

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

**FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de setiembre 2021, sesión CISED
10-2021 y 19 de octubre, sesión CISED 11-2021.**

SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico

CONFECCIONADA POR: Rosibel Barboza y Sofía Irola

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Organización y Control de documentos

FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Aplicar el tratamiento archivístico a los documentos con valor científico cultural bajo su custodia, de acuerdo con las normas archivísticas vigentes y en las aplicaciones automatizadas diseñadas para tal efecto.
2. Realizar estudios diagnósticos sobre el estado de los fondos documentales a su cargo, con el fin de recomendar y aplicar las medidas correctivas para una mejor organización y facilitación.
3. Mantener actualizados los instrumentos de control de los documentos.
4. Programar y ejecutar el cotejo de los documentos facilitados por la Sala de Consulta e Investigación, de acuerdo con el procedimiento vigente.
5. Mantener actualizada la base de datos utilizada para la descripción de los documentos, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información.
6. Realizar investigaciones sobre temas históricos con fines específicos, o, a solicitud de las autoridades de la Institución.
7. Expedir certificaciones de años laborados para el Estado.
8. Programar y efectuar inventarios totales, parciales o estratégicos de los fondos documentales que custodia el Archivo Histórico y aplicar las medidas correctivas de acuerdo con los procedimientos vigentes.
9. Rescatar el Patrimonio Documental de Costa Rica.
10. Coordinar la transferencia de los documentos con valor científico cultural de las Instituciones Públicas al Archivo Nacional.
11. Coordinar la transferencia de documentos con valor científico cultural de entes particulares y privados que hayan sido formalizados por medio de una donación al Archivo Nacional.
12. Cualquier otra función atinente a esta unidad administrativa.

No. de 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	Comunicaciones con unidades del Archivo Nacional y otras instituciones sobre asuntos administrativos y técnicos.	Papel	5 años	10 años	3.07 ml	1986-2021 2019-2021	

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de setiembre 2021, sesión CISED

10-2021 y 19 de octubre, sesión CISED 11-2021.

SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico

CONFECCIONADA POR: Rosibel Barboza y Sofía Irola

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Organización y Control de documentos

No. de 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			
			involucradas		Electrónico			67 MB		
002	Asignación de signaturas al DSAE	O y C	O y C: DSAE	Incluye los siguientes datos correspondientes a los documentos tales como fecha de ingreso, procedencia, fechas extremas, unidades documentales y cantidad.	Papel	P.	0 años	0.10 ml	2009-2018	A partir de 2019 las asignaciones se integran al expediente de transferencia correspondiente.
003	Boletas de envío de registros a DTI	O y C	O y C: Dirección y Subdirección General, DTI	Incluye fondo documental, signatura, total de registros, mfn, fecha y nombre del archivo iso.	Papel	5 años	0 años	0,10 ml	2014-2017	
004	Cartas de entrega de transferencias documentales a la Sala de Consulta	O y C	Ninguna	Traslado de documentos de la Unidad de Organización y Control de Documentos a los depósitos del Archivo Histórico, por medio de la Sala de Consulta	Papel Electrónico	P.	0 años	0.10 ml 112 MB	2011-2020 2020-2021	
005	Controles de planillas	O y C	Ninguna	Control de las planillas de años de servicios de funcionarios del gobierno central	Papel	P.	0 años	0.1 ml	1959; 2005-2017	
006	Controles de transferencias DSAE al DAH	O y C	O y C: DSAE	Incluye diagnóstico realizado en 2016 y los controles de verificación sobre el estado de las transferencias remitidas por el Departamento Servicios	Papel Electrónico	P.	0 años	0.15 ml 1,92 MB	2016 2016-2021	

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

**FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de setiembre 2021, sesión CISED
10-2021 y 19 de octubre, sesión CISED 11-2021.**

SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico

CONFECCIONADA POR: Rosibel Barboza y Sofía Irola

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Organización y Control de documentos

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			
				Archivísticos Externos.						
007	Controles del etiquetado de cajas	O y C	Ninguna	Control de las cajas que requieren ser etiquetadas debido a su reciente ingreso a los depósitos.	Papel	5 años	0 años	0.10 ml	2009-2010	
008	Cronogramas	C	O y C: Jefatura	Planeación de las actividades mensuales de los funcionarios	Papel	2 años	0 años	0.01 ml	1992-2017	
009	Expedientes de actualización de la guía de fondos	O y C	O y C: Dirección y Subdirección General	Documentación que contiene cada fondo, subfondo, serie o colección ordenados alfabéticamente, del Departamento de Archivo Histórico de la institución, así como las fechas extremas, instrumentos de localización y volumen de documentos.	Papel Electrónico	5 años	0 años	0.10 ml 16 MB	2013-2017 2018-2021	Permanente la versión vigente.
010	Expedientes de asignación de certificaciones	O y C	Ninguna	Incluye el nombre del solicitante, el ministerio para cual laboro y los años correspondientes.	Papel	5 años	5 años	0.10 ml	2009-2020	La serie ya no se conforma.
011	Expedientes de asignación de metas	O y C	O y C: Jefatura	Corresponde a la asignación de las metas anuales a cada funcionario.	Papel	5 años	0 años	0.5 ml	2010-2017	Actualmente las asignaciones de metas se guardan en el Expediente de evaluación de desempeño de cada persona funcionaria.

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de setiembre 2021, sesión CISED

10-2021 y 19 de octubre, sesión CISED 11-2021.

SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico

CONFECCIONADA POR: Rosibel Barboza y Sofía Irola

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Organización y Control de documentos

No. de 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			
012	Expedientes de certificaciones	O y C	Ninguna	Incluye certificaciones retiradas y no retiradas de años de servicio laborados por funcionarios del Gobierno Central.	Papel Electrónico	5 años	5 años	4.80 ml 19.3 MB	1949-2021 2021	
013	Expedientes de control de documentos faltantes	O	Ninguna	Específica los documentos que no se encuentran en los depósitos.	Papel Electrónico	P.	0 años	0.10 ml 5,65 MB	2007-2011 2015-2021	No se crearon documentos de la serie durante 2012-2014.
014	Expedientes diagnósticos de fondos documentales	O y C	O y C: Dirección y Subdirección General	Diagnósticos específicos para cada fondo documental	Papel Electrónico	P.	0 años	0.11 ml 9 MB	2003; 2011-2020 2020-2021	
015	Expedientes de documentos inéditos	O y C	Ninguna	Corresponde a los documentos pendientes de describir.	Papel Electrónico	5 años	15 años	0.10 ml 5 MB	1985-1986; 1994-2016 2019-2021	Declarado con VCC Sesión 4-99 CNSE

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de setiembre 2021, sesión CISED

10-2021 y 19 de octubre, sesión CISED 11-2021.

SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico

CONFECCIONADA POR: Rosibel Barboza y Sofía Irola

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Organización y Control de documentos

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			
016	Expedientes de donaciones de documentos con valor científico cultural	O y C	O y C: Dirección y Subdirección General, Asesoría Jurídica	Trámite de gestiones realizadas en la donación de documentos	Papel Electrónico	P.	0 años	0.10 ml 209 MB	1996-2021 2019-2021	
017	Expedientes de entradas descriptivas ISAD-G	O y C	O y C: Dirección y Subdirección General, Comisión de Descripción	Corresponde a la descripción a nivel de fondo de los documentos que se conservan en Archivo Histórico.	Papel Electrónico	P.	0 años	0.10 ml 1,5 MB	2002-2017 2018-2021	
018	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 48 MB	2011-2020 2020-2021	A partir del año 2020 los informes de labores que presenta el personal se integran a este expediente.
019	Expedientes de inconsistencias en instrumentos descriptivos	O y C	Ninguna	Incluye número de signatura del documento, mfn, nombre del usuario y fecha del reporte de la inconsistencia detectada en los instrumentos descriptivos	Papel Electrónico	5 años	0 años	0.16 ml 9 MB	2006-2020 2019-2021	

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

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

**FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de setiembre 2021, sesión CISED
10-2021 y 19 de octubre, sesión CISED 11-2021.**

SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico

CONFECCIONADA POR: Rosibel Barboza y Sofía Irola

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Organización y Control de documentos

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			
020	Expedientes de rescate de documentos	O y C	O: Dirección y Subdirección General	Trámite de gestiones realizadas para el rescate de documentos textuales, especiales, audiovisuales, entre otros.	Papel Electrónico	P.	0 años	0.10 ml 4 MB	2014-2019 2019-2021	
021	Expedientes de trámites laborales	O y C	O: Oficina de Recursos Humanos, Proveduría, Servicios Generales C: Persona funcionaria	Permisos, vacaciones, solicitudes de estudio, justificaciones.	Electrónico	P.	0 años	63 MB	2021	Permanente mientras se encuentre la persona funcionaria en la institución.
022	Expedientes de transferencias de documentos	O y C	O y C: Departamento Servicios Archivísticos Externos, Dirección y Subdirección General	Corresponde a las transferencias de documentos desde el Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) al Departamento Archivo Histórico, a solicitud de las instituciones del Sistema Nacional de Archivos (SNA) y a solicitud del Archivo Nacional. Incluye listas de remisión: número de transferencia, cantidades en unidades documentales y en metros lineales, contenido y fechas extremas, asignación de firmas al	Papel Electrónico	P.	0 años	1 ml 1453 MB	1986-2021 2016; 2019-2021	Hasta el 2016 el DSAE era el responsable de transferir al DAH los documentos declarados con valor científico cultural. Actualmente la función la realiza DAH en

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

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de setiembre 2021, sesión CISED

10-2021 y 19 de octubre, sesión CISED 11-2021.

SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico

CONFECCIONADA POR: Rosibel Barboza y Sofía Irola

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Organización y Control de documentos

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			
				DSAE, inventario de transferencias, registro de ingreso de transferencias, transferencias pendientes de tratamiento archivístico, fichas técnicas, correspondencia sobre el trámite.						coordinación con cada institución, donde se lleva un expediente con cada una.
023	Expediente de traslado de protocolos del DAN	O y C	O y C: Dirección y Subdirección General, DAN	Incluye nombre del Notario, tomo, signatura y fechas extremas.	Papel	5 años	10 años	0.10 ml	2012	
024	Expedientes de tratamiento archivístico	O y C	O y C: Dirección y Subdirección General	Trabajo archivístico aplicado a documentos textuales, gráficos y audiovisuales que se remiten a los depósitos. Incluye fichas técnicas que contienen información sobre: fechas de inicio y de conclusión, título del proceso, nombre de los funcionarios ejecutores y asistentes de traslado y limpieza, cantidad de documentos y depósito en que se encuentra. Además contexto en qué se generó el documento, tratamiento archivístico brindado y observaciones.	Papel	P.	0 años	0.20 ml	1989-2017	Solo se ejecutó en el período mencionado, actualmente existen otras series relacionadas con el cumplimiento de la meta como Expedientes de documentos inéditos y Expedientes de diagnósticos a

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

**FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de setiembre 2021, sesión CISED
10-2021 y 19 de octubre, sesión CISED 11-2021.**

SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico

CONFECCIONADA POR: Rosibel Barboza y Sofía Irola

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Organización y Control de documentos

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			
										fondos documentales.
025	Expedientes sobre investigaciones documentales	O y C	O y C: Dirección y Subdirección General	Investigaciones sobre documentos o fondos documentales	Papel	P.	0 años	0.06 ml	2012-2016	Solo se ejecutó en el período mencionado.
026	Expedientes sobre la administración de bases de datos	O	O y C: Dirección y Subdirección General, DTI	Normalización y depuración de registros. Fondo, número de registro de los documentos en las bases de datos, contenido de los documentos, signatura de documentos, bases de datos locales, depuración y vaciado de las bases. Incluye bitácoras con: fecha, mfn, fondo documental y signatura, registros remitidos a DTI.	Papel	P.	0 años	0.88 ml	1995-2019	
					Electrónico			1.39 GB	2014-2021	
					Diskettes	2 años	0 años		1999-2000	
027	Expedientes sobre la elaboración, actualización y seguimiento de normativa emitida	O y C	O y C: Dirección y Subdirección General, Unidad de Planificación	Corresponde a los procedimientos de la Unidad de Organización y Control de Documentos.	Papel	P.	0 años	0.10 ml	2004-2020	Permanente se encuentra vigente
					Electrónico			10 MB	2020-2021	
028	Expedientes sobre la transcripción de la Revista del Archivo Nacional	O y C	O y C: Dirección y Subdirección General, Proyección	Correspondencia y transcripciones de los documentos que se publican todos los años en la RAN	Papel	5 años	0 años	0.2 ml	2010-2017	

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

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de setiembre 2021, sesión CISED
10-2021 y 19 de octubre, sesión CISED 11-2021.

SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico

CONFECCIONADA POR: Rosibel Barboza y Sofía Irola

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Organización y Control de documentos

No. de 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			
			Institucional							
029	Informes de labores	O y C	O y C: Jefatura	Reporte de las actividades realizadas por los funcionarios del departamento y de la unidad.	Papel Electrónico	2 años	0 años	0.38 ml 125 MB	2006-2019 2019-2021	A partir de 2020 los informes de labores de cada persona funcionaria se archivan en el expediente de evaluación de desempeño de cada uno. En esta serie se mantienen los informes de la unidad (elaborados por el puesto de Coordinación)
030	Inventarios de documentos	O y C	O y C: Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos	Inventarios de transferencias, fondos y general de faltantes	Papel	P.	0 años	0.15 ml	2007-2017	Actualmente los inventarios se archivan en los expedientes de transferencias o donaciones.

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

**FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de setiembre 2021, sesión CISED
10-2021 y 19 de octubre, sesión CISED 11-2021.**

SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico

CONFECCIONADA POR: Rosibel Barboza y Sofía Irola

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Organización y Control de documentos

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			
031	Memorandos	O y C	Ninguna	Asuntos administrativos	Papel	2 años	0 años	0.30 ml	1995-2016	
032	Normas de descripción	O	Ninguna	Normas para la descripción archivística de documentos a nivel internacional y la adaptación a nivel institucional.	Papel	P.	0 años	0.10 ml	2006-2016	Permanente mientras se encuentre vigente.
033	Normativa jurídica interna	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	0.17 ml	1990-2021	Permanente mientras se encuentre vigente
034	Plan de transferencias	O y C	Ninguna	Corresponde a la guía elaborada para la solicitud de transferencias a las instituciones, con una proyección para su ejecución de 5 y 10 años.	Papel	P.	0 años	0.05 ml	2016-2018	Permanente mientras se encuentre vigente.
035	Registro general de ingresos	O	Ninguna	Corresponde a un control de las transferencias remitidas por las instituciones del Sistema Nacional de Archivos al DAH, incluye el libro de oro.	Papel Electrónico	P.	0 años	0.10 ml 48.9 MB	1991; 2001-2021 1991	1991: corresponde al libro de oro
036	Registros descriptivos de	C		Corresponde a registros digitados en Winisis que fueron realizados en	Disquetes de	5 años	0 años	3.35 ml	1990-2000	Se tiene un aproximado de

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

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

**FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de setiembre 2021, sesión CISED
10-2021 y 19 de octubre, sesión CISED 11-2021.**

SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Archivo Histórico

CONFECCIONADA POR: Rosibel Barboza y Sofía Irola

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Organización y Control de documentos

No. de 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			
	documentos			proyectos ADAI y como parte de las metas del Área de Tratamiento, esto se guardaba y entregaba en disquetes para la carga en la BD Winisis.	diferentes medidas					300 a 500 disquetes.
037	Reportes de cotejo de documentos	O y C	O: Jefatura DAH C: Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos	Incluye el número de depósito, el fondo, la signatura, la fecha de préstamo, y el estado de los documentos facilitados en la Sala de Consulta.	Papel Electrónico	5 años	0 años	0.10 ml 8 MB	2003-2019 2019-2021	
038	Solicitudes de acrónimos	O y C	O: Comisión de descripción	Corresponde a la creación de acrónimos de los fondos, subfondos y series documentales. Son datos que se establecen en el cuadro de clasificación y en el código de referencia en las descripciones.	Papel	5 años	0 años	0.10 ml	2014-2018	Actualmente las solicitudes se archivan en los expedientes de transferencias o donaciones.

Mellany Otárola Sáenz

Coordinadora Unidad de Organización y Control de Documentos

Sofía Irola Rojas

Presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documento