml 26.7 MB	2008-2021 2019-2021	

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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de marzo 2021, Sesión CISED 03-2021

No. de orden	Serie o tipo documental	Original 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	Arch. Central			
				reformas a los planes de trabajo.						
031	Expedientes de premios nacionales	C	O. MIDEPLAN, DGSC, Junta Administrativa.	Premio Nacional a la Calidad, S.F, premio José Luis Coto Conde, premio Luz Alba Chacón Umaña.	Papel	10 años	10 años	0.14 ml	1989-2002, 2010-2011	
032	Expedientes de presupuesto	C	O: Secretaria Técnica de Asesoría Presupuestaria, MIDEPLAN, Contraloría General de la República, Ministerio de Cultura y Juventud, Junta Administrativa, Unidad Financiero Contable. C: Dirección General, Auditoría Interna, Asistente de Dirección, Unidad de Planificación.	Incluye: informes de ejecución presupuestaria, estados financieros, modificaciones presupuestarias, informes económicos, arqueos de caja chica, flujos de caja, títulos de valores, entre otros.	Papel Electrónico	10 años	5 años	0.62 ml 58.2 MB	1991-2021 2020-2021	
033	Expedientes de programación de vacaciones	O	C: Oficina de Recursos Humanos	Programación de vacaciones de jefaturas de departamentos y coordinaciones de unidades.	Papel Electrónico	2 años	0 años	0.20 ml 2,05 MB	2005-2021 2019-2021	
034	Expedientes de proyectos y programas institucionales	O y C	O y C: Dirección General, departamentos/unidades involucradas	Propuestas sobre: revista del Archivo Nacional digital, repositorio digital (Arca), aprovechamiento de las	Papel Electrónico	5 años	10 años	0.24 ml 50.5 MB	1992-2021 2020-2021	

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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de marzo 2021, Sesión CISED 03-2021

No. de orden	Serie o tipo documental	Original 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	Arch. Central			
				tecnologías de información, sistema de presupuestos Proyectos: inducción de nuevos funcionarios, documentos esenciales, capacitación en control interno, microfilmación de documentos en Archivo General de Indias.						
035	Expedientes de relación archivística	C	O: DSAE, CNSED, DAH C: Dirección General, Institución involucrada	Corresponde a los trámites de transferencias, inspecciones, asesorías y valoraciones realizadas a las instituciones del Sistema Nacional de Archivos.	Papel Electrónico	5 años	0 años	0.06 ml 60.6 MB	2002-2004, 2012 2020-2021	Corresponde a una fracción del expediente.

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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de marzo 2021, Sesión CISED 03-2021

No. de orden	Serie o tipo documental	Original 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	Arch. Central			
036	Expedientes de sesiones de la Junta Administrativa del Archivo Nacional	C	O: Junta Administrativa	Incluye: borradores de actas, acuerdos, ordenes de día, asuntos pendientes por acuerdos, resoluciones.	Papel	5 años	0 años	0.64 ml	2005-2018	A pesar de que la Junta Administrativa inicia la conformación de expedientes de sesión en 2012, los documentos contemplados en esta serie son copia y se encuentran en diferentes series de la Junta Administrativa.
037	Expedientes de trámites laborales	C	O: Oficina de Recursos Humanos, Proveeduría, Servicios Generales C: Persona funcionaria	Corresponde a los trámites que se presentan ante Recursos Humanos, Servicios Generales, etc. Incluye permisos, adecuaciones de horarios, inventarios de equipo y mobiliario, entre otros. Y comunicaciones para conocimiento de jefaturas y coordinadores.	Electrónico	P.	0 años	12.4 MB	2020-2021	Permanente mientras la persona funcionaria se encuentre activa en la institución.
038	Expedientes del Índice	C	O: Departamento	Incluye: cuestionario, plan de	Papel	5 años	5 años	0.04 ml	2015-2021	

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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de marzo 2021, Sesión CISED 03-2021

No. de orden	Serie o tipo documental	Original 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	Arch. Central			
	de Gestión Institucional		Administrativo Financiero C: Dirección General	mejora, declaración de aplicación y resultados de cuestionario.						
039	Expedientes sobre censos guía de archivos	C	O: Dirección General	Sobre los archivos costarricenses, incluye memoria, correspondencia, cuestionarios, entre otros.	Papel	5 años	15 años	0.04 ml	2003-2008	Corresponde a una fracción de serie.
040	Expedientes sobre diagnósticos	C	O: Dirección General C: departamentos interesados	Incluye diagnósticos sobre Sistema Archivístico Institucional, situación del Sistema Nacional de Archivos, patrimonio documental del país, entre otros.	Papel	5 años	5 años	0.22 ml	1994-2011	
041	Expedientes sobre el Consejo Internacional de Archivos	O	Ninguna	Incluye lista de miembros, normativa, correspondencia, entre otros.	Papel	5 años	10 años	0.02 ml	2006	
042	Expedientes sobre la actualización del sitio web institucional	C	O: Dirección General, Unidad de Proyección y DTI	Propuesta de trabajo con empresa externa BIS, incluye minutas, agenda de trabajo, coordinación de reuniones.	Papel	5 años	10 años	0.04 ml	2016-2021	
043	Expedientes sobre gestiones administrativas institucionales	O y C	O y C: Dirección General, departamentos involucrados	Sobre: pago de prohibición a funcionarios en puestos técnicos, nombramientos, contratación de servicio de catering para almuerzos,	Papel	5 años	10 años	0.22 ml	1986-1997, 2011-2018 2020-2021	

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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de marzo 2021, Sesión CISED 03-2021

No. de orden	Serie o tipo documental	Original 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	Arch. Central			
				calificaciones de desempeño, traslado de funcionarios, falsificación de protocolos notariales, inclusión del servicio de médico de empresa, consignación de notas marginales de referencia, conformación de comisiones institucionales, autorizaciones de firma, regulaciones correo electrónico, entre otros temas de interés institucional.	Electrónico			132 MB		
044	Expedientes sobre la aprobación y actualización de procedimientos	C	O: Dirección General, Unidad de Planificación	Incluye guías para chequeo, elaboración y actualización de diferentes procedimientos ejecutados por los departamentos, inventarios.	Papel Electrónico	5 años	5 años	0.08 ml 22.4 MB	2005-2021 2020-2021	
045	Expedientes sobre la elaboración de Cuadernillos	O	C: Comisión Editora de las publicaciones, Unidad de Proyección	Expedientes sobre la confección, planeación y seguimiento de los cuadernillos del Archivo Nacional.	Papel	5 años	10 años	0.04 ml	1991, 2011	Solo se ejecuto en el periodo mencionado, ya que la función fue delegada a la Unidad de Proyección.
046	Expedientes sobre la elaboración de	C	O: Unidad de Planificación C: Dirección General,	Gestiones administrativas durante la producción de la	Papel	5 años	5 años	0.06 ml	2011-2021	La Dirección General custodia

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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de marzo 2021, Sesión CISED 03-2021

No. de orden	Serie o tipo documental	Original 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	Arch. Central			
	memorias institucionales		Jefaturas de departamento.	memoria, incluye versiones en borrador, correspondencia.						un ejemplar original de las memorias institucionales desde 2005 en papel y del año 1990-2000 en un CD. En el trámite de 2019 se declaró esta serie sin embargo, se trata de las gestiones para su elaboración no la publicación final.
047	Expedientes sobre la elaboración y seguimiento de planes estratégicos institucionales	C	O: Dirección General	Resumen de logros obtenidos, objetivos estratégicos, metas asociadas, cumplidas e informes de evaluación. Incluye estudios FODA.	Papel	10 años	10 años	0.14 ml	2005, 2014-2021	
048	Expedientes sobre la formulación de políticas institucionales	C	O: Dirección General, departamentos involucrados	Incluye versiones en borrador de la propuesta de Política Nacional para la gestión y conservación de documentos.	Papel	5 años	10 años	0.06 ml	2017-2018	

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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de marzo 2021, Sesión CISED 03-2021

No. de orden	Serie o tipo documental	Original 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	Arch. Central			
049	Expedientes sobre la Fundación Pro rescate del patrimonio documental de Costa Rica	O y C	O y C: Dirección General	La subdirectora Ana Virginia García de Benedictis como miembro de la Fundación. Incluye: escritura, correspondencia, contratos, convenios, proyectos, informes de ejecución de proyectos ADAI desarrollados en el Archivo Nacional en los que la fundación fue administradora, entre otros.	Papel	5 años	15 años	0.18 ml	2000-2008	Complementa expedientes de la Dirección General.
050	Expedientes sobre la infraestructura del Archivo Nacional	C	O y C: Junta Administrativa y Dirección General. C: Auditoría Interna y Asesoría Jurídica	Sobre construcciones y remodelaciones de las instalaciones y terrenos del edificio del Archivo Nacional.	Papel Electrónico	5 años	15 años	0.22 ml 2.13 MB	1991-2021 2021	Complementa expedientes originales de la Junta Administrativa y Dirección General.
051	Expedientes sobre la inscripción de proyectos de inversión	O y C	O y C: Dirección General, Unidad de Planificación	Incluye correos electrónicos, acuerdos, certificaciones.	Papel	5 años	5 años	0.02 ml	2017	
052	Expedientes sobre la organización y funciones del Archivo Nacional	C	O: Dirección, General, C: Unidad de Planificación	Incluye reseñas históricas del Archivo Nacional, detalle de funciones por departamentos y de funcionarios, estudios de puestos, cambios estructurales y reorganizaciones parciales,	Papel Electrónico	5 años	15 años	0.02 ml 40.3 MB	1991 2020-2021	Complementa expediente de la Dirección General Declarado con valor científico cultural sesión 07-2019

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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de marzo 2021, Sesión CISED 03-2021

No. de orden	Serie o tipo documental	Original 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	Arch. Central			
				entre otros.						CNSD.
053	Expedientes sobre necesidades de capacitación	C	O: Oficina de Recursos Humanos	Formulario de detección de necesidades de capacitación mediante el cual los funcionarios solicitan cursos relacionados con sus funciones.	Papel Electrónico	5 años	0 años	0.04 ml 1.75 MB	2014-2021 2017-2021	
054	Expedientes sobre Programa de Apoyo al Desarrollo Archivístico Iberoamericano (ADAI)	C	O: Dirección General, departamentos involucrados	Contiene informes sobre ayudas concedidas a Costa Rica, ejecución de proyectos, formularios de proyectos y evaluaciones al Programa ADAI.	Papel	5 años	5 años	0.32 ml	2003-2021	Corresponde a una fracción de serie.
055	Expedientes sobre reformas a la ley y reglamento del Sistema Nacional de Archivos	C	C: Dirección General, Asesoría Jurídica, Junta Administrativa O: Comisión de Reformas Legales	Incluye versiones en borrador de los reglamentos a la Ley 7202.	Papel	5 años	5 años	0.02 ml	2013	
056	Formularios, cuestionarios			Formularios sobre cooperación internacional; modelos para solicitudes de transporte y reintegros de dinero de viajes, tabulación de resultados de cuestionarios sobre: destrucción de archivos por la UNESCO; evaluación de estudiantes matriculados en la carrera de Archivística.	Papel	5 años	5 años	0.14 ml	1991-2011	

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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de marzo 2021, Sesión CISED 03-2021

No. de orden	Serie o tipo documental	Original 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	Arch. Central			
057	Guías de trámites	C	O: Contraloría de Servicios, Planificación Institucional	Publicación de servicios del Archivo Nacional en La Gaceta.	Papel	5 años	5 años	0.01 ml	2002	Posterior a su vigencia.
058	Informes	C	O: Dirección General, Unidad de Planificación, departamentos involucrados	Incluye informes sobre: actividades por provincia, ejecutivos de labores, análisis sobre medición de servicios brindados, recomendaciones sobre atención y servicio, verificación sobre guía de trámites, asistencia, bienes, contrataciones, entre otros.	Electrónico	5 años	0 años	50.7 MB	2020-2021	
059	Informes de labores	O y C	C: Dirección General O: Unidad Planificación.	Informes mensuales y trimestrales presentados por las coordinaciones de las unidades de apoyo de la Dirección General y de los departamentos presentados por las jefaturas. Incluye informes de fin de gestión de funcionarios que terminan la relación laboral con la institución.	Papel Electrónico	5 años	0 años	2.52 ml 19.2 MB	1990-2020 2018-2019	A partir del año 2020 los informes de labores que presenta el personal se integran a los expedientes de evaluaciones de desempeño.
060	Informes de seguimiento y la evaluación del plan operativo institucional	OM	OM: SEPLA, Junta Administrativa, Dirección General, Unidad de Planificación	Proceso de ejecución y control de las metas programadas para el Archivo Nacional trimestral, semestral y anualmente. Incluye las justificaciones de las metas	Papel Electrónico	10 años	5 años	1.40 ml 3.57 MB	1998-2021 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: Subdirección General

CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de marzo 2021, Sesión CISED 03-2021

No. de orden	Serie o tipo documental	Original 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	Arch. Central			
				no alcanzadas, detalle de metas, logros obtenidos, unidad de medida, unidad responsable, población beneficiada, porcentaje de logros, planes de mejoras y acciones correctivas y estudio de la gestión presupuestaria.						
061	Informes técnicos sobre propuestas de cambios	C	O: Dirección General C: Auditoría Interna, Unidad de Planificación, departamentos e instituciones involucradas	Incluye propuestas estructurales y metodológicas realizadas sobre funciones y trámites del Archivo Nacional. Incluye propuesta de objetivos a largo plazo.	Papel	5 años	5 años	0.12 ml	2006-2013	Corresponde a una fracción de serie.
062	Informes y estudios técnicos	O y C	O y C: Dirección General, departamentos involucrados	Informes sobre: cumplimiento de Ley 7202 (estudios e inspecciones); reestructuración institucional; clima organizacional; reorganización parcial; actividades realizadas por la Directora Ejecutiva de la CNSED; rendición de cuentas; capacitación del personal, estrategia de transferencias de documentos, estructuras de bases de datos; censo guía y	Papel Electrónico	5 años	15 años	1 ml 251 MB	1982-2021 2020-2021	

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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de marzo 2021, Sesión CISED 03-2021

No. de orden	Serie o tipo documental	Original 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	Arch. Central			
				estadísticas en archivos colombianos, estudios de: auditoría; usuarios; puestos, entre otros.						
063	Memorandos	O y C	O y C: departamento emisor	Comunicaciones con unidades del Archivo Nacional sobre asuntos administrativos.	Papel	2 años	0 años	0.06 ml	1992-1995	
064	Minutas de reuniones	O y C	O y C: Dirección General y jefaturas de departamentos	Temas tratados y asistentes de reuniones con el personal, con jefes y de cada departamento remitidas por la jefatura.	Papel Electrónico	5 años	0 años	0.50 ml 430 KB	1989-2021 2020-2021	Conocidas también como actas de reunión.
065	Normas técnicas colombianas	OM		Compendio de normas para analizar.	Papel	3 años	0 años	0.02 ml	2003	
066	Normativa jurídica interna	O y C	O y C: Ente emisor	Leyes, reglamentos, directrices, resoluciones, circulares, manuales que regulan el quehacer institucional. Se incluye los procedimientos propios de la Institución.	Papel Electrónico	P.	0 años	0.60 ml 713 KB	1988-2020 2020	Permanente mientras se encuentre vigente. En el caso de las circulares conservar únicamente las que comunican información que debe tenerse presente en la ejecución de las labores y hasta

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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de marzo 2021, Sesión CISED 03-2021

No. de orden	Serie o tipo documental	Original 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	Arch. Central			
										tanto no se emita otra circular que las deje sin efecto.
067	Normativa jurídica externa	C	O: Ente Emisor.	Leyes, reglamentos, directrices, procedimientos, resoluciones, decretos, entre otros de interés institucional.	Papel	P.	0 años	0.42 ml	1989-2018	Permanente mientras se encuentre vigente.
068	Planes institucionales	C	O: Junta Administrativa, Dirección General C: Unidad de Planificación, departamentos involucrados	Planes sobre: gestión ambiental, entre otros.	Papel	5 años	5 años	0.02 ml	2006-2008	Complementa expediente de la Dirección General.
069	Planes Operativos Institucionales	C	OM: Ministerio de Cultura y Juventud, Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria, MIDEPLAN, Contraloría General, Junta Administrativa, Unidad de Planificación, C: Dirección General y 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. Incluye propuestas en borrador y reformulaciones.	Papel	5 años	5 años	0.48 ml	1994-2021	Debe conservarse permanentemente en la Junta Administrativa. También se le llamó Plan Anual Operativo o Plan Anual de trabajo.
070	Presupuestos ordinarios y extraordinarios	C	OM: Secretaria Técnica de Asesoría Presupuestaria, MIDEPLAN, Ministerio de Cultura y Juventud, Unidad	Panorama institucional para la asignación de recursos de acuerdo a los objetivos y metas proyectadas a nivel institucional	Papel	10 años	5 años	0.46 ml	1993-2021	

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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas
FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de marzo 2021, Sesión CISED 03-2021

No. de orden	Serie o tipo documental	Original 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	Arch. Central			
			Financiero Contable. C: Dirección General.	y departamental. Incluye: anteproyectos de plan de presupuestos, presupuestos ordinarios, oficios de remisión, entre otros.						
071	Propuesta de manual para edificios de archivos en climas tropicales	C		Propuesta recibida por correo electrónico para revisión, no se indica mayor detalle.	Papel	5 años	0 años	0.04 ml	2003-2004	
072	Publicaciones	OM		Libro II Código General de Patrimonio de Francia sobre Archivos.	Papel	5 años	5 años	0.02 ml	2004	En francés.
073	Registros de correspondencia	O	Ninguna	Detalle de la correspondencia enviada interna y externamente, incluye número de oficio, fecha, asunto. Registrada en libros de control.	Papel Electrónico	5 años	10 años	0.34 ml 10.5 MB	1997-2021 2017-2021	Vigencia a partir de la última fecha registrada.

Carmen Campos Ramírez
 Subdirectora General Archivo Nacional

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

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