

## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de julio 2021, sesión CISED 07-2021 y 9 de setiembre 2021, sesión CISED 09-2021.**

**SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico**

**CONFECCIONADA POR: Nicole Sequeira, Javier Gómez y Sofía Irola  
Actualización sesión CISED 03-2023**

**FUNCIONES DE LA UNIDAD:**

- Organizar, facilitar y divulgar el patrimonio documental de la Nación, constituido por todos aquellos documentos en cualquier soporte que hayan sido declarados con valor científico y cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

No. orden	Serie o tipo documental	Origin al 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 públicas y privadas involucradas	Comunicaciones con unidades del Archivo Nacional y otras instituciones sobre asuntos administrativos y técnicos como: atención a usuarios, gestiones administrativas, solicitudes de información, reproducciones, devolución de documentos, entre otros.	Papel  Electrónico	5 años	10 años	12.70 m  642 MB	1984-2021  2017-2021	
002	Actas de eliminación de documentos	O	Ninguna	De los documentos custodiados en el archivo de gestión.	Papel	P.	0 años	0.02 m	1999-2002	
003	Acuerdos de la Junta Administrativa	O	C: Junta Administrativa	Comunicación de acuerdos tomados en las diferentes sesiones del órgano colegiado de interés para el departamento.	Papel  Electrónico	5 años	5 años	0.18 m  5.44 MB	2000-2021  2017-2021	
004	Boletines	OM	OM: ente emisor	Internos del Archivo Nacional y externos como Archinoticias, Apertura, entre otros.	Papel	5 años	5 años	0.18 m	1998-2019	Algunos documentos son en madipef

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de julio 2021, sesión CISED 07-2021 y 9 de setiembre 2021, sesión CISED 09-2021.**

**SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico**

**CONFECCIONADA POR: Nicole Sequeira, Javier Gómez y Sofía Irola  
Actualización sesión CISED 03-2023**

No. 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			
005	Circulares	OM	OM: Todos los departamentos, unidades de la Dirección General del Archivo Nacional	Recibidas sobre: entrega de agendas, avisos de directrices y normativa, programación de actividades, actividades especiales, capacitación, invitaciones.	Papel  Electrónico	5 años	0 años	0.60 m  8.78 MB	1986-2017  2017-2021	
006	Constancias	C	O: interesado	Emitidas sobre: servicios de digitadores, préstamos de documentos históricos de las Actas de la primera Asamblea del Congreso, ingreso de documentos.	Papel	5 años	5 años	0.06 m	1990-2001	
007	Controles administrativos	O	O: Departamento Administrativo Financiero, RRHH, Servicios Generales.	Controles tales como: justificación de asistencia, justificación de marca, solicitud de vacaciones, Registro de asistencia, incapacidades, permiso de funcionarios, controles de fotocopias, fax, llamadas, autorizaciones de transporte, servicios de mantenimiento, salida de equipo, vales de caja chica, solicitudes de pedido, requisiciones de materiales, entrega de suministros a funcionarios, entre otros.	Papel  Electrónico	1 año	0 años	0.96 m  177 MB	1991-2021  2020-2021	
008	Controles de documentos microfilmados	O	Ninguna	Detalla los documentos que fueron microfilmados.	Papel	5 años	0 años	0.05 m	2001-2013	

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de julio 2021, sesión CISED 07-2021 y 9 de setiembre 2021, sesión CISED 09-2021.**

**SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico**

**CONFECCIONADA POR: Nicole Sequeira, Javier Gómez y Sofía Irola  
Actualización sesión CISED 03-2023**

No. 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			
009	Controles sobre servicios brindados	O	Ninguna	De control de cambios y asignación de acrónimos, de consultas externas, del trámite de rescate de documentos, entre otros. Controles en formato .xlxs.	Electrónico	P.	0 años	70 KB	2012-2021	
010	Cronogramas	O y C	O y C: Unidades	De actividades mensuales y asuntos administrativos.	Papel	2 años	0 años	0.05 m	1992-2017	
011	Cuadro Sinóptico de Fondos	O	Ninguna	Estructura de los fondos documentales del Archivo Nacional.	Papel	5 años	15 años	0.01 m	1993	
012	Cuadros de clasificación del Archivo de Gestión y depósitos del Archivo Histórico	O	O: Archivo Central.	Estructura de los documentos que se conservan en el archivo de gestión y los fondos que custodia el Archivo Histórico.	Papel	P.	0 años	0.10 m	2004-2021	Permanente la última versión actualizada.
					Electrónico			148 KB	2012-2021	
013	Expedientes de actividades educativas y culturales	O y C	O y C: Dirección General y departamentos involucrados	Actividades culturales realizadas por el Archivo Nacional, también sobre grupo cultural. Incluye invitaciones, listados, programas, entre otros.	Papel	5 años	15 años	0.16 m	1984-2006	
014	Expedientes de asignación de metas	O y C	O y C: Dirección y Subdirección General	Cronograma de actividades, programación de metas, cuadros, planes, controles, entre otros.	Papel	5 años	0 años	0.28 m	2002-2017	
					Electrónico			20 MB	2018-2021	
015	Expedientes de asistencia a actividades en	O y C	O y C: Ministerio de Cultura, Dirección y	Informe y ponencias.	Papel	2 años	0 años	0.01 m	2014-2019	

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de julio 2021, sesión CISED 07-2021 y 9 de setiembre 2021, sesión CISED 09-2021.**

**SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico**

**CONFECCIONADA POR: Nicole Sequeira, Javier Gómez y Sofía Irola  
Actualización sesión CISED 03-2023**

No. 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			
	representación del Archivo Nacional		Subdirección General, DAF							
016	Expedientes de autoevaluación del sistema de control interno y del sistema específico de valoración de riesgo institucional	O y C	O y C: Dirección y Subdirección General, Unidad de Planificación	Autoevaluación. Medidas mínimas de control, estado de cumplimiento, medidas para lograrlo y plazo en trimestres, planes de mejora, entre otros.	Papel  Electrónico	5 años	0 años	0.60 m  47.9 MB	2003-2017  2018-2021	
017	Expedientes de capacitaciones recibidas	O	Ninguna	Planes, evaluaciones, cronogramas, certificados.	Papel	2 años	0 años	0.40 m	1989-2007 2014-2021	
018	Expedientes de comisiones y comités institucionales y externos	O y C	O y C: Dirección General O: Coordinación de comisión o comité	Asuntos tratados, planeación, seguimiento, reformas de ley, y acuerdos tomados, asistencia de las siguientes comisiones: Comisión de Selección y Eliminación de documentos, Comisión de Reformas Legales, Comité de Capacitación, Comisión de Descripción, CIMAD, CISED, COPREDES, CSO, Comité Institucional de Emergencias, Seguridad, enlace DSAE-	Papel  Electrónico	5 años	5 años	2 m  1,07 GB	1993-2021  2018-2021	Incluye documentos de la jefatura como miembro de comisiones.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de julio 2021, sesión CISED 07-2021 y 9 de setiembre 2021, sesión CISED 09-2021.

SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico

CONFECCIONADA POR: Nicole Sequeira, Javier Gómez y Sofía Irola  
Actualización sesión CISED 03-2023

No. orden	Serie o tipo documental	Origin al 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			
				DAH, Comité Pro rescate de la documentación de los trabajadores, Comité de apoyo para la exposición del Álbum de Figueroa, Comité Nacional de Memoria del Mundo, etc.						
019	Expedientes de contrataciones administrativas	C	O: Junta Administrativa Dirección General, Unidad de Proveduría, Sicop	De bienes y servicios como: contratación de jornales, asesoría de microsis, digitaciones, actualización de bases de datos, digitalizaciones, equipo de aire acondicionado, entre otros. Incluye cotizaciones recibidas.	Papel Electrónico	5 años	0 años	1 m 1,07 GB	1995-2017 2018-2021	Las contrataciones administrativas originales se encuentran en la unidad de Proveduría Institucional y actualmente en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).
020	Expedientes de criterios legales	O y C	O y C: Dirección, Subdirección, Asesoría Jurídica	Sobre: acceso público a las descripciones en base de datos o manuales de diversas series documentales, derechos de autor, entre otros.	Papel Electrónico	P.	0 años	0.15 m 9.40 MB	2007-2017 2018-2021	

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de julio 2021, sesión CISED 07-2021 y 9 de setiembre 2021, sesión CISED 09-2021.**

**SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico**

**CONFECCIONADA POR: Nicole Sequeira, Javier Gómez y Sofía Irola  
Actualización sesión CISED 03-2023**

No. 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			
021	Expedientes de cursos	O	C: Dirección General	Seguimiento a los cursos de Extensión de Genealogía, curso de Paleografía coordinados por el DAH.	Papel  Electrónico	5 años	5 años	0.10 m  5 MB	2003-2018  2019-2021	
022	Expedientes de evaluaciones de desempeño	O y C	O: Oficina de Recursos Humanos C: Persona funcionaria	Contiene la evaluación de desempeño, asignación de funciones, informes de labores mensuales elaborados por el funcionario, las felicitaciones y las llamadas de atención de los funcionarios.	Papel  Electrónico	2 años	0 años	0.80 m  44.7 MB	1990-2019  2020-2021	A partir del año 2020 los informes de labores que presenta el personal se integran a este expediente.
023	Expedientes de eventos nacionales e internacionales	O		Seminarios, conferencias, talleres sobre archivos, museos, historia, entre otros.	Papel  Electrónico	5 años	5 años	0.20 m  10 MB	1998-2017  2018-2021	
024	Expedientes de exfuncionarios públicos	C	Ninguna	De exfuncionarios de Adaptación Social, Guardia Rural e Inspección de Hacienda.	Papel	50 años	0 años	0.30 m	1960-1975	Estas reproducciones contienen la única información que se conserva de estos años.

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de julio 2021, sesión CISED 07-2021 y 9 de setiembre 2021, sesión CISED 09-2021.**

**SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico**

**CONFECCIONADA POR: Nicole Sequeira, Javier Gómez y Sofía Irola  
Actualización sesión CISED 03-2023**

No. 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			
025	Expedientes de Normas de Descripción Archivística	O y C	O y C: Dirección y Subdirección General	Corresponde a la aplicación de las normas de descripción establecidas por el Consejo Internacional de Archivos y la elaboración de normas nacionales.	Papel	5 años	5 años	0.10 m	2000-2017	
026	Expedientes de planes estratégicos	O y C	O y C: Dirección y Subdirección General Unidad de Planificación	Cartas, informes, correos electrónicos, evaluaciones y plan sobre las metas estratégicas.	Papel	5 años	0 años	0.14 m	2005-2017	
					Electrónico			5.17 MB	2018-2021	
027	Expedientes de presupuesto	O y C	O y C: Departamento Administrativo Financiero	Anteproyecto, presupuesto del departamento, modificaciones internas, saldos presupuestarios, diccionarios de imputaciones presupuestarias.	Papel	5 años	0 años	0.60 m	1994-2017	
					Electrónico			5.73 MB	2018-2021	
028	Expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios	C	O: Asesoría Jurídica	Documentos relacionados con investigaciones sobre incumplimientos en la normativa	Electrónico	8 años	0 años	161 KB	2018-2019	
029	Expedientes de proyectos institucionales	O y C	O y C: Dirección General	Ejecución de convenios, planteamiento de proyectos de infraestructura, digitalización, digitación, digitalización de tomos de protocolos, Ibermedia, Fundación Andrew Mellon, rescate de Partituras Musicales, Family Search, recuperación de filmes, etc.	Papel	5 años	10 años	0.60 m	1994-2021	
					Electrónico			5.58 MB	2021	

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de julio 2021, sesión CISED 07-2021 y 9 de setiembre 2021, sesión CISED 09-2021.**

**SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico**

**CONFECCIONADA POR: Nicole Sequeira, Javier Gómez y Sofía Irola  
Actualización sesión CISED 03-2023**

No. 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			
030	Expedientes de rendición de cuentas	O y C	O y C: Dirección y Subdirección General, Unidad de Planificación	Datos sobre los logros semestrales y anuales	Papel  Electrónico	2 años	0 años	0.02 m  7 MB	2014-2017  2018-2021	
031	Expedientes de sistemas utilizados	O y C	O y C: Dirección y Subdirección General, Departamento de Tecnologías de Información	Sistemas automatizados para trámites de transferencia y descripción según normas del CIA (ICA ATOM), AtoM.	Papel  Electrónico	P.	0 años	0.48 m  1.42 MB	2012-2016  2020-2021	
032	Expedientes de trabajos comunales	O	Ninguna	Pasantías realizadas por estudiantes de colegios y universidades y otras prácticas laborales.	Papel  Electrónico	3 años	0 años	0.18 m  7.34 MB	1994-2006  2020-2021	
033	Expedientes de trámites laborales	C	O: Oficina de Recursos Humanos, Proveeduría, Servicios Generales C: Persona funcionaria	Permisos, vacaciones, solicitudes de estudio, justificaciones.	Papel  Electrónico	P.	0 años	0.20 m  40.1 MB	1991-2021  2018-2021	Permanente mientras el funcionario labore en la unidad. Después se elimina ya que es una copia, el expediente original se

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



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de julio 2021, sesión CISED 07-2021 y 9 de setiembre 2021, sesión CISED 09-2021.**

**SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico**

**CONFECCIONADA POR: Nicole Sequeira, Javier Gómez y Sofía Irola  
Actualización sesión CISED 03-2023**

No. 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			
										encuentra en la unidad de Recursos Humanos
034	Expedientes del Congreso Archivístico Nacional	C	O: Dirección General C: Subdirección General, departamentos involucrados	Contiene: programas, correspondencia, certificados de participación, invitaciones, listas de participantes, ponencias, entre otros.	Papel  Electrónico	5 años	5 años	0.20 m  1.10 GB	2005-2019  2020-2021	
035	Expedientes sobre acceso a la información	O y C	O y C: Dirección y Subdirección General	De los documentos custodiados en el Archivo, como por ejemplo expedientes judiciales.	Papel	5 años	15 años	0.04 m	1986-1994	
036	Expedientes sobre censos guía de archivos	O y C	O y C: Dirección y Subdirección General	Cartas, correos electrónicos, informes sobre datos de los fondos que custodia el DAH y que se remiten a España.	Papel	5 años	5 años	0.16 m	2003-2017	
037	Expedientes sobre clima organizacional	O y C	O y C: Oficina de Recursos Humanos	Cartas, correos electrónicos e informes sobre el clima organizacional	Papel	5 años	0 años	0.02 m	2010-2019	
038	Expedientes sobre descripción	O y C			Papel	10 años	10 años	0.05 m	1986-1995	Declarado con VCC Sesión 4-99 CISED
039	Expedientes sobre diagnósticos	O	Ninguna	Sobre la planificación de metas y la situación archivística del Departamento Archivo Histórico.	Papel	P.	0 años	0.16 m	2002-2017	

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

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de julio 2021, sesión CISED 07-2021 y 9 de setiembre 2021, sesión CISED 09-2021.**

**SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico**

**CONFECCIONADA POR: Nicole Sequeira, Javier Gómez y Sofía Irola  
Actualización sesión CISED 03-2023**

No. 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			
					Electrónico			7.75 MB	2017-2021	
040	Expedientes sobre estudios de usuarios	O y C	O y C: Dirección, Subdirección General y Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos, Contraloría de Servicios (informe), Auditoría Interna (informe)	Estudios de usuarios de la Sala José Luis Coto Conde.	Papel  Electrónico	P.	0 años	0.08 m  7.16 MB	2004-2017  2018-2021	
041	Expedientes sobre filmes	O	Ninguna	Sobre la proyección de filmes nacionales y los trámites realizados en conjunto con el Centro de Cine.	Papel	5 años	5 años	0.10 m	1994-2007	
042	Expedientes sobre fotografías	O	Ninguna	Incluye solicitudes al Departamento de Conservación, listados y estadísticas sobre investigación de colección.	Papel	5 años	10 años	0.16 m	1989-2019	
043	Expedientes sobre fundaciones	O	Ninguna	Fundaciones: MAFRE, Pro Rescate del Patrimonio documental, Museos del Banco Central.	Papel	5 años	10 años	0.08 m	1995-2004	
044	Expedientes sobre	O y C	O y C: Unidades	Hurto de aparato reproductor de cinta	Papel	5 años	0 años	0.30 m	1986-	

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

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de julio 2021, sesión CISED 07-2021 y 9 de setiembre 2021, sesión CISED 09-2021.**

**SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico**

**CONFECCIONADA POR: Nicole Sequeira, Javier Gómez y Sofía Irola  
Actualización sesión CISED 03-2023**

No. 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			
	gestiones administrativas institucionales		involucradas	marca AIWA., informe de fotocopias, funciones del personal, reclutamiento y selección de personal en el DAH, reasignaciones y recalificaciones del personal, contratación de personal externo en proyectos ADAI, planes de vacaciones, quejas o conflictos con usuarios en el servicio de atención, entre otros.					2017	
045	Expedientes sobre la actualización del sitio web institucional	O y C	O y C: Dirección, Subdirección General, Proyección Institucional	Seguimiento de la actualización periódica del departamento en la página del Archivo Nacional	Papel	5 años	0 años	0.10 m	2004-2017	
046	Expedientes sobre la elaboración, actualización y seguimiento de normativa emitida	C	O: Dirección General, Unidad de Planificación, C: Subdirección General	Incluye propuestas de procedimientos y correspondencia relacionada con el trámite de aprobación.	Papel Electrónico	P.	0 años	0.30 m 39.5 MB	2005-2017 2018-2021	Permanente mientras se encuentre vigente.
047	Expedientes sobre la elaboración de memorias institucionales	O y C	O: Unidad de Planificación	Incluye: informes, inventarios sobre las memorias.	Papel	5 años	5 años	0.06 m	1989-2007	
048	Expedientes sobre	O	Ninguna	Incluye: informes de evaluación,	Papel	5 años	10 años	0.12 m	1989-	

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

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de julio 2021, sesión CISED 07-2021 y 9 de setiembre 2021, sesión CISED 09-2021.**

**SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico**

**CONFECCIONADA POR: Nicole Sequeira, Javier Gómez y Sofía Irola  
Actualización sesión CISED 03-2023**

No. orden	Serie o tipo documental	Origin al 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			
	la microfilmación de documentos			procedimientos, proyectos, entre otros.					2005	
049	Expedientes sobre los depósitos de documentos	O y C	O y C: Dirección y Subdirección General, Proveduría, Departamento Conservación	Sobre adquisición, compra de estantería compacta depósitos 5 y 2, reparaciones de infraestructura, estudios sobre la distribución del espacio físico de las áreas, entre otros.	Papel Electrónico	P.	0 años	0.42 m 6.84 MB	1998-2017 2017-2021	
050	Expedientes sobre procesos del departamento	O y C	O y C: Dirección General, Unidad de Planificación	Matrices con la división de los procesos de trabajo.	Papel	5 años	5 años	0.06 m	1995-2003 2014-2017	
051	Expedientes sobre programa Memoria del Mundo	O y C	O y C: Dirección y Subdirección General	Postulaciones de documentos custodiados en el Archivo Nacional al programa de la UNESCO	Papel Electrónico	5 años	15 años	0.30 m 1.20 GB	1996-2009-2018 2019-2021	Declarado con VCC Sesión 4-99 CISED con el nombre: "Correspondencia sobre Registro Memoria del Mundo"
052	Expedientes sobre proyectos del Programa de Apoyo al Desarrollo	O y C	O y C: Dirección General	Seguimiento de los proyectos aprobados, incluye copia de los contratos informes de ejecución, copias de facturas por servicios prestados y controles aplicados a las personas	Papel Electrónico	5 años	15 años	0.76 m 256 MB	1999-2018 2019-2021	A pesar de que los dos expedientes, tanto el de la DG como el del DAH

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de julio 2021, sesión CISED 07-2021 y 9 de setiembre 2021, sesión CISED 09-2021.**

**SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico**

**CONFECCIONADA POR: Nicole Sequeira, Javier Gómez y Sofía Irola  
Actualización sesión CISED 03-2023**

No. 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			
	Archivístico Iberoamericano (ADAI)			contratadas.						corresponden a un mismo proyecto el contenido es distinto, ya que en el DAH se custodian los documentos relacionados con la ejecución del proyecto y en el de la DG se encuentran los documentos sobre la relación con la agencia de cooperación internacional.
053	Expedientes sobre servicios brindados	O y C	O: Unidad interesada. C: Dirección y Subdirección General	Servicios brindados por el DAH.	Papel	5 años	0 años	0.02 m	2011-2017	

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de julio 2021, sesión CISED 07-2021 y 9 de setiembre 2021, sesión CISED 09-2021.**

**SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico**

**CONFECCIONADA POR: Nicole Sequeira, Javier Gómez y Sofía Irola  
Actualización sesión CISED 03-2023**

No. 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			
054	Expedientes sobre transcripciones			Sobre documentos coloniales, actas del Congreso y documentos de Minor Keith.	Papel	5 años	15 años	0.20 m	1821-1823, 1990-2018	Declarado con VCC Sesión 4-99 CISED
055	Expedientes sobre traslado de documentos	O	Ninguna	De un edificio a otro, hacia la sala de consulta y de tomos de protocolos.	Papel	5 años	5 años	0.14 m	1984-2007	
056	Guía de archivos nacionales	C	O: Ente solicitante	Contiene información general, de atención y sobre fondos y colecciones del Archivo Nacional.	Papel	5 años	5 años	0.02 m	1999	Fecha aproximada.
057	Guías de trámites	C	O: Contraloría de Servicios. C: Unidades AN	Se establecen la descripción, requisitos, plazos, etc., de los trámites del Departamento	Papel	P.	0 años	0.10 m	2002-2017	Permanente mientras se encuentre vigente
058	Índices de planillas	O	Ninguna	Lista de los funcionarios de la Administración Pública, código de la institución, salario y si cotizó o no cotizó.	Papel y microfilme	50 años	0 años	1.60 m	1950-1965	
059	Informes de inspección de depósitos	O	C: Dirección y Subdirección General, Departamento de Conservación	Estado de conservación y condiciones ambientales de los depósitos de Archivo Histórico y acciones correctivas a seguir.	Papel Electrónico	5 años	15 años	0.10 m 5.23 MB	2004-2018 2019-2021	

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

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de julio 2021, sesión CISED 07-2021 y 9 de setiembre 2021, sesión CISED 09-2021.**

**SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico**

**CONFECCIONADA POR: Nicole Sequeira, Javier Gómez y Sofía Irola  
Actualización sesión CISED 03-2023**

No. 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			
060	Informes de labores	O y C	O y C: Unidades, Dirección y Subdirección General, Unidad de Planificación	Reportes mensuales y trimestrales de las actividades realizadas por los funcionarios y el departamento.	Papel Electrónico	2 años	0 años	2.40 m 142 MB	1989-2019 2020-2021	
061	Informes de valoración documental	O y C	O y C: CNSED	Elaborados por la CNSED en los trámites de valoración documental a solicitud de las instituciones.	Papel	5 años	5 años	0.04 m	1999-2005	
062	Inventarios de bienes y materiales	O y C	O: Proveeduría	Listas de equipo y mobiliario asignado, con un breve descripción, código y usuarios. Incluye inventarios de material bibliográfico y de objetos antiguos del Archivo Nacional (copia).	Papel Electrónico	5 años	0 años	0.20 m 730 KB	1991-2017 2021	
063	Listados	O y C		Sobre: invitados, documentos, material bibliográfico, instituciones, remisión de documentos, entre otros.	Papel	5 años	0 años	0.26 m	1995-2011	
064	Memorandos	O y C	C: personal involucrado	Asuntos administrativos	Papel Electrónico	2 años	0 años	0.30 m 300 MB	1990-2017 2018-2021	
065	Minutas de reunión	O	Ninguna	Asistentes y asuntos tratados en las reuniones de personal, de jefaturas, entre otras.	Papel Electrónico	5 años	0 años	0.50 m 1,16 MB	1990-2019 2020-	Antes llamadas actas de reunión.

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

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de julio 2021, sesión CISED 07-2021 y 9 de setiembre 2021, sesión CISED 09-2021.**

**SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico**

**CONFECCIONADA POR: Nicole Sequeira, Javier Gómez y Sofía Irola  
Actualización sesión CISED 03-2023**

No. 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			
									2021	
066	Normativa jurídica interna y externa	O y C	O y C: Ente emisor.	Normativa general y/o específica para el Departamento (leyes, códigos, estatutos, reglamentos, normas, directrices, dictámenes, pronunciamientos, manuales de procedimientos, circulares, resoluciones, etc), como insumo para atender sus competencias.	Papel	P.	0 años	0.46 m	1949-2019	Permanente mientras se encuentra vigente.
067	Planes institucionales	O y C	O y C: Dirección y Subdirección General	Sobre: rescate, transferencias, descripción de documentos, informatización, entre otros. Incluye estrategias y criterios.	Papel Electrónico	P.	0 años	0.04 m 1,2 MB	1991-2021 2018-2021	
068	Planes operativos institucionales	O y C	O y C: Dirección y Subdirección General, Unidad de Planificación	Matriz de desempeño a nivel programático, estructura del Plan Operativo y matrices, evaluación trimestral del POI, Plan estratégico.	Papel Electrónico	2 años	5 años	0.60 m 10.2 MB	1989-2017 2018-2021	
069	Planillas	C	Ninguna	De funcionarios de la Administración Pública.	Papel y microfilme	50 años	0 años	0.94 m	1915-1963	Estas reproducciones contienen la



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de julio 2021, sesión CISED 07-2021 y 9 de setiembre 2021, sesión CISED 09-2021.**

**SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico**

**CONFECCIONADA POR: Nicole Sequeira, Javier Gómez y Sofía Irola  
Actualización sesión CISED 03-2023**

No. 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			
										única información que se conserva de estos años
070	Recortes de periódico	C		Sobre el álbum de Figueroa, incluye borrador de artículos para publicar.	Papel	5 años	0 años	0.02 m	2001	
071	Registros de correspondencia	O	Ninguna	Control de la correspondencia tramitada y recibida, incluye libros.	Papel Electrónico	5 años	10 años	0.04 m 100 KB	2015-2017 2018-2021	
072	Registros de recibo y control de certificaciones	O	Ninguna	Número de certificación, nombre del solicitante, fecha de entrega, firma del usuario y funcionario que recibió, fecha de salida de la certificación.	Papel	P.	0 años	0.16 m	1980-2021	
073	Reportes de documentos restaurados	O	C: Departamento de Conservación	Incluye detalle de los documentos que recibieron tratamiento de restauración en el Departamento de Conservación.	Papel	5 años	P.	0.05 m	2006-2017	

\_\_\_\_\_  
Javier Gómez Jiménez  
Jefe Departamento Archivo Histórico

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