

## TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**  
**SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Administrativo Financiero**  
**SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Archivo Central**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de marzo 2022, sesión CISED 01-2022**  
**CONFECCIONADA POR: Sofía Irola Rojas**

**FUNCIONES DE LA UNIDAD:**

1. Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
2. Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva.
3. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.
4. Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
5. Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
6. Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad, entre otras.
7. Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución. Esta Dirección dará a conocer los resultados a la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

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: tratamiento archivístico aplicado a los documentos de los archivos de gestión y del Archivo Central del Archivo Nacional.	Papel	5 años	10 años	0.60 ml	1996-2018	
					Electrónico			112 MB	2019-2022	

## TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**  
**SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Administrativo Financiero**  
**SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Archivo Central**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de marzo 2022, sesión CISED 01-2022**  
**CONFECCIONADA POR: Sofía Irola Rojas**

002	Actas de eliminación de documentos	OM	OM: Unidad interesada.	Detalle de documentos que han sido eliminados en los archivos de gestión y el Archivo Central del Archivo Nacional.	Papel Electrónico	P.	0 años	0.02 ml 4.05 MB	1987-2018 2021-2022	
003	Circulares	OM	OM: Todas las dependencias del Archivo Nacional	Comunicados sobre actividades especiales, disposiciones del gobierno, nueva normativa, avisos, capacitación, entre otros. Incluye circulares emitidas.	Papel Electrónico	2 años	0 años	0.04 ml 6.01 MB	2009-2017 2020-2022	Circulares emitidas permanentes mientras se encuentren vigentes
004	Controles administrativos	C	O: Oficina de Recursos Humanos, DAF, Servicios Generales	Sobre solicitudes institucionales: mantenimiento, autorización de transportes, llamadas telefónicas, inventario de activos, inventario de procedimientos del AN, entre otros.	Papel Electrónico	2 años	0 años	0.16 ml 101 KB	2014-2017 2020-2021	

## TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**  
**SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Administrativo Financiero**  
**SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Archivo Central**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de marzo 2022, sesión CISED 01-2022**  
**CONFECCIONADA POR: Sofía Irola Rojas**

005	Controles de préstamos	O	Ninguna	Control en el cual se registran los trámites de facilitación de usuarios externos e internos (número de trámite, nombre del solicitante, fecha, motivo de consulta, número de transferencia, número de orden, número de caja, cantidad de documentos prestados.	Electrónico	P.	0 años	176 KB	2020-2022	
006	Expediente de asesoría a sala de consulta y tratamiento archivístico	O	C: DAF, unidades interesadas	Contiene las listas topográficas que muestran la situación de los archivos de gestión de la sala de consulta y tratamiento archivístico	Papel	5 años	5 años	0.02 ml	2009	Solo se ejecutó en el período anteriormente mencionado.
007	Expediente del cuadernillo de descripción de documentos	C	O: Comisión de descripción C: unidades interesadas	Contiene cartas recibidas, propuestas de artículos para su publicación y copia de acta de sesión de la Comisión de Descripción.	Papel	5 años	0 años	0.02 ml	2011	

## TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**  
**SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Administrativo Financiero**  
**SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Archivo Central**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de marzo 2022, sesión CISED 01-2022**  
**CONFECCIONADA POR: Sofía Irola Rojas**

008	Expediente sobre antecedentes del Archivo Central	O	Ninguna.	Sobre propuestas de ubicación y Manual de Procedimientos del Archivo Central, administración del Archivo Central y traslado en el 2008.	Papel	P.	0 años	0.04 ml	1996-2008	Solo se ejecutó en el período anteriormente mencionado.
009	Expedientes de autoevaluación del sistema de control interno y del sistema específico de valoración de riesgo institucional	C	O: DAF C: unidades interesadas	Contiene metodología, cronograma, matriz de controles y procedimientos acuerdos tomados en las sesiones, proyecto ASCI, guía de autoevaluación y los resultados del Sistema de valoración del riesgo del DAF	Papel	5 años	0 años	0.06 ml	2008-2017	
010	Expedientes de capacitaciones	O	Ninguna.	De capacitación recibida e impartida por el Archivo Central, como por ejemplo en el curso de Administración de Archivos Centrales, control de biodeterioro, II encuentro nacional de profesionales en información, formación de profesionales iberoamericanos en el sector cultural y otros.	Papel	5 años	0 años	0.16 ml	2010-2018	Permanente mientras se encuentre vigente las capacitaciones impartidas.

## TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**  
**SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Administrativo Financiero**  
**SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Archivo Central**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de marzo 2022, sesión CISED 01-2022**  
**CONFECCIONADA POR: Sofía Irola Rojas**

011	Expedientes de comisiones y comités institucionales y externos	C	O: Comisión respectiva	De la Comisión de Salud Ocupacional, Comisión de Descripción, Comisión Institucional en Materia de Discapacidad (CIMAD) y Comité Académico (Capacitación Archivística), Comisión Editora (observaciones a la revisión de artículos), Comisión Interinstitucional de jefes o encargados de archivos centrales del Sector Público (CIAP). Contiene: correspondencia, minutas, copias de actas, entre otros	Papel	5 años	0 años	0.12 ml	2004-2017	Expedientes donde el coordinador es miembro. La vigencia inicia cuando se termina las labores de la Comisión o Comité. Actualmente la comisión correspondiente lleva sus expedientes originales.
012	Expedientes de contrataciones administrativas	C	O: Unidad de Proveeduría, SICOP	Corresponde a los servicios contratados y productos adquiridos para la unidad, como servicios profesionales, aire acondicionado, deshumidificadores. Incluye: cotizaciones, manuales de uso, reservas presupuestarias, etc.	Papel	2 años	0 años	0.04 ml	2016-2018	El expediente original completo lo conserva la Unidad de Proveeduría y actualmente el SICOP.

## TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**  
**SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Administrativo Financiero**  
**SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Archivo Central**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de marzo 2022, sesión CISED 01-2022**  
**CONFECCIONADA POR: Sofía Irola Rojas**

013	Expedientes de evaluaciones de desempeño	O	OM: Oficina de Recursos Humanos y al funcionario (Evaluación del desempeño)	Seguimiento y calificación de las labores ejecutadas por los funcionarios.	Papel	2 años	0 años	0.01 ml	2016	Actualmente el expediente del puesto de coordinador se gestiona desde el archivo de la jefatura.
014	Expedientes de proyectos y programas institucionales	O	Ninguna	En los que participa en Archivo Central, en temas como difusión de archivos, gestión y preservación de documentos electrónicos (Proyecto Archivo Digital).	Papel Electrónico	P.	0 años	0.02 ml 377 MB	2010, 2016-2018 2020-2022	Permanentes los que se consideren relevantes para su incidencia a nivel institucional.
015	Expedientes de tablas de control de acceso de documentos	O	Ninguna	Sobre el trámite realizado con cada oficina productora, incluye correspondencia, propuestas de tablas y tablas aprobadas y firmadas.	Electrónico	P.	0 años	9.00 MB	2021-2022	Permanente mientras se encuentre vigente

## TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**  
**SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Administrativo Financiero**  
**SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Archivo Central**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de marzo 2022, sesión CISED 01-2022**  
**CONFECCIONADA POR: Sofía Irola Rojas**

016	Expedientes de tablas de plazos de conservación de documentos	O	O: Unidad relacionada	Gestiones para elaborar las tablas de plazos del Archivo Nacional. Incluye: propuestas de tablas de plazos por parte de las unidades, correspondencia, tablas debidamente aprobadas por el CISED y conocidas por la CISED, copias de los informes de estudio, actas de sesiones, instructivo para elaborar tablas e informes de labores, informes de selección.	Papel Electrónico	P.	0 años	1 ml 23.8 MB	1991-2017 2020-2022	
017	Expedientes de trámites administrativos	C	O: Dirección General, DAF	Sobre gestiones administrativas institucionales que se comunican al personal como proyectos de fortalecimientos y reformas a leyes y reglamentos, proyectos de otras instituciones.	Papel Electrónico	5 años	0 años	0.02 ml 13.8 MB	2017 2021-2022	

## TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**  
**SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Administrativo Financiero**  
**SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Archivo Central**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de marzo 2022, sesión CISED 01-2022**  
**CONFECCIONADA POR: Sofía Irola Rojas**

018	Expedientes de trámites laborales	O y C	O: Oficina de Recursos Humanos, Proveeduría, Servicios Generales C: Persona funcionaria	Permisos, vacaciones, solicitudes de estudio, justificaciones, boletas de inscripción a cursos, solicitudes y contratos de dedicación exclusiva, entre otros.	Electrónico	P.	0 años	33.1 MB	2021-2022	Permanente mientras se encuentre la persona funcionaria en la unidad.
019	Expedientes de transferencias de documentos	O	Ninguna	Detalle de los documentos que se han transferido al Archivo Central en el período en que lo administró el Departamento Servicios Archivísticos Externos y de las transferencias realizadas por los archivos de gestión al Archivo Central a partir del 2008 y hacia el Archivo Histórico, incluye las listas de remisión, correspondencia.	Papel Electrónico	P.	0 años	1 ml 665 KB	1997-2017 2021-2022	



## TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**  
**SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Administrativo Financiero**  
**SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Archivo Central**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de marzo 2022, sesión CISED 01-2022**  
**CONFECCIONADA POR: Sofía Irola Rojas**

020	Expedientes sobre Programa de Apoyo al Desarrollo Archivístico Iberoamericano (ADAI)	O	C: Dirección y Subdirección General, Unidades interesadas	Sobre la ejecución del proyecto: creación del Archivo Central. Incluye correspondencia, informes de labores de la contratista, solicitud de la convocatoria, fotocopia del contrato.	Papel	5 años	15 años	0.14 ml	2008-2016	
021	Informes de charlas	C	O: DSAE C: Dirección y Subdirección General, Oficina de Recursos Humanos	Informe de charla presentadas a funcionarios del Hospital Tony Facio.	Papel	5 años	0 años	0.01 ml	2010	Solo se ejecutó en el período anteriormente mencionado.
022	Informes de conservación preventiva	C	O: DAF C: Dirección y Subdirección General, Departamento de Conservación	Del Archivo Central, registro de temperatura y humedad relativa del Archivo Central, conservación de las actas de sesiones de la junta administrativa, expedientes de personal de la unidad de recursos humanos, expedientes de contratación directa de la Unidad de Proveeduría, videos del circuito cerrado de televisión unidad de Servicios Generales	Papel	5 años	10 años	0.02 ml	2009-2011	

**TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**  
**SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Administrativo Financiero**  
**SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Archivo Central**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de marzo 2022, sesión CISED 01-2022**  
**CONFECCIONADA POR: Sofía Irola Rojas**

023	Informes de Desarrollo Archivístico	C	O: Dirección General. C: Jefatura del Departamento Administrativo-Financiero.	Labores realizadas por el Archivo Central en forma anual. Este informe se elabora en cumplimiento del inciso j) del artículo 42 de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos.	Papel Electrónico	5 años	15 años	0.08 ml 3.55 MB	2004-2018 2019-2022	En el 2012 no se realizó este tipo documental por estar la plaza del encargado congelada por la Directriz 13H.
024	Informes de inspección	C	O: DAF C: Dirección y Subdirección General, unidades involucradas	Informes producto de la inspección a los archivos de gestión del Archivo Nacional	Papel Electrónico	5 años	10 años	0.02 ml 980 KB	2009-2017 2021	
025	Informes de labores	C	O: Jefatura Departamento Administrativo-Financiero.	Detalle de las actividades realizadas por el coordinador de la unidad en forma semanal y mensual. Incluye informes de fin de gestión.	Papel Electrónico	3 años	0 años	0.10 ml 36.1 MB	2011-2018 2020-2022	A partir del año 2020 debido a la modalidad virtual se realizan informes semanales de teletrabajo.
026	Informes de participación en la Comisión Interinstitucional de jefes o encargados de archivos centrales del Sector Público (CIAP)	O y C	O: Dirección General C: DAF	Contiene los informes trimestrales de actividades realizadas en la comisión dirigidas a la Dirección General. Desde 2020 solo se presentan informes semestrales.	Papel Electrónico	5 años	5 años	0.04 ml 1.78 MB	2008-2011 2020-2022	

## TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**  
**SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Administrativo Financiero**  
**SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Archivo Central**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de marzo 2022, sesión CISED 01-2022**  
**CONFECCIONADA POR: Sofía Irola Rojas**

027	Informes técnicos	C	O: Unidad interesada.	Sobre inspecciones y seguimientos a archivos de gestión, aplicación de normativa técnica nacional a nivel institucional, criterios técnicos en materia archivística solicitados por la Dirección General, Jefatura del Departamento Administrativo Financiero, entre otros.	Papel  Electrónico	5 años  15 años	0.06 ml  2.50 MB	2008-2011 y 2017  2021-2022	
028	Instrumentos técnicos archivísticos	O	Ninguna	Incluye: cuadros de clasificación, tablas de plazos, tablas de control de acceso, índice de normativa, diagnósticos archivísticos, entre otros.	Papel  Electrónico	P.  0 años	0.10 ml  16.6 MB	2004-2017  2019-2022	Permanente mientras se encuentren vigentes.
029	Minutas de reuniones	C	O: Dirección General C. Subdirección General y departamentos	Sobre análisis, ejecución y seguimiento de las actividades programadas y especiales del Archivo Nacional	Papel  Electrónico	5 años  0 años	0.02 ml  16.3 MB	2008-2017  2020-2022	

## TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**  
**SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Administrativo Financiero**  
**SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Archivo Central**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de marzo 2022, sesión CISED 01-2022**  
**CONFECCIONADA POR: Sofía Irola Rojas**

030	Normativa jurídica interna y externa	O y C	O: Órgano emisor	Normativa general y/o específica para la Unidad (leyes, códigos, estatutos, reglamentos, decretos, normas, directrices, dictámenes, pronunciamientos, manuales de procedimientos, resoluciones, etc), como insumo para atender sus competencias.	Papel	P.	0 años	0.30 ml	1990-2017	Permanente mientras se encuentre vigente
031	Registro de visitas para consultas	O	Ninguno	Nombre del visitante, fecha, número de identificación, nombre de la institución o unidad administrativa, hora de entrada y salida.	Papel	5 años	0 años	0.02 ml	2013- 2022	
032	Registros de correspondencia	O	Ninguna	Control de los documentos producidos y recibidos.	Papel Electrónico	5 años	10 años	0.08 ml 301 KB	2009-2016 2021-2022	

## TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**  
**SUBFONDO NIVEL 1: Departamento Administrativo Financiero**  
**SUBFONDO NIVEL 2: Unidad Archivo Central**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 11 de marzo 2022, sesión CISED 01-2022**  
**CONFECCIONADA POR: Sofía Irola Rojas**

033	Solicitudes de préstamo de documentos	O	Ninguno	Nombre y firma de la persona solicitante, fecha de préstamo y devolución, el tipo o serie documental prestado. Incluye el duplicado que se coloca físicamente en el depósito (boleta testigo).	Papel  Electrónico	2 años	0 años	0.04 ml  1.57 MB	2017-2022  2019	Solo en el período de 2019 se tramitaron boletas de préstamo en electrónico.
-----	---------------------------------------	---	---------	--	--------------------------	--------	--------	------------------------	-----------------------	--

---

Sofía Irola Rojas  
Responsable Unidad Archivo Central

---

Guiselle Mora Durán  
Secretaria Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos