

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de setiembre 2021, sesión CISED

SUBFONDO NIVEL 1: Subdirección General

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

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines

CONFECCIONADA POR: Ana Elena Barquero y Sofía Irola Rojas

OBJETIVO DE LA UNIDAD: brindar servicios de calidad y especializados a los usuarios, mediante la reunión, organización y facilitación del material bibliográfico en archivística y ciencias afines y el establecimiento de convenios de cooperación con otras bibliotecas autorizadas.

FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Facilitar el material bibliográfico de la Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines.
2. Realizar el tratamiento bibliotecológico a los documentos, incluyendo los que ingresan por medio de derechos de autor.
3. Incrementar el material bibliográfico mediante la coordinación y ejecución de los convenios de canje o donación.
4. Velar por el adecuado uso de los documentos por parte de los usuarios, a fin de garantizar su preservación.
5. Realizar convenios de préstamo interbibliotecario.
6. Efectuar inventarios de control de materiales bibliográficos y aplicar las medidas correctivas que sean necesarias de acuerdo con los procedimientos vigentes.
7. Realizar encuestas sobre el grado de satisfacción de los servicios brindados a los usuarios de la Biblioteca y elaborar informes con los resultados obtenidos.
8. Llevar un estricto control sobre los instrumentos de localización de la información, sean manuales y automatizados.
9. Realizar el control de calidad de las bases de datos que se utilizan en la Biblioteca para el registro de las referencias bibliográficas.

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.	Papel	5 años	10 años	0.60 ml	2000-2021	
					Electrónico			23.8MB	2018-2021	

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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de setiembre 2021, sesión CISED

SUBFONDO NIVEL 1: Subdirección General

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

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines

CONFECCIONADA POR: Ana Elena Barquero y Sofía Irola Rojas

002	Bases de datos de la Biblioteca	O	C: Departamento T.I.	Contiene los archivos de las bases de datos BIBLIO, BGRAL, RAN, DERECHOS DE AUTOR, Archivos de Bases de datos general libros y publicaciones periódicas 2021 en formato xlxs (Excel).	Electrónico	P.	0 años	2.9 MB	2008-2021	Se mantienen permanentemente como respaldo
003	Boletines de referencias bibliográficas	O	C: Dirección y Departamentos	Boletines enviados para divulgación a los funcionarios, de registros de publicaciones analizadas y disponibles para su acceso, incluye el registro de recibido cuando se entregaban impresos.	Papel Electrónico	5 años	0 años	0.03 ml 1.98 MB	2003-2021	En los últimos años no se imprimen y se envían por correo electrónico
004	Certificaciones de cumplimiento de plazos	C	O: Contraloría de Servicios, Dirección General, Subdirección General	Certificación que se genera semestralmente	Electrónico	5 años	5 años	1.06 MB	2020-2021	
005	Diagnósticos institucionales	C	O: Dirección General, Subdirección General	Estudios de estado actual de la Unidad	Electrónico	P.	0 años	1.24MB	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: 23 de setiembre 2021, sesión CISED

SUBFONDO NIVEL 1: Subdirección General

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

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines

CONFECCIONADA POR: Ana Elena Barquero y Sofía Irola Rojas

006	Estudio de viabilidad de la Revista del Archivo Nacional	O y C	C: Dirección y Subdirección	Expediente sobre estudio de viabilidad de la RAN en formato digital.	Papel	5 años	0 años	0.2 ml	2016-2017	
007	Expedientes de canje y donación de material bibliográfico	O	C: Dirección General	Corresponde al intercambio (canje) y las donaciones de suscriptores nacionales e internacionales para la colección de Archivística y general.	Papel Electrónico	10 años	0 años	4 ml 28.24 MB	1992-2021 2019-2021	Se conservarán permanentemente en la biblioteca los convenios de canje y contratos de donación donde se establecen las condiciones de canje y donación.
008	Expedientes de contrataciones administrativas	C	O: Unidad de Proveeduría, SICOP	Corresponde a cotizaciones y recomendaciones de productos y servicios como software de bibliotecas, adquisición de material bibliográfico, entre otros. Y la ejecución de contrataciones sobre digitalización de publicaciones.	Papel Electrónico	2 años	0 años	0.10 ml	1998-2021	El expediente original completo lo conserva la Unidad de Proveeduría y actualmente el SICOP.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de setiembre 2021, sesión CISED

SUB FONDO NIVEL 1: Subdirección General

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

SUB FONDO NIVEL 2: Unidad Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines

CONFECCIONADA POR: Ana Elena Barquero y Sofía Irola Rojas

009	Expedientes de convenios de préstamos interbibliotecario	O	C: Dirección y Subdirección General	Detalla las políticas que regulan el préstamo de material bibliográfico a las instituciones que se acojan a él. Sobre la ejecución de los convenios donde se envían y solicitan materiales a través de las bibliotecas con las que se tiene convenio. Incluye la actualización de los convenios con las instituciones involucradas.	Papel Electrónico	P.	0 años	0.50 ml 882 MB	1999-2018 2019-2021	Permanente mientras se encuentre vigente.
010	Expedientes de depósito legal por Derechos de autor Ley 6683	O	C: Junta Administrativa Dirección y Subdirección General	Corresponde al depósito de particulares, instituciones y las remitidas por la Dirección General. A partir de 2020 incluye comprobantes de acuse de recibido de los materiales.	Papel Electrónico	5 años	15 años	0.6 ml 97.3 MB	1998-2021 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: 23 de setiembre 2021, sesión CISED

SUBFONDO NIVEL 1: Subdirección General

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

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines

CONFECCIONADA POR: Ana Elena Barquero y Sofía Irola Rojas

011	Expedientes de donación de publicaciones Ley 7202	O	C: Dirección General	Corresponde a la entrega de publicaciones que deben realizar los investigadores de la Sala de Consulta e Investigación y particulares e instituciones, según el artículo 26 de la Ley 7202, para la colección de Archivística y Colección general.	Papel	10 años	0 años	0.06 ml	2004-2015	
012	Expedientes de envíos de material bibliográfico	O	Ninguna	Sobre la entrega de los materiales canjeados y donados a diferentes entes interesados.	Papel	5 años	0 años	0.10 ml	2005, 2010-2016	Solo se ejecutó en el período mencionado.
013	Expedientes de planes de trabajo	O	C: Dirección General, Subdirección General O: Contraloría de Servicios (certificaciones)	Planes y evaluaciones mensuales y trimestrales, informes de labores ejecutivo-	Electrónico	2 años	0 años	21.3 MB	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: 23 de setiembre 2021, sesión CISED

SUBFONDO NIVEL 1: Subdirección General

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

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines

CONFECCIONADA POR: Ana Elena Barquero y Sofía Irola Rojas

014	Expedientes de publicaciones	O	Ninguna	Sobre recibo, venta y presentación de publicaciones. Contiene facturas, informes de ventas, listados, inventarios y normas y procedimientos para la presentación. Incluye Revista del Archivo Nacional.	Papel	5 años	5 años	1.34 ml	1991-2012	Actualmente la gestión de las publicaciones le corresponde a la Comisión Editora de las Publicaciones.
015	Expedientes de servicio de reprografía (Fotocopias)	O	O: Interesado C: DAF	Incluye solicitud de fotocopia de material bibliográfico y copia de la factura de pago.	Papel	2 años	0 años	0.2 ml	2015-2021	
016	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	16.3 MB	2021	Permanente mientras se encuentre la persona funcionaria en la institución.
017	Expedientes sobre extravíos de material bibliográfico	O y C	O y C: Dirección General	Incluye el extravío del libro BG-HIS0150.	Papel	P.	0 años	0.02 ml	2012	Permanente mientras se mantenga el extravío.

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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de setiembre 2021, sesión CISED

SUBFONDO NIVEL 1: Subdirección General

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

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines

CONFECCIONADA POR: Ana Elena Barquero y Sofía Irola Rojas

018	Expedientes sobre la administración de bases de datos	C	O: DTI C: Subdirección General	De Biblio, BGRAL, RAN Contiene formularios de entrega de registros de la base de datos en archivística para vaciado en BDM e Internet y los controles de exportaciones y calidad realizadas y enviadas a DTI, correos electrónicos, cronograma y bitácora de trabajo para la migración de la información, oficios de envío de actualizaciones a las bases de datos, Minutas de reuniones con el personal de DTI, entre otros.	Papel Electrónico	P.	0 años	0.06 ml 913.1 KB	2013-2021	Se conservará permanentemente en la biblioteca el expediente completo.
019	Expedientes sobre la evaluación de los servicios brindados	O	O: Contraloría de Servicios (informe de resultados)	Incluye la aplicación de encuestas a los usuarios internos y externos y los informes con los resultados sobre los servicios que brinda la biblioteca.	Papel Electrónico	5 años	0 años	0.3 ml 426 KB	2014-2021 2021	A partir del año 2021 se ha generado un formulario en google forms.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de setiembre 2021, sesión CISED

SUBFONDO NIVEL 1: Subdirección General

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

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines

CONFECCIONADA POR: Ana Elena Barquero y Sofía Irola Rojas

020	Expedientes sobre la gestión de documentos de la Biblioteca	C	O: Archivo Central	Incluye cuadro de clasificación con detalle de las series documentales que conforman el archivo de gestión, correspondencia, tabla de plazos de conservación de documentos.	Papel Electrónico	P.	0 años	0.2 ml 17.5 KB	2005-2021 2021	Permanente mientras se encuentre vigente. Se mantiene en el Archivo de Gestión la versión actualizada de los instrumentos archivísticos.
021	Expedientes sobre la remodelación de la Biblioteca	O	C: Dirección y Subdirección General	Incluye oficios y correos electrónicos, sobre adquisición de mobiliario para la biblioteca, tales como: estantería y muebles para atención de usuarios.	Papel	5 años	5 años	0.2 ml	2008-2011	
022	Expedientes sobre la revisión de materiales bibliográficos en soporte disquete, disco compacto, dvds colecciones archivística y general	O	C: Dirección, Subdirección y Depto. Archivo Histórico	Listado sobre los materiales bibliográficos en otros soportes y control del material inscrito.	Papel	10 años	0 años	0.02 ml	2012-2014	
023	Formulario asignación de activos	C	O: Proveduría Institucional	Bienes asignados a funcionarios	Papel	2 años	0 años	1 folio	2016	

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

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de setiembre 2021, sesión CISED

SUBFONDO NIVEL 1: Subdirección General

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

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines

CONFECCIONADA POR: Ana Elena Barquero y Sofía Irola Rojas

024	Hojas de insumo para tratamiento bibliotecológico de libros y publicaciones periódicas	O	Ninguna	Descripción bibliográfica de los libros, discos compactos, videos y publicaciones periódicas que se procesan en la biblioteca.	Papel	1 año	0 años	14 ml	1999-2011	Aproximadamente desde el año 2011 no se hace. Se digita directamente a la base de datos.
025	Informes de fin de gestión	O	O: Subdirección General	Presentados por el coordinador del puesto.	Electrónico	5 años	0 años	788 KB	2020	
026	Informes de labores	C	O: Subdirección General	Informes remitidos a la Subdirección de forma mensual, trimestral, semestral y anual de la Unidad.	Papel	2 años	0 años	0.8 ml	2014-2019	A partir del año 2020 los informes de labores de la unidad se integran al expediente de planes de trabajo.
027	Minutas de reuniones	O	O y C: Unidades o departamentos involucrados	Resumen de temas y acuerdos tratados en reuniones de trabajo	Electrónico	5 años	0 años	17.5 KB	2021	
028	Normativa jurídica interna y externa	O y C	O y C: ente emisor	Normativa general y/o específica para la Biblioteca (leyes, reglamentos, directrices, procedimientos, políticas, etc), como insumo para atender sus competencias.	Papel Electrónico	P.	0 años	0.10 ml 13.58 MB	2001-2019 2020-2021	Permanente mientras se encuentre 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: 23 de setiembre 2021, sesión CISED

SUBFONDO NIVEL 1: Subdirección General

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

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines

CONFECCIONADA POR: Ana Elena Barquero y Sofía Irola Rojas

029	Plan de descripción de metadatos	O y C	C: Dirección y Subdirección General, DTI	Indica la política que se utilizará para extraer metadatos, de la información bibliográfica contenida en diferentes soportes.	Papel	P.	0 años	0.2 ml	2017	Permanente mientras se encuentre vigente
030	Registro de usuarios	O	Ninguna	Registro de los usuarios que visitan la biblioteca	Papel	5 años	5 años	0.02 ml	2008-2021	
031	Registros de correspondencia	O	Ninguna	Detalle de la correspondencia enviada interna y externamente, incluye número de oficio, fecha, asunto.	Papel Electrónico	5 años	10 años	0.02 ml 685 KB	2015-2021 2016-2021	A partir del año 2016 se llevan electrónicamente en una hoja de Excel.
032	Solicitudes de préstamo de material bibliográfico	O	Ninguna	Boletas donde se registra el préstamo de materiales a las personas usuarias y compromiso de préstamo de material bibliográfico a domicilio.	Papel	3 años	0 años	2 ml	1990-2021	A partir de 2020 con la ampliación del servicio a domicilio se genera el documento de compromiso de préstamo

Ana Elena Barquero Coto
 Coordinadora Unidad Biblioteca Especializada

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

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