

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO: Dirección General Archivo Nacional **FECHA DE ELABORACIÓN:** 15 de julio 2021, sesión CISED 07-2021, 13 de agosto 2021, sesión CISED 08-2021 y 23 de setiembre 2021, sesión CISED 10-2021

SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico **CONFECCIONADA POR:** Javier Gómez y Sofía Irola

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Acceso y Reproducción de documentos **Actualización sesión CISED 03-2023**

FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Garantizar el libre acceso al patrimonio documental bajo su custodia, salvo aquella que tiene algún impedimento o restricción por razones legales y de conservación, observando lo indicado en la normativa vigente.
2. Autorizar la reproducción del patrimonio documental bajo su custodia, por diversos medios, previo análisis del estado de conservación y observando lo indicado en la normativa vigente.
3. Velar por el adecuado uso de los documentos por parte de los usuarios, a fin de garantizar su preservación.
4. Expedir certificaciones de documentos con valor científico cultural bajo su custodia.
5. Velar por el adecuado orden e identificación de los documentos en los depósitos y repositorios electrónicos.
6. Realizar estudios anuales de usuarios y aplicar las encuestas para medir el grado de satisfacción por los servicios brindados.
7. Realizar las actividades del control diario de los documentos facilitados, con el fin de garantizar su conservación.
8. Brindar la inducción requerida a los usuarios.
9. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de orientación y guía de los servicios que se brindan a los usuarios.
10. Llevar un estricto control y orden de los instrumentos de localización de los documentos que custodia el Archivo Histórico, tanto los manuales como los automatizados y mantenerlos a la disposición de los usuarios.
11. Cualquier otra función atinente a esta unidad administrativa.

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			
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 del Poder Judicial.	Papel Electrónico	5 años	10 años	3.60 ml 178,1 MB	1985-2021 2019-2021	

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO: Dirección General Archivo Nacional FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de julio 2021, sesión CISED 07-2021, 13 de agosto 2021, sesión CISED 08-2021 y 23 de setiembre 2021, sesión CISED 10-2021

SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico CONFECCIONADA POR: Javier Gómez y Sofía Irola

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Acceso y Reproducción de documentos 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			
002	Autorizaciones de salida de documentos a otros departamentos del Archivo Nacional	O	C: Dirección General	Indica a cuál unidad se le prestan los documentos y que unidades documentales se prestaron.	Papel	3 años	5 años	0.04 ml	2002-2012	
003	Autorizaciones de salida de documentos para fotocopiar fuera de la institución	C	O: Oficiales de Seguridad.	Detalla la unidad documental que se fotocopiará.	Papel	2 años	0 años	0.06 ml	1992-2021	
004	Boletas de corrección de errores en ficheros y bases de datos	O	Ninguna	Detalla las correcciones efectuadas.	Papel	5 años	0 años	0.06 ml	2002-2021	
005	Comprobantes y recibos de pago	C	O: Departamento Administrativo Financiero C: Usuario	Precisa la cancelación del derecho por parte de los usuarios al uso de los casilleros (incluye registros de alquiler). Por concepto de reproducción de fotografías (laboratorio-positivos, negativos- y digital), registros de base de datos, venta de microfilmes, reproducción de grabaciones	Papel	2 años	0 años	0.40 ml	1996-2021	

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de julio 2021, sesión CISED 07-2021, 13 de agosto 2021, sesión CISED 08-2021 y 23 de setiembre 2021, sesión CISED 10-2021

SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico CONFECCIONADA POR: Javier Gómez y Sofía Irola

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Acceso y Reproducción de documentos 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			
006	Compromisos de entrega de investigaciones	O	Ninguna	Formulario mediante el cual el usuario se compromete a entregar una copia de su investigación al Archivo Nacional	Papel	5 años	0 años	0.10 ml	2005-2021	
007	Controles de devolución de documentos	O	Ninguna	Indica el fondo, la serie, la signatura y la fecha en que se colocan en el depósito los documentos devueltos.	Papel	5 años	15 años	0.29 ml	1995-2021	Los reportes se guardan junto a las solicitudes de documentos.
008	Controles de documentos facilitados al Departamento de Conservación	O	Ninguna	Indica los documentos que se facilitaron para exposiciones, digitalización, encuadernación y restauración solicitados por el Departamento de Conservación.	Papel	5 años	10 años	0.08 ml	1993-2021	
009	Controles de ingreso a los depósitos	O	Ninguna	Detalla los funcionarios, el día, hora y motivo de ingreso a los depósitos.	Papel	5 años	10 años	0.14 ml	2000-2021	
010	Controles de órdenes de trabajo del Departamento de Conservación	O	Ninguna	Número de solicitante, fecha de la solicitud, tipo de documento a reproducir, fondo, subfondo, serie, signatura, nombre del funcionario que recibe y fecha de recibido, fecha en que se devuelven los documentos a la Sala de Consulta, nombre del funcionario que recibe los documentos y fecha de recibido.	Papel	5 años	10 años	0.25 ml	1999-2021	

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, 13 de agosto 2021, sesión CISED 08-2021 y 23 de setiembre 2021, sesión CISED 10-2021

SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico CONFECCIONADA POR: Javier Gómez y Sofía Irola

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Acceso y Reproducción de documentos 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			
011	Controles de registros en base de datos	O	Ninguna	Actualizaciones de la base de datos de la Sala de Consulta.	Papel	5 años	0 años	0.01 ml	2000-2013	
012	Controles de reproducción de documentos audiovisuales	O	Ninguna	Detalla el solicitante y los documentos audiovisuales que se reprodujeron.	Papel	5 años	0 años	0.02 ml	2007-2013	
013	Cronogramas	O y C	O y C: Unidades	De actividades mensuales	Papel	2 años	0 años	0.02ml	1992-2018	
					Electrónico			5,1 MB	2019-2021	
014	Declaraciones juradas para expedientes judiciales	O	Ninguna	Formulario donde el usuario se compromete a hacer un uso discrecional de la información judicial que se le facilita en la Sala.	Papel	5 años	15 años	0.04 ml	2004-2021	
015	Expedientes de aplicación de encuestas	O	C: Dirección y Subdirección General	Detalle sobre aplicación de encuestas a usuarios	Papel	5 años	15 años	0.16 ml	1991-2017	
016	Expedientes de asistencia a actividades en representación del Archivo Nacional	O y C	O y C: DAF, Dirección y Subdirección General	Informes y ponencias.	Papel	2 años	0 años	0.01 ml	2014-2017	

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO: Dirección General Archivo Nacional FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de julio 2021, sesión CISED 07-2021, 13 de agosto 2021, sesión CISED 08-2021 y 23 de setiembre 2021, sesión CISED 10-2021

SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico CONFECCIONADA POR: Javier Gómez y Sofía Irola

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Acceso y Reproducción de documentos 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			
017	Expedientes de certificaciones de documentos históricos	O y C	Ninguna	Gestiones para emitir las certificaciones solicitadas por los usuarios. Incluye las solicitudes, correspondencia y certificaciones.	Papel Electrónico	5 años	5 años	1 ml 4.31 GB	1949-2021 2020-2021	
018	Expedientes de control de documentos de la Sala de Consulta	O y C	O y C: Dirección y Subdirección General	Cartas y memorandos recibidos sobre traslados de documentos, expedientes sobre el acceso al censo agropecuario de 1984	Papel	5 años	10 años	0.20 ml	2000-2017	
019	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	0,05 ml 10,7 MB	2012-2021 2020-2021	A partir del año 2020 los informes de labores que presenta el personal se integran a este expediente.
020	Expedientes de seguimiento sobre extravío de documentos	O y C	O y C: Dirección General	Seguimiento al proceso de investigación generado a raíz de la pérdida de documentos del acervo documental del Archivo Histórico. Incluye acciones correctivas e implementadas.	Papel	5 años	P.	0.06 ml	2006-2017	Permanente. En caso de no recuperación.
021	Expedientes de trámites laborales	O y C	O: Oficina de Recursos Humanos, Proveduría,	Permisos, vacaciones, solicitudes de estudio, justificaciones.	Electrónico	P.	0 años	63 MB	2021	Permanente mientras se encuentre la persona

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, 13 de agosto 2021, sesión CISED 08-2021 y 23 de setiembre 2021, sesión CISED 10-2021

SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico CONFECCIONADA POR: Javier Gómez y Sofía Irola

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Acceso y Reproducción de documentos 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			
			C: Servicios Generales Persona funcionaria							funcionaria en la institución.
022	Expedientes sobre estudios de usuarios	O	C: Dirección y Subdirección General, Jefatura DAH	Detalle sobre demandas y utilización de la información de los clientes que acuden al Archivo Histórico, basado en los aspectos cuantitativos de los diferentes servicios que se brindan. Incluye cuestionarios.	Papel Electrónico	5 años	15 años	0.14 ml 876 KB	2005-2021 2019-2021	
023	Expedientes sobre investigaciones documentales	O y C	O y C: Dirección y Subdirección General	Seguimiento de solicitudes de usuarios sobre documentos que incluyen temas específicos para desarrollar sus investigaciones. Incluye estudios con el detalle de los documentos que deben ser consultados.	Papel	10 años	5 años	0.50 ml	1974-2021	
024	Expedientes sobre préstamo de documentos a entidades productoras	O	C: Dirección y Subdirección General	Detalle de la cantidad de cajas, unidades documentales, firmas y fechas de documentos prestados a las instituciones que los originaron.	Papel Electrónico	5 años	15 años	0.10 ml 991,5 KB	1995-2021 2021	
025	Expedientes sobre préstamo de documentos a usuarios internos	O	Ninguna	Detalla los funcionarios del Archivo Nacional a los que se les prestó documentos.	Papel	5 años	15 años	0.14 ml	1995-2017	

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de julio 2021, sesión CISED 07-2021, 13 de agosto 2021, sesión CISED 08-2021 y 23 de setiembre 2021, sesión CISED 10-2021

SUB FONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico CONFECCIONADA POR: Javier Gómez y Sofía Irola

SUB FONDO NIVEL 2: Unidad de Acceso y Reproducción de documentos 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			
026	Informes de labores	O y C	O y C: Dirección y Subdirección General, Planificación	Reporte de las actividades realizadas por los funcionarios del departamento y de la unidad.	Papel Electrónico	2 años	0 años	0.38 ml 1 KB	1987-2021 2019-2021	
027	Informes diarios del Servicio de Referencia e Información Archivística	O	Ninguna	Elaborado a partir de la información que almacena el Sistema Integrado de Gestión de Usuarios (SIGU).	Papel	3 años	0 años	0.02 ml	2008	Solo se generaron en el periodo mencionado.
028	Instrumentos técnicos archivísticos	O	Ninguna	Incluye: catálogos, fichas de catálogos, guías de fondos custodiados, inventarios de documentos faltantes y de instrumentos descriptivos, índices para la localización de documentos, mapas topográficos, entre otros.	Papel Electrónico	P.	0 años	0.34 ml 523 KB	1960-2021 2019-2021	Permanente mientras se encuentra vigente.
029	Memorandos	O y C	C: Personal involucrado	Asuntos administrativos	Papel	2 años	0 años	0.30 ml	1995-2017	
030	Normativa jurídica interna y externa	O y C	O y C: Ente Emisor	Normativa general y/o específica para la unidad (leyes, códigos, estatutos, reglamentos, normas, directrices, dictámenes, manuales de procedimientos, circulares, resoluciones, etc), como insumo para atender sus competencias.	Papel	P.	0 años	0.20 ml	1949-2019	Permanente mientras se encuentra vigente.

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, 13 de agosto 2021, sesión CISED 08-2021 y 23 de setiembre 2021, sesión CISED 10-2021

SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico **CONFECCIONADA POR:** Javier Gómez y Sofía Irola

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Acceso y Reproducción de documentos **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			
031	Registros de usuarios	O	Ninguna	Número de orden, primer apellido, segundo apellido, nombre, número de cédula o pasaporte, profesión, tema de investigación y firma.	Papel	5 años	15 años	1.71 ml	1996-2021	La información de la visita por usuario se digita en el SIGU.
032	Registros de usuarios y consultas	O	Ninguna	Documentos solicitados, fecha, nombre del solicitante, número de cédula, firma, tema, entregado por y recibido por, en libros empastados (5 en total).	Papel	5 años	15 años	0.30 ml	1945-1989	Actualmente no se completa. Sugerencia de declaratoria de una muestra por la relevancia que representa, incluye nombres de distinguidos investigadores que visitaron la institución en el periodo mencionado y temas consultados.
033	Registros diarios de fotocopias	O	Ninguna	Control de la solicitud y devolución de los documentos fotocopados.	Papel	5 años	10 años	0.10 ml	2005-2020	A partir de 2020 los usuarios tienen permitido sacar fotografías a los documentos, por

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, 13 de agosto 2021, sesión CISED 08-2021 y 23 de setiembre 2021, sesión CISED 10-2021

SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico CONFECCIONADA POR: Javier Gómez y Sofía Irola

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Acceso y Reproducción de documentos 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			
										lo que este registro se ha dejado de utilizar.
034	Reportes mensuales de cotejo de documentos facilitados	O	Ninguna	Detalle de los documentos cotejados, incluye depósito en que se encuentra, fondo al que pertenece, signatura del documento, metros lineales y avance del cotejo. Muestra realizada por la Unidad de Organización y Control de Documentos.	Papel Electrónico	10 años	5 años	0,05 ml 7,2 MB	2004-2018 2019-2021	
036	Solicitudes de documentos	O y C	Ninguna	Indica fondo y signatura del documento, fecha de la solicitud, identificación y nombre del solicitante.	Papel	5 años	0 años	13 ml	1990-2021	La información del préstamo se digita en el SIGU, sin embargo el SIGU no registra la fecha de devolución del préstamo.
037	Solicitudes de reproducción de documentos	O y C	O y C: Departamento de Conservación	De fotografía convencional, fotografía digital, fotocopia, video, grabaciones, registros de base de datos, microfilmes realizadas por los usuarios y algunas dirigidas al Departamento de Conservación.	Papel	5 años	10 años	0.70 ml	1991-2021	

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional **FECHA DE ELABORACIÓN:** 15 de julio 2021, sesión CISED 07-2021, 13 de agosto 2021, sesión CISED 08-2021 y 23 de setiembre 2021, sesión CISED 10-2021

SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico **CONFECCIONADA POR:** Javier Gómez y Sofía Irola

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Acceso y Reproducción de documentos **Actualización sesión CISED 03-2023**

Jafeth Campos Ramírez

Coordinador Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos

Sofía Irola Rojas

Presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos