

## TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**  
**SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Servicios Archivísticos Externos**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 10 de diciembre de 2021, sesión CISED 12-2021**  
**CONFECCIONADA POR: Luis Carlo Rojas, M. Virginia Méndez, Diana Serrano y Sofía Irola**

### **OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO:**

Ejecutar las acciones de apoyo técnico a las Instituciones que integran el Sistema, con el apoyo de las unidades a cargo Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, Unidad de Archivo Intermedio.

### **FUNCIONES DE LA UNIDAD:**

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades administrativas, técnicas y profesionales del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, atendiendo las políticas y lineamientos de la Dirección General y aplicando las competencias gerenciales que correspondan, con la finalidad de garantizar la eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades del departamento.
2. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar al personal que integra el departamento, garantizando el personal idóneo, la distribución adecuada del trabajo, la inducción requerida, los instrumentos de trabajo y el seguimiento periódico al desarrollo de las actividades asignadas; mediante la asignación adecuada y por escrito de las metas y las orientaciones administrativas y técnicas requeridas para su desempeño, las reuniones periódicas y la presentación de informes de avance en el cumplimiento de las metas. Con el fin de garantizar una gestión eficiente del recurso humano, el cumplimiento del plan de trabajo con apego a las normas técnicas y legales que le son aplicables y el logro de la satisfacción en el trabajo.
3. Proponer a la Dirección General las políticas, planes, programas y proyectos de trabajo por ejecutar por el departamento que dirige, analizando y discutiendo conjuntamente objetivos, metas y actividades de relacionadas con los procesos de valoración documental; fiscalización, asesorías y capacitación de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos; tratamiento de los documentos con valor administrativo y legal que se custodian en la unidad Archivo Intermedio, con la finalidad de racionalizar el uso de los recursos asignados, establecer prioridades y cumplir con los objetivos institucionales.
4. Coordinar y ejecutar el seguimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos del departamento, siguiendo las políticas y lineamientos que la Dirección General y la Unidad de Planificación emitan, coordinando con el personal, realizando reuniones de seguimiento, elaborando informes con los resultados obtenidos, con la finalidad de cumplir con los objetivos del departamento y de la institución, en forma eficiente y eficaz y tomar las medidas correctivas que correspondan.
5. Formular, reformular y ejecutar el presupuesto del departamento y demás proyectos de financiamiento, mediante la identificación de necesidades y prioridades de las actividades y servicios que se brindan, realizando cálculos y proyecciones de presupuesto, verificando la clasificación del gasto y el cumplimiento de los lineamientos presupuestarios, con el fin de contar con los recursos requeridos y garantizar un uso óptimo y oportuno de los recursos en el cumplimiento de los objetivos.

## TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**  
**SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Servicios Archivísticos Externos**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 10 de diciembre de 2021, sesión CISED 12-2021**  
**CONFECCIONADA POR: Luis Carlo Rojas, M. Virginia Méndez, Diana Serrano y Sofía Irola**

6. Coordinar las actividades del departamento con funcionarios de la institución o bien con otras instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, según corresponda, gestionando reuniones con las personas interesadas de otras instituciones y el personal del Archivo Nacional, elaborando informes con los resultados obtenidos, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.
7. Velar porque las políticas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones emitidas por los niveles superiores se cumplan a cabalidad, así como las normas disciplinarias establecidas, verificando su acatamiento por parte del personal colaborador, haciendo las advertencias requeridas y tomando las medidas correctivas necesarias, con la finalidad de cumplir con los objetivos del departamento y de la institución, con apego al marco jurídico vigente.
8. Coordinar comités o comisiones de trabajo que la Dirección General o la Junta Administrativa conforme, para actividades relacionadas con el quehacer institucional, participando activamente, elaborando y ejecutando actividades en beneficio de los usuarios y ciudadanía en general.
9. Elaborar y presentar un informe ejecutivo de ejecución mensual de avance del cumplimiento de las metas del departamento a la Unidad de Planificación y Dirección General, así como presentar los informes trimestrales, semestrales y anuales del plan operativo, analizando los logros obtenidos y las dificultades enfrentadas para su cumplimiento, con los jefes de las unidades, justificando los resultados y presentando los informes en forma digital y en papel en las fechas y en los formatos establecidos, el fin de mantener informadas a las instancias superiores sobre el logro de las metas y los objetivos institucionales, así como tomar las medidas correctivas.
10. Realizar reuniones con el personal del departamento, para coordinar las actividades que se realizan en el cumplimiento de las metas asignadas, retroalimentar la labor y mantenerlos informados de todos los asuntos de interés personal e institucional, con el fin de generar una comunicación adecuada en el departamento y promover un clima propicio para el desarrollo organizacional.
11. Coordinar y ejecutar la evaluación anual del desempeño a los funcionarios a cargo, realizando una valoración de las metas asignadas y logradas por el personal, los factores que incidieron en el resultado obtenido, la disposición y motivación del personal, utilizando la información contenida en el expediente del desempeño, realizando la entrevista y otorgando una calificación, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales, la normativa vigente y mejorar el desempeño de los funcionarios.
12. Coordinar y evaluar la implementación de sistemas de control interno en las unidades del departamento, aplicando métodos que permitan disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos del Archivo Nacional y participar activamente en la autoevaluación del control interno (ASCI) y del sistema específico de valoración de riesgos institucional (SEVRI).
13. Elaborar propuestas de proyectos de cooperación internacional y supervisar su ejecución, tomando en cuenta las fuentes financieras y organismos cooperantes en el desarrollo de los archivos, verificando que se cumpla con los requisitos de la cooperación, los plazos y los resultados obtenidos, con el fin de optimizar los recursos disponibles y cumplimentar los existentes en la institución, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de los proyectos.
14. Definir, redactar, formalizar ante la Dirección General y la Junta Administrativa y velar porque se cumplan los procedimientos de trabajo requeridos en el departamento, siguiendo los lineamientos técnicos de la Unidad de Planificación y haciendo análisis administrativo y técnico de cada uno los procesos, con el fin de

## TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO:** Dirección General Archivo Nacional  
**SUBFONDO NIVEL 1:** Depto. Servicios Archivísticos Externos

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 10 de diciembre de 2021, sesión CISED 12-2021  
**CONFECCIONADA POR:** Luis Carlo Rojas, M. Virginia Méndez, Diana Serrano y Sofía Irola

lograr la eficiencia y la eficacia de las actividades y de los servicios que se brindan en la Institución y sus usuarios, así como fortalecer el sistema de control interno institucional y el logro de los objetivos.

15. Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros y público en general dentro del campo de su competencia y especialidad, aplicando los criterios técnicos y profesionales del cargo y de la especialidad, con la finalidad de brindar un servicio de calidad al usuario interno y externo.

N° de orden	Serie o tipo documental	Original/Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es 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.	Papel  Electrónico	5 años	10 años	5 ml  0,99 GB	1975-2019  2019-2021	Algunos documentos de 2019 corresponden a documentos electrónicos que se imprimieron.
002	Circulares	OM	OM: Todos los departamentos, unidades de la Dirección General del Archivo Nacional	Recordatorios de acuerdos de la Junta Administrativa, invitaciones, actividades, avisos de actividades de capacitación, presentación de informe final de gestión, administración de activos, compra de alimentos por Caja Chica, normativa de Recursos Humanos, entre otros. Incluye circulares producidas.	Papel  Electrónico	5 años	0 años	0.18 ml  10,0 MB	1993-2017  2019-2021	

## TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO:** Dirección General Archivo Nacional  
**SUBFONDO NIVEL 1:** Depto. Servicios Archivísticos Externos

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 10 de diciembre de 2021, sesión CISED 12-2021  
**CONFECCIONADA POR:** Luis Carlo Rojas, M. Virginia Méndez, Diana Serrano y Sofía Irola

N° de orden	Serie o tipo documental	Original/Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O/C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
003	Consecutivos	C	O: destinatarios	De oficios, memorandos, circulares, informes, entre otros.	Papel	5 años	0 años	1 ml	1990-2015	
004	Constancias emitidas	C	O: Interesado	A solicitud de los interesados, sobre servicios brindados, etc.	Electrónico	3 años	0 años	14,3 MB	2019-2020	
005	Controles	O y C	O y C: Departamento Administrativo-Financiero	Controles Administrativos: Llamadas telefónicas, suministros de oficina, uso de equipo, mobiliario, asistencia, uso de fotocopidora y requisiciones y controles de consultas	Papel Electrónico	1 año	0 años	0.86 ml 14,3 MB	1989-2017 2015-2021	
006	Convenios	C	O y C: Dirección General, Asesoría Jurídica	Con: Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, Servicio Civil, Empresa de reciclaje, Banco Central y Banco Nacional, entre otros.	Papel	5 años	10 años	0.16 ml	1989-2004	
007	Expedientes de actividades educativas y culturales	C	O: Unidad de Proyección	Corresponde a las actividades organizadas por la institución sobre celebraciones conmemorativas, aniversarios y acontecimientos importantes, en las que participa el departamento.	Papel	5 años	5 años	0.06 ml	1998-2013, 2019	
008	Expedientes de capacitaciones recibidas	O	Ninguna	Incluye material de referencia sobre capacitaciones a nivel interno y externo de la institución para la	Papel	5 años	0 años	0.04 ml	1989-1997	

## TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO:** Dirección General Archivo Nacional  
**SUBFONDO NIVEL 1:** Depto. Servicios Archivísticos Externos

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 10 de diciembre de 2021, sesión CISED 12-2021  
**CONFECCIONADA POR:** Luis Carlo Rojas, M. Virginia Méndez, Diana Serrano y Sofía Irola

N° de orden	Serie o tipo documental	Original/Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O/C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
				actualización y formación del personal.						
009	Expedientes de comisiones y comités institucionales y externos	O y C	O y C: Dirección General O: Coordinación de comisión o comité	Corresponde a comisiones de: Documento Electrónico, Descripción, Brigada de Incendios, Normalización, Académico, Archivos Universitarios, Archivística Interbancaria, Archivos Municipales, Prevención de Desastres, en Materia de Discapacidad, entre otras. Incluye correspondencia, informes, actas y borradores de actas.	Papel	5 años	0 años	3 ml	1984-2019	
010	Expedientes de compras	C	O: Unidad de Proveeduría	Sobre servicios de limpieza, fotocopidora, profesionales, entre otros.	Papel	5 años	5 años	0.02 ml	2000-2001, 2014	
					Electrónico			115 MB	2019-2021	
011	Expedientes de diagnósticos	O y C	O: Dirección General	Sobre: necesidades de capacitación, uso de sistemas de información, entre otros.	Papel	5 años	10 años	0.10 ml	2001, 2012	
012	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	Papel	2 años	0 años	0.60 ml	1992-2018	
					Electrónico			70,1 MB	2012, 2019-2021	

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

## TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO:** Dirección General Archivo Nacional  
**SUBFONDO NIVEL 1:** Depto. Servicios Archivísticos Externos

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 10 de diciembre de 2021, sesión CISED 12-2021  
**CONFECCIONADA POR:** Luis Carlo Rojas, M. Virginia Méndez, Diana Serrano y Sofía Irola

N° de orden	Serie o tipo documental	Original/ Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O / C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
				atención de los funcionarios.						
013	Expedientes de eventos nacionales e internacionales en materia archivística	O y C	O y C: Dirección General	Sobre seminarios, talleres y otros eventos en el ámbito municipal, bancario. Incluye invitaciones, memorias, actas, listados, ponencias, entre otros.	Papel  Electrónico	5 años	5 años	1.12 ml  236 KB	1983-2011  2020	
014	Expedientes de planes de trabajo	C	O: Unidad de Planificación, Unidad Financiero Contable C: Dirección y Subdirección General	Incluye: planes estratégicos, planes de trabajo anuales, informes de evaluación de cumplimiento de metas, anteproyectos Plan Presupuesto, expedientes de autoevaluación de control interno y del Sistema de Evaluación y Valoración de Riesgos, relacionados con el departamento.	Papel  Electrónico	5 años	0 años	2 ml  472 MB	1989-2018  2010-2021	
015	Expedientes de proyectos institucionales	O	C: Dirección General	En los que participa el departamento como: reorganización del archivo de gestión, paz con la naturaleza, desarrollo informático, sitio web institucional, propuesta de venta de auditorías archivísticas, proyecto archivo digital nacional (Arca), entre otros.	Papel	5 años	10 años	0.40 ml	1997-2021	
016	Expedientes de	O	Ninguna	Pasantías realizadas por estudiantes	Papel	5 años	0 años	0.04 ml	1996-2001	

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

**TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**  
**SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Servicios Archivísticos Externos**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 10 de diciembre de 2021, sesión CISED 12-2021**  
**CONFECCIONADA POR: Luis Carlo Rojas, M. Virginia Méndez, Diana Serrano y Sofía Irola**

N° de orden	Serie o tipo documental	Original/Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O/C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
	trabajos comunales			de colegios y universidades.						
017	Expedientes de trámites laborales	C	O: Oficina de Recursos Humanos, Proveeduría, Servicios Generales C: Persona funcionaria	Corresponde a los trámites que se presentan 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	1,30 ml  106 MB	1991-2018  2019-2021	Permanente mientras la persona funcionaria se encuentre activa en la unidad.
018	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, evaluaciones, presupuestos, etc. Incluye los documentos relacionados con la organización de las jornadas archivísticas nacionales que se realizaban antes de los congresos.	Papel  Electrónico	5 años	5 años	4 ml  3,33 GB	1986-2019  2010-2020	
019	Expedientes del Índice de Gestión Institucional (IGI)/ Índice de Capacidad de Gestión (ICG)	C	O: DAF, Contraloría General de la República	Documentos probatorios de las respuestas positivas a cada pregunta del índice, principalmente pantallazos del sitio web del Archivo Nacional.	Papel  Electrónico	1 año	0 años	0.02 ml  44,4 MB	2015-2016  2017-2018	A partir del año 2020 la Contraloría General de la República cambió el nombre de IGI a ICG.

**TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**



**FONDO:** Dirección General Archivo Nacional  
**SUBFONDO NIVEL 1:** Depto. Servicios Archivísticos Externos

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 10 de diciembre de 2021, sesión CISED 12-2021  
**CONFECCIONADA POR:** Luis Carlo Rojas, M. Virginia Méndez, Diana Serrano y Sofía Irola

N° de orden	Serie o tipo documental	Original/Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O/C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
										Las respuestas que se remiten por parte del DSAE al DAF corresponden solamente a las requeridas por el DAF, por lo que los expedientes que se custodian en el DSAE son parciales.
020	Expedientes del Índice de Transparencia del Sector Público	C	O: Defensoría de los Habitantes O y C: Proyección Institucional	Documentos probatorios de las respuestas positivas a cada pregunta del índice, principalmente pantallazos del sitio web del Archivo Nacional.	Papel  Electrónico	1 año	0 años	0.06 ml  36,6 MB	2015-2019  2017-2020	Los expedientes que se custodian en el DSAE son parciales ya que solo se documentaron las preguntas y respuestas que se cumplen.
021	Expedientes sobre clima organizacional	C	O: Recursos Humanos	Estudio y resultados de clima organizacional del DSAE	Papel	5 años	0 años	0.02ml	2016	
022	Expedientes sobre control de calidad realizado	O	Ninguna	Por la jefatura en trabajos de las unidades dependientes, como en inventarios, digitaciones.	Papel	5 años	0 años	0.20 ml	1998-2014	

**TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**



**FONDO:** Dirección General Archivo Nacional  
**SUBFONDO NIVEL 1:** Depto. Servicios Archivísticos Externos

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 10 de diciembre de 2021, sesión CISED 12-2021  
**CONFECCIONADA POR:** Luis Carlo Rojas, M. Virginia Méndez, Diana Serrano y Sofía Irola

N° de orden	Serie o tipo documental	Original/Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O/C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
023	Expedientes sobre gestiones administrativas institucionales	O y C	O y C: Dirección y Subdirección General, Oficina de Recursos Humanos	Sobre trámites relacionados con el departamento como: autorizaciones de plazas, horas extras, vacaciones, reasignaciones, detalle de actividades por procesos para el mejoramiento institucional a cargo del MCJ, entre otros.	Papel  Electrónico	5 años	5 años	0.30 ml  15.4 MB	1989-2018  2021	
024	Expedientes sobre la elaboración de publicaciones institucionales	C	O: Unidad de Proyección	Incluye propuestas de artículos para Boletín Archívese y Revista del Archivo Nacional.	Papel	3 años	0 años	0.02 ml	1998-2001	
025	Expedientes sobre proyectos del Programa de Apoyo al Desarrollo Archivístico Iberoamericano (ADAI)	O	O: Dirección General	Seguimiento de proyectos que obtuvieron el beneficio económico de esta organización, entre ellos Interfaz, VI Seminario Archivístico Municipal, Programa de Fotografías, fondo documental Presidencia de la República 1990 1998. Incluye cartas, informes técnicos e informes de liquidaciones, controles aplicados a la labor de los contratistas y logros obtenidos.	Papel  Electrónico	5 años	15 años	0.52 ml  1,02 GB	2000-2019  2010-2019	A pesar de que los dos expedientes, tanto el de la DG como el del DSAE corresponden a un mismo proyecto el contenido es distinto, ya que en el expediente del DSAE se custodian los documentos relacionados con la ejecución del

**TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**



**FONDO:** Dirección General Archivo Nacional  
**SUBFONDO NIVEL 1:** Depto. Servicios Archivísticos Externos

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 10 de diciembre de 2021, sesión CISED 12-2021  
**CONFECCIONADA POR:** Luis Carlo Rojas, M. Virginia Méndez, Diana Serrano y Sofía Irola

N° de orden	Serie o tipo documental	Original/ Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O / C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
										proyecto.
026	Grabaciones de sesiones del Congreso Archivístico Nacional	O	Ninguna	Es la grabación de las ponencias del congreso archivístico nacional.	Electrónico	2 años	0 años	3 GB	2015-2017	
027	Informes de fin de gestión	C	O: Dirección General C. Oficina de Recursos Humanos, Subdirección General	Informes de rendición de cuentas de las labores ejecutadas y los pendientes. Rendidos cuando una Jefatura y funcionarios que dejan su puesto.	Papel	5 años	0 años	0.06 ml	2004-2013	
028	Informes de labores	O y C.	O: Dirección General C. Unidad de Planificación	Detalle de las labores realizadas por cada funcionario emitido en forma mensual. También incluye los informes trimestrales, semestrales, anuales sobre la ejecución de metas del Departamento en general.	Papel	5 años	0 años	1.70 ml	1989-2017	Permanente el informe anual.  A partir de 2016 los informes mensuales y trimestrales se consolidan en las Unidades STA y AI, los cuales se archivan en el expediente de desempeño de

**TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**



**FONDO:** Dirección General Archivo Nacional  
**SUBFONDO NIVEL 1:** Depto. Servicios Archivísticos Externos

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 10 de diciembre de 2021, sesión CISED 12-2021  
**CONFECCIONADA POR:** Luis Carlo Rojas, M. Virginia Méndez, Diana Serrano y Sofía Irola

N° de orden	Serie o tipo documental	Original/ Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O / C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
										cada funcionario.
029	Informes técnicos	O y C	C: ente emisor	Sobre: muestras microscópicas, eliminación de documentos, análisis de riesgos en archivos centrales, gestión y acceso de documentos, entre otros.	Papel	5 años	10 años	0.08 ml	1990-2012	
030	Informes técnicos remitidos por las unidades dependientes	O	C: USTA, Unidad Archivo Intermedio	Sobre: servicios brindados al SNA, relaciones archivísticas, asesorías e inspecciones, cotejos, entre otros.	Papel	5 años	10 años	0.18 ml	1984-2015	
031	Minutas de reuniones	O y C	O y C: Dirección y Subdirección General, unidades USTA y AI	Asuntos tratados y acuerdos de las reuniones de las jefaturas con la Dirección General, con los funcionarios del departamento y de las unidades.	Papel  Electrónico	5 años	0 años	0.50 ml  6,67 MB	1989-2018  2019-2021	
032	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, resoluciones, etc), como insumo para atender sus competencias.	Papel	P.	0 años	0.45 ml	1949-2017	Permanente mientras se encuentre vigente.

## TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO:** Dirección General Archivo Nacional  
**SUBFONDO NIVEL 1:** Depto. Servicios Archivísticos Externos

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 10 de diciembre de 2021, sesión CISED 12-2021  
**CONFECCIONADA POR:** Luis Carlo Rojas, M. Virginia Méndez, Diana Serrano y Sofía Irola

N° de orden	Serie o tipo documental	Original/Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O/C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
033	Procedimientos	C.	O: Dirección General C: Unidad de Planificación	Descripción estructurada de las actividades, responsable de su ejecución y documentos que se generan en la ejecución de las funciones realizadas por las unidades administrativas del Archivo Nacional.	Papel	P.	0 años	0.30 ml	1993-2018	Permanente mientras no sean modificados. Eliminar aquellos que sean borradores.
034	Registros de correspondencia	O	Ninguna	Control de los documentos recibidos y producidos por el departamento, incluye libros.	Papel	5 años	10 años	0.20 ml	1994-2018	
					Electrónico			660 KB	2018-2021	

\_\_\_\_\_  
 Ivannia Valverde Guevara  
 Jefe Departamento

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