

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUB FONDO NIVEL 1: Subdirección General
SUB FONDO NIVEL 2: Unidad de Planificación

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de abril 2021, sesión CISED 05-2021
CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano, Sofía Irola Rojas

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Velar por el cumplimiento de la programación de las actividades a nivel operativo y estratégico, que permita lograr una misión, visión, objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Dirigir los procesos de Planificación Institucional dentro de los lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la Dirección y por el Sistema Nacional de Planificación (SNP).
2. Operar como parte integrante del Sistema Nacional de Planificación para asegurar su efectivo funcionamiento y el cumplimiento de los instrumentos de planificación y de rendición de cuentas.
3. Colaborar con MIDEPLAN como rector técnico del Sistema Nacional de Planificación, proporcionando los insumos y requerimientos que solicite.
4. Dirigir y coordinar los procesos de seguimiento y evaluación del cumplimiento institucional de las políticas y metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y en los instrumentos de Planificación Institucional.
5. Planificar e implementar actividades de seguimiento, medición, análisis y mejora para asegurarse que cada dependencia defina, planifique e implemente actividades de seguimiento, medición, análisis y mejora coherentemente a través de la organización.
6. Formular el Plan Estratégico Institucional (PEI) con sujeción a los lineamientos, metodologías y procedimientos emitidos por MIDEPLAN.
7. Formular conjuntamente con las jefaturas de las diferentes unidades administrativas, el Plan Operativo Institucional (POI) y verificar su incorporación en la formulación de los presupuestos institucionales.
8. Evaluar semestral y anualmente el Plan Operativo Institucional, o en su defecto, la periodicidad que defina la administración.
9. Asesorar a la Junta, la Dirección y jefaturas de departamento, en asuntos de planificación y control de gestión.
10. Mantener una estrecha relación con diferentes unidades del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Secretaría de Planificación y Análisis del Ministerio de Cultura y Juventud y la Dirección.
11. Elaborar los manuales de organización, funciones y procedimientos institucionales.
12. Formular el Programa Institucional de Inversiones Públicas, verificando su concordancia con las prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Estratégico Institucional y con las políticas de endeudamiento público, así como inscribir los proyectos de inversión pública en el Banco de Proyectos de Inversión Pública de MIDEPLAN y velar por el seguimiento de su ejecución.
13. Apoyar a la Dirección en las actividades de rendición de cuentas de la gestión institucional, con inclusión de la elaboración de la Memoria Institucional e informes que fomenten mayor transparencia ante la ciudadanía.
14. Rendir informes semestrales y anuales ante las autoridades del Archivo Nacional sobre la evolución de la institución en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.
15. Proponer iniciativas de evaluación que sirvan para analizar los efectos de las estrategias y de las políticas que han sido implementadas e impulsar medidas de mejoramiento continuo de la planificación institucional.
16. Verificar el alineamiento de los proyectos de cooperación internacional que se realicen en la institución con las prioridades nacionales y velar por su inscripción en el Sistema de Gestión de Proyectos de Cooperación Internacional (SIGECI).

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUB FONDO NIVEL 1: Subdirección General
SUB FONDO NIVEL 2: Unidad de Planificación

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de abril 2021, sesión CISED 05-2021
CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano, Sofía Irola Rojas

17. Proponer los diseños de los procesos de organización y reestructuración institucional y dar seguimiento a las reorganizaciones aprobadas por MIDEPLAN, informando oportunamente a la Dirección y a MIDEPLAN.
18. Realizar análisis y estudios sobre el comportamiento institucional para apoyar propuestas de desarrollo de mediano y largo plazo.
19. Coordinar con los departamentos del Archivo Nacional la transferencia de información al Centro de Información de Planificación para el Desarrollo.
20. Mantener actualizados registros sobre información y estadísticas de la gestión estratégica institucional, incluyendo la generación de estándares y parámetros que sirvan de insumos para la formulación y ejecución de la gestión institucional y para la evaluación de sus resultados e impactos.
21. Apoyar a la Dirección en la realización de labores de control interno y valoración de riesgos institucionales, en concordancia con la planificación institucional y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
22. Coordinar y dar seguimiento al proceso de revisión de los trámites, manuales y procedimientos existentes a la luz de la Ley No. 8220 y su Reglamento.
23. Participar en la formulación de las políticas institucionales de cada año, preparando propuestas de políticas y sometiéndolas a consideración de la Junta y la Dirección.
24. Elaborar los instrumentos metodológicos para que las diferentes instancias de la Dirección General del Archivo Nacional puedan ordenar, uniformar y facilitar las labores de planificación, seguimiento y evaluación y el mejoramiento del sistema de control interno requerido por la Institución.
25. Formar parte de las Comisiones que así se requiera.
26. Planificar y ejecutar cursos u otras actividades de capacitación, relacionadas con la especialidad, dirigido a personal de diferentes niveles.
27. Cualquier otra función atinente a esta unidad administrativa.

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	O y C	O y C: Departamentos y unidades internas e instituciones	Comunicaciones con unidades del Archivo Nacional y otras instituciones sobre asuntos administrativos y técnicos relacionados con la planificación,	Papel	5 años	10 años	7.24 ml	1989-2021	
					Electrónico			405 MB	2017-2021	

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 Planificación

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de abril 2021, sesión CISED 05-2021
 CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano, Sofia 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			
			públicas y privadas involucradas	evaluación de planes, control interno, administración de riesgos, entre otros.						
002	Anteproyectos plan presupuesto	C	O: Unidad Financiero Contable. C: Junta Administrativa, Dirección y Subdirección General, Ministerio de Cultura y Juventud, Secretaria Técnica Autoridad Presupuestaria	Institucionales y departamentales	Papel	5 años	0 años	0.16 ml	2012-2021	
003	Controles administrativos	O	C: Dirección General, Subdirección y jefaturas de departamentos	Incluye: justificación de asistencia y marca, solicitud de vacaciones, registros de asistencia, boletas de incapacidades, asignación de activos, controles de fotocopias y fax, control llamadas telefónicas, boletas de préstamo de documentos, autorizaciones de	Papel Electrónico	2 años	0 años	0.10 ml 2,16 MB	2003-2021 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
SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Planificación

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de abril 2021, sesión CISED 05-2021
CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano, Sofia 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			
				transporte, solicitudes de servicios de mantenimiento, control ingreso de vehículos, salida de equipos, consecutivos, correos electrónicos, entre otros.						
004	Cuestionarios para análisis ocupacional	O	Ninguna	Contiene: nombre y apellidos del funcionario, estudios realizados, número de puesto, código presupuestario, tipo de nombramiento, nombre del cargo, descripción de actividades, factores que inciden en el desempeño del puesto, relaciones de trabajo independencia en el ejercicio del cargo, declaración jurada.	Papel	5 años	10 años	0.14 ml	1996	Solo se generó en el periodo mencionado.
005	Expediente de reclamo administrativo sobre el reajuste salarial no cancelado	O	Ninguna	Incluye: correspondencia, acuerdo de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, solicitud de pago por parte de los funcionarios de la Unidad de Planificación para que se les cancelara el 11.49% adeudado por el gobierno.	Papel	5 años	5 años	0.04 ml	2000-2001	Solo se generó en el periodo mencionado.
006	Expediente sobre la gestión de documentos de la	O	O: Archivo Central	Listas de remisión y tabla de plazos.	Papel	P.	0 años	0.02 ml	2016-2021	Mientras se encuentre vigente. Se

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 Planificación

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de abril 2021, sesión CISED 05-2021
CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano, Sofia 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			
	Unidad de Planificación									mantiene en el Archivo de Gestión la versión actualizada del documento.
007	Expediente sobre estudio técnico de medición de tiempo de respuesta	C	O: Dpto. Servicios Archivísticos Externos.	Del Dpto. Servicios Archivísticos Externos, estudio detallado del análisis orgánico, de recurso humano, estadístico y descripción de servicios y recomendaciones.	Papel	5 años	5 años	0.02 ml	2002	Solo se generó en el periodo anteriormente mencionado.
008	Expediente sobre extravío de documentos en el Archivo Nacional	O	Ninguna	Investigación preliminar para la determinación de fallos en el control interno.	Papel	5 años	15 años	0.04 ml	2007	Solo se generó en el periodo mencionado.
009	Expediente sobre uso del Sistema de Información para Planes y Presupuesto (SIPP)	O	Ninguno	Sistema de la Contraloría General de la República. Incluye correspondencia e informes sobre inclusión de información en el Plan Básico.	Papel	5 años	0 años	0.03 ml	2010-2014	Solo se ejecutó en el periodo mencionado
010	Expedientes de autoevaluación del sistema de control interno y del sistema específico de valoración de	O	O: Comisión de Control interno C: Dirección y Subdirección General	Acciones y políticas institucionales en materia de clasificación y prevención de riesgos conforme a lo establecido en la Ley 8292 Ley General de Control Interno. Incluye evaluación anual, informes	Papel Electrónico	5 años	15 años	1.96 ml 5,04 MB	2003-2021 2019-2021	Declarado con valor científico cultura CNSD 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
SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Planificación

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de abril 2021, sesión CISED 05-2021
CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano, Sofia 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			
	riesgo institucional			y evaluaciones de los departamentos, matrices de control, presentaciones, informes técnicos y de resultados, cronogramas, guías de evaluación, entre otros.						
011	Expedientes de capacitación en materia de planificación	O	Ninguna	Sobre charlas, cursos y talleres que imparte o recibe el personal de la Unidad de Planificación Institucional. Incluye material de referencia como lecturas, antologías, presentaciones, inscripciones.	Papel	5 años	0 años	0.34 ml	2000-2021	
012	Expedientes de comisiones y comités institucionales	C	O: Coordinador de los comités.	Incluye: correspondencia, planes de trabajo, informes, agendas, acuerdos tomados. De: Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, Comisión Institucional para la Igualdad y No Discriminación hacia la Población Sexualmente Diversa, Comisión de Control Interno, Comité Institucional de Emergencias, Comisión Gestión de la Ética, Comisión de Gestión Ambiental, entre otras.	Papel	5 años	5 años	0.50 ml	2000-2019	Incluye CD. Incluye algunas como miembro de comisiones.

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 Planificación

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de abril 2021, sesión CISED 05-2021
CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano, Sofia 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			
013	Expedientes de evaluaciones de desempeño	O	O: Unidad de Recursos Humanos y al interesado (Evaluación del desempeño)	Expedientes de evaluaciones del desempeño del personal de la Unidad, incluye: evaluación de desempeño, felicitaciones, llamadas de atención e informes de labores periódicos que presenta el personal.	Papel Electrónico	2 años	0 años	0.02 ml 23,1 MB	2014-2019 2019-2021	A partir del año 2020 los informes de labores que presenta el personal se integran a este expediente.
014	Expedientes de indicadores	O	O: MICITT, MIDEPLAN, MCJ	Indicadores de ciencia, tecnología y cultura que miden el desarrollo que se realiza en la institución. Incluye cuestionarios de consulta nacional, correspondencia, comunicación de indicadores e informes. Incluye publicaciones de Mideplan.	Papel	5 años	15 años	0.12 ml	2010-2021	
015	Expedientes de políticas institucionales	O	C: Junta Administrativa, Dirección General y Subdirección General	Corresponde a propuestas y actualizaciones de políticas institucionales.	Papel	5 años	15 años	0.04 ml	2010-2021	
016	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,	Electrónico	2 años	0 años	6.40 MB	2020-2021	A partir del año 2020 los informes de labores

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 Planificación

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de abril 2021, sesión CISED 05-2021
CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano, Sofia 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			
				semestrales y anuales que hace la unidad para informar el grado de avance y ejecución de las tareas.						ejecutivos que elabora la unidad se integran en este expediente.
017	Expedientes de presupuesto	C	O: Junta Administrativa, Unidad Financiero Contable. C: Dirección, Subdirección General, Auditoría Interna, Asistente de Dirección.	Recursos asignados a los programas y metas del Archivo Nacional. Incluye: presupuestos ordinarios y extraordinarios, correspondencia e informes sobre gasto público.	Papel	5 años	5 años	0.26 ml	2003-2021	Corresponde a una fracción de serie.
018	Expedientes de trámites laborales	C	O: Oficina de Recursos Humanos, Proveeduría, Servicios Generales C: Persona funcionaria	Corresponde a los trámites que se presentan los funcionarios 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.	Papel Electrónico	P.	0 años	0.04 ml 7,88 MB	2013-2021 2020-2021	Permanente mientras el funcionario labore en la institución.

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 Planificación

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de abril 2021, sesión CISED 05-2021
CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano, 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			
019	Expedientes sobre diagnósticos	C	O: Dirección General C: departamentos interesados	Sobre diagnósticos de: procesos y servicios, estudios orgánico funcionales de instancias institucionales y fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del Archivo Nacional.	Papel	5 años	5 años	0.06 ml	2003-2006	Diagnósticos específicos generados por necesidades puntuales.
020	Expedientes sobre el análisis de procesos institucionales	O	Ninguna	Incluye propuestas metodológicas de análisis, versiones en borrador, manual institucional de procesos, presentaciones, guías para el levantamiento y rediseño de procesos, antología de curso-taller, caracterización de procesos por departamento, entre otros.	Papel	5 años	15 años	0.24 ml	2005-2017	
021	Expedientes sobre la actualización de la guía de trámites del Archivo Nacional	O	C: departamentos involucrados	Trámites para la actualización de la guía de trámites, por departamento.	Papel	5 años	10 años	0.24 ml	2002-2021	
022	Expedientes sobre la elaboración de memorias institucionales	O	C: Dirección General, Subdirección General	Logros institucionales del período administrativo en curso. Incluye correspondencia, versiones preliminares y algunas versiones finales.	Papel Electrónico	5 años	10 años	0.06 ml 11,2 MB	2007-2021 2017-2021	La Dirección General custodia un ejemplar original de las memorias institucionales desde 1990. Se

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 Planificación

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de abril 2021, sesión CISED 05-2021
CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano, 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			
										solicita levantar la declaratoria de valor científico cultural según Resolución CNSD-03-2020, por información imprecisa.
023	Expedientes sobre la elaboración del Índice de gestión Institucional (IGI)	C	O: Departamento Administrativo Financiero, Junta Administrativa C. Dirección General, Subdirección General y Jefaturas.	Cuestionario de evaluación que mide la gestión que realiza la institución durante el año.	Papel	5 años	10 años	0.10 ml	2010-2021	
024	Expedientes sobre la elaboración del informe de rendición de cuentas	C	O: Subdirección General	Solicitudes de información para completar el informe y presentación de charla impartida a nivel institucional.	Papel	5 años	5 años	0.04 ml	2013-2021	
025	Expedientes sobre la elaboración y seguimiento de	O y C	O y C: Dirección y Subdirección General,	Sobre la elaboración. Incluye comunicación de metas al personal de los departamentos,	Papel	5 años	10 años	0.60 ml	2003-2021	

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 Planificación

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de abril 2021, sesión CISED 05-2021
 CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano, Sofia 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			
	planes estratégicos y operativos institucionales		departamentos involucrados	versiones en borrador del POI, análisis FOAR, guía de orientaciones básicas, correspondencia, entre otros.						
026	Expedientes sobre la modernización y reorganización del Archivo Nacional	O	O: Ministerio de Cultura y Juventud C. Dirección General	Incluye: informes, estudios, resoluciones, correspondencia, análisis de procesos de trabajo por departamento e inventarios del personal por posible reubicación debido a reestructuración del sector público.	Papel	5 años	15 años	0.66 ml	1982-2021	Declarado con valor científico cultural CNSD Res. 01-2014.
027	Expedientes sobre la aprobación y actualización de procedimientos	O y C	O y C: Dirección y Subdirección General, departamentos involucrados	Diferentes versiones y correspondencia sobre los trámites con los departamentos y aprobación con la Junta.	Papel Electrónico	5 años	5 años	0.40 ml 60,5 MB	2009-2021 2019-2021	
028	Expedientes sobre metas del Plan Nacional de Desarrollo	OM	OM: Ministerio de Cultura y Juventud	Acciones o metas que se desarrollan a nivel nacional durante cuatro años del período administrativo en curso. Incluye informes, circulares, propuestas, publicaciones de Mideplan, entre otros.	Papel	5 años	15 años	0.10 ml	1994-1998, 2010, 2014-2021	Complementa expediente 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 Planificación

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de abril 2021, sesión CISED 05-2021
CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano, Sofia 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			
029	Expedientes sobre objetivos a largo plazo del Archivo Nacional	C	O: Junta Administrativa	Propuesta para la Junta Administrativa incluye informes técnicos (diferentes versiones), diagnósticos.	Papel	5 años	15 años	0.02 ml	2008-2011	Solo se generó en el periodo anteriormente mencionado.
030	Expedientes sobre proyectos de inversión	C:	O: Ministerio de Planificación C: Dirección General y Subdirección General	Proyectos que se desarrollarán dentro de la institución para inversión en mejora interna. Incluye formularios de inscripción, circulares e instructivos.	Papel Electrónico	5 años	15 años	0.20 ml 12,3 MB	2008-2021 2017-2021	
031	Informes de actividades por provincias	C	O: Secretaría de Planificación. C: Dirección General y Subdirección General	Diferentes actividades realizadas por el Archivo Nacional que se desarrollan durante el año en las diferentes provincias del país.	Papel Electrónico	5 años	10 años	0.02 ml 2,50 MB	2012-2021 2019-2021	
032	Informes de labores	O	Ninguna	Del personal y de la Unidad de Planificación.	Papel Electrónico	2 años	0 años	0.04 ml 572 KB	2011-2016 2019	
033	Informes de seguimiento y evaluación del plan operativo institucional	OM	OM: Junta Administrativa, S EPLA, Dirección General.	Informes de evaluaciones trimestrales, semestrales y anuales de las metas programadas por la institución. Incluye la justificación de metas no	Papel Electrónico	5 años	15 años	1.90 ml 9,75 MB	1997-2021 2019-2021	Declarado con valor científico cultura CNSD Res. 01-2014. Complemen

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 Planificación

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de abril 2021, sesión CISED 05-2021
CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano, 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			
				alcanzadas y el estudio de la gestión presupuestaria.						ta informes de la Dirección General.
034	Informes de seguimiento y evaluación del plan de trabajo anual	O	C: Dirección y Subdirección General, departamentos involucrados	Informes de labores de departamentos y comisiones del Archivo Nacional. Incluye los informes ejecutivos y los trimestrales, semestrales y anuales de evaluación sobre cumplimiento de metas.	Papel Electrónico	5 años	15 años	0.84 ml 8,30 MB	1998-2021 2018-2021	
035	Informes técnicos sobre propuestas de cambios o reestructuración	C	O: Dirección General C: Auditoría Interna, Subdirección General, departamentos e instituciones involucradas	Incluye propuestas estructurales y metodológicas realizadas sobre funciones y trámites del Archivo Nacional.	Papel	5 años	10 años	0.14 ml	2001-2021	Complementa informes de la Auditoría Interna y Subdirección General.
036	Manuales de organización y funciones del Archivo Nacional	C	O: Dirección General		Papel	5 años	5 años	0.02 ml	1992, 2017	
037	Manuales de procedimientos institucionales	OM	C: Dirección General, Subdirección	Procedimientos de todos los departamentos del Archivo Nacional. Incluye inventarios	Papel	P.	0 años	1 ml	2006-2021	Permanente mientras se encuentren

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 Planificación

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de abril 2021, sesión CISED 05-2021
 CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano, Sofia 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			
			General y Jefaturas.	generales sobre los procedimientos y las versiones.	Electrónico			764 KB	2020-2021	vigentes.
038	Manuales de procesos institucionales	OM	OM: Ministerio de Cultura y Juventud y Dirección General.	Identificación y descripción en forma matricial de procesos sustantivos y de apoyo.	Papel	P.	0 años	0.02 ml	2006-2017	
039	Matrices anuales institucionales	O	O: SEPLA	Sobre la programación y resultados institucionales.	Papel	5 años	15 años	0.12 ml	2005-2015	
040	Minutas de reunión	O y C	O y C: Dirección y Subdirección General	Del personal de la Unidad.	Papel	5 años	0 años	0.02 ml	2018-2021	
041	Normativa jurídica interna y externa	O y C	O y C: Ente emisor	Normativa general y/o específica para la Unidad de Planificación Institucional (leyes, reglamentos, normas, decretos, directrices, manuales de uso, guías, procedimientos, circulares etc), como insumo para atender sus competencias.	Papel	P.	0 años	0.30 ml	1997-2020	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
 SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Planificación

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de abril 2021, sesión CISED 05-2021
 CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano, 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			
										tanto no se emita otra circular que las deje sin efecto.
042	Planes de trabajo	O	O: SEPLA	De cumplimiento sobre niñez y adolescencia.	Papel	5 años	5 años	0.02 ml	2009-2015	
043	Planes estratégicos institucionales	O	OM: Junta Administrativa, Dirección General	Planes estratégicos de la institución de 1998-2002, 2002-2006, 2006-2010, 2010-2014, 2014-2018, 2018-2022.	Papel Electrónico	5 años	15 años	0.12 ml 0,98 MB	1998-2021 2019-2021	Declarado con valor científico cultura CNSD Res. 01-2014.
044	Planes institucionales	C	O: Junta Administrativa, Dirección General C: Departamentos involucrados	Planes sobre: gestión ambiental, equiparación de oportunidades, reproducción de documentos, prevención de desastres y salvamento de documentos esenciales, emergencias, informáticos, restauración de documentos, entre otros.	Papel	5 años	15 años	0.12 ml	2006-2011	Complementa expediente de la Dirección General.
045	Planes operativos institucionales	OM	OM: Ministerio de Cultura y Juventud, Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria,	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	Papel Electrónico	5 años	15 años	1.30 ml 52,3 MB	1998-2021 2019-2021	Declarado con valor científico cultura CNSD 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
 SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Planificación

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de abril 2021, sesión CISED 05-2021
 CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano, Sofia 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			
			MIDEPLAN, Contraloría General, Junta Administrativa, C: Dirección, Subdirección General y Asistente de Dirección.	reformulaciones. Actualmente se crea un solo informe que incluye presupuesto ordinario.						
046	Programa de inducción de nuevos funcionarios del Archivo Nacional	O	Ninguna	Documento empastado que contiene las políticas y etapas definidas para el proceso de inducción de nuevos funcionarios.	Papel	5 años	5 años	0.02 ml	1999	
047	Proyecto de transformación institucional del Instituto Nacional de Aprendizaje	C	O: Instituto Nacional de Aprendizaje	Modelo de referencia sobre transformación institucional.	Papel	5 años	0 años	0.02 ml	1995	Solo se generó en el periodo mencionado.
048	Registros de correspondencia	O	Ninguna	Número de oficio, destinatario o remitente del documento, fecha del documento y fechas de enviado o recibido. De forma física se tienen los cuadernos y electrónicamente se lleva una plantilla de Excel.	Papel Electrónico	5 años	10 años	0.10 ml 954 KB	1995-2018 2017-2021	A partir del año 2016 se llevan electrónicamente en una hoja de Excel.

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 Planificación

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de abril 2021, sesión CISED 05-2021
CONFECCIONADA POR: Daniela Romero Solano, Sofía Irola Rojas

Melina Leal Ruíz

Coordinadora Unidad Planificación Institucional

Sofía Irola Rojas

Presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos