

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 16 de abril 2021, sesión CISED 04-2021

SUB FONDO NIVEL 1: Subdirección General

CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas

SUB FONDO NIVEL 2: Unidad Proyección Institucional (Artes Gráficas)

OBJETIVO DE LA UNIDAD: promover la difusión y la proyección del quehacer institucional, con el fin de contribuir con el fortalecimiento de la imagen institucional y el posicionamiento estratégico de los principales productos culturales y educativos en la sociedad.

FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Controlar la difusión de los productos y servicios del Archivo Nacional a sus diferentes públicos, mediante diferentes herramientas.
2. Supervisar el desarrollo y mantenimiento de una positiva imagen institucional.
3. Coordinar el diseño y la elaboración de productos de comunicación y educación no formal que respondan a las necesidades institucionales y se adecuen a las características de los públicos específicos que atiende la institución.
4. Coordinar la producción y edición de las publicaciones del Archivo Nacional, en concordancia con las decisiones que al respecto tome la Comisión Editora del Archivo Nacional.
5. Programar, ejecutar y evaluar el programa de las visitas guiadas a la institución.
6. Programar, coordinar y difundir el programa de las exposiciones temporales e itinerantes de documentos, en coordinación con otros departamentos de la institución.
7. Programar, coordinar y controlar el proceso de edición y publicación de los materiales, impresos y digitales, que produce la institución.
8. Proponer políticas a la administración para el establecimiento de relaciones con los medios de comunicación.
9. Diseñar, coordinar y evaluar actividades de carácter educativo y cultural que colaboren con la proyección institucional.
10. Asesorar a las autoridades institucionales en las materias de comunicación y servicios de educación no formal.
11. Evaluar el trabajo realizado en la unidad y utilizar los resultados como insumo en la mejora de productos y servicios.
12. Cualquier otra función atinente a esta unidad administrativa.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 16 de abril 2021, sesión CISED 04-2021

SUBFONDO NIVEL 1: Subdirección General

CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Proyección Institucional (Artes Gráficas)

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	Archivo Central			
001	Correspondencia	C y O	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	1.62 ml 99 MB	1996-2021 2018-2021	
002	Boletas de actualización del sitio web	O	C: departamentos y unidades involucradas	Corresponde a la solicitud de actualización del contenido en la página web por parte de las unidades del Archivo Nacional.	Papel Electrónico	5 años	0 años	0.18 ml 34.2 MB	2013-2021 2019-2021	
003	Boletines informativos	OM	OM: ente emisor	Publicaciones periódicas de instituciones externas al Archivo Nacional, tales como Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA).	Papel	5 años	5 años	0.04 ml	1996-2005	
004	Borrador de guía general de fondos del Archivo Nacional	C	O: DAH	Última versión del borrador.	Papel	5 años	10 años	0.02 ml	1881-1999	Permanente se encuentra vigente.
005	Controles administrativos	C	O: Unidades involucradas	Incluye: solicitudes de movimiento de activos y solicitudes del personal.	Papel	2 años	0 años	0.02 ml	2004	
006	Entrevistas de Colección de Voces	O	Ninguna	Se incluye la correspondencia, entrevistas, guiones, en general toda la planeación y seguimiento de actividades para aumentar la	Papel Digital	5 años	15 años	0.04 ml 15 unidades	2006-2021	En la unidad se encuentran aproximadamente 15 CD-ROM de esta 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 Proyección Institucional (Artes Gráficas)

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

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	Archivo Central			
				colección de voces del Archivo Nacional.						
007	Expedientes de actividades de difusión	O	C: Asistente de Dirección, departamentos involucrados.	Corresponde a las actividades realizadas para la difusión y proyección del Archivo Nacional en temas institucionales y de patrimonio documental como: recepción de documentos, organización de mesas redondas, producción de videos, fondos custodiados y celebración de efemérides. Incluye las gestiones administrativas tales como correspondencia, informes, análisis y seguimiento, productos audiovisuales, entre otros.	Papel Electrónico	5 años	15 años	0.21 ml 237 MB	1999-2021 2020-2021	Puede incluir documentos en formato madipef. (material divulgativo de pequeño formato)
008	Expedientes de actividades educativas y culturales	O	C: Dirección y Subdirección General, 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.	Papel Electrónico	5 años	15 años	0.36 ml 5.83 MB	2010-2021 2019-2021	Puede incluir documentos en formato madipef. (material divulgativo de pequeño formato)
009	Expedientes de autoevaluación del sistema de control interno y del sistema específico	C	O: Unidad de Planificación C: Subdirección General	Expedientes de los procesos ASCI-SEVRI anuales.	Papel	5 años	0 años	0.02 ml	2003-2016	

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 Proyección Institucional (Artes Gráficas)

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

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	Archivo Central			
	de valoración de riesgo institucional									
010	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	0.02 ml	2014-2017	
011	Expedientes de comisiones y comités institucionales	C	O: Comisión respectiva	Correspondencia, acuerdos tomados de las comisiones en las que participa la Unidad.	Papel Electrónico	5 años	0 años	0.12 ml 13.7 MB	2008-2021 2019-2021	
012	Expedientes de compras	C	O: Proveeduría	Incluye cotizaciones y gestiones administrativas sobre la compra de la pantalla y cámara fotográfica para la unidad de Proyección Institucional.	Papel	2 años	0 años	0.02 ml	1999, 2012-2015	
013	Expedientes de evaluaciones de desempeño	O y C	O y C: Oficina de Recursos Humanos, 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	0.06 ml 6.17 MB	2015-2019 2019-2021	A partir del año 2020 los informes de labores que presenta el personal se integran a este expediente.
014	Expedientes de exposiciones	O y C	O y C: Dirección General,	Corresponde a las exposiciones del Archivo Nacional itinerantes y temporales, ubicadas en la Sala	Papel Electrónico	5 años	15 años	2.56 ml 246 KB	1968-2021 2019-2021	Puede incluir documentos en formato madipef.

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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 16 de abril 2021, sesión CISED 04-2021

SUBFONDO NIVEL 1: Subdirección General

CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Proyección Institucional (Artes Gráficas)

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	Archivo Central			
			departamentos involucrados.	León Fernández, Salón Multiusos y préstamos a instituciones. Tales como: Comunidad PAS, "Historias de la montaña de oro", "La Ciudad Habitada", sobre Yolanda Oreamuno, etc. Incluye correspondencia, informes, evaluaciones, proyectos, listados de asistencia, catálogos, contratos, controles, entre otros.						(material divulgativo de pequeño formato)
015	Expedientes de planes de trabajo	O y C	O: Subdirección General	Cronogramas y planes de trabajo anuales de la unidad remitidos por la Subdirección e informes de labores mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que hace la unidad para informar el grado de avance y ejecución de las tareas.	Papel Electrónico	2 años	0 años	0.10 ml 1.94 MB	2009-2021 2019-2021	A partir del año 2020 los informes de labores ejecutivos que elabora la unidad se integran en este expediente.
016	Expedientes de visitas guiadas	O	Ninguna	Expedientes que contienen información sobre las visitas guiadas que brinda el Archivo Nacional a personas externas, los cuestionarios, calendarios y los informes anuales sobre las visitas, listas de asistencia.	Papel Electrónico	5 años	0 años	0.68 ml 2.45 MB	1983-2021 2018-2021	
017	Expedientes del Congreso Archivístico Nacional	C	O: Dirección y Subdirección General,	Referente a las actividades del congreso archivístico anual. Incluye todas las gestiones administrativas tales como correspondencia,	Papel Electrónico	5 años	0 años	0.10 ml 182 MB	2003-2005 2010-2018 2020-2021	Puede incluir documentos en formato madipef. (material

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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 16 de abril 2021, sesión CISED 04-2021

SUBFONDO NIVEL 1: Subdirección General

CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Proyección Institucional (Artes Gráficas)

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	Archivo Central			
			departamentos involucrados.	borradores sobre ejes temáticos, metodología, programas, invitaciones, comunicados de prensa, apuntes a mano, correos electrónicos, memorias, publicaciones, informes, entre otros.						divulgativo de pequeño formato)
018	Expediente del Índice de Transparencia del Sector Público	O y C	O y C: Departamento Servicios Archivísticos Externos	Sobre taller y evaluación del índice, incluye correspondencia, documentos sobre administración de contenidos en el sitio web, estado de actualización.	Papel Electrónico	5 años	10 años	0.02 ml 52.40 MB	2016-2021 2019-2021	
019	Expediente sobre estudio de puesto	C	O: Oficina de Recursos Humanos	Estudio de puesto de la plaza de relaciones públicas de la unidad de Proyección Institucional. Incluye correspondencia, resolución de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud, afiche y formularios de estudio de puesto.	Papel	2 años	0 años	0.02 ml	2014	
020	Expedientes sobre la actualización del sitio web institucional	O y C	O y C: Dirección y Subdirección General, departamentos involucrados	Procedimiento de actualización del sitio. Incluye correspondencia, presentación de recuento de vínculo con Empresa BIS, minutas de capacitación, control de boleta de actualización, propuesta administración del sitio web, procedimiento de mantenimiento de la página web, observaciones del	Papel Electrónico	5 años	10 años	0.10 ml 7.09 MB	2013-2018 2020-2021	

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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 16 de abril 2021, sesión CISED 04-2021

SUBFONDO NIVEL 1: Subdirección General

CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Proyección Institucional (Artes Gráficas)

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	Archivo Central			
				sitio web, agenda de reunión, productos audiovisuales, entre otros.						
021	Expedientes sobre la elaboración y presentación de publicaciones y materiales promocionales	O y C	O y C: Subdirección General, comisiones involucradas	Incluye correspondencia, borradores, revisiones, cotizaciones, listados de asistencia de las presentaciones, listados de entrega de materiales.	Papel Electrónico	5 años	10 años	1.08 ml 17.1 MB	1987-2021 2019-2021	A partir del 2019 la gestión para la elaboración de la Revista del Archivo Nacional es digital en la plataforma OJS. Algunos documentos de la serie se ven en la Comisión editora de publicaciones, por lo que forman parte de los expedientes de sesión.
022	Expediente sobre nombramiento de editor de publicaciones	C	O: Oficina de Recursos Humanos	Gestiones administrativas, acerca del nombramiento. Incluye correspondencia, resolución de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud, acción de personal, curriculums, entre otros.	Papel	2 años	0 años	0.02 ml	2015	

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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 16 de abril 2021, sesión CISED 04-2021

SUBFONDO NIVEL 1: Subdirección General

CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Proyección Institucional (Artes Gráficas)

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	Archivo Central			
023	Expedientes sobre préstamo de Sala León Fernández Bonilla	O	Ninguna	Incluye correspondencia, contrato, convenios de uso de sala con los interesados, información de las exposiciones que se exhiben, madipef.	Papel	5 años	5 años	0.02 ml	2012-2021	
024	Expedientes sobre Red Sinergia ALA	O y C	O y C: Dirección General	Participación del Archivo Nacional en la Red de comunicadores Sinergia ALA. Incluye: documentos de trabajo, correspondencia, correos electrónicos sobre material informativo del resto de países que componen la red.	Papel Electrónico	5 años	10 años	0.10 ml 2.45 MB	2014-2021 2014-2021	
025	Fotos y videos de actividades del Archivo Nacional	O	Ninguna	Fotografías (negativos y positivos) y grabaciones del quehacer del Archivo Nacional.	Papel Digital	10 años	10 años	0.30 ml 45 CD 316 MB	2008-2013 2007-2021	Se transfieren al Archivo Central fotos y videos de asuntos sustantivo, máximo 10 unidades por actividad o evento. Declarado con valor científico cultural (Resolución CNSED-01-2016)
026	Informes de labores	C	O: Subdirección General C:	Corresponde a los informes que presentan los funcionarios de la	Papel	2 años	0 años	0.16 ml	2012-2021	A partir del año 2020 los

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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 16 de abril 2021, sesión CISED 04-2021

SUBFONDO NIVEL 1: Subdirección General

CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Proyección Institucional (Artes Gráficas)

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	Archivo Central			
			Dirección General	Unidad y el informe global que se presenta a la Subdirección General.	Electrónico			3 MB	2019-2021	informes de labores que presenta el personal se integran al Expediente de evaluaciones de desempeño y los informes de la unidad se incorporan al Expediente de planes de trabajo.
027	Minutas de reuniones	O y C	O y C: Dirección y Subdirección General, departamentos involucrados	Incluye agendas y apuntes de reuniones en las que participa la Unidad.	Papel Electrónico	5 años	0 años	0.02 ml 2.67 MB	2018-2021 2020-2021	
028	Monitoreos de prensa	O	Ninguna	Corresponde a la presencia de la institución en medios de comunicación. Contiene álbum de recortes.	Papel	5 años	15 años	0.12 ml	2010-2020	Actualmente no se recopilan los recortes impresos.
029	Normativa jurídica interna y externa	O y C	O y C: Ente emisor	Normativa general y/o específica para Proyección (leyes, reglamentos, directrices, manuales de procedimientos, circulares, etc),	Papel	P.	0 años	0.26 ml	1988-2017	Permanente mientras se encuentre vigente. En el caso de las

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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 16 de abril 2021, sesión CISED 04-2021

SUBFONDO NIVEL 1: Subdirección General

CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Proyección Institucional (Artes Gráficas)

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	Archivo Central			
				como insumo para atender sus competencias.						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.
030	Planes sobre publicación en redes sociales	O	Ninguna	Matriz en Excel, sobre contenidos y temas para publicar en las redes sociales y su distribución semanal. Sin firmas.	Electrónico	5 años	0 años	67.2 MB	2014-2021	
031	Productos audiovisuales	OM		Sobre el quehacer de la institución para ser difundidos en diferentes canales de comunicación. Incluye comunicados de prensa.	Electrónico	5 años	15 años	3.99 GB	2019-2021	
032	Publicaciones institucionales	OM		Corresponde a la versión final de las publicaciones institucionales: Revista del Archivo Nacional, Boletín Archívese, Cuadernillos, Libro de marca. Así como a materiales promocionales: calendarios, afiches, despleables, entre otros.	Papel Electrónico	5 años	15 años	1 ml 24 MB	1995-2021 2017-2021	Declarado con valor científico cultural Res CNSD 01-2016. Solo un ejemplar.

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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 16 de abril 2021, sesión CISED 04-2021

SUBFONDO NIVEL 1: Subdirección General

CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano y Sofía Irola Rojas

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Proyección Institucional (Artes Gráficas)

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	Archivo Central			
033	Registros de correspondencia	O	Ninguna	Número de oficio, destinatario o remitente del documento, fecha del documento y fechas de enviado o recibido. Incluye la plantilla de Excel que se genera desde el año 2016.	Papel Electrónico	5 años	10 años	0,02 ml 232 KB	2013-2016 2016-2021	
034	Solicitudes de diseño gráfico	O	C: Departamento solicitante	Solicitudes de artes gráficas que envían los departamentos a la Unidad de Proyección Institucional.	Papel Electrónico	5 años	0 años	0.04 ml 3.54 MB	2012-2021 2019-2021	Antes del año 2016 se conocía como "Formulario de solicitud de artes gráficas".

Maureen Herrera Brenes

Coordinadora Unidad Proyección Institucional

Sofía Irola Rojas

Presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos