

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Subdirección General
SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Asesoría Jurídica

FECHA DE ELABORACIÓN: 16 de abril 2021, sesión CISED 04-2021
CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas

OBJETIVO DE LA UNIDAD: asesorar técnicamente al más alto nivel jerárquico institucional en la toma de decisiones, así como al resto de la organización, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes en el quehacer institucional y de apoyo al Sistema Nacional de Archivos.

FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Asesorar en materia legal a la Junta Administrativa, Dirección y Subdirección General y jefaturas departamentales, en asuntos relacionados con la institución por medio de la evacuación de consultas jurídicas, escritas o verbales y emitiendo los criterios legales respectivos.
2. Brindar soporte jurídico a la Proveduría Institucional en la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa.
3. Fungir como Unidad Interna de Refrendos analizando los expedientes de los diversos procedimientos de contratación administrativa que por su monto requieren refrendo interno y verificando los requisitos para la obtención de su aprobación.
4. Analizar el fondo y forma de diversos documentos jurídicos y administrativos de interés institucional.
5. Atender y dar seguimiento a recursos de amparo, denuncias interpuestas por la institución, y en coordinación con la Procuraduría General de la República lo relativo a las demandas instauradas por y contra la institución.
6. Conocer en vía administrativa todos los reclamos que presenten los servidores de la institución y administrados externos ante la Dirección General o la Junta Administrativa del Archivo Nacional, analizando el sustento legal de las reclamaciones que se formulan, rindiendo el dictamen correspondiente y redactando el proyecto de resolución respectivo.
7. Redactar o revisar resoluciones, circulares o cualquier otro comunicado que tienda a establecer normas o procedimientos.
8. Instruir los procedimientos disciplinarios o de cobro contra los servidores de la institución y aquellos procedimientos tendientes a declarar la nulidad de actos administrativos.
9. Planificar y ejecutar cursos u otras actividades de capacitación, relacionadas con la especialidad, dirigido a personal de diferentes niveles.
10. Asistir y representar a la institución en reuniones, seminarios y otros eventos relacionados con la actividad jurídica.
11. Formar parte de las comisiones que así se requiera.
12. Cualquier otra función atinente a esta unidad administrativa.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Subdirección General
SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Asesoría Jurídica

FECHA DE ELABORACIÓN: 16 de abril 2021, sesión CISED 04-2021
CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas

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.	Papel Electrónico	5 años	10 años	4.05 ml 362 MB	1988-2021 2018-2021	
002	Criterios legales	C	O: Unidad Solicitante. C: Dirección y Subdirección General.	Criterios emitidos a solicitud de las diversas autoridades y unidades administrativas de la institución.	Papel Electrónico	5 años	15 años	0.89 ml 12.3 MB	1994-2021 2019-2021	Declarado con valor científico cultural CNSED Res. 01-2014.
003	Criterios legales para el Sistema Nacional de Archivos	C	O: ente interesado C: Departamento Servicios Archivísticos Externos	Criterios emitidos a solicitud de instituciones del Sistema Nacional de Archivos (proyectos de respuesta y copias de la respuesta final suscrita por la Directora General).	Papel	5 años	15 años	0.25 ml	2000-2018	Solo se ejecutó en el periodo mencionado. Declarado con valor científico cultural CNSED Res. 01-2014.
004	Expedientes administrativos sobre la recuperación de documentos de José María	O	Ninguna	Gestiones realizadas a partir de la donación de documentos (cuadernos y borradores de trabajo) por Manuela Tattenbach Iglesias, ya que la familia del expresidente Rafael	Papel	5 años	15 años	0.08 ml	2007-2012	Complementa expediente original de la Dirección General.

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
SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Asesoría Jurídica

FECHA DE ELABORACIÓN: 16 de abril 2021, sesión CISED 04-2021
CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas

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			
	Figueroa Oreamuno			Iglesias tenía en su poder documentos de José María Figueroa.						
005	Expedientes de autoevaluación del sistema de control interno y del sistema específico de valoración de riesgo institucional	C	O: Unidad Planificación C: Subdirección General	Expedientes de los procesos ASCI-SEVRI anuales. Incluye matrices, informes, entre otros.	Papel	5 años	0 años	0.10 ml	2003-2021	Incluye expediente como miembro de la Comisión de Control Interno y lo relacionado con la Unidad.
006	Expedientes de capacitación en materia legal	O	Ninguna	Sobre charlas que imparte el personal de la Unidad de Asesoría Jurídica.	Papel	5 años	0 años	0.10 ml	1997-2000, 2006-2017	El material estará vigente mientras la normativa no cambie.
007	Expedientes de capacitaciones recibidas	O	Ninguna	Incluye material de referencia sobre capacitaciones a nivel interno y externo de la institución para la actualización y formación del personal.	Papel	5 años	0 años	0.22 ml	1998-2009	
008	Expedientes de cobro	O	Ninguna	Expedientes de cobro en contra o interpuestos por el Archivo Nacional.	Papel	5 años	15 años	0.36 ml	1998-2021	La vigencia comienza a partir del cierre 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
SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Asesoría Jurídica

FECHA DE ELABORACIÓN: 16 de abril 2021, sesión CISED 04-2021
CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas

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	Expedientes de contrataciones administrativas	O y C	O y C: Unidad de Proveeduría. C: Junta Administrativa, Dirección y Subdirección General, departamentos involucrados, contratistas.	Sobre las contrataciones para la adquisición de bienes y servicios, promovidas por la Junta Administrativa, por medio de contrataciones directas, licitaciones y concesiones. Incluye: procedimientos administrativos de resolución contractual, procedimientos administrativos sancionatorios contra contratistas y refrendos internos de contratos. Así como lo relacionado con la construcción de etapas del edificio del Archivo Nacional y copias de escrituras.	Papel Electrónico	5 años	15 años	4.40 ml 40.7 MB	1982-2021 2017-2021	Complementa expedientes de la Junta Administrativa, Dirección General y Unidad de Proveeduría. Expediente completo se gestiona mediante Sistema de Compas Públicas (SICOP). Declarado con valor científico cultural CNSD Res. 01-2014.
010	Expedientes de convenios	O y C	O y C: Junta Administrativa, Dirección General	Sobre convenios de cooperación nacionales e internacionales con otras instituciones públicas o empresas para desarrollar o ejecutar proyectos en conjunto.	Papel Electrónico	5 años	15 años	0.27 ml 1.84 MB	1995-2021 2019-2021	Declarado con valor científico cultural CNSD Res. 01-2014. 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
SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Asesoría Jurídica

FECHA DE ELABORACIÓN: 16 de abril 2021, sesión CISED 04-2021
CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas

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			
										A partir del año 2021 todos los convenios originales que se produzcan se centralizarán en esta Unidad.
011	Expedientes de denuncias	O y C	O: Despachos judiciales y Auditoría Interna C: entidad denunciada	Corresponde tanto a denuncias penales como administrativas, interpuestas contra instituciones del Sistema Nacional de Archivos o contra personas físicas por diferentes ilícitos, ante las autoridades correspondientes.	Papel Electrónico	5 años	15 años	2.50 ml 63.0 MB	1987-2021 2017-2021	La vigencia comienza a partir del cierre del expediente.
012	Expedientes de donaciones	C	O: Donaciones de bienes: Proveeduría. Donaciones de documentos y material bibliográfico: el departamento interesado.	Expedientes sobre donaciones de bienes, documentos o material bibliográfico realizadas a favor del Archivo Nacional.	Papel Electrónico	5 años	5 años	0.28 ml 2.29 MB	2000-2021 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
SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Asesoría Jurídica

FECHA DE ELABORACIÓN: 16 de abril 2021, sesión CISED 04-2021
CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas

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			
013	Expedientes de evaluaciones de desempeño	O y C	O: Oficina de Recursos Humanos C: Persona funcionaria	Contiene la evaluación de desempeño, las felicitaciones, las llamadas de atención de los funcionarios y los informes de labores mensuales que presenta el personal.	Papel Electrónico	2 años	0 años	0.03 ml 12.2 MB	2015-2018 2019-2021	A partir del año 2020 los informes de labores que presenta el personal se integran a este expediente.
014	Expedientes de eventos nacionales e internacionales en materia archivística	C	O: Dirección General	Corresponde a congresos; jornadas y seminarios archivísticos. Incluye ponencias, artículos y material de referencia de estos eventos, entre otros.	Papel	5 años	0 años	0.12 ml	1994-2006	
015	Expedientes de gestiones de despido	C	O: Instancia que lo interpone.	Expedientes de gestiones de despido interpuestas contra funcionarios del Archivo Nacional.	Papel	5 años	15 años	0.18 ml	1991-2021	La vigencia comienza a partir del cierre del expediente.
016	Expedientes de investigaciones preliminares	O	Ninguna	Investigaciones ordenadas por la Dirección General o la Junta Administrativa.	Papel Electrónico	5 años	15 años	0.44 ml 9.05 MB	2000-2021 2019-2021	La vigencia comienza a partir del cierre del expediente. Se complementa con algunos expedientes que se gestionan desde la

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
SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Asesoría Jurídica

FECHA DE ELABORACIÓN: 16 de abril 2021, sesión CISED 04-2021
CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas

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			
										Dirección General.
017	Expedientes de pago de extremos laborales	C	O: Oficina de Recursos Humanos	Expedientes sobre el pago de extremos labores a exfuncionarios.	Papel Electrónico	5 años	10 años	1.14 ml 4.37 MB	1981-2021 2019-2021	La vigencia comienza a partir del cierre del expediente.
018	Expedientes de planes de trabajo	O y C	O y C: Subdirección General	Cronogramas, planes de trabajo anuales e informes trimestrales, semestrales y anuales de la unidad.	Papel	2 años	0 años	0.6 ml	2011-2021	A partir del año 2020 los informes de labores que elabora la unidad se integran en este expediente.
019	Expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios	O	Ninguna	Instruidos para determinar responsabilidad administrativa, disciplinaria o civil de funcionarios y empresas contratadas. Incluye el seguimiento que eventualmente pueda ocurrir como recursos de apelación, revocatorias, entre otros.	Papel Electrónico	5 años	15 años	2.84 ml 61.0 MB	1994-2021 2020-2021	La vigencia comienza a partir del cierre del expediente. Se complementa con algunos expedientes que se gestionan desde la Dirección General.

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
SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Asesoría Jurídica

FECHA DE ELABORACIÓN: 16 de abril 2021, sesión CISED 04-2021
CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas

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			
020	Expedientes de procesos judiciales	C	O: Despacho judicial correspondiente	Expedientes de demandas interpuestas por o contra el Archivo Nacional con eventuales reclamos y apelaciones posteriores.	Papel Electrónico	5 años	15 años	1.48 ml 6.38 MB	1994-2021 2018-2021	La vigencia comienza a partir del cierre del expediente.
021	Expedientes de reclamos administrativos	O	Ninguna	Expedientes de distintos reclamos administrativos interpuestos contra el Archivo Nacional o por el Archivo Nacional.	Papel Electrónico	5 años	15 años	0.74 ml 3.04 MB	1991-2021 2019-2021	La vigencia comienza a partir del cierre del expediente.
022	Expedientes de trámites administrativos	O	Ninguna	Expedientes sobre asuntos particulares tramitados en la unidad (inscripciones, colisiones y accidentes de tránsito de vehículos y motos institucionales, robo y sustracción de bienes en el Archivo Nacional, quejas, sugerencias, estafas, autenticaciones y registros de firmas, liquidaciones a funcionarios, impuesto sobre la renta de salario escolar, entre otros).	Papel Electrónico	5 años	10 años	0.82 ml 967 KB	1991-2021 2019-2021	La vigencia comienza a partir del cierre 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
SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Asesoría Jurídica

FECHA DE ELABORACIÓN: 16 de abril 2021, sesión CISED 04-2021
CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas

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			
023	Expediente sobre el nombramiento del puesto de auditor interno	O	O: Junta Administrativa	Corresponde a la comisión nombrada para atender la gestión sobre el proceso de nombramiento, incluye actas, normativa y listados.	Papel	5 años	15 años	0.10 ml	2003-2006	Complementa expediente original de la Junta Administrativa.
024	Expediente sobre la adquisición de la Colección de Oro	O y C	O y C: Junta Administrativa, Dirección General	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	2000-2007	Complementa expedientes de la Junta Administrativa y Dirección General.
025	Expediente sobre la autonomía universitaria	C		Contiene recopilación de criterios y jurisprudencia sobre la autonomía universitaria.	Papel	5 años	5 años	0.02 ml	1990-2004	
026	Expedientes sobre la formulación de resoluciones institucionales	C	O: Dirección General, Junta Administrativa	Incluye correspondencia relacionada y borradores de propuestas de resoluciones, para la firma por parte de la autoridad competente.	Papel	5 años	5 años	0.02 ml	2006-2008	
027	Expedientes sobre la elaboración y seguimiento de planes estratégicos institucionales	C	O: Dirección General	Sobre el plan 2006-2010.	Papel	5 años	5 años	0.02 ml	2005	

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
SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Asesoría Jurídica

FECHA DE ELABORACIÓN: 16 de abril 2021, sesión CISED 04-2021
CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas

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			
028	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 Código Notarial; reglamento interior de trabajo del Archivo Nacional; entre otros.	Papel	5 años	5 años	0.04 ml	1988-1995	
029	Expedientes sobre reformas a la ley y reglamento del Sistema Nacional de Archivos	O y C	O y C: Junta Administrativa, Dirección General, Comisión de Reformas Legales	Proyectos de reforma total y/o parcial de la ley y reglamento.	Papel	5 años	15 años	0.06ml	2002-2008	Complementa expedientes de la Junta Administrativa y Dirección General, Comisión de Reformas Legales.
030	Expedientes sobre terrenos del Archivo Nacional	C	O: Junta Administrativa	Incluye: copias de informes registrales, copia de plano, correspondencia, escritura de compra.	Papel	5 años	15 años	0.02 ml	2003-2005, 2009, 2016-2018	Complementa expediente de la Junta Administrativa.
031	Informes de labores	C	O: Subdirección General C: Dirección General.	Informes remitidos a la Subdirección de forma mensual, trimestral, semestral y anual de la Unidad.	Papel Electrónico	2 años	0 años	0.38 ml 2.76 MB	2001-2018 2019	A partir del año 2020 los informes de labores de la unidad se integran al expediente de

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
SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Asesoría Jurídica

FECHA DE ELABORACIÓN: 16 de abril 2021, sesión CISED 04-2021
CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas

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			
										planes de trabajo.
032	Informes técnicos	C	O: Junta Administrativa, Dirección General C: departamentos involucrados	Sobre: evaluación administrativa del Centro Costarricense de Producción Cinematográfica, venta de servicios del Archivo Nacional, procedimientos y control interno y revisión de estados financieros, entre otros.	Papel	5 años	10 años	0.08 ml	1990-2005	Corresponde a una fracción de serie.
033	Instrucciones	C	O: Departamento o Unidad interesada. C: Dirección y Subdirección General	Instrucciones internas mediante circulares, resoluciones, etc sobre cómo atender diversos asuntos en materia jurídica, emitidos por la Dirección General, Recursos Humanos, entre otros.	Papel	P.	0 años	0.02 ml	2002-2017	Permanente mientras se encuentre vigente.
034	Libros de actas de licitaciones públicas y abreviadas	O	Ninguna	Libros de actas de aperturas de ofertas de licitaciones públicas, por registro actualmente denominadas abreviadas.	Papel	5 años	15 años	0.04 ml	1995-2012	A partir del 2013 se realizan de forma electrónica por parte de la Unidad de Proveeduría. Declarado con valor científico

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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Subdirección General
SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Asesoría Jurídica

FECHA DE ELABORACIÓN: 16 de abril 2021, sesión CISED 04-2021
CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas

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			
										cultural CNSED Res. 01-2014.
035	Normativa jurídica interna	O y C	O y C: Ente emisor	Normativa general o específica para la Unidad de Asesoría Jurídica (leyes, reglamentos, normas, directrices, dictámenes, pronunciamientos, manuales de procedimientos, circulares, resoluciones, etc), como insumo para atender sus competencias.	Papel	P.	0 años	0.70 ml	1990-2020	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 tanto no se emita otra circular que las deje sin efecto.
036	Normativa jurídica externa	C	O: Ente emisor	Leyes, reglamentos, directrices, resoluciones, decretos, entre otros de interés institucional.	Papel	P.	0 años	1 ml	1973-2020	Permanente mientras se encuentre vigente.
037	Publicaciones	O y C		Revista de Keepers Report, copia de libro sobre ámbito	Papel	5 años	0 años	0.04 ml	1964-1996	

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
SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Asesoría Jurídica

FECHA DE ELABORACIÓN: 16 de abril 2021, sesión CISED 04-2021
CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas

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			
				económico, estudio: la investigación histórica y los archivos nacionales de Ligia Estrada Molina.						
038	Registros de correspondencia	O	Ninguna	Libros de correspondencia de la Unidad de Asesoría Jurídica. Incluye la plantilla de Excel que se genera desde el año 2016.	Papel Electrónico	5 años	10 años	0.18 ml 229 KB	1996-2016 2016-2021	La vigencia comienza a partir del cierre del libro.

Guiselle Mora Durán
 Coordinadora Unidad Asesoría Jurídica

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