

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 19 de octubre 2021, sesión CISED 11-2021 y
10 de diciembre 2021, sesión CISED 12-2021

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Servicios Archivísticos Externos

CONFECCIONADA POR: Denise Calvo López y Sofía Irola Rojas

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Archivo Intermedio

OBJETIVO DE LA UNIDAD: reunir, organizar, conservar y facilitar los documentos que tienen valor administrativo y legal y que han sido transferidos al Archivo Intermedio, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente.

FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Planificar, programar y coordinar la transferencia de los documentos en cualquier formato (textuales, gráficos, audiovisuales, etc) generados por los despachos de la Presidencia de la República, Consejo de Gobierno y de los ministros del Gobierno, una vez finalizada la gestión y de acuerdo con los lineamientos que fije el Archivo Nacional y la normativa vigente.
2. Transferir los documentos de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos, que cierren o se privaticen.
3. Organizar y facilitar los documentos e instrumentos descriptivos.
4. Atender y resolver consultas archivísticas que presentan superiores y funcionarios del Archivo Nacional y público en general, relacionadas con los fondos que custodia.
5. Expedir reproducciones simples y de valor legal de los documentos que custodia.
6. Realizar estudios de usuarios y aplicar las encuestas para medir el grado de satisfacción por los servicios brindados.
7. Efectuar inventarios totales, parciales o estratégicos de los fondos documentales que custodia y aplicar las medidas correctivas de acuerdo con los procedimientos vigentes.
8. Aplicar los procesos de valoración documental para eliminar los documentos que cumplen su vigencia administrativa y legal y trasladar al Departamento Archivo Histórico los que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos declare con valor científico cultural.

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	Comunicaciones con unidades del Archivo Nacional y otras instituciones sobre asuntos administrativos y técnicos.	Papel	5 años	10 años	0.60 ml	1994-2021	
					Electrónico			90.1 MB	2020-2021	

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

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 19 de octubre 2021, sesión CISED 11-2021 y
10 de diciembre 2021, sesión CISED 12-2021

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Servicios Archivísticos Externos

CONFECCIONADA POR: Denise Calvo López y Sofía Irola Rojas

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Archivo Intermedio

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			
			privadas involucradas							
002	Actas de eliminación de documentos	O	Ninguno	Documentos eliminados, según autorizaciones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.	Papel	P.	0 años	0.03 ml	2013-2018	Son documentos transferidos mediante artículo 50 y 53 a los que se les ha dado el tratamiento archivístico. 2019 y 2020 no se efectuaron eliminaciones.
003	Actas de eliminación de documentos	O	O: Archivo Central	Documentos eliminados del Archivo de gestión de la Unidad de Archivo Intermedio	Papel	P.	0 años	0.01 ml	2017	Solo se ha efectuado una eliminación en el año 2017
004	Listas de remisión (ISO y Excel)	O	O: base Datos de Internet	Archivos de las descripciones de los documentos que se remiten al Departamento de Archivo Histórico y otros se ingresan en la base de datos de internet	Electrónico	1 año	0 años	107.82 MB	1990-2021	La vigencia aplica después de haber remitido la transferencia al DAH o ingresada en la base de datos de internet, abarca el periodo

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

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

**FECHA DE ELABORACIÓN: 19 de octubre 2021, sesión CISED 11-2021 y
10 de diciembre 2021, sesión CISED 12-2021**

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Servicios Archivísticos Externos

CONFECCIONADA POR: Denise Calvo López y Sofía Irola Rojas

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Archivo Intermedio

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			
										mencionado, sin embargo no se encuentran todos los años completos.
005	Certificaciones	O	O: Interesado	Certificaciones elaboradas a solicitud de los usuarios, sobre documentos que se custodian en Archivo Intermedio.	Electrónico	1 años	0 años	6.72 GB	2019-2021	
006	Certificaciones NO retiradas	O	Ninguna	Certificaciones elaboradas pero que no fueron retiradas por el solicitante.	Papel	1 año	0 años	0.01 ml	2017	Actualmente se hacen digitales y se remiten por correo electrónico, por tanto siempre son entregadas
007	Controles administrativos	C	O: Unidad de Proyección Institucional, Oficina de Recursos Humanos, Servicios General,	Incluye solicitudes de mantenimiento de equipos,	Papel	1 año	0 años	0.01 ml	2016-2021	
				solicitudes de actualización del sitio web, justificaciones de marca, bitácora de limpieza asistencia, vacaciones, entre otros.	Electrónico			62.6 MB	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: 19 de octubre 2021, sesión CISED 11-2021 y
10 de diciembre 2021, sesión CISED 12-2021**

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Servicios Archivísticos Externos

CONFECCIONADA POR: Denise Calvo López y Sofía Irola Rojas

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Archivo Intermedio

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			
			empresas externas							
008	Controles de certificaciones para firmas	O	Ninguna	Incluye: año, número, fecha de la solicitud y de retiro, nombre del solicitante, fecha de entrega a la Dirección, firma de recibido y firma de retiro.	Papel	1 año	0 años	2 folios	2016-2020	Se completa solo cuando la certificación se elabora en papel
009	Controles de préstamos	O	Ninguna	Incluye préstamos de inventarios y de documentos, en libros y boletas de control. (fecha de préstamo, número de transferencia, número de orden, nombre del usuario, fecha de devolución, firma de aprobación de documento devuelto)	Papel	2 años	0 años	0.04 ml	2008, 2016-2021	
010	Controles de préstamos	O	Ninguno	Control en el cual se registran los trámites de facilitación de usuarios externos e internos (número de trámite, nombre del solicitante, sexo del solicitante, cantidad de usuarios, edad del solicitante, condición de discapacidad, fecha, tipo de trámite, número de certificación, motivo de consulta, timbres, fecha	Electrónico	P.	0 años	3.98 MB	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: 19 de octubre 2021, sesión CISED 11-2021 y
10 de diciembre 2021, sesión CISED 12-2021**

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Servicios Archivísticos Externos

CONFECCIONADA POR: Denise Calvo López y Sofía Irola Rojas

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Archivo Intermedio

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			
				de entrega, fecha de firmas, fecha de retiro, fondo consultado, número de transferencia, número de orden, número de caja, cantidad de documentos prestados, hora de entrada y salida, observaciones, responsable del trámite, responsable de facilitación, encuesta aplicada)						
011	Encuestas aplicadas	O	Ninguna	Encuestas aplicadas a usuarios externos, la información suministrada se utiliza para elaboración del estudio de usuarios.	Papel	1 año	0 años	0.02 ml	2016-2021	
012	Estudios de usuarios	O	O: Dirección General, C: Contraloría de Servicios	Contiene: información de los usuarios, los documentos que más se consultan, sobre la calidad del servicio, entre otros.	Papel	P.	0 años	0.04 ml	2011-2018	En el sitio web institucional se publica una copia de este estudio sin firmas en PDF cada año. A partir del año 2019 se conforma un expediente.

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

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

**FECHA DE ELABORACIÓN: 19 de octubre 2021, sesión CISED 11-2021 y
10 de diciembre 2021, sesión CISED 12-2021**

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Servicios Archivísticos Externos

CONFECCIONADA POR: Denise Calvo López y Sofía Irola Rojas

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Archivo Intermedio

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			
013	Expedientes de evaluaciones de desempeño	O y C	O: Oficina de Recursos Humanos C: Persona funcionaria	Contiene la evaluación de desempeño, las felicitaciones y las llamadas de atención de los funcionarios e informe de labores.	Papel Electrónico	2 años	0 años	0.50 ml 104 MB	2017-2020 2021	A partir del 2021 se genera el expediente electrónico
014	Expedientes de trámites laborales	C	O: Oficina de Recursos Humanos, Proveduría, Servicios Generales C: Persona funcionaria	Se mantienen por funcionario, incluyen boletas de vacaciones, permisos	Electrónico	P.	0 años	107 MB	2021	Se crea la serie en 2021. Permanente mientras la persona funcionaria se encuentre activa en la Unidad
015	Expedientes de transferencias de documentos (artículos 50 y 53)	O	Ninguno	Expedientes sobre los trámites que se realizan como parte de las transferencias según lo establecido en los artículos 50 y 53 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Incluye correspondencia, listas de chequeo, listas de remisión, bitácoras del cotejo.	Papel Electrónico	5 años	P.	2.40 ml 64.7 MB	1967-2021 2021	Aun no existen expedientes por artículo 50, pero se prevé en algún momento crear cuando se tramite una transferencia. La vigencia inicia una vez que los documentos son transferidos para

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

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

**FECHA DE ELABORACIÓN: 19 de octubre 2021, sesión CISED 11-2021 y
10 de diciembre 2021, sesión CISED 12-2021**

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Servicios Archivísticos Externos

CONFECCIONADA POR: Denise Calvo López y Sofía Irola Rojas

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Archivo Intermedio

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			
										su conservación permanente al Archivo Histórico.
016	Expedientes de transferencias de documentos al Archivo Histórico	O	Ninguno	Detalle del proceso de transferencia de documentos con valor científico-cultural de la Unidad de Archivo Intermedio al Departamento Archivo Histórico. Incluye: correspondencia, tablas de valoración parcial, borradores, memorandos.	Papel Electrónico	5 años	10 años	0.14 ml 75.4 MB	2016-2017 2018-2021	La vigencia inicia una vez que los documentos son transferidos para su conservación permanente al Archivo Histórico
017	Expedientes sobre cotejo anual	O	O: Dirección General (informe)	Incluye: correspondencia, memorandos, reporte de documentos cotejados por personas funcionarias, informe de cotejo anual.	Papel Electrónico	2 años	0 años	0.04 ml 7.39 MB	2015-2018 2019-2021	Se conserva permanente en la Oficina el informe de cotejo anual
018	Expedientes sobre elaboración, actualización de procedimientos	O y C	O y C: Dirección General, Unidad de Planificación C: Subdirección General	Análisis y trámite para la creación y actualización de procedimientos. Incluye: correspondencia, procedimientos en borradores y versión aprobada, entre otros.	Electrónico	P.	0 años	11.3 MB	2020-2021	A partir del 2020 se crea la serie. Permanente mientras se encuentre vigente

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

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

**FECHA DE ELABORACIÓN: 19 de octubre 2021, sesión CISED 11-2021 y
10 de diciembre 2021, sesión CISED 12-2021**

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Servicios Archivísticos Externos

CONFECCIONADA POR: Denise Calvo López y Sofía Irola Rojas

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Archivo Intermedio

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			
019	Expedientes sobre estudios de usuarios	O	O: Dirección General. C: Contraloría de Servicios (informe)	Incluye: correspondencia, estudio de usuarios, informe de seguimiento de la Contraloría de Servicios	Electrónico	P.	0 años	25.5 MB	2019-2021	
020	Informes de cotejo diario	O	Ninguna	Control de los documentos facilitados por día, solo se realizaba el día en que se facilitaban documentos.	Papel	1 año	0 años	0.01 ml	2017-2019	Ahora se informa por correo electrónico
021	Informes de fin de gestión	O	C: Oficina de Recursos Humanos, Jefatura del Departamento	Informes de rendición de cuentas de las labores ejecutadas y los pendientes. Rendidos cuando una Jefatura y funcionarios dejan su puesto.	Papel	5 años	0 años	0.01 ml	2016-2017	
022	Informes de labores	C	O: Jefatura	Informe de labores, mensuales y trimestrales de funcionarios de la Unidad de Archivo Intermedio.	Papel	1 año	0 años	0.01 ml	2016-2017	A partir del año 2018 se archivan en los expedientes de evaluación de desempeño
					Electrónico			39.2 MB		

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

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 19 de octubre 2021, sesión CISED 11-2021 y

10 de diciembre 2021, sesión CISED 12-2021

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Servicios Archivísticos Externos

CONFECCIONADA POR: Denise Calvo López y Sofía Irola Rojas

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Archivo Intermedio

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	Informes técnicos	O y C	O: Departamento de Conservación, Departamento Tecnologías de la Información, Archivo Central	Informes de humedad en los archivos, diagnósticos, planes, informes de estadísticas	Electrónico	5 años	0 años	13.5 MB	2019-2021	
024	Instrumentos técnicos archivísticos	O	C: Comisión de Descripción (cuadro)	Incluye: cuadros de clasificación, inventarios topográficos, fichas técnicas, entre otros.	Papel	P.	0 años	3.90 ml	1990-2021	Permanente mientras no sean modificados o bien mientras se custodien los documentos en AI. Eliminar aquellos que sean borradores.
					Electrónico			1.92 MB	2019-2021	
025	Inventarios de transferencias custodiadas	O	C: Institución que transfirió los documentos	Inventarios de transferencias que se custodian en AI.	Papel	1 año	0 años	5.44 ml	1994-2021	La vigencia inicia una vez sean transferidos al DAH.
026	Listas de remisión de documentos	C	O: Expedientes de transferencia de documentos	Instrumentos descriptivos que detallan la información de los fondos transferidos al Archivo Intermedio por cierre de instituciones artículo 50 y por el	Papel	4 años	0 años	0.28 ml	2014-2021	

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

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

**FECHA DE ELABORACIÓN: 19 de octubre 2021, sesión CISED 11-2021 y
10 de diciembre 2021, sesión CISED 12-2021**

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Servicios Archivísticos Externos

CONFECCIONADA POR: Denise Calvo López y Sofía Irola Rojas

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Archivo Intermedio

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			
				artículo 53 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.						
027	Memorandos	O y C	O y C: Departamento o Unidad interesada	Asuntos administrativos y técnicos (asignaciones de metas, remisión de informe de labores)	Papel Electrónico	2 años	0 años	0.01 ml 6.83 MB	2016-2018 2019-2021	
028	Minutas de reuniones	O	C: Jefatura DSAE	Asuntos tratados y acuerdos de las reuniones con el personal de la unidad y otras reuniones con otros departamentos y unidades.	Papel Electrónico	5 años	0 años	0.01 ml 6.97 MB	2016-2020 2021	A partir del 2021 se firman digitales, anteriormente no se firmaban
029	Procedimientos	C	O: Unidad de Planificación Institucional	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	0.02 ml	2004-2021	Permanentes mientras no sean modificados.
030	Registros de ingreso a los depósitos	O	Ninguna	Se completa en libros e incluye: año, nombre, motivo, número de depósito, fecha, hora de entrada, hora de salida, firma.	Papel	5 años	0 años	0.02 ml	2016-2021	
031	Registros de usuarios	O	Ninguna	Se completa en libros, corresponde a los usuarios que	Papel	5 años	0 años	0.01 ml	2016-2021	

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

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 19 de octubre 2021, sesión CISED 11-2021 y
10 de diciembre 2021, sesión CISED 12-2021

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Servicios Archivísticos Externos

CONFECCIONADA POR: Denise Calvo López y Sofía Irola Rojas

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Archivo Intermedio

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			
				asisten a la sala de consulta de la Unidad de Archivo Intermedio.						
032	Reportes de cotejo de documentos	O	O: jefatura DSAE	Informe sobre cotejo mensual de los documentos facilitados a usuarios en la Unidad.	Electrónico	5 años	0 años	14.1 MB	2019 2021	
033	Solicitudes de certificaciones	O	Ninguna	Corresponde a las solicitudes por oficio de instituciones interesadas y a la solicitud completada por los usuarios externos para la solicitud del servicio de fotocopia certificada, con datos personales y plazo de entrega. Incluye los comprobantes de entrega para el retiro de las certificaciones.	Papel	1 año	0 años	0.04 ml	1995-- 2020	
034	Solicitudes de fotocopias	O y C	C: concesionario de la fotocopidora	Solicitud para llevar donde el concesionario del servicio de fotocopiado los documentos facilitados en la Unidad de Archivo Intermedio.	Papel	1 año	0 años	0.08 ml	2016- 2021	
035	Solicitudes de préstamo de documentos	O y C	Ninguna	Incluye las solicitudes por oficio de los interesados en consultar documentos custodiados en el Archivo Intermedio y las boletas de préstamo para tratamiento archivístico (interno) y boletas	Papel	2 años	0 años	0.14 ml	1991- 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: 19 de octubre 2021, sesión CISED 11-2021 y
10 de diciembre 2021, sesión CISED 12-2021

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Servicios Archivísticos Externos

CONFECCIONADA POR: Denise Calvo López y Sofía Irola Rojas

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Archivo Intermedio

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			
				para facilitación de documentos a usuarios externos.						
036	Expedientes de seguimiento sobre extravío de documentos en Archivo Intermedio	O	C: Dirección.	Investigaciones sobre documentos que desaparecieron en el Archivo Intermedio.	Papel	P.	0 años	0.10 ml	2004-2014	Permanente mientras no se localicen los documentos.
037	Expedientes sobre edificio y depósitos de la Unidad de Archivo Intermedio	O y C	O y C: Dirección General, Servicios Generales,	Sobre la infraestructura física, relacionada con construcciones, traslados, remodelaciones entre otros. Incluye contrato de alquiler al Ministerio de Cultura para uso de depósito, plan operativo, servicio de transporte y cronogramas sobre traslado de documentos al nuevo edificio.	Papel	5 años	15 años	0.16 ml	1993-2010	
038	Expedientes sobre fondo documental custodiado del Banco Anglo Costarricense	O	Ninguna	Documentos que se encuentran en la Unidad de Archivo Central. Corresponde a revisiones de calidad en tratamiento, inventarios, traslados, faltantes, acceso, autorizaciones de eliminación, entre otros.	Papel	5 años	P.	0.30 ml	1990-2004	

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

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 19 de octubre 2021, sesión CISED 11-2021 y
10 de diciembre 2021, sesión CISED 12-2021

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Servicios Archivísticos Externos

CONFECCIONADA POR: Denise Calvo López y Sofía Irola Rojas

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Archivo Intermedio

Denise Calvo López

Coordinadora de Unidad Archivo Intermedio

Sofía Irola Rojas

Presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos