

## TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**  
**SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Administrativo Financiero**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 31 de agosto 2022, sesión CISED 03-2022**  
**CONFECCIONADA POR: Carmen Lía Chacón y Sofía Irola**

**FUNCIONES DE LA UNIDAD:**

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y financieras de la institución con apego a la normativa vigente y atendiendo las necesidades institucionales.

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 presupuestarios y técnicos.	Papel  Electrónico	5 años	10 años	26 ml	1985-2019	
		C	O: oficina productora y destinatario			5 años	0 años	3,41 GB	2019-2022	
002	Circulares	OM	OM: Todas las dependencias del Archivo Nacional	Comunicados sobre actividades especiales, disposiciones del gobierno, nueva normativa, avisos, capacitación, entre otros.	Papel	5 años	0 años	0.46 ml	1992-2018	

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. Administrativo Financiero**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 31 de agosto 2022, sesión CISED 03-2022**  
**CONFECCIONADA POR: Carmen Lía Chacón y Sofía Irola**

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			
003	Consecutivos	C	O: destinatarios	Oficios enviados.	Papel	3 años	3 años	0.14 ml	1992-2003	
004	Controles administrativos	O	C: Dirección General, Subdirección y jefaturas de departamentos	Registro de asistencia, fotocopiadora y fax, consecutivo de memorandos, solicitudes de transporte, mantenimiento, requisiciones de materiales, entrega de cupones para combustible, inventarios y asignación de bienes, entre otros.	Papel  Electrónico	2 años	0 años	0.30 ml  179 MB	1992-2018  2021-2022	
005	Convenios	C	O: Junta Administrativa	Con: Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología en el campo de la Odontología y Alcatel para el mantenimiento del equipo telefónico de la institución	Papel	5 años	10 años	0.04 ml	1994-1996	

**TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**  
**SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Administrativo Financiero**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 31 de agosto 2022, sesión CISED 03-2022**  
**CONFECCIONADA POR: Carmen Lía Chacón y Sofía Irola**

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			
006	Cronogramas de actividades	O	Ninguna.	Planificación de las fechas en que se ejecutarán las actividades administrativas	Papel	2 años	0 años	0.08 ml	1994-1998	Solo se ejecutaron en el período mencionado.
007	Estados financieros	C	O: Junta Administrativa, Dirección General, Unidad Financiero Contable	Elaborados de forma mensual y anual, remitidos a la Junta para su aprobación.	Papel	5 años	10 años	0.12 ml	1994-2001	
008	Expedientes de planes de trabajo	O y 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, informes de labores de la jefatura, anteproyectos Plan Presupuesto, expedientes de autoevaluación de control interno y del Sistema de Evaluación y Valoración de Riesgos,	Papel	5 años	0 años	0.74 ml	1995-2019	
					Electrónico			266 MB	2020-2022	

**TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**  
**SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Administrativo Financiero**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 31 de agosto 2022, sesión CISED 03-2022**  
**CONFECCIONADA POR: Carmen Lía Chacón y Sofía Irola**

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			
				relacionados con el departamento.						
009	Anteproyectos de presupuesto	O	Ninguno	Incluye anteproyectos a nivel institucional.	Papel	5 años	10 años	0.06 ml	1999, 2015-2017	

**TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**  
**SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Administrativo Financiero**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 31 de agosto 2022, sesión CISED 03-2022**  
**CONFECCIONADA POR: Carmen Lía Chacón y Sofía Irola**

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			
010	Expedientes de arqueos de caja chica	C	O: Subdirección. C: Dirección General, Unidad Financiero Contable.	Incluye los informes sobre el arqueos de la caja chica, timbres y efectivo.	Papel	5 años	0 años	0.16 ml	1996-2001 2016-2018	
011	Expedientes de comisiones y comités	C	O: Comisión y comité respectivo	Asuntos tratados, planeación, acuerdos tomados, informes y planes de las siguientes comisiones: Comisión de Selección y Eliminación de documentos, Comité de Capacitación, Comisión de Descripción, CSO, Comité Institucional de Emergencias, etc.	Papel	5 años	0 años	0.10 ml	2011-2020	
012	Expedientes de contabilidad financiera	C	O: Unidad Financiero Contable	Incluye: asientos de diario, cheques, comprobantes de cheques y listados, recibos de dinero, ingresos, facturas	Papel	5 años	0 años	0.70 ml	1991-2006	Corresponde a una fracción de serie que se remite para conocimiento.
013	Expedientes de contratación administrativa	C	O: Junta Administrativa. C. Asesoría Legal.	De mantenimiento de equipo y mobiliario, bases de datos, adquisición de bienes y	Papel	5 años	0 años	0.50 ml	1992-2007 2014	El expediente original completo lo conserva la Unidad de Proveduría y

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. Administrativo Financiero**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 31 de agosto 2022, sesión CISED 03-2022**  
**CONFECCIONADA POR: Carmen Lía Chacón y Sofía Irola**

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			
				servicios, entre otros. Incluye copias de contratos en servicios de vigilancia, construcción y compras de bienes.						actualmente el SICOP.
014	Expedientes de cursos	O y C	O y C: Dirección General	Sobre la organización de cursos financiados con fondos propios y de otras organizaciones a nivel internacional.	Papel	5 años	5 años	0.14 ml	1990-2000	
015	Expedientes de evaluaciones de desempeño	O	O: Unidad Recursos Humanos y al funcionario (Evaluación del desempeño)	Contiene la evaluación de desempeño, las felicitaciones y las llamadas de atención de los funcionarios del Departamento Administrativo Financiero.	Papel Electrónico	2 años	0 años	0.30 ml 132 MB	1996-2019 2020-2022	A partir del año 2020 los informes de labores que presenta el personal se integran a este expediente.
016	Expedientes de presupuestos	C	O: Junta Administrativa, Dirección General, Unidad Financiero Contable	Lo correspondiente al departamento y al global de la institución ordinario y extraordinario. Incluye modificaciones presupuestarias, informes, autorizaciones de pagos, justificaciones	Papel	5 años	15 años	1.10 ml	1990-2005 2016-2017	

**TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**  
**SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Administrativo Financiero**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 31 de agosto 2022, sesión CISED 03-2022**  
**CONFECCIONADA POR: Carmen Lía Chacón y Sofía Irola**

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			
				al presupuesto, solicitudes de inversión y reinversión, la versión final a nivel institucional del plan presupuesto.						
017	Expedientes del Congreso Archivistico Nacional	O y C	O y C: departamentos involucrados	Planeamiento, coordinación y seguimiento de la organización de este evento.	Papel	5 años	0 años	0.08 ml	2011-2018	
018	Expedientes del Índice de Gestión Institucional	O y C	C: Dirección General, Subdirección, Junta Administrativa	Evaluación y resultados del Índice de Gestión Institucional.	Papel Electrónico	5 años	5 años	0.12 ml 6.53 MB	2013-2019 2020-2021	
019	Expedientes sobre auditorías externas anuales de estados financieros	O y C	O y C: Dirección General, Unidad Financiero Contable		Papel	5 años	15 años	0.02 ml	2018	
020	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: procedimientos administrativos disciplinarios, atender	Papel Electrónico	5 años	5 años	1.80 ml 4,72 MB	1993-2019 2020-2022	

**TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**  
**SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Administrativo Financiero**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 31 de agosto 2022, sesión CISED 03-2022**  
**CONFECCIONADA POR: Carmen Lía Chacón y Sofía Irola**

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			
				recursos de amparo interpuestos en la institución, autorizaciones de plazas, horas extras, vacaciones, reasignaciones, asistencia, robos, arreglos de pago, entre otros.						
021	Expedientes sobre la elaboración, actualización y seguimiento de procedimientos	O y C	O y C: Dirección General, Subdirección General, Unidad de Planificación	Trámite realizado ante las diferentes instancias para elaboración y actualización de procedimientos del departamento y unidades.	Electrónico	P.	0 años	4.72 MB	2021	Permanente mientras se encuentre vigente.
022	Expedientes sobre la gestión de documentos	O	O: Unidad Archivo Central	Incluye cuadro de clasificación, tablas de plazos, correspondencia, entre otros instrumentos.	Papel	P.	0 años	0.02 ml	2013-2022	Permanente mientras se encuentre vigente. Se mantiene en el Archivo de Gestión la versión actualizada de los instrumentos archivísticos.
023	Expedientes sobre	C	O y C: Junta	Sobre construcciones,	Papel	5 años	15 años	0.28 ml	1990-2008	

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. Administrativo Financiero**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 31 de agosto 2022, sesión CISED 03-2022**  
**CONFECCIONADA POR: Carmen Lía Chacón y Sofía Irola**

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			
	la infraestructura del Archivo Nacional		Administrativa, Dirección General C: Subdirección General, Asesoría Jurídica, Unidad de Servicios Generales, Unidad de Proveeduría	traslados y remodelaciones de las instalaciones (etapas) y terrenos de los edificios del Archivo Nacional. Incluye estudio sobre efectos de sismo en noviembre de 2004.						
024	Expedientes sobre la organización y funciones del Archivo Nacional	C	O: Dirección General, Unidad de Planificación	Incluye copias de estudio sobre la Organización del Archivo Nacional: Antecedentes, Estudio sobre la Organización y Funciones del Archivo Nacional, Estudio de puestos, Listado de puestos, Estructura Propuesta 1982.	Papel	5 años	15 años	0.04 ml	1995-1999	
025	Expedientes sobre Programa de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos (ADAI)	C	O: Dirección General	Seguimiento de la ejecución de proyectos aprobados por ente programada, entre ellos: Proyecto para organización los archivos de gestión de Departamento	Papel	5 años	15 años	0.04 ml	2010-2012, 2016	

**TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**  
**SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Administrativo Financiero**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 31 de agosto 2022, sesión CISED 03-2022**  
**CONFECCIONADA POR: Carmen Lía Chacón y Sofía Irola**

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			
				Administrativo Financiero.						
026	Informes de labores	O	O: Unidad de Planificación C: Dirección General, Subdirección General, funcionarios del Dep.	Reportes mensuales de las labores realizadas por los funcionarios del Departamento Administrativo-Financiero. También incluye los informes trimestrales, semestrales, anuales sobre la ejecución de metas del Departamento en general.	Papel  Electrónico	5 años	0 años	0.45 ml  2,78 MB	1992-2001, 2013-2019  2019-2020	A partir del año 2020 se archivan en los expedientes de evaluación de desempeño  A partir del año 2021 los informes del departamento se archivan el Expedientes de Planes de trabajo.
027	Informes y estudios técnicos	O y C	O y C: Junta Administrativa, Dirección General, unidades involucradas	Relacionadas con las funciones de las unidades a su cargo, sobre: contrataciones directas, de desarrollo archivístico, de ejecución presupuestaria, de inversiones, de caja chica, de estados financieros, auditorías, entre otros. Estudios	Papel  Electrónico	5 años	5 años	0.80 ml  2.80 MB	1991-2018  2019-2022	

**TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional**  
**SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Administrativo Financiero**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 31 de agosto 2022, sesión CISED 03-2022**  
**CONFECCIONADA POR: Carmen Lía Chacón y Sofía Irola**

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			
				sobre incidentes y accidentes, procesos administrativos, creación de plazas, revisión de caja chica, modernización institucional, etc.						
028	Minutas de reuniones	C	O: Dirección C. Subdirección y departamentos	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	0.40 ml  59,3 MB	1991-2018  2020-2022	
029	Normativa jurídica interna y externa	O y C	O y C: Órgano 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	0.90 ml	1990-2018	Permanente mientras se encuentre vigente
030	Registros de correspondencia	O	Ninguna	Control de los documentos recibidos y	Papel	5 años	10 años	0.24 ml	2003-2018	

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. Administrativo Financiero**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 31 de agosto 2022, sesión CISED 03-2022**  
**CONFECCIONADA POR: Carmen Lía Chacón y Sofía Irola**

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			
				producidos por el departamento, incluye libros.	Electrónico			189 MB	2019-2022	
031	Recibos de caja y de remisión de documentos del Puesto de Bolsa de Valores de CODESA S.A	O	Ninguna		Papel	5 años	15 años	0.14 ml	1989-1993	
032	Vales de caja	C	O: interesado	Definitivos y provisionales.	Papel	5 años	5 años	0.06 ml	1992-1994	

\_\_\_\_\_  
 Víctor Murillo Quirós  
 Jefe Departamento

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