

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Administrativo Financiero
SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Proveduría Institucional

FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de setiembre de 2023, sesión CISED 02-2023
CONFECCIONADA POR: Fernanda Guzmán y Sofía Irola

FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Tramitar la contratación administrativa de los bienes y servicios de la Institución.
2. Administrar la totalidad de los activos de la Institución y mantener actualizado el inventario y otros controles.
3. Coordinar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes que ingresen a la Institución.
4. Administrar la bodega de suministros de la institución.
5. Registrar, mantener y actualizada la información de todos los trámites de contratación administrativa en el Sistema electrónico de compras gubernamentales (SICOP).
6. Tramitar todo el procedimiento de rescisión y resolución de contratos.
7. Tramitar los procedimientos sancionatorios por el incumplimiento de contratistas.
8. Cualquier otra función atinente a su especialidad

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: Unidad administrativa interesada. Dirección y Subdirección, Instituciones y empresas.	Comunicaciones con unidades del Archivo Nacional y otras instituciones públicas y privadas sobre asuntos administrativos y técnicos como: gestiones para la compra de bienes y servicios, consultas de normativa en materia de contratación administrativa.	Papel Electrónico	5 años	10 años	8.5 ml	1985-2019	
		C	O: oficina productora y destinatario			5 años	0 años	932 MB	2019-2023	

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
SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Proveeduría Institucional

FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de setiembre de 2023, sesión CISED 02-2023
CONFECCIONADA POR: Fernanda Guzmán 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			
002	Boletas de recepción de materiales	C	O: Empresa interesada.	Código del material, descripción y cantidad.	Papel	5 años	0 años	0.20 ml	1993-2003	Solo se ejecutó en el período anteriormente mencionado, ya que en la actualidad se utiliza el contrato o la orden de pedido para chequear la recepción de los materiales.
003	Circulares	OM	OM: todas las dependencias del Archivo Nacional	Comunicados sobre actividades especiales, disposiciones del gobierno, nueva normativa, avisos, capacitación, entre otros.	Papel Electrónico	5 años	0 años	0.14 ml 6,86 MB	1983-2004 2022-2023	
004	Controles	C	O: Unidad de Recursos Humanos, DAF, Servicios Generales	Corresponde a controles y solicitudes administrativas: diseño gráfico, controles de existencia en bodega, suministros por departamento, mercancías, facturas en trámite, reparaciones y garantías, matrices de	Papel Electrónico	2 años	0 años	0.74 ml 64.2 MB	1987-2018 2019-2023	

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Administrativo Financiero
SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Proveduría Institucional

FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de setiembre de 2023, sesión CISED 02-2023
CONFECCIONADA POR: Fernanda Guzmán 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			
				control anual, entre otros.						
005	Expedientes de activos y/o bienes por funcionario	O	Ninguna	Incluye correspondencia, garantía sobre equipo o mobiliario y el formulario de administración de bienes, certificación de inventarios de bienes, que a su vez contiene: la descripción de los bienes y/o activos, número de placa, nombre completo y firma del funcionario al que fue asignado el equipo, mobiliario, entre otros.	Papel Electrónico	5 años	0 años	0.94 ml 403 MB	1994-2020 2019-2023	La vigencia inicia una vez que la persona funcionaria deja de laborar para la institución.
006	Expedientes de baja de bienes	O	C: Contabilidad Nacional	Incluye correspondencia sobre la baja de bienes, ya sea por destrucción (mal estado) y donación, hurto o pérdida.	Papel Electrónico	10 años	5 años	0.30 ml 37.4 MB	1990, 2007-2018 2021-2022	
007	Expedientes de comisiones y comités institucionales	O y C	O y C: Comisión y Comité interesado	Correspondencia, acuerdos tomados, boletines, manuales, planes de acción, entre	Papel	5 años	0 años	0.26 ml	1979, 1990-1994, 2005-2015	

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
SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Proveduría Institucional

FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de setiembre de 2023, sesión CISED 02-2023
CONFECCIONADA POR: Fernanda Guzmán 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			
				otros.						
008	Expedientes de contrataciones administrativas	O y C	O: SICOP	<p>Toda la gestión para las contrataciones reducidas, mayor, menor, especial, convenio marco, procedimientos, que incluye: solicitud de pedido, pliegos, términos de referencia, ofertas presentadas, estudios, subsanes, evaluaciones, resoluciones de adjudicación, apelaciones, contratos, compendios y documentos relacionados.</p> <p>Incluye libro de actas de licitaciones restringidas de 1996-2003, con cierre al 2016.</p>	<p>Papel</p> <p>Electrónico</p>	5 años	10 años	<p>30.4 ml</p> <p>5.56 GB</p>	<p>1989-2018</p> <p>2019-2023</p>	<p>Incluye las licitaciones públicas, restringidas, abreviadas, por registro que se realizaron anteriormente según lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa. Las copias de las ofertas se eliminarán cuando venza el plazo de adjudicación.</p> <p>Los originales de la orden de compra/pedido y facturas se encuentran en el expediente de contabilidad financiera que genera la Unidad Financiero-Contable.</p>

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Administrativo Financiero
SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Proveeduría Institucional

FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de setiembre de 2023, sesión CISED 02-2023
CONFECCIONADA POR: Fernanda Guzmán 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			
										<p>Gestión de expedientes originales en SICOP inicia en 2016, según el artículo 10 del Reglamento para la utilización de SICOP.</p> <p>Se valoran una vez concluida la contratación.</p> <p>Declarado con valor científico cultural CNSE Res. 01-2014, una muestra. En adelante se identificará la muestra de mayor cuantía e interés institucional con VCC desde el archivo de gestión de la unidad.</p>

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Administrativo Financiero
SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Proveeduría Institucional

FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de setiembre de 2023, sesión CISED 02-2023
CONFECCIONADA POR: Fernanda Guzmán 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			
009	Expedientes de evaluaciones de desempeño	O	OM: Unidad Recursos Humanos y al funcionario (Evaluación del desempeño)	Seguimiento y calificación de las labores ejecutadas por los funcionarios. Incluye informes de labores que presentan las personas funcionarias.	Papel Electrónico	2 años	0 años	0.01 ml 118 MB	2013-2018 2019-2023	
010	Expedientes de donaciones	O	C: Asesoría Jurídica	Donaciones a la institución y a otras instituciones. Incluye actas de donación de bienes. Incluye copia del primer testimonio de la escritura de la donación de la escultura "La Alianza" a favor de la Junta Administrativa por parte del Sr. Erick Lunke, copia de avalúo de las obras de arte propiedad del Archivo Nacional, copia de lista de las obras de arte adquiridas por la institución, inventario de las obras de arte, lista de	Papel Electrónico	P.	0 años	0.28 ml 10.5 MB	1992-2021 2021-2023	Conservación permanente de las gestiones de donaciones que recibe la institución. Se pueden eliminar los documentos relacionados con las donaciones realizadas a otras instituciones, después de 10 años.

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
SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Proveduría Institucional

FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de setiembre de 2023, sesión CISED 02-2023
CONFECCIONADA POR: Fernanda Guzmán 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			
				las obras de arte.						
011	Expedientes de presupuesto	C	O. Unidad Financiero-Contable. C: Dirección General, Subdirección.	Disponibilidad presupuestaria por subpartida y programas. Incluye modificaciones presupuestarias, informes de egresos, entrega de cheques	Papel	2 años	0 años	0.76 ml	1990-2005	
012	Expedientes de trámites laborales	O	O: Oficina de Recursos Humanos, Proveduría, Servicios Generales C: Persona funcionaria	Corresponde a los trámites que se presentan ante recursos humanos, servicios generales, etc. Incluye permisos y contratos de estudio, permisos sin goce de salario por períodos amplios, adecuaciones de horarios, inventarios de equipo y mobiliario, solicitudes de teletrabajo, informes de fin de gestión	Electrónico	P.	0 años	51.1 MB	2021-2023	Permanente mientras el funcionario este laborando para la unidad.
013	Expedientes sobre gestiones administrativas institucionales	O y C	O y C: Unidades involucradas	Sobre trámites relacionados con la unidad como: asuntos pendientes de oficina, de artículos de	Papel	5 años	0 años	0.50 ml	1988-2017	

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
SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Proveduría Institucional

FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de setiembre de 2023, sesión CISED 02-2023
CONFECCIONADA POR: Fernanda Guzmán 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			
				oficina en bodega, de liquidación de compromisos, reparaciones, registros de vehículos, exoneraciones, índice de gestión institucional, entre otros.						
014	Facturas	O	C: Financiero Contable	Facturas presentadas por los proveedores para cobro de los bienes y servicios contratados.	Papel	5 años	0 años	0.20 ml	1990-2004	Actualmente las facturas son incluidas al expediente electrónico en SICOP en su respectiva licitación.
015	Informes de Auditoria	O	C: Auditoría Interna, Dirección y la Subdirección.	Sobre gestiones de compra y su revisión. Incluye la aplicación de las recomendaciones por parte de la unidad.	Papel	5 años	10 años	0.08 ml	2009-2018	
016	Informes de labores	C	O: Jefatura Departamento Administrativo-Financiero.	Detalle de las actividades realizadas por la Unidad de Proveduría en forma mensual.	Papel Electrónico	5 años	0 años	0.20 ml 3.76 MB	1990-2002 2019-2023	La Unidad indica que no se localizaron más informes de labores, ya que la información del POI se enviaba a la jefatura para su presentación global

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
SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Proveeduría Institucional

FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de setiembre de 2023, sesión CISED 02-2023
CONFECCIONADA POR: Fernanda Guzmán 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			
										como departamento.
017	Informes técnicos	O y C	O: Junta Administrativa C: Jefatura de Departamento Administrativo-Financiero Ministerio de Hacienda	Incluye informes anuales de bienes, sobre contrataciones, obras de arte, muestreo de bienes, compras programadas, reservas presupuestarias, entre otros.	Papel Electrónico	5 años	0 años	0.06 ml 448 MB	1996-2007, 2013-2018 2019-2023	
018	Inventarios	O	Ninguna	De: bienes, bodega, activos. Incluye inventarios de bienes pertenecientes al Banco Anglo Costarricense y trasladados al Archivo Nacional.	Papel	5 años	0 años	0.34 ml	1982-2005	Conservar permanentemente en el Archivo Central los inventarios del Banco Anglo Costarricense. A partir del año 2006 se registran en SIBINET.
019	Libro de actas de placas institucionales	O	Ninguna	Corresponde a activos que no se les puede poner placas institucionales.	Papel	P.	0 años	0.04 ml	2008-2023	
020	Minutas de reunión	O y C	O: jefatura, Ministerio de Hacienda	Asuntos tratados y acuerdos de las reuniones con el personal de la unidad y externas con el Ministerio de Hacienda.	Papel Electrónico	2 años	0 años	0.06 ml 1.58 MB	1990-1994, 2013-2018 2019-2020	

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
SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Proveeduría Institucional

FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de setiembre de 2023, sesión CISED 02-2023
CONFECCIONADA POR: Fernanda Guzmán 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			
021	Normativa jurídica interna y externa	C	O: Órgano emisor	Leyes, decretos, reglamentos, procedimientos de trabajo institucionales, pronunciamientos de la Contraloría General de la República, directrices, instructivos, manuales, publicaciones en la gaceta, entre otros.	Papel	P.	0 años	0.22 ml	1989-2017	Permanente mientras se encuentra vigente.
022	Órdenes de compra	C	O: Unidad Financiero-Contable. C: Unidad Interesada.	Descripción del bien y servicio, cantidad, medidas, subpartida, monto de la contratación y el adjudicatario.	Papel	5 años	0 años	1.90 ml	1990-2015	Antes llamadas órdenes de pedido. Solo se realizaron en el período mencionado.
023	Programa Anual de Adquisiciones	C	O: Junta Administrativa, C: Departamento Administrativo-Financiero.	Requerimientos proyectados de los distintos departamentos para el año vigente.	Papel Electrónico	5 años	0 años	0.32 ml 5.88 MB	2002-2017 2007-2023	También llamado Planes de compras
024	Registro de correspondencia	O	Ninguna	Datos de los documentos que son recibidos y	Electrónico	5 años	10 años	595 KB	2021-2023	

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
SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Proveduría Institucional

FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de setiembre de 2023, sesión CISED 02-2023
CONFECCIONADA POR: Fernanda Guzmán 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.						
025	Registro de proveedores	O	C: Proveedores.	Características de las empresas para contrataciones en el Archivo Nacional.	Papel	5 años	0 años	1 ml	1990-2005	Desde que se implementó Compra RED/SICOP no se elabora.
026	Requisiciones de materiales	O	C: Unidad administrativa interesada.	Solicitudes de materiales de bodega.	Papel Electrónico	3 años	0 años	1 ml 177 MB	1993-2020 2019-2023	
027	Solicitudes de bienes y servicios	O	C: Unidad de Financiero-Contable	Contiene: nombre del departamento, subpartida, cantidad, unidad de medida, código clasificador, precio total, entre otros	Papel	2 años	0 años	0.10 ml	1989-2003	A partir del 2007 se archivan en los expedientes de Contratación administrativa y de 2016 se gestiona en el expediente original de SICOP. También se les llamó solicitudes de pedido.

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Administrativo Financiero
SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Proveeduría Institucional

FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de setiembre de 2023, sesión CISED 02-2023
CONFECCIONADA POR: Fernanda Guzmán y Sofía Irola

Elías Vega Morales
Responsable Unidad de Proveeduría

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