

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de junio de 2023, sesión CISED 01-2023

ACTUALIZACIÓN sesión CISED 03-2023

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Conservación

CONFECCIONADA POR: Jacqueline Rivera y Sofía Irola

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO: preservar y restaurar los documentos que custodia la Institución, brindar los servicios de reprografía documental y asesorar y capacitar en conservación documental al Sistema Nacional de Archivos.

FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Formular directrices para la óptima conservación del patrimonio documental que custodia el Archivo Nacional.
2. Proponer a la Dirección lineamientos y directrices para la conservación de los documentos del Sistema Nacional de Archivos.
3. Asesorar a los archivos del Sistema para garantizar la conservación de sus documentos.
4. Inspeccionar los archivos del Sistema en materia de conservación.
5. Monitorear regularmente los niveles de humedad relativa y temperatura en los depósitos documentales del Archivo Nacional.
6. Realizar diagnósticos periódicos del estado de conservación de los fondos documentales del Archivo Nacional, para establecer prioridades en los programas de restauración, microfilmación y digitalización.
7. Inspeccionar periódicamente los depósitos documentales del Archivo Nacional, para corregir las situaciones que pongan en riesgo su apropiada conservación.
8. Impartir charlas, conferencias, pasantías y talleres de conservación de documentos.
9. Evaluar el estado de conservación de los documentos previo a su transferencia al Archivo Nacional.
10. Restaurar manual y mecánicamente los documentos que conserva el Archivo Nacional y aquellos de otra procedencia a solicitud de usuarios externos y previamente avalados por la Dirección.
11. Microfilmear y digitalizar documentos para efectos de seguridad, preservación y facilitación.
12. Aplicar rutinas de conservación preventiva a los depósitos y al acervo documental del Archivo Nacional, así como a estanterías y unidades de conservación.
13. Limpiar los documentos que ingresan de transferencia de otras Instituciones y que pasan a formar parte del acervo documental que conserva el Archivo Nacional.
14. Confeccionar contenedores para conservar apropiadamente los documentos que forman parte del acervo que custodia el Archivo Nacional.
15. Coser y encuadernar documentos.
16. Emitir criterio técnico acerca de la posibilidad de reproducir documentos de fecha posterior a 1821.
17. Realizar el montaje de exposiciones temporales e itinerantes en coordinación con el Departamento Archivo Histórico.
18. Instruir y supervisar la realización de las rutinas de limpieza de todas las instalaciones del Archivo Nacional.
19. Tomar fotografías de valor para la ciencia y la cultura, relacionadas con eventos, personajes e infraestructura, en coordinación con el Departamento Servicios Archivísticos Externos.
20. Realizar grabaciones y reproducciones de voces e imágenes en movimiento a personajes del quehacer político, económico, deportivo y cultural del país, en coordinación con el Departamento Archivo Histórico.

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de junio de 2023, sesión CISED 01-2023

ACTUALIZACIÓN sesión CISED 03-2023

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Conservación

CONFECCIONADA POR: Jacqueline Rivera y Sofía Irola

21. Coordinar la fumigación de las Instalaciones del Archivo Nacional.
22. Reproducir por los medios autorizados por la Junta o Dirección los documentos que custodia el Archivo Nacional, a solicitud de los usuarios y previa cancelación de los costos.
23. Confeccionar materiales de trabajo para apoyar las labores sustantivas de toda la Institución.
24. Cualquier otra función atinente a su especialidad

No. De 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: solicitudes de trabajos de restauración, tomas de fotografías, solicitud de equipos para apoyar cursos, correcciones de trabajos de microfilmación, comisiones internas, entre otras. Incluye las comunicaciones de acuerdos de la Junta Administrativa.	Papel Electrónico	5 años	10 años	20 ml	1983-2019	
		C	O: oficina productora y destinatario			5 años	0 años	1.36 GB	2019-2023	
002	Acta de la	C	O: Asociación	Es el Acta N°1, contiene:	Papel	5 años	0 años	0.01 ml	1977	La correspondencia recibida por otras unidades institucionales como copia para conocimiento tendrá una vigencia de 5 años en oficina solamente. Solo se cuenta

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de junio de 2023, sesión CISED 01-2023

ACTUALIZACIÓN sesión CISED 03-2023

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Conservación

CONFECCIONADA POR: Jacqueline Rivera y Sofía Irola

No. De 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			
	Asamblea Constitutiva de la Asociación Costarricense de Microfilm		Costarricense de Microfilm	nombres y firmas de los asistentes, fecha, se discutió los estatutos que regirían la futura Asociación.						únicamente con el acta N°1 de dicha asociación
003	Autorizaciones de consultas de protocolos	O	C: Departamento Archivo Notarial	Contiene: fecha, nombre y cédula de la persona autorizada, nombre del notario público. Este tipo documental se utilizó cuando los protocolos se encontraban en proceso de restauración o de microfilmación en el Departamento de Conservación y debían ser consultados.	Papel	2 años	0 años	0.02 ml	1994-1997	Este tipo documental actualmente no se utiliza.
004	Bitácoras de control de acceso al Departamento	O	Ninguna	Nombre de la persona, fecha, motivo de la visita, hora de entrada y salida.	Papel	5 años	0 años	0.14 ml	2010-2023	
005	Bitácoras de	O	Ninguna	Registro histórico de estos	Papel	5 años	5 años	0.14 ml	1994-2008	Solo se realizó en

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de junio de 2023, sesión CISED 01-2023

ACTUALIZACIÓN sesión CISED 03-2023

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Conservación

CONFECCIONADA POR: Jacqueline Rivera y Sofía Irola

No. De 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			
	temperatura y humedad en los depósitos			factores ambientales en los depósitos.						el periodo mencionado.
006	Circulares	OM	OM: Todos los departamentos y unidades de la Dirección General del Archivo Nacional	Recordatorios de acuerdos de la Junta Administrativa, invitaciones y/o avisos a diferentes actividades, sobre administración de activos, compra de alimentos por Caja Chica, entre otros.	Papel Electrónico	5 años	0 años	0.40 ml 4.88 MB	1983-2019 2019-2023	
007	Contratos	O	C: Asesoría Jurídica, Unidad de Proveeduría	De mantenimiento de equipo y mobiliario, "split", de servicios profesionales como por ejemplo levantado e impresión del Boletín Archívese, de encuadernación de protocolos notariales, con la empresa Tercer Ojo Producciones, entre otros.	Papel	5 años	0 años	0.08 ml	1987-2004	Solo se realizó en el periodo mencionado. Actualmente la Unidad de Proveeduría realiza dichos trámites por medio de una licitación o contratación directa.
008	Controles administrativos	O y C	O: Unidad de Recursos	Registros de control de asistencia, control de	Papel	2 años	0 años	1.44 ml	1983-2019	

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de junio de 2023, sesión CISED 01-2023

ACTUALIZACIÓN sesión CISED 03-2023

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Conservación

CONFECCIONADA POR: Jacqueline Rivera y Sofía Irola

No. De 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/soposte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
			Humanos, Unidad Servicios Generales (para aquellos que no produce el Departamento de Conservación)	vacaciones de funcionarios del departamento, incapacidades, justificación de marca, vacaciones, salida de equipos y autorización de uso de vehículos, permisos de los funcionarios, listas de mobiliario, equipo y personas, requisiciones, solicitudes de bienes y servicios, vales provisionales, acuse de recibido del Boletín Archívese, control llamadas telefónicas, recibos de dinero por servicios de restauración, entre otros.	Electrónico			102 MB	2020-2023	
009	Controles de tomos empastados, microfilmados y digitalizados	O	C: Departamento Archivo Notarial, Archivo Histórico, Contrato GSI	Es un listado de entrega y devolución entre el Depto. de Archivo Notarial y Depto. de Conservación, para que sean microfilmados y/o empastados los protocolos. Incluye nombre del notario, números de tomos de protocolos o índices notariales, signatura y las	Papel	5 años	0 años	2.66 ml	1985-2020	También se le llamó "Control de envío de documentación para microfilmar y/o encuadernar". Actualmente solo se envía la información mediante oficio y

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de junio de 2023, sesión CISED 01-2023

ACTUALIZACIÓN sesión CISED 03-2023

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Conservación

CONFECCIONADA POR: Jacqueline Rivera y Sofía Irola

No. De 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			
				fechas extremas de los documentos.						se guarda en Correspondencia.
010	Estudios de costos	C	O: Junta Administrativa y Dirección, C: Departamento Administrativo Financiero, Unidad Financiero Contable	Sobre valor de los insumos que requiere y los servicios que brinda la unidad y de la propuesta de nuevas tarifas.	Papel	5 años	0 años	0.23 ml	1996-2008	Solo se realizó en el periodo mencionado. Actualmente la Unidad Financiero Contable envía una propuesta de actualización de costos a la Junta Administrativa y luego al Depto. de Conservación se le comunica mediante un oficio el acuerdo tomado.
011	Expedientes de actividades culturales	O	Ninguna	Sobre el mes de la Patria (la actividad del 14 de setiembre), grupos culturales de teatro y baile, Día de los Archivos, entre otras.	Papel	5 años	0 años	0.20 ml	1984-2019	
012	Expedientes de asesoría en	O	Ninguna	Sobre valoraciones del estado de conservación de	Papel	5 años	P.	2 ml	1992-2018	

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de junio de 2023, sesión CISED 01-2023

ACTUALIZACIÓN sesión CISED 03-2023

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Conservación

CONFECCIONADA POR: Jacqueline Rivera y Sofía Irola

No. De 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			
	materia de conservación			documentos, estudios de Ph., asesorías, mobiliario, depósitos, condiciones ambientales.	Electrónico			36.9 MB	2019-2023	
013	Expedientes de capacitación	O	Ninguna	Curso de Conservación de Documentos, Taller de restauración de documentos, curso de administración de archivos de gestión y centrales, congreso archivístico nacional, curso de archivología, curso técnico práctico en restauración y conservación de libros antiguos, eventos archivísticos en Cuba, entre otros. Incluye los programas del curso y capacitación recibida por José Luis La Torre.	Papel	5 años	5 años	2 ml	1984-2017	Mantener en la oficina los expedientes de los cursos que actualmente se imparten.
014	Expedientes de comisiones y comités institucionales y externos	O y C	O: Comisión Institucional o externa	Incluye actas, correspondencia, informes, entre otras de los siguientes comités o comisiones: Documento Electrónico,	Papel Electrónico	5 años	0 años	1.30 ml 78.9 MB	1988-2019 2016-2023	

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de junio de 2023, sesión CISED 01-2023

ACTUALIZACIÓN sesión CISED 03-2023

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Conservación

CONFECCIONADA POR: Jacqueline Rivera y Sofía Irola

No. De 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			
				Comisión de Descripción, Comité de Emergencias, Comisión de Salud Ocupacional, Comisión año 2000, entre otras. Incluye minutas de reunión de comisiones sin base legal.						
015	Expedientes de compras	C	O: Unidad de Financiero Contable (órdenes de compra) O: Unidad de Proveeduría	Gestiones para la adquisición de los insumos. Incluye las órdenes de compra.	Papel Electrónico	2 años	0 años	2 ml 353MB	1992-2022 2020-2023	
016	Expedientes de convenios	C	O: Instituciones públicas y privadas, Dirección General. C: Asesoría Legal.	Con universidades o instituciones públicas y/o privadas sobre reproducciones de fotografías, vídeos, cassettes y discos compactos.	Papel	5 años	0 años	0.20 ml	2003-2017	Conservar 5 años después de finalizado el plazo del convenio.
017	Expedientes de eliminación de rollos de microfilm y	O	Ninguna	Contiene el informe de valoración, fotocopia del acta de la sesión de la CNSD, acta de eliminación.	Papel	P.	0 años	0.04 ml	2006-2016	Solo se realizó en el periodo mencionado.

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de junio de 2023, sesión CISED 01-2023

ACTUALIZACIÓN sesión CISED 03-2023

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Conservación

CONFECCIONADA POR: Jacqueline Rivera y Sofía Irola

No. De 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			
	filmes									
018	Expedientes de equipos de microfilm	O y C	O y C: Dirección General, Asesoría Jurídica, Proveeduría Institucional	Sobre donación de equipo por parte de Refinadora Costarricense de Petróleo RECOPE, el Banco Central de Costa Rica, Banco Anglo Costarricense y el Registro Nacional y reparación de máquina microfilmadora.	Papel	5 años	5 años	0.20 ml	2000-2011	
019	Expedientes de exposiciones itinerantes del Archivo Nacional	C	O: Proyección Institucional	Seguimiento al proceso de organización, logística del montaje e inauguración. Incluye exposición Álbum de Figueroa, contratos de préstamo y gestiones de visitas guiadas.	Papel	5 años	15 años	0.30 ml	2001-2019	
020	Expedientes de evaluaciones de desempeño	O y C	O: Oficina de Recursos Humanos C: Persona funcionaria	Contiene la evaluación de desempeño, las felicitaciones, las llamadas de atención de los funcionarios y los informes de labores mensuales que presenta el personal.	Papel Electrónico	2 años	0 años	3 ml 274 MB	1993-2018 2019-2023	A partir del año 2020 los informes de labores que presenta el personal se integran a este expediente.
021	Expedientes de instituciones públicas y/o	O	Ninguna	Sobre instituciones como: Curia Metropolitana, asociaciones de	Papel	5 años	5 años	2.89 ml	1988-1998	Solo se realizó en el periodo mencionado. Los

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de junio de 2023, sesión CISED 01-2023

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Conservación

ACTUALIZACIÓN sesión CISED 03-2023

CONFECCIONADA POR: Jacqueline Rivera y Sofía Irola

No. De 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			
	privadas, asociaciones			restauradores y conservadores de Centroamérica y Costa Rica, Escuela de Historia y Geografía de la UCR, Centro Harry Ransom, COINSA INTERNACIONAL, empresas españolas. Incluye correspondencia, consultas en materia de conservación, cotizaciones, entre otros.						expedientes son sobre asuntos especiales que se dieron con cada una de las instituciones o asociaciones.
022	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, ejecución presupuestaria, 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	1.80 ml 53.3MB	1984-2020 2019-2023	A partir del año 2020 los informes de labores que elabora el departamento (jefatura) se integran en este expediente.
023	Expedientes de proyectos institucionales	O	Ninguna	Proyectos de cooperación, de cuestionario de clasificación, de archivos, de	Papel	5 años	10 años	1 ml	1985-2017	Conservar permanentemente el proyecto

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de junio de 2023, sesión CISED 01-2023

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Conservación

ACTUALIZACIÓN sesión CISED 03-2023

CONFECCIONADA POR: Jacqueline Rivera y Sofía Irola

No. De 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 guía para la solicitud de expertos, Costa Rica en Cine, El 48 en la mente de sus protagonistas: Los combates y la población civil, Conservación Patrimonio Nacional, Asistencia Técnica/Gobierno Español, estantería metálica, para un sistema de información en el área de restauración, entre otros.						llamado "El 48 en la mente de sus protagonistas: Los combates y la población civil"
024	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.	Electrónico	P.	0 años	1.01 GB	2021-2023	Permanente mientras la persona funcionaria se encuentre activa en la unidad.
025	Expediente de valoración del estado de conservación del	O	C: Dirección General	Incluye fichas e informes técnicos, entre otros.	Papel	5 años	P.	0.02ml	2005-2014	

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de junio de 2023, sesión CISED 01-2023

ACTUALIZACIÓN sesión CISED 03-2023

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Conservación

CONFECCIONADA POR: Jacqueline Rivera y Sofía Irola

No. De 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			
	álbum de Figueroa									
026	Expedientes sobre becas y pasantías	O	Ninguna	Formulario para aplicación de las becas, correspondencia, solicitud de participación, invitaciones, fotocopia de atestados académicos, informes, sobre diferentes cursos relacionados con materia de conservación de documentos, entre ellos: Reprografía aplicada a los archivos, Conservación de papel de archivos, Conservación preventiva, etc.	Papel	5 años	5 años	0.72 ml	1988-2000	Solo se realizó en el periodo mencionado.
027	Expedientes sobre digitalización de documentos	O	Ninguna	Trámite administrativo para la digitalización de documentos custodiados en el Archivo Histórico de fondos coloniales, de gobernación, congreso, mapas y planos, etc. Incluye protocolos de digitalización, copias de pruebas realizadas,	Papel	5 años	5 años	0.28ml	2007-2016	Solo se generó en el periodo mencionado, aunque el trabajo de digitalización se brinda actualmente, los oficios de solicitud y devolución se

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de junio de 2023, sesión CISED 01-2023

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Conservación

ACTUALIZACIÓN sesión CISED 03-2023

CONFECCIONADA POR: Jacqueline Rivera y Sofía Irola

No. De 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			
				solicitudes, devoluciones, correspondencia sobre el control de calidad, entre otros.						archivan en la correspondencia.
028	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: horas extras, detalle de las funciones del departamento, fondo solidario del Archivo Nacional, extravío de documentos, trámites de donaciones no concluidas, solicitudes de pago de funcionarios (11.49%), caja chica, robo de cámara y computadora, entre otros.	Papel	5 años	0 años	0.40 ml	2000-2018	
029	Expedientes sobre la infraestructura del Archivo Nacional	O y C	O: Junta Administrativa, Dirección General	Gestiones realizadas ante la empresa Studio 15 sobre el problema de la entrada de sol en las salas de consulta y exposiciones del Archivo Nacional. Sobre la construcción incluye correspondencia y un plano del área destinada al Depto de Conservación.	Papel	5 años	0 años	0.06 ml	1992-1998, 2008	Solo se realizó en el periodo mencionado.

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de junio de 2023, sesión CISED 01-2023

ACTUALIZACIÓN sesión CISED 03-2023

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Conservación

CONFECCIONADA POR: Jacqueline Rivera y Sofía Irola

No. De 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 la inauguración del edificio incluye: Listas de invitados nacionales, extranjeros, y de prensa a la inauguración del Archivo Nacional.						
030	Expedientes sobre microfilmación de protocolos	O	Ninguna	Estado y trabajos pendientes de microfilmación de protocolos notariales y coloniales.	Papel	5 años	0 años	0.08 ml	2000-2004	
031	Expedientes sobre Programa de Apoyo al Desarrollo del Archivos Iberoamericanos (ADAI)	C	O: Dirección General	Formulación, desarrollo y seguimiento de Proyectos aprobados, entre los cuáles están: Curso Taller Regional de Conservación de materiales de archivo; encapsulado de Álbum de Figueroa, documentos Guatemala microfilmados, Fondo Anexión a México.	Papel	5 años	15 años	0.34 ml	1999-2019	A pesar de que los dos expedientes, tanto el de la DG como el del DCON corresponden a un mismo proyecto el contenido es distinto, ya que en el expediente del DCON se custodian los documentos relacionados con la ejecución del proyecto.
032	Expedientes	O	Ninguna	Gestiones de compra, costos	Papel	5 años	10 años	0.02 ml	2004-2008	Solo se realizó en

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de junio de 2023, sesión CISED 01-2023

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Conservación

ACTUALIZACIÓN sesión CISED 03-2023

CONFECCIONADA POR: Jacqueline Rivera y Sofía Irola

No. De 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 reproducción de documentos con cámara digital			del equipo y evolución del proceso de fotografía digital como medio de conservación de documentos.						el periodo mencionado.
033	Expedientes sobre restauración de documentos	O	Ninguna	Contiene correspondencia, ficha de control de documentos.	Papel	5 años	P.	1 ml	1988-2002	Desde el año 2002 no se abren expedientes individuales de documentos restaurados. Se conserva únicamente la ficha técnica con el oficio de devolución al departamento correspondiente.
034	Fichas de control de documentos	O	Ninguna	Se realiza para documentos con valor científico cultural y documentos notariales. Es la descripción del trabajo de restauración de los documentos. Se identifica la procedencia, fecha de	Papel	5 años	P.	1.34 ml	1987-2017	Actualmente la solicitud se recibe por oficio y se devuelve igual por oficio, documentos se archivan en

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de junio de 2023, sesión CISED 01-2023

ACTUALIZACIÓN sesión CISED 03-2023

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Conservación

CONFECCIONADA POR: Jacqueline Rivera y Sofía Irola

No. De 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			
				ingreso, tipo documental, nombre del restaurador, procedimiento realizado y observaciones. Dependiendo del estado del documento, se toma una fotografías, por lo que incluye las fotos.						correspondencia.
035	Fichas de restauración de protocolos actuales	O	C: Departamento de Archivo Notarial	Contiene fecha, tipo documental, nombre del restaurador, estado de los documentos, procedimiento realizado y observaciones.	Papel	5 años	P.	0.50 ml	2003-2023	Este tipo documental se origina cuando el Departamento Archivo Notarial envía solamente folios dañados de los protocolos para restaurar. A partir de marzo de 2023 ya no se utiliza esta boleta
036	Informe de los Archivos Nacionales de Canadá	C	O: Archivos Nacionales de Canadá	Contiene un resumen de algunos aspectos como computarización, conservación, división de imagen fílmica y sónica.	Papel	2 años	0 años	0.01 ml	1989-1990	El informe se encuentra incompleto, faltan folios.
037	Informes de	O	Ninguna	Descripción del proceso de	Papel	5 años	0 años	0.02 ml	1985-1995	Solo se ejecutó en

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de junio de 2023, sesión CISED 01-2023

ACTUALIZACIÓN sesión CISED 03-2023

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Conservación

CONFECCIONADA POR: Jacqueline Rivera y Sofía Irola

No. De 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			
	evaluación de la microfilmación de protocolos			microfilmación, fechas y resultados de entregas y devoluciones de los índices notariales, y de la producción de los rollos de microfilmes.						el período mencionado.
038	Informes de labores	C	C: Dirección General, Subdirección General, Planificación Institucional.	Reportes mensuales de las metas realizadas por los funcionarios y la jefatura del Departamento de Conservación	Papel	2 años	0 años	1.60 ml	1981-2019	A partir del año 2020 los informes de labores del departamento se integran al expediente de planes de trabajo y de los funcionarios en el expediente de evaluaciones de desempeño.
039	Informes técnicos de inspecciones	OM	OM: Dirección General Archivo Nacional y sus dependencias.	En materia de conservación sobre visitas realizadas por la jefatura a los depósitos de la institución.	Papel Electrónico	5 años	P.	0.30 ml 25.3 MB	1994-2018 2019-2023	
040	Manuales de procedimientos internos del departamento	O	Ninguna	Corresponde a la documentación de las actividades de cada procedimiento de las	Papel	P.	0 años	1.46 ml	1995-2023	Permanentes mientras se encuentren vigentes.

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de junio de 2023, sesión CISED 01-2023

ACTUALIZACIÓN sesión CISED 03-2023

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Conservación

CONFECCIONADA POR: Jacqueline Rivera y Sofía Irola

No. De 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			
				diferentes áreas de trabajo del Depto. de Conservación						
041	Memorandos	C	O: Unidad interesada	Sobre asuntos administrativos como asignación de trabajos, avisos de actividades, entre otros.	Papel Electrónico	2 años	0 años	1.60 ml 581 MB	1983-2020 2019-2023	
042	Minutas de reuniones de jefaturas	C	O: Dirección General	Asuntos tratados y acuerdos de las reuniones de las jefaturas con la Dirección General	Papel	5 años	0 años	0.50 ml	1982-2019	
043	Minutas de reuniones del Departamento de Conservación	O	Ninguna.	Asuntos tratados y acuerdos de las reuniones entre el personal del Departamento de Conservación y las diferentes áreas.	Papel Electrónico	5 años	0 años	0.80 ml 9.72 MB	1986-2019 2021-2023	
044	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, decretos, normas, directrices, dictámenes, pronunciamientos, manuales de procedimientos, circulares, resoluciones, etc),	Papel	P.	0 años	1.22 ml	1990-2016	Permanente mientras se encuentren vigentes.

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de junio de 2023, sesión CISED 01-2023

ACTUALIZACIÓN sesión CISED 03-2023

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Conservación

CONFECCIONADA POR: Jacqueline Rivera y Sofía Irola

No. De 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			
				como insumo para atender sus competencias.						
045	Registros de correspondencia	O	Ninguna	Número de oficio y fecha, nombre de la persona a la que se le envía o recibe el documento, firma de recibido.	Papel Electrónico	5 años	10 años	0.60ml 3.80 MB	1998-2018 2019-2023	En el año 2017 se implementa la plantilla de Excel
046	Registro de firmas de visitantes del Departamento	O	Ninguna	Contiene los nombres y firmas de personas que visitaron el departamento. Incluye firmas de personajes destacados como Carlos Villagrán (Kiko), ministros de diferentes carteras ministeriales, profesores, visitantes extranjeros, entre otros	Papel	5 años	0 años	0.06 ml	1990-1995	Este tipo documental se generó por una iniciativa propia del señor Carlos Pacheco, funcionario del Depto. de Conservación, sin embargo, después de 1995 no se continuó.
047	Solicitudes de reproducción digital de documentos	O	C: Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos, Biblioteca	Incluyen ordenes de Sala de Consulta y Biblioteca	Papel Electrónico	3 años	0 años	0.50 ml 289 MB	2016-2020 2019-2020	Actualmente la solicitud se recibe por un correo electrónico, la devolución si se hace por oficio, que se archiva en

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 27 de junio de 2023, sesión CISED 01-2023

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Conservación

ACTUALIZACIÓN sesión CISED 03-2023

CONFECCIONADA POR: Jacqueline Rivera y Sofía Irola

No. De 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			
										correspondencia.
048	Solicitudes de restauración de documentos	O	Ninguna	Corresponde a la venta de servicios de restauración a diferentes interesados.	Papel	3 años	0 años	0.18ml	2016-2020	

Ivannia Valverde Guevara
Jefe por recargo Departamento

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