

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD  
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL



Dirección  
General  
Archivo  
Nacional

**MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE PLAZOS DE  
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y VALORACIONES PARCIALES  
(EJEMPLOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMO: AUDITORÍA  
INTERNA, ASESORÍA LEGAL, DEPARTAMENTO FINANCIERO,  
PROVEEDURÍA, RECURSOS HUMANOS)**

ELABORADO POR: Javier Gómez Jiménez

ACTUALIZADO POR: Natalia Cantillano Mora

OCTUBRE, 2013

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente documento tiene como objetivo servir de modelo a las diferentes instituciones del Sistema Nacional de Archivos que están en el proceso de elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos de unidades administrativas como lo son. auditorías internas, asesorías legales, proveedurías, departamentos financieros y de recursos humanos.

Por lo tanto, a continuación se presenta el instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos aprobado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en sesión N° 51-2012 de 08 de noviembre de 2012; así como ejemplos de estos instrumentos debidamente cumplimentados para las oficinas productoras antes mencionadas.

Agradecemos al Instituto Costarricense de Turismo, el aporte que brindaron para la elaboración de este modelo.

Esperamos este documento les sea de utilidad en el importante proceso de valoración, selección y eliminación de documentos de su institución.

# **INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE "TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS Y/O VALORACIONES PARCIALES"**

## **INTRODUCCIÓN**

La selección documental es una función importante en la administración actual, pues permite tanto la fijación de plazos de vida para los documentos, como la eliminación de estos cuando han cumplido su vigencia legal y administrativa y además carezcan de valor científico cultural.

Una mala práctica en este campo, ha producido en algunas ocasiones la eliminación prematura y deterioro propio de los documentos (con dolo o sin él), y en otras, acumulaciones masivas de papeles sin ningún valor. Ambos extremos producen problemas administrativos y legales, desperdicio de recursos humanos, de tiempo, de espacio, de dinero.

La Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, de 24 de octubre de 1990, regula lo relacionado con la selección de documentos y establece lo siguiente:

Artículo 31: Créase la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, como el órgano de la Dirección General del Archivo Nacional encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico cultural y de resolver las consultas sobre eliminación de documentos de los entes productores a los que se refiere el artículo 2° de la presente ley.

Artículo 33: Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2° de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación de documentos, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos.
- b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.

Artículo 35: Todas las instituciones a que se refiere el artículo 2° de la presente ley, incluida la Dirección General del Archivo Nacional, estarán obligadas a solicitar el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cada vez que necesiten eliminar algún tipo documental. También deberán considerar las resoluciones que al respecto emita la Comisión, las que serán comunicadas por escrito, por medio del director general del Archivo Nacional.

Asimismo, el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 24023-C, indica con respecto al tema lo siguiente:

Artículo 131: Las entidades productoras podrán hacer sus consultas a través de dos procedimientos:

- a. La tabla de plazos de conservación: Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.
- b. Cuando no existan éstas, se harán consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos documentales que ha perdido su valor administrativo y legal. La Comisión determinará cuáles tipos documentales tiene valor científico-cultural.

En acatamiento a lo dispuesto por la Ley y Reglamento vigentes, el Archivo Nacional propone a las instituciones la confección de TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS, en las cuales se plasme la producción documental total de la entidad, se detecten duplicidades, se establezcan plazos de conservación racionales, y se indique cuáles son los documentos más representativos de la institución, para que estos sean conservados permanentemente, y se sumen al patrimonio documental del país.

La tabla de plazos de la institución es la suma de las tablas que, en cada oficina, elabore el encargado de archivo, la secretaria, o quien corresponda, con la ayuda y el visto bueno del jefe de cada unidad.

Para su confección debe existir un coordinador que brinde instrucciones acerca de cómo confeccionarlas, convoque al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -que debe hacer la revisión y autorización de los plazos de vigencia legal y administrativa-, y remita a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos dicho instrumento, para que esta asigne el valor científico-cultural a la documentación.

Se recomienda hacer las tablas de plazos desde la fase de gestión; no esperar a que la acumulación de documentos sea un problema en las oficinas o en los archivos centrales.

Asimismo, se recuerda que los Archivos Centrales son custodios de la documentación que transfieren las unidades administrativas, las cuales son las productoras de dichos documentos. Por esta razón, en las tablas de plazos debe incluirse la documentación que custodia tanto el Archivo Central, como aquella que se encuentra en el archivo de gestión de la dependencia que se valora.

La tabla de plazos de conservación de documentos es un instrumento de gran valor para orientar las políticas documentales de la institución. Si se elabora

responsablemente, puede ayudar a un manejo más eficiente del recurso humano y el espacio físico, asegurando la información necesaria para la administración y para la Historia del país.

En el marco de la reorganización de los archivos, los diferentes procesos archivísticos (clasificación, ordenación, selección, etc.) deben enlazarse en un todo debidamente coordinado, para que las acciones archivísticas iniciadas en las oficinas fluyan ordenada y consecuentemente, hasta llegar a la eliminación o conservación -debidamente planificada-, de los documentos.

Por otra parte, la solicitud de VALORACIÓN PARCIAL es un procedimiento abreviado que facilita a las entidades la evaluación de documentos, generalmente muy voluminosos, que ya han perdido su vigencia administrativa y legal y cuya eliminación es urgente para habilitar espacios. La diferencia con la tabla de plazos es que no se evalúa la producción total de una oficina, sino sólo algunas series documentales que ya han perdido su valor administrativo y legal.

Las solicitudes de valoración parcial se deben elaborar en el mismo formato de tabla, lo único que cambia es el nombre del instrumento, la cantidad de series evaluadas y que solo deben incluirse las series documentales que hayan perdido su vigencia administrativa y legal.

En cuanto a aspectos de cumplimentación, deben seguirse las mismas instrucciones de forma y fondo que para la elaboración de una tabla de plazos.

La autorización para eliminar documentos derivada de una valoración parcial, afecta únicamente las series, oficinas y fechas extremas expresamente indicadas en el documento.

#### **1. NUMERO DE ORDEN:**

Es el número consecutivo que se asigna a cada tipo documental, en el orden en que se anoten.

#### **2. SERIE O TIPO DOCUMENTAL**

En esta columna debe anotarse la lista de todas las series o tipos documentales que produce o recibe la oficina. Las series son conjuntos de documentos homogéneos, repetitivos, por que tienen en común algún elemento. Generalmente el elemento común es el tipo documental y su presentación externa, aunque también una serie puede ser definida por una función o actividad.

Tipo documental es "la forma en que se encuentra expuesta la información en el soporte", y que responde a funciones, actividades e incluso la legislación de una institución o de un país; es decir, el tipo documental es el nombre con que se

conocen los documentos, sea porque el mismo documento trae escrito su nombre, o porque la costumbre ha llevado a nombrarlos así.

Ejemplos:

Actas	Expedientes
Acuerdos	Informes
Balances contables	Investigaciones
Circulares	Leyes
Contratos	Licitaciones
Convenios	Manuales
Cuadros estadísticos	Memorandos
Cheques	Ordenes de compra
Decretos	Planes de trabajo
Estudios	Presupuestos, etc.

A veces estos tipos documentales tienen su "apellido", es decir, una palabra que los especifica más. Ejemplo: Existen varios tipos de expedientes; es bueno especificar el tipo de expediente de que se trata: de personal, judicial, legislativo. Un estudio a secas no dice mucho, pero si se amplía el nombre, se logra una mejor descripción. Ejemplo: Estudios sobre costo de vida; estudios sobre migraciones, estudios sobre enfermedades epidemiológicas.

Se recomienda que la correspondencia (cartas enviadas y recibidas), se anote de primera en la lista, ya que todas las oficinas producen este tipo documental. En caso de que la organización del archivo así lo amerite, la correspondencia puede dividirse en los apartes que sean necesarios, para efecto de fijar plazos diferentes a cada grupo, según las necesidades de cada oficina

Ejemplo:

Correspondencia interna  
Correspondencia externa  
Correspondencia sustantiva  
Correspondencia facilitativa

Esta misma recomendación puede aplicarse a otros tipos documentales, cuando se amerite su división, por razones de organización del archivo, de diferente importancia histórica, diferente plazo de conservación, etc.

Ejemplo:

Planos de proyectos hidroeléctricos nacionales,  
Planos de reparación de edificios.  
Contratos que afectan las funciones sustantivas de la entidad,  
Contratos de mantenimiento de limpieza.

En el listado de tipos documentales no debe tomarse en cuenta sólo documentación que está en papel, o escrita con letras. También deben incorporarse los mapas, planos, fotografías, etc., estén plasmados en papel o en cualquier otro soporte, como el microfilm o electrónico.

Cuando se elabora una tabla, lo común es anotar la serie documental una sola vez, sin importar si hay un ejemplar o miles de ejemplares.

### 3. ¿ES ORIGINAL Y/O COPIA?

En esta columna se debe indicar para cada tipo o serie documental, si la oficina evaluada custodia el original o la del documento. Si tiene el documento original en la columna se anota O. Si tiene ambos se anota: O y C. Si tiene 2 ó 3 copias del mismo se anota CC o CCC. En el caso de la correspondencia se anota O y C.

Ejemplo: Si se está analizando la documentación de una Dirección Legal.

Tipo documental	¿Original y/o Copia?
Actas de Junta Directiva	Copia

### 4. ¿CUÁLES OTRAS OFICINAS TIENEN ORIGINAL Y/O COPIA DE ESTE DOCUMENTO?

En esta columna deben anotarse los nombres de otras oficinas que tienen original o copia de la serie o tipo documental en cuestión. Debe señalarse cuál oficina tiene el original.

Continuando con el ejemplo: Si se está analizando la documentación de una Dirección Legal.

Tipo documental	¿Original y/o Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen Original y/o Copia?
Actas de Junta Directiva	Copia	Junta Directiva: O Las demás Direcciones: C

En el caso de la correspondencia, se generaliza anotando la principal oficina o principales oficinas, a las cuales se elevan las decisiones o informaciones de la unidad estudiada.

La información de esta columna es fundamental para detectar duplicados y determinar a cuál oficina se le va a asignar la custodia temporal o permanente de determinado tipo documental. Por lo tanto, si en una oficina se indica que otra unidad tiene original o copia de un documento, esta información debe constar en la Tabla de ambas oficinas.

**Es importante tener en cuenta que para cumplimentar las columnas que se explican en los puntos 3 y 4 del presente instructivo, la persona que elabora la tabla debe plantearse las siguientes preguntas.**

- ¿En donde está el documento original?
- ¿Existen copias de este documento en otras oficinas?
- ¿Cuáles unidades son las que tienen copia del documento?

#### **5. SOPORTE:**

En la columna soporte se debe anotar cada uno de los soportes en que está el documento: papel, microfilm, electrónico. A cada soporte se debe asignar el plazo en el renglón correspondiente, que puede ser igual o diferente para cada uno.

Serie o tipo documental	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte	
		Oficina	Archivo Central
Actas de Junta Directiva	Papel	5	45
	Microfilm	3	20
	Electrónica	5	5
	Cinta de audio	1	0

Ejemplo. Actas de Junta Directiva en soporte de papel pueden tener una vigencia administrativa legal de 50 años, pero la copia de microfilm, la copia electrónica, e incluso la cinta grabada de la sesión, pueden tener distintas vigencias, y distinto valor desde el punto de vista administrativo- legal, según lo determine el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la institución.

Esto es importante de anotar, pues, en el caso de que el documento original esté microfilmado, este dato puede modificar los plazos de vigencia administrativa-legal. Según la Ley de Microfilm, N° 4278, y el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, los documentos textuales que han sido microfilmados con todas las normas de calidad, y que carecen de valor científico-cultural, pueden eliminarse un año después de haber sido microfilmados. También es posible que en una oficina se encuentre una misma serie documental en dos soportes, y el plazo de conservación de cada uno sea diferente.

Asimismo, se debe tomar en cuenta la Ley de Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, N° 8454 de 30 de agosto de 2005, en la cual se establece la equivalencia funcional del documento electrónico, siempre y cuando cumpla con los requisitos y las formalidades que la ley exija .

## 6. CONTENIDO

Se resume el contenido o temática de cada serie / tipo documental, destacando los principales asuntos de cada uno.

En el caso de las series documentales compuestas, como por ejemplo los "expedientes" es indispensable que se haga un resumen de los tipos documentales que lo conforman. Asimismo, en cuanto al tipo documental "correspondencia" se debe indicar un resumen de las temáticas de que trata.

Ejemplo: Si se está levantando la tabla de una oficina de Auditoría.

Tipo documental	Contenido
Correspondencia.	Cartas relacionadas con la fiscalización de las actividades financieras y administrativas de la entidad.

Si se está levantando una tabla de una Junta Directiva

Tipo documental	Contenido
Expedientes de Actas	Incluye: orden del día; registro de firmas; convocatorias; correspondencia e informes vistos en sesión, acuerdos, entre otros.

## **7. VIGENCIA ADMINISTRATIVA-LEGAL. PERMANENCIA EN LA OFICINA**

La vigencia administrativa-legal es el período en que un documento tiene actualidad, plena capacidad para que, a través de él, se ordene, testifique, o informe. El valor fundamental de los documentos durante su vigencia es servir para la toma de decisiones, para los trámites corrientes de la oficina, y para la defensa de derechos. El plazo de vigencia es diferente según cada tipo documental. El tiempo se puede dividir de tal manera que los documentos permanezcan un tiempo en la oficina productora, y otro en el Archivo Central. La columna que corresponde a permanencia en la oficina se fija atendiendo sobre todo a la frecuencia de consulta. El período en que los documentos son consultados más frecuentemente, deben permanecer en la oficina productora, generalmente, por un plazo de 1 a 5 años, dependiendo del tipo/serie documental, de acuerdo con el artículo 40 de la Ley 7202 y el artículo 62 de su Reglamento.

## **8. VIGENCIA ADMINISTRATIVA-LEGAL. PERMANENCIA EN EL ARCHIVO CENTRAL**

En esta columna se anota el tiempo que debe custodiarse la documentación en el Archivo Central. El plazo se fija tomando en cuenta que los documentos guardan un valor potencial, que eventualmente pueden servir para probar derechos, o como antecedentes de proyectos. Durante su permanencia en el Archivo Central, un documento puede terminar de cumplir su vigencia administrativa-legal, o conservarse precaucionalmente. Si un documento pierde todo su valor en la etapa de gestión, no debe pasar al Archivo Central, y se anotará 0 (cero) en esta columna.

Los plazos pueden ser recomendados por la Oficina productora, pero la responsabilidad de su fijación definitiva corresponde al Comité Institucional.

El Comité debe discutirlos muy bien. Si los fija demasiado bajos, puede resolver el problema de espacio, pero enfrentarse a problemas legales posteriores. Si los plazos son demasiado altos, se pueden conservar durante años documentos que no tienen ninguna utilidad, y que pueden causar graves problemas de espacio a la institución.

## **8. CANTIDAD en metros:**

Se anota, en metros lineales, la cantidad total correspondiente a cada tipo/serie documental. La medida en metros se hace tomando en cuenta el espacio que los documentos ocupan en una gaveta o una estantería. Es decir, se mide la estantería ocupada.

En el caso de que la tabla de plazos incluya documentos electrónicos (audiovisuales y gráficos) y textuales firmados digitalmente, se debe indicar la cantidad en bytes, megabytes, entre otros (de acuerdo con su tamaño).

Ejemplo:

Si se está levantando una tabla de una Junta Directiva

Tipo documental	Soporte	Cantidad
Actas	Papel	0,5 m.
	Electrónico	500 MB

Este dato es importante para planificar la conservación, tanto a nivel administrativo legal, como científico-cultural.

#### 10. **FECHAS EXTREMAS:**

Se anotan -las fechas extremas de cada tipo/serie documental, correspondientes al momento en que se realiza la tabla.

Se debe recordar que en las tablas de plazos debe incluirse la documentación que custodia el Archivo de Gestión y el Archivo Central, según las dependencias administrativas correspondientes. Por lo tanto, deben incluirse la fechas extremas de ambas etapas de archivo (gestión y central).

**Para el caso de las Valoraciones Parciales,** se debe recordar que sólo se deben anotar las fechas extremas de los documentos que ya han perdido su vigencia administrativa y legal.

Ejemplo:

Si se está levantando una tabla del Departamento de Contabilidad:

Tipo documental	Vigencia Administrativa Legal	Fechas Extremas
Copias de cheques	5 años	2000-2008

NOTA: En este caso los cheques del año 2009 en adelante, no podrían incluirse en la valoración parcial ya que aún no a caducado su vigencia administrativa y legal, lo cual es requisito indispensable al presentar una solicitud de valoración parcial, de acuerdo con el artículo 131, inciso b) del Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

#### 11. **OBSERVACIONES:**

Este es un espacio especial que se destina a que la Comisión Nacional defina si el tipo documental es de conservación permanente, o si puede eliminarse una vez que caduque su vigencia.

Asimismo, puede aprovecharse, tanto por las oficinas productoras como por el Comité Institucional y la Comisión Nacional, para datos no contemplados en las columnas anteriores.

También aquí se puede anotar si otras oficinas o instituciones tienen información complementaria, aunque el tipo documental no sea duplicado.

La tabla se autoriza, pero puede someterse a revisiones periódicas para incluir nuevos documentos, ratificar o rectificar plazos. Además, su vigencia es de 5 años a partir de su aprobación, de acuerdo con el artículo 132 del Reglamento a la Ley 7202.

Las actualizaciones de tablas de plazos deben realizarse en un plazo máximo de 6 años posterior a su aprobación, de acuerdo con la Resolución CNSED-01-2012.

#### **REQUISITOS DE FORMA QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA LA PRESENTACIÓN DE TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

1. El formulario de la tabla de plazos debe tener todas las columnas debidamente cumplimentadas.
2. Las tablas de plazos deben remitirse con un oficio de solicitud dirigido a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, suscrito por el presidente o secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos respectivo, el cual debe contener la conformación actualizada del Comité que aprobó el trámite (miembros que lo conforman, cargo y representación que ostentan). Además, debe indicarse el número de sesión y fecha en que este órgano colegiado aprobó dichas tablas.
3. Las tablas de plazos deben estar acompañadas del organigrama de la institución, debidamente aprobado por MIDEPLAN o por la autoridad competente.

4. Las tablas de plazos de conservación de documentos deben presentarse en estricto orden jerárquico, iniciando con las dependencias de mayor rango.

Sólo se aceptarán tablas de oficinas que estén legalmente constituidas (según organigrama aprobado por MIDEPLAN o por la autoridad competente). Lo anterior, de acuerdo con las Resoluciones CNSED-01-2011, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 184 de 26 de setiembre de 2011 y CNSED-001-2012, publicada La Gaceta Digital N°244, alcance 206 de 18 de diciembre de 2012.

5. En el encabezamiento de la fórmula debe indicarse la oficina a que corresponde, según su ubicación en la estructura orgánica. Ejemplo: si es una sección, indicar a qué Departamento o Dirección pertenece. Esta información debe aparecer en todas la páginas de la tabla de plazos.

6. Indicar el nombre de la persona que elaboró la tabla, y la fecha en que lo hizo.

7. Apuntar en la parte superior del formulario el objetivo y las funciones de la oficina. Estas deben estar acordes con el decreto de creación de las unidades administrativas, el manual de funciones institucional o cualquier otro documento formal con que cuente la institución.

8. Debe contar con el nombre y la firma del jefe de la unidad productora, y el sello de esta unidad, en cada uno de los folios que componen la tabla de plazos. En el caso de tablas de plazos de conservación de documentos de unidades homólogas, estos instrumentos deben ser firmados por el superior jerárquico de las unidades homólogas productoras de los documentos o en su defecto el superior jerárquico de la entidad.

9. Debe contar con el nombre y firma del Presidente o Secretario del CISED y el sello de este órgano, en cada una de las páginas de las tablas de plazos .

10. Numerar las páginas de la tabla.

11.El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos revisa las tablas, corrobora las duplicaciones de tipos documentales, asigna definitivamente el valor administrativo-legal, y hace las recomendaciones pertinentes.

12.El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos remite dos originales en soporte papel y una copia en soporte electrónico (se debe remitir al correo electrónico de la CNSED), con las observaciones pertinentes, a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, la cual señala los documentos con valor científico cultural, y devuelve las tablas, debidamente autorizadas al Comité, para que este haga saber a cada parte interesada lo que corresponde.

## **REQUISITOS DE FORMA QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA LA PRESENTACIÓN DE VALORACIONES PARCIALES DE DOCUMENTOS**

1. El formulario de valoración parcial debe tener todas las columnas debidamente cumplimentadas.
2. La valoración parcial debe ser remitida con un oficio de solicitud dirigido a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, suscrito por el presidente o secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos respectivo, el cual debe contener la conformación actualizada del que aprobó el trámite (miembros que lo conforman, cargo y representación que ostentan). Además, debe indicarse el número de sesión y fecha en que este órgano colegiado aprobó la valoración parcial.
3. Las valoraciones parciales de documentos deben estar acompañadas del organigrama de la institución, debidamente aprobado por MIDEPLAN o la autoridad competente. Lo anterior, de acuerdo con las Resoluciones CNSED-01-2011, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 184 de 26 de setiembre de 2011 y CNSED-001-2012, publicada La Gaceta Digital N°244, alcance 206 de 18 de diciembre de 2012.
4. En el encabezamiento de la fórmula debe indicarse la oficina a que corresponde, según su ubicación en la estructura orgánica. Ejemplo: si es una sección, indicar a qué Departamento o Dirección pertenece. Esta información debe aparecer en todas las páginas de la valoración parcial.
5. Indicar el nombre de la persona que elaboró la valoración, y la fecha en que lo hizo.
6. Apuntar en la parte superior del formulario el objetivo y las funciones de la oficina. Estas deben estar acordes con el decreto de creación de las unidades administrativas, el manual de funciones institucional o cualquier otro documento formal con que cuente la institución.
7. Debe contar con el nombre y la firma del jefe de la unidad productora, y el sello de esta unidad, en cada uno de los folios que componen la valoración parcial. En el caso de valoraciones parciales de unidades homólogas, estos instrumentos deben ser firmados por el superior jerárquico de las unidades homólogas productoras de los documentos o en su defecto el superior jerárquico de la entidad.
8. Debe contar con el nombre y firma del Presidente o Secretario del CISED y el sello de este órgano en cada una de las páginas que componen la valoración parcial.
9. Numerar las páginas de la valoración parcial.

10. El Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental revisa la valoración parcial, corrobora las duplicaciones de tipos documentales, asigna definitivamente el valor administrativo-legal, y hace las recomendaciones pertinentes.

11. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos remite dos originales en soporte papel y una copia en soporte electrónico (se debe remitir al correo electrónico de la CNSED), con las observaciones pertinentes, a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, la cual señala los documentos con valor científico cultural, y devuelve las valoraciones, debidamente autorizadas al Comité, para que este haga saber a cada parte interesada lo que corresponde.

12. En la valoración parcial sólo se incluyen los documentos que ya han perdido su vigencia administrativa y legal.

Tabla de Plazos de Conservación de Documentos

Confeccionada por:  
Fecha de elaboración:

Fondo: Auditoría Interna  
Subfondo: Auditoría Interna  
Funciones de la unidad: 1. Ejercer actividades independientes, objetivas y asesoras para brindar seguridad a la Institución. 2. Validar y mejorar las operaciones institucionales. 3. Contribuir al alcance de los objetivos de la Institución. 4. Evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, control interno y los procesos de dirección. 5. Realizar estudios especiales sobre control interno, atención de denuncias.

No	Serie o tipo documental	O/Copiar	Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Soporte	Contenido, si es necesario	Vigencia, para c/soporte		Cantidad	Fechas	Observaciones
						Oficina	Arch. Ctrl			
1	Correspondencia	O y C	O y C Unidades administrativas de la Institución, Instituciones públicas, empresas privadas, particulares,	Papel	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas. Relacionadas con las actividades de la Auditoría Interna	2	3	6 m	1999-2012	
2	Autorizaciones de libros legales	O	C: unidades administrativas internas	Papel	Acto de legalización de libros contables y de comisiones institucionales	10	10	0,50 m	1999-2013	
3	Circulares	O y C	O y C: Unidades administrativas	Papel	Comunicaciones internas sobre procedimientos y trámites administrativos	3	0	0,20 m	1990-2012	
4	Comunicados de acuerdos	O y C	C: Junta Directiva	Papel	Transcripción de acuerdos tomados por la Junta Directiva	2	0	1 m	1999-2012	
5	Control de acuerdos pendientes	O	C: Junta Directiva y unidades administrativas	Papel	Registro y control relacionado con la ejecución de los acuerdos tomados en sesiones de la Junta Directiva que se encuentran pendientes de resolver	3	0	1 m	2000-2012	
6	Control de cumplimiento de normativa	O	Ninguna	Papel	Registro y control del cumplimiento de la normativa externa vinculante con el que hacer institucional y la normativa interna.	2	0	1 m	2003-2012	
7	Control de préstamo de documentos	O	Ninguna	Papel	Registro de control de préstamo de documentos del archivo de gestión de la Auditoría	2	0	0,2 m	2000-2012	
8	Controles de correspondencia	O	Ninguna	Papel	Controles de envío y recibo de cartas	Permanente	0	0,25 m	2000-2012	

Nº	Serie o tipo documental	O/Copiar	Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Soporte	Contenido, si es necesario	Vigencia, para C/soporte		Cantidad	Fechas	Observaciones
						Oficina	Arch. Curi			
9	Expediente Comisión de Salud Ocupacional	O y C	O y C: Unidades administrativas	Papel	Documentos relacionados con las actividades de salud ocupacional en la organización	5	0	0,40 m	2000-2012	
10	Expediente sobre el plan estratégico Institucional	O y C	O y C: Unidades administrativas	Papel	Ideas rectoras, objetivos institucionales e indicadores estratégicos con las metas que se proponen lograr; además de la estrategia que seguirá la institución en el mediano y largo plazo.	10	0	0,50 m	2005-2012	
11	Expedientes de contratos	O y C	O y C: otras unidades administrativas internas, externas, privadas y	Papel	Contratos por servicios, alquileres y cualquier otra actividad relacionada con el quehacer institucional	Permanente mientras se encuentre vigente	2	0,10 m	1990-2012	
12	Expedientes de desempeño	O	C: Unidades administrativas	Papel	Evaluación del desempeño de los funcionarios, donde se describe el rendimiento en un año laboral	5	0	0,30 m	2000-2012	
13	Expedientes de sesiones de la Junta Directiva	C	O: Junta Directiva	Papel	Documentos relacionados con las sesiones de la Junta Directiva	4	0	0,50 m	2000-2012	
14	Expedientes papeles de trabajo	O y C	Ninguna	Papel	Documentos que sustentan los hallazgos, observaciones, recomendaciones y/o sugerencias detectadas en el estudio de la Auditoría	15	5	30 m	1999-2012	
15	Expedientes proyectos de ley	O y C	O y C: Junta Directiva, Asesoría Legal, Asamblea	Papel	Relacionados con la normativa externa e interna de la institución	Permanente mientras se encuentre vigente	0	0,50 m	2000-2012	
16	Expedientes sobre control interno	O y C	O: Junta Directiva y unidades administrativas	Papel	Labores relacionadas con el cumplimiento de la Ley de Control Interno	10	0	0,30 m	2001-2012	

No	Serie o tipo documental	O/Copias	Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Soporte	Contenido, si es necesario	Vigencia, para C/soporte		Cantidad	Fechas	Observaciones
						Oficina	Arch. Otri			
17	Indices de estudios	O	Ninguna	Papel	Indices de los portafolios que contienen los informes de auditoría de las diferentes áreas y de la correspondencia despachada	2	3	1 m	2003-2012	
18	Informes de auditoría	C	O: Junta Directiva y unidades administrativas	Papel	Informes sobre los diferentes tipos de estudios de auditoría. Tienen relación con la fiscalización y evaluación de actividades operativas o financieras	15	5	15 m	1999-2012	
19	Informes de labores	C	O: Junta Administrativa	Papel	Se detallan todas las labores asignadas y ejecutadas y su porcentaje de avance. Se detallan objetivos, metas, actividades y grado de cumplimiento	2	0	0,25 m	1999-2012	
20	Informes de liquidaciones presupuestarias	O y C	O y C: Junta Directiva, Departamento Financiero, entes fiscalizadores	Papel	Informes de ejecución presupuestaria y detalle de movimientos contables. Se detallan las cuentas bancarias y sus contenidos presupuestarios, montos económicos asignados, movimientos realizados y saldos	10	10	0,30 m	1980-2012	
21	Instructivos	O	Ninguna	Papel	Desplegables, cartas o folletos con las instrucciones y disposiciones del los órganos superiores o la jefatura para los funcionarios de la unidad o para toda la institución	Permanente mientras se encuentre vigente	0	1 m	2003-2012	
22	Justificaciones de asistencia	C	O: Departamento de Recursos Humanos	Papel	Boletas de justificación de ausencias, llegadas tardías, omisiones de marca	1	0	0,25 m	2000-2012	
23	Liquidaciones de gastos de viaje	C	O: Departamento Financiero	Papel	Solicitudes (formulario completo) de liquidaciones de gastos de viajes dentro y fuera del país	1	0	0,20 m	1995-2012	

No	Serie o tipo documental	O/Copias	Cuéles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Soporte	Contenido, si es necesario	Vigencia, para c/soporte		Cantidad	Fechas	Observaciones	
						Oficina	Arch. Civi				
24	Manuales	O Y C	O: Junta Administrativa O Y C: Unidades administrativas internas, externas	Papel	Manuales de procedimientos, funciones y otras actividades	Permanente	0	0,45 m	1990-2012		
25	Memorandos	O Y C	O Y C: unidades administrativas internas	Papel	Comunicaciones Internas		2	3	5 m	1999-2012	
26	Ódenes de pago	C	O: Departamento Financiero	Papel	Ódenes de compra por servicios, mobiliario, equipo y materiales		1	0	0,25 m	1999-2012	
27	Oficios de advertencia	C	O: unidades administrativas internas	Papel	Información relacionada con el seguimiento de recomendaciones contenidas en los informes de auditoría		2	3	1 m	1999-2012	
28	Órdenes de compra	C	O: Departamento de Proveduría	Papel	Órdenes de compra por servicios, mobiliario, equipo y materiales		1	0	0,20 m	1999-2012	
29	Plan anual de compras	C	O: Departamento de Proveduría	Papel	Documento que se realiza según las partidas y subpartidas presupuestarias de la institución		2	0	0,2 m	2001-2012	
30	Plan operativo institucional	C	O: Departamento de Planificación Institucional	Papel	Incluye los objetivos generales y específicos, metas, actividades, indicadores de gestión, periodos de atención, responsables		2	0	0,15 m	1999-2012	
31	Presupuesto anual	C	O: Junta Directiva, Departamento Financiero C: Planificación Institucional	Papel	Presupuesto asignado al programa y a la unidad administrativa		5	0	0,20 m	1999-2012	
32	Requisiciones	C	O: Departamento de Proveduría	Papel	Descripción de las características de equipo, mobiliario o servicios		5	0	0,10 m	2000-2012	
33	Solicitudes de adelanto de viáticos	C	O: Departamento Financiero	Papel	Solicitud de dinero para realizar viajes dentro del país		1	0	0,25 m	2006-2012	

No	Serie o tipo documental	O/Copiar?	Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Soporte	Contenido, si es necesario	Vigencia, para c/soporte		Cantidad	Fechas	Observaciones
						Oficina	Arch. Ctr-I			
34	Solicitudes de becas	C	O: Departamento de Recursos Humanos	Papel	Solicitud funcionarios para disfrutar de becas para estudio	5	0	0,05 m	2000-2012	
35	Solicitudes de contrato de estudios	C	O: Departamento de Recursos Humanos	Papel	Solicitud de los funcionarios para obtener el beneficio de contratos de estudios	5	0	0,09 m	2000-2012	
36	Solicitudes de material y servicios	C	O: Departamento de Proveedoría	Papel	Solicitud de mobiliario, equipo, materiales e insumos necesarios	2	0	0,15 m	2006-2012	
37	Solicitudes de modificaciones presupuestarias	C	O: Junta Directiva, Departamento Financiero	Papel	Solicitudes de variación al presupuesto asignado a la unidad administrativa	5	5	0,30 m	2000-2012	
38	Solicitudes de permisos y licencias	C	O: Departamento de Recursos Humanos	Papel	Solicitud de los funcionarios para gozar de permisos o licencias	5	0	0,07 m	2000-2012	
39	Solicitudes de trabajos de mantenimiento	C	O: Departamento de Servicios Generales	Papel	Solicitudes de trabajos de mantenimiento para la unidad administrativa	1	0	0,2 m	2005-2012	
40	Solicitudes de traspaso de activos	C	O: Departamento de Proveeduría	Papel	Boletas completas donde se evidencia el traspaso de activos de cada funcionario y la Unidad Administrativa	3	0	0,2 m	2002-2012	
41	Solicitudes de vacaciones	C	O: Departamento de Recursos Humanos	Papel	Boletas completadas solicitando el disfrute de vacaciones de cada funcionario	1	0	0,25 m	2001-2012	
42	Solicitudes de vehículos	C	O: Departamento de Servicios Generales	Papel	Solicitudes de vehículos para realizar viajes y giras a diferentes lugares del país	1	0	0,2 m	2003-2012	
43	Vales de caja chica	C	O: Departamento Financiero	Papel	Solicitudes de dinero para la compra de activos	1	0	0,25 m	2000-2012	

Nombre y firma del Jefe de la Oficina productora  
Fecha

Firmas y sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.  
Fecha

Sello

Sello

Tabla de Plazos de Conservación de Documentos

Fondo:

Subfondo: Departamento Financiero

Funciones de la Unidad: 1. Ejecutar el registro de transacciones contables, conciliaciones bancarias y emisión de reportes financieros. 2. Manejar la operación de Caja Chica, pago de bienes y servicios, custodia y administración de valores, adelantos y liquidación de vísticos. 3. Elaboración del flujo de caja y caja general. 4. Elaboración de presupuestos institucionales.

Confeccionada por:

Fecha de elaboración:

No	Serie o tipo documental	O/Copia?	Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Soporte	Contenido, si es necesario	Vigencia, para		Cantidad	Fechas	Observaciones
						O/SopORTE	Oficina Arch. Ctrli			
1	Correspondencia	O y C	O y C Unidades administrativas de la Institución, Instituciones públicas, empresas privadas, particulares, internacionales	Papel Electrónico	Cartas enviadas y recibidas, Internas y externas. Relacionadas con las actividades del Departamento	2	3	5 m	1980-2012	
2	Asientos de Diario o de Caja	O	C: Unidades administrativas	Papel	Recibos, copias de cheques, comprobantes de caja, depósito, cartas	3	5	15 m	1980-2012	
3	Cheques	C	O: Bancos	Papel	Copias de cheques que emite la Institución en diferentes cuentas bancarias	5	0	7 m	1980-2012	
4	Circulares	O y C	O y C: Unidades administrativas	Papel	Comunicaciones internas sobre procedimientos y trámites administrativos	3	0	0,20 m	1990-2012	
5	Conciliaciones bancarias	O	Ninguna	Papel	Documento que permite confrontar y conciliar los valores registrados en las cuentas bancarias de la Institución, con los valores que los bancos suministran	5	0	0,25 m	1995-2012	
5	Control de activos y depreciaciones	O	C: Departamento de Proveduría	Papel	Listado donde se detallan los activos que posee la Institución	5	0	0,50 m	2000-2012	

No	Serie o tipo documental	O/Copias	Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Soporte	Contenido, si es necesario	Vigencia, para		Cantidad	Fechas	Observaciones
						O/Suporte	Oficina Arch. CMI			
7	Controles de correspondencia	O	Ninguna	Papel	Controles de envío y recibo de cartas	Permanente	O	0,36 m	1999-2012	
8	Estados financieros	O	Ninguna	Papel	Informes contables que contienen el registro detallado de los movimientos contables que se realizan a las partidas presupuestarias. Estado contable que refleja la situación del patrimonio, por medio de conceptos (activo, pasivo, patrimonio). Se desarrolla en grupos de cuentas o partidas que representan los diferentes elementos patrimoniales.	3	5	4 m	1980-2012	
9	Expediente Comisión de Salud Ocupacional	O y C	O y C: Unidades administrativas	Papel	Documentos relacionados con las actividades de salud ocupacional en la organización	5	0	0,40 m	2000-2012	
10	Expediente de Control Interno	O y C	O y C: Unidades administrativas	Papel	Documentos relacionados con la evaluación del control interno y el Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVR)	5	0	0,55 m	2000-2012	

Nº	Serie o tipo documental	O/copias	Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Soporte	Contenido, si es necesario	Vigencia, para c/sopORTE		Cantidad	Fechas	Observaciones
						Oficina	Arch. CtrI			
11	Expediente sobre el plan estratégico institucional	O Y C	O Y C: Unidades administrativas	Papel	Ideas rectoras, objetivos institucionales e indicadores estratégicos con las metas que se proponen lograr; además de la estrategia que seguirá la institución en el mediano y largo plazo	10	0	0,50 m	2005-2012	
12	Expedientes del desempeño	O	C: Unidades administrativas	Papel	Evaluaciones del desempeño de los funcionarios, donde se describe el rendimiento en un año laboral	5	0	0,30 m	1985-2012	
13	Expedientes sobre los informes contables	O Y C	Ninguna	Papel	Informes con los diferentes cierres contables mensuales	2	5	1 m	2000-2012	
14	Informes de arqueos, valores y cuentas	C	O: Junta Directiva, unidades administrativas	Papel	Informes mensuales que detallan las cuentas bancarias, montos económicos, actividades, suministros e insumos	2	3	1 m	1980-2012	
15	Informes de auditoría	O	O: Junta Directiva C: Auditoría Interna	Papel	Informes sobre los diferentes tipos de estudios de auditoría	5	0	0,50 m	2000-2012	
16	Informes de labores	C	O: Junta Administrativa	Papel	Se detallan todas las labores asignadas y ejecutadas y su porcentaje de avance. Se detallan objetivos, metas, actividades y grado de cumplimiento	2	0	1 m	1980-2012	
17	Justificaciones de asistencia	C	O: Departamento de Recursos Humanos	Papel	Boletas de justificación de ausencias, llegadas tardías, omisiones de marca	1	0	0,30 m	1980-2012	
18	Libros Diario	O	Ninguna	Papel	Detalle diario de las cuentas presupuestarias y movimientos realizados	20	Perma nente	1 m	1980-2012	

No	Serie o tipo documental	O/Copiar?	Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Soporte	Contenido, si es necesario	Vigencia, para c/ soporte		Cantidad	Fechas	Observaciones
						Oficina	Arch. CxH			
19	Libros Mayores	O	Ninguna	Papel	Detalle de las cuentas presupuestarias y movimientos realizados durante el período	20	Permanente	1 m	1980-2012	
20	Liquidaciones de gastos de viaje	O	C: Unidades administrativas	Papel	Solicitudes (formulario completo) de liquidaciones de gastos de viajes dentro y fuera del país	5	5	2 m	1985-2012	
21	Liquidaciones presupuestarias	O y C	O y C: Junta Directiva, Auditoría Interna, antes fiscalizadores	Papel	Informes de ejecución presupuestaria y detalle de movimientos contables. Se detallan las cuentas bancarias y sus contenidos presupuestarios, montos económicos asignados, movimientos realizados y salidos	10	10	0,30 m	1980-2012	
22	Manuales	O y C	O: Junta Administrativa O y C: Unidades administrativas internas, externas	Papel	Manuales de procedimientos, funciones y otras actividades	Permanente mientras se encuentre vigente	0	0,50 m	2003-2012	
23	Memorandos	O y C	O y C: unidades administrativas internas	Papel	Comunicaciones internas	2	4	1 m	1989-2012	
24	Modificaciones presupuestarias	O	O: Junta Directiva C: Unidades administrativas	Papel	Variaciones al presupuesto ordinario y extraordinario de la institución	10	Permanente	2 m	1980-2012	
25	Normativa legal	O y C	O: Junta Directiva Asamblea Legislativa	Papel	Publicaciones en el Diario oficial La Gaceta relacionado con el quehacer institucional	Permanente mientras se encuentre vigente	0	0,30 m	1985-2012	
26	Ordenes de compra	C	O: Departamento de Proveduría	Papel	Órdenes de compra por servicios, mobiliario, equipo y materiales	1	0	0,25 m	1995-2012	
27	Ordenes de pago	O	C: Unidades administrativas	Papel	Órdenes de compra por servicios, mobiliario, equipo y materiales	5	5	1 m	1990-2012	
28	Plan anual de compras	C	O: Departamento de Proveduría	Papel	Documento que se realice según las partidas y subpartidas presupuestarias de la institución	2	0	0,25 m	1986-2012	

N°	Serie o tipo documental	O/Copiar?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Soporte	Contenido, si es necesario	Vigencia, para el soporte		Cantidad	Fecha	Observaciones
						Oficina	Arch. Cur'l			
29	Plan operativo Institucional	C	O: Departamento de Planificación Institucional	Papel	Incluye los objetivos generales y específicos, metas, actividades, indicadores de gestión, períodos de atención, responsables	2	0	0,30 m	1985-2012	
30	Plantillas	C	O: Departamento de Recursos Humanos	Papel	Detalle del pago de salarios de los funcionarios de la Institución	2	0	3 m	1980-2012	
31	Presupuestos anuales	O	O: Junta Directiva C: Unidades administrativas	Papel	Presupuestos ordinarios y extraordinarios asignados a los programas presupuestarios	10	Permanente	1 m	1980-2012	
32	Requisiciones	C	O: Departamento de Proveeduría	Papel	Descripción de las características de equipo, mobiliario o servicios	5	0	0,20 m	1995-2012	
33	Solicitudes de adelanto de viáticos	O	O: Unidades administrativas	Papel	Solicitud de dinero para realizar viajes dentro del país	3	2	1 m	1985-2012	
34	Solicitudes de becas	C	O: Departamento de Recursos Humanos	Papel	Solicitud funcionarios para disfrutar de becas para estudio	5	0	0,10 m	1993-2012	
35	Solicitudes de contrato de estudios	C	O: Departamento de Recursos Humanos	Papel	Solicitud de los funcionarios para obtener el beneficio de contratos de estudios	5	0	0,05 m	1990-2012	
36	Solicitudes de materiales y servicios	C	O: Departamento de Proveeduría	Papel	Solicitud de mobiliario, equipo, materiales e insumos necesarios	3	0	0,50 m	1995-2012	
37	Solicitudes de permisos y licencias	C	O: Departamento de Recursos Humanos	Papel	Solicitud de los funcionarios para gozar de permisos o licencias	5	0	0,06 m	1995-2012	
38	Solicitudes de trabajos de mantenimiento	C	O: Departamento de Servicios Generales	Papel	Solicitudes de trabajos de mantenimiento para la unidad administrativa	1	0	0,30 m	1990-2012	
39	Solicitudes de traspaso de activos	C	O: Departamento de Proveeduría	Papel	Boletas completas donde se evidencia el traspaso de activos de cada funcionario y la Unidad Administrativa	3	0	0,20 m	1990-2012	
40	Solicitudes de vacaciones	C	O: Departamento de Recursos Humanos	Papel	Boletas completas solicitando el disfrute de vacaciones de cada funcionario	1	0	0,40 m	1985-2012	
41	Solicitudes de viáticos de generas	C	O: Departamento de Servicios Generales	Papel	Solicitudes de viáticos para realizar viajes y giras a diferentes lugares del país	1	0	0,35 m	1990-2012	

No	Serie o tipo documental	O/Copia?	Cuáles otras oficinas tienen esta serie, Señala a la par si es O o C	Soporte	Contenido, si es necesario	Vigencia, para q/soporte		Cantidad	Fechas	Observaciones
						Oficina	Arch. Ctri			
42	Vales de caja chica	O	O: Unidades administrativas	Papel	Solicitudes de dinero para la compra de activos	10	0	2 m	1980-2012	

Nombre y firma del Jefe de la Oficina productora  
 Fecha

Firmas y sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.  
 Fecha

Sello

Sello

Tabla de Plazos de Conservación de Documentos

Fondo: Subfondo: Departamento de Proveduría  
 Funciones de la unidad: 1. Administrar las contrataciones para adquirir los bienes y servicios con los cuales se desarrollan todas las actividades operativas, administrativas y financieras de la entidad. 2. Elaborar el plan anual de compras institucional. 3. Controlar la asignación de activos institucionales.

Confeccionada por:  
 Fecha de elaboración:

No	Serie o tipo documental	O/Copiar?	Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señala a la par si es O o C	Soporte	Contenido, si es necesario	Vigencia, para		Cantidad	Fechas	Observaciones
						Oficina	Arch. Civil			
1	Correspondencia	O y C	O y C Unidades administrativas de la Institución, Instituciones públicas, empresas privadas, particulares, internacionales	Papel Electrónico	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas, Relaciones con las actividades del Departamento	2	3	5 m 25 MB	1980-2012 2010-2012	
2	Circulares	O y C	O y C: Unidades administrativas	Papel	Comunicaciones internas sobre procedimientos y trámites administrativos	3	0	0,20 m	1990-2012	
3	Contratos	C	O: Junta Directiva, Asesoría Legal, Contraloría General de la República	Papel	Contratos por servicios, alquileres y cualquier otra actividad relacionada con el quehacer institucional	5	0	0,45	1990-2012	
4	Control de activos y depreciaciones	C	C: Departamento Financiero	Papel	Listado donde se detallan los activos que posee la Institución	5	0	0,50 m	2000-2012	
5	Controles de correspondencia	O	Ninguna	Papel	Controles de envío y recibo de cartas	Permanente	0	0,30 m	1985-2012	
6	Expediente Comisión de Salud Ocupacional	O y C	O y C: Unidades administrativas	Papel	Documentos relacionados con las actividades de salud ocupacional en la organización	5	0	0,40 m	2000-2012	
7	Expediente de activos y pasivos institucionales	O	Ninguna	Papel	Control del destino y localización de todos los activos y pasivos de la Institución	10	5	2 m	1980-2012	
8	Expediente de Control Interno	O y C	O y C: Unidades administrativas	Papel	Documentos relacionados con la evaluación del control interno y el Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRD)	5	0	0,55 m	2000-2012	

No	Serie o tipo documental	O/Copiar	Cuñías otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Soporte	Contenido, si es necesario	Vigencia, para el soporte		Cantidad	Fechas	Observaciones
						Origen	Arch. Civil			
9	Expediente sobre el plan estratégico institucional	O y C	O y C: Unidades administrativas	Papel	Ideas rectoras, objetivos institucionales e indicadores estratégicos con las metas que se proponen lograr, además de la estrategia que seguirá la institución en el mediano y largo plazo	10	0	0,50 m	2005-2012	
10	Expedientes de compras directas	O y C	O y C: Unidades administrativas y oferentes	Papel	Documentación relativa a la compra de bienes y servicios por la vía de compra directa	5	5	5 m	1990-2012	
11	Expedientes de licitaciones abreviadas	O y C	O y C: Unidades administrativas y oferentes	Papel	Documentación relativa a la compra de bienes y servicios por la vía de licitación debido al monto	10	5	4 m	2006-2012	
12	Expedientes de licitaciones por registro	O y C	O y C: Unidades administrativas y oferentes	Papel	Documentación relativa a la compra de bienes y servicios siguiendo un registro de proveedores	5	5	3 m	1980-2005	Mediante modificación de 16 de mayo del 2006 a la Ley 8511 de Contratación Administrativa de 1995, se incluyó la Licitación Abreviada, la cual sustituyó a las licitaciones por Registro y Restringidas.
13	Expedientes de licitaciones privadas	O y C	O y C: Unidades administrativas y oferentes	Papel	Documentación relativa a la compra de bienes y servicios siguiendo el registro de proveedores privados	5	5	2 m	1980-2005	
14	Expedientes de licitaciones públicas	O y C	O y C: Unidades administrativas y oferentes	Papel	Documentación relativa a la compra de bienes y servicios por la vía de licitación debido al monto	10	5	6 m	1980-2012	

Nº	Serie o tipo documental	O/Copiar	Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Soporte	Contenido, si es necesario	Vigencia, para c/soporte		Cantidad	Fechas	Observaciones
						Oficina	Arch. Ctr.			
15	Expedientes de licitaciones restringidas	O y C	O y C: Unidades administrativas y oferentes	Papel	Documentación relativa a la compra de bienes y servicios por la vía de invitación restringida de proveedores	5	5	1 m	1980-2005	Mediante modificación de 16 de mayo del 2006 a la Ley 8511 de Contratación Administrativa de 1995, se incluyó la Licitación Abreviada, la cual sustituyó a las licitaciones por Registro y Restringidas.
16	Expedientes del desempeño	O	C: Unidades administrativas	Papel	Evaluaciones del desempeño de los funcionarios, donde se describe el rendimiento en un año laboral	5	0	0,30 m	1980-2012	
17	Informes de auditoría	O	O: Junta Directiva C: Auditoría Interna	Papel	Informes sobre los diferentes tipos de estudios de auditoría	5	0	1 m	2000-2012	

No	Serie o tipo documental	C/Copias	Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Soporte	Contenido, si es necesario	Vigencia, para		Cantidad	Fechas	Observaciones
						c/soporte	Oficina Arch. Covi			
18	Informes de labores	C	O: Junta Administrativa	Papel	Se detallan todas las labores asignadas y ejecutadas y su porcentaje de avance. Se detallan objetivos, metas, actividades y grado de cumplimiento	2	0	1.5 m	1980-2012	
19	Inventarios de equipos y mobiliario	O	Ninguna	Papel	Registro de todo el mobiliario y equipo adquirido por la institución	10	5	0,50 m	1980-2012	
20	Justificaciones de asistencia	C	O: Departamento de Recursos Humanos	Papel	Boletas de justificación de ausencias, llegadas tardías, omisiones de marca	1	0	0,40 m	1980-2012	
21	Libro de actas de adjudicaciones de licitaciones	O	Ninguna	Papel	Registro de las licitaciones ganadoras	10	5	0,30 m	1980-2012	
22	Libro de actas de apertura de ofertas	O	Ninguna	Papel	Registro de las licitaciones concursantes	10	5	0,35 m	1980-2012	
23	Liquidaciones de gastos de viaje	O	O: Unidades administrativas	Papel	Solicitudes (formulario completo) de liquidaciones de gastos de viajes dentro y fuera del país	5	5	0,40 m	1985-2012	
24	Manuales	O y C	O: Junta Administrativa O y C: Unidades administrativas	Papel	Manuales de procedimientos, funciones y otras actividades	Permanente mientras se encuentre vigente	0	0,25 m	2003-2012	
25	Memorandos	O y C	O y C: Unidades administrativas	Papel	Comunicaciones internas	2	4	2 m	1980-2012	
26	Modificaciones presupuestarias	O	O: Junta Directiva C: Unidades administrativas	Papel	Variaciones al presupuesto ordinario y extraordinario de la institución	10	Permanente	2 m	1980-2012	

Nº	Serie o tipo documental	O/Copiar	Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Soporte	Contenido, si es necesario	Vigencia, para c/soporte		Cantidad	Fechas	Observaciones
						Oficina	Arch. Civil			
27	Normativa legal	O y C	O: Junta Directiva Asamblea Legislativa	Papel	Publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta relacionado con el quehacer institucional	Permanente mientras se encuentre vigente	0	0,30 m	1985-2012	
28	Órdenes de compra	O	O: Unidades administrativas	Papel	Órdenes de compra por servicios, mobiliario, equipo y materiales	10	0	5 m	1980-2012	
29	Órdenes de pago	C	O: Departamento Financiero	Papel	Órdenes de compra por servicios, mobiliario, equipo y materiales	5	5	1 m	1990-2012	
30	Plan anual de compras	C	O: Departamento de proveduría	Papel	Documento que se realiza según las partidas y subpartidas presupuestarias de la institución	2	0	0,25 m	1986-2012	
31	Plan operativo institucional	C	O: Departamento de Planificación Institucional	Papel	Incluye los objetivos generales y específicos, metas, actividades, indicadores de gestión, períodos de atención, responsabilidades	2	0	0,45 m	1980-2012	
32	Presupuesto anual	O	O: Junta Directiva, Departamento Financiero C: Planificación Institucional	Papel	Presupuesto asignado al programa y a la unidad administrativa	5	0	1 m	1980-2012	
33	Referendos de contratos	O y C	O y C: Junta Directiva, Asesoría Legal, Contraloría General de la República	Papel	Acto administrativo de aprobación mediante el cual se constata la legitimidad y se otorga la posibilidad jurídica de la eficacia a un acto emanado por otro órgano, dando lugar a su ejecutividad y ejecutoriedad.	5	0	0,25 m	1980-2012	
34	Registro de proveedores	O	Ninguna	Papel	Detalle de las características de los oferentes de bienes y servicios	10	0	0,25 m	1992-2012	
35	Requisiciones	O	O: Unidades administrativas	Papel	Descripción de las características de equipo, mobiliario o servicios	10	0	1 m	1990-2012	

No	Serie o tipo documental	O/copias	Cúales otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Soporte	Contenido, si es necesario	Vigencia, para c/soporte		Cantidad	Fechas	Observaciones
						Oficina	Arch. Cui			
36	Solicitudes de adelanto de viáticos	O	O: Unidades administrativas	Papel	Solicitud de dinero para realizar viajes dentro del país	3	2	0,45 m	1990-2012	
37	Solicitudes de becas	C	O: Departamento de Recursos Humanos	Papel	Solicitud funcionarios para disfrutar de becas para estudio	5	0	0,20 m	1990-2012	
38	Solicitudes de contrato de estudios	C	O: Departamento de Recursos Humanos	Papel	Solicitud de los funcionarios para obtener el beneficio de contratos de estudios	5	0	0,5 m	1995-2012	
39	Solicitudes de materiales y servicios	O	O: Unidades administrativas	Papel	Solicitud de mobiliario, equipo, materiales e insumos necesarios	3	0	1 m	1980-2012	
40	Solicitudes de permisos y licencias	C	O: Departamento de Recursos Humanos	Papel	Solicitud de los funcionarios para gozar de permisos o licencias	5	0	0,10 m	1998-2012	
41	Solicitudes de trabajos de mantenimiento	C	O: Departamento de Servicios Generales	Papel	Solicitudes de trabajos de mantenimiento para la unidad administrativa	1	0	0,25 m	1995-2012	
42	Solicitudes de traspaso de activos	O	C: Unidades administrativas	Papel	Boletas completas donde se evidencia el traspaso de activos de cada funcionario y la Unidad Administrativa	10	0	1 m	1980-2012	
43	Solicitudes de vacaciones	C	O: Departamento de Recursos Humanos	Papel	Boletas completas solicitando el disfrute de vacaciones de cada funcionario	1	0	0,35 m	1985-2012	
44	Solicitudes de vehículos	C	O: Departamento de Servicios Generales	Papel	Solicitudes de vehículos para realizar viajes y giras a diferentes lugares del país	1	0	0,40 m	1990-2012	
45	Vales de caja chica	C	O: Departamento Financiero	Papel	Solicitudes de dinero para la compra de activos	1	0	0,35 m	1990-2012	

Nombre y firma del Jefe de la Oficina productora  
Fecha  
Sello

Firmas y sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.  
Fecha  
Sello

Tabla de Plazos de Conservación de Documentos

Fondo:

Subfondo: Asesoría Legal

Funciones de la unidad: 1. Coadyuvar, mediante el asesoramiento legal, en el logro de los objetivos institucionales. 2. Atender en la vía administrativa y judicial de los conflictos de intereses generados con sus servidores y con los administrados, originados en el ejercicio de las potestades públicas asignadas por ley. 3. Vigilar que los actos administrativos emanados de la Junta Directiva o cualesquiera otros que expresamente se sometan a su consideración, se encuentren conformes con el bloque de legalidad aplicable a la institución.

Confeccionada por:  
Fecha de elaboración:

No	Serie o tipo documental	O/Copiar?	Cuáles otras oficinas tienen esta serie, Señale a la par si es O o C	Soporte	Contenido, si es necesario	Vigencia, para		Cantidad	Fechas	Observaciones
						c/soporte	Oficina Arch. Cvtl.			
1	Correspondencia	O y C	O y C Unidades administrativas de la Institución, Instituciones públicas, empresas privadas, particulares, internacionales	Papel Electrónico	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas. Relacionadas con las actividades de la Asesoría Legal	2 Permanente	3 0	5 m 40 MB	1980-2012 2010-2012	
2	Circulares	O y C	O y C: Unidades administrativas	Papel	Comunicaciones internas sobre procedimientos y trámites administrativos	3	0	0,20 m	1990-2012	
3	Comunicados de acuerdos	O y C	C: Junta Directiva	Papel	Transcripción de acuerdos tomados por la Junta Directiva	2	0	1 m	1980-2012	
4	Control de acuerdos pendientes	O	C: Junta Directiva y otras unidades administrativas	Papel	Registro y control relacionado con la ejecución de los acuerdos tomados en sesiones de la Junta Directiva que se encuentran pendientes de resolver	3	0	1 m	1995-2012	
5	Control de préstamo de documentos	O	Ninguna	Papel	Registro de control de préstamo de documentos del archivo de gestión de la Auditoría	2	0	0,2 m	1996-2012	
5	Controles de correspondencia	O	Ninguna	Papel	Controles de envío y recibo de cartas	Permanente	0	0,25 m	2000-2012	
7	Criterios legales	C	O: Junta Directiva	Papel Electrónico	Criterios que sirven de base para la toma de decisiones jurídicas de la institución	10 Permanente	20 0	1 m 15 MB	1980-2012 2010-2012	
8	Dictámenes legales	O	O: Junta Directiva C: Procuraduría General de la República	Papel	Criterios legales vinculantes, que provocan cambios en la jurisprudencia de acatamiento obligatorio para la Administración Pública	10	5	1 m	1980-2012	

Nº	Serie o tipo documental	O/Copiar?	Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Soporte	Contenido, si es necesario	Vigencia, para c/sopORTE		Cantidad	Fecha	Observaciones
						Oficina	Arch. Cerr.			
9	Expediente Comisión de Salud Ocupacional	O y C	O y C: Unidades administrativas	Papel	Documentos relacionados con las actividades de salud ocupacional en la organización	5	0	0,40 m	2000-2012	
10	Expediente de Control Interno	O y C	O y C: Unidades administrativas	Papel	Documentos relacionados con la evaluación del control interno y el Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI)	5	0	0,55 m	2000-2012	
11	Expediente normativa legal	O y C	O y C: Presidencia de la República, Asamblea Legislativa, Junta Directiva y unidades administrativas	Papel	Recortes de periódicos o resumen sobre legislación de interés institucional publicada en el Diario Oficial La Gaceta	Permanente mientras se encuentre vigente	0	1 m	1985-2012	
12	Expediente sobre el plan estratégico institucional	O y C	O y C: Unidades administrativas	Papel	Ideas rectoras, objetivos institucionales e indicadores estratégicos con las metas que se proponen lograr; además de la estrategia que seguirá la institución en el mediano y largo plazo	10	0	0,50 m	2005-2012	
13	Expedientes de contratos	O y C	O y C: otras unidades administrativas internas, externas, privadas y particulares	Papel	Contratos por servicios, alquileres y cualquier otra actividad relacionada con el quehacer institucional (Nota: detallar los tipos de contratos sustantivos que existan)	Permanente mientras se encuentre vigente	10	0,10 m	1980-2012	
14	Expedientes de convenios	O y C	O y C: Instituciones públicas, empresas privadas, particulares, entes internacionales involucrados	Papel	Contienen información relacionada con los convenios interinstitucionales. (Nota: detallar los tipos de convenios que existan)	Permanente mientras se encuentre vigente	10	1 m	1980-2012	
15	Expedientes de juicios	O y C	O y C: Tribunales de justicia, juzgados, oficinas internas y externas	Papel	Juicios administrativos, laborales, constitucionales. (Nota: destacar los juicios relevantes para la institución)	Permanente mientras se encuentre vigente	5	3 m	1999-2012	

Nº	Serie o tipo documental	O/Copiar	Cuáles otras oficinas tienen esta serie, Señale a la par si es O o C	Soporte	Contenido, si es necesario	Vigencia, para C/soporte			Cantidad	Fechas	Observaciones
						Oficina	Arch.	Ctrl.			
16	Expedientes de recursos de amparo	O y C	O y C: Junta Directiva, Sala Constitucional, entidad pública, privada o particular	Papel	Recursos interpuestos ante la Sala Constitucional	Permanente mientras se encuentre vigente	10	2 m	1985-2012		
17	Expedientes del desempeño	O	C: Unidades administrativas	Papel	Evaluaciones del desempeño de los funcionarios, donde se describe el rendimiento en un año laboral	5	0	0,30 m	1985-2012		
18	Expedientes proyectos de ley	O y C	O y C: Junta Directiva, Auditoría Interna, Asambleas Legislativas	Papel	Relacionados con la normativa externa e interna de la institución	Permanente mientras se encuentre vigente	0	1 m	1990-2012		
19	Informes de auditoría	O	O: Junta Directiva C: Auditoría Interna	Papel	Informes sobre los diferentes tipos de estudios de auditoría	5	0	0,40 m	1999-2012		
20	Informes de labores	C	O: Junta Administrativa	Papel	Se detallan todas las labores asignadas y ejecutadas y su porcentaje de avance. Se detallan objetivos, metas, actividades y grado de cumplimiento	2	0	1 m	1985-2012		
21	Justificaciones de asistencia	C	O: Departamento de Recursos Humanos	Papel	Boletas de justificación de ausencias, llegadas tardías, omisiones de marca	1	0	0,30 m	1980-2012		
22	Liquidaciones de gastos de viaje	C	O: Departamento Financiero	Papel	Solicitudes (formulario completo) de liquidaciones de gastos de viajes dentro y fuera del país	1	0	0,25 m	2006-2012		
23	Manuales	O y C	O: Junta Administrativa O y C: Unidades administrativas Internas, externas	Papel	Manuales de procedimientos, funciones y otras actividades	Permanente mientras se encuentre vigente	0	0,50 m	2003-2012		
24	Memorandos	O y C	O y C: unidades administrativas Internas	Papel	Comunicaciones internas	2	3	5 m	1999-2012		
25	Órdenes de pago	C	O: Departamento Financiero	Papel	Órdenes de compra por servicios, mobiliario, equipo y materiales	1	0	0,40 m	1995-2012		

Nº	Serie o tipo documental	O/Copiar?	Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Soporte	Contenido, si es necesario	Vigencia, para el/soporte		Cantidad	Fecha	Observaciones
						Oficina	Arch. CHI			
26	Órdenes de compra	C	O: Departamento de Proveduría	Papel	Órdenes de compra por servicios, mobiliario, equipo y materiales	1	0	0,50 m	1995-2012	
27	Plan anual de compras	C	O: Departamento de Proveduría	Papel	Documento que se realiza según las partidas y subpartidas presupuestarias de la institución	2	0	0,10 m	2000-2012	
28	Plan operativo institucional	C	O: Departamento de Planificación Institucional	Papel	Incluye los objetivos generales y específicos, metas, actividades, indicadores de gestión, períodos de atención, responsables	2	0	0,25 m	1996-2012	
29	Presupuesto Anual	C	O: Junta Directiva, Departamento Financiero C: Planificación Institucional	Papel	Presupuesto asignado al programa y a la unidad administrativa	2	0	1 m	1982-2012	
30	Referendos de contratos	O Y C	OY C: Junta Directiva, Departamento de Proveduría, Contraloría General de la República	Papel	Acto administrativo de aprobación mediante el cual se constata la legitimidad y se otorga la posibilidad jurídica de la eficacia a un acto emanado por otro órgano, dando lugar a su ejecutividad y ejecutoriedad.	10	Permanente	0,50 m	1980-2012	
31	Requisiciones	C	O: Departamento de Proveduría	Papel	Descripción de las características de equipo, mobiliario o servicios	5	0	0,15 m	1995-2012	
32	Solicitudes de adelanto de viáticos	C	O: Departamento Financiero	Papel	Solicitud de dinero para realizar viajes dentro del país	1	0	0,30 m	1995-2012	
33	Solicitudes de becas	C	O: Departamento de Recursos Humanos	Papel	Solicitud funcionarios para disfrutar de becas para estudio	5	0	0,10 m	1985-2012	
34	Solicitudes de contrato de estudios	C	O: Departamento de Recursos Humanos	Papel	Solicitud de los funcionarios para obtener el beneficio de contratos de estudios	5	0	0,06 m	1987-2012	
35	Solicitudes de materiales y servicios	C	O: Departamento de Proveduría	Papel	Solicitud de mobiliario, equipo, materiales e insumos necesarios	2	0	0,20 m	2000-2012	

No	Serie o tipo documental	O/Copiar	Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Soporte	Contenido, si es necesario	Vigencia, para c/soporte		Cantidad	Fechas	Observaciones
						Oficina	Arch. Ccm			
36	Solicitudes de modificaciones presupuestarias	C	O: Junta Directiva, Departamento Financiero	Papel	Solicitudes de variación al presupuesto asignado a la unidad administrativa	5	5	0,30 m	1990-2012	
37	Solicitudes de permisos y licencias	C	O: Departamento de Recursos Humanos	Papel	Solicitud de los funcionarios para gozar de permisos o licencias	5	0	0,09 m	1990-2012	
38	Solicitudes de trabajos de mantenimiento	C	O: Departamento de Servicios Generales	Papel	Solicitudes de trabajos de mantenimiento para la unidad administrativa	1	0	0,25 m	1990-2012	
39	Solicitudes de traspaso de activos	C	O: Departamento de Proveeduría	Papel	Boletas completas donde se evidencia el traspaso de activos de cada funcionario y la Unidad Administrativa	3	0	0,25 m	1985-2012	
40	Solicitudes de vacaciones	C	O: Departamento de Recursos Humanos	Papel	Boletas completadas solicitando el disfrute de vacaciones de cada funcionario	1	0	0,35 m	1985-2012	
41	Solicitudes de vehículos	C	O: Departamento de Servicios Generales	Papel	Solicitudes de vehículos para realizar viajes y giras a diferentes lugares del país	1	0	0,30 m	2000-2012	
42	Valios de caja chica	C	O: Departamento Financiero	Papel	Solicitudes de dinero para la compra de activos	1	0	0,35 m	1995-2012	

Nombre y firma del Jefe de la Oficina productora  
Fecha  
Sello

Firmas y sello del Comité Institucional de  
Selección y Eliminación de Documentos.  
Fecha  
Sello

Tabla de Piezas de Conservación de Documentos

Fondo:

Subfondo: Departamento de Recursos Humanos

Funciones de la unidad: Garantizar la dotación, el desarrollo y el bienestar de los recursos humanos, dando los servicios de apoyo técnico-administrativo requeridos.

Confeccionada por:  
Fecha de elaboración:

No	Serie o tipo documental	O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Soporte	Contenido, si es necesario	Vigencia, para		Cantidad	Fechas	Observaciones
						c/sopORTE	Arch. CMI			
1	Correspondencia	O y C	O y C Unidades administrativas de la Institución, Instituciones públicas, empresas privadas, particulares, internacionales	Papel Electrónico	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas, relacionadas con las actividades del Departamento	2	3	5 m 4.5 MB	1980-2012 2010-2012	
2	Actas de la Comisión de carrera profesional	O	Ninguna	Papel	Decisiones tomadas sobre el trámite de la carrera profesional de los funciones de la institución	10	10	0,25 m	1990-2012	
3	Certificaciones	C	O: Solicitante	Papel	Documentos que se expiden a los funcionarios o exfuncionarios solicitantes, relacionada con su carrera administrativa	5	0	0,50 m	1980-2012	
4	Circulares	O y C	O y C: Unidades administrativas	Papel	Comunicaciones internas sobre procedimientos y trámites administrativos	3	0	0,20 m	1990-2012	
5	Comunicados de acuerdos	O y C	C: Junta Directiva	Papel	Transcripción de acuerdos tomados por la Junta Directiva	2	0	1 m	2000-2012	
6	Constancias	C	O: Solicitante	Papel	Documentos que se expiden a los funcionarios o exfuncionarios solicitantes, relacionada con su carrera administrativa	5	0	0,30 m	1980-2012	
7	Controles de correspondencia	O	Ninguna	Papel	Controles de envío y recibo de cartas	Permanente	0	0,30 m	1985-2012	
8	Currículum Vitae	O	Ninguna	Papel	Detalle de la experiencia laboral y estados académicos de un solicitante de empleo	1	0	1 m	1985-2012	

No	Serie o tipo documental	O/Copiar?	Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Soporte	Contenido, si es necesario	Vigencia, para q/soporte		Cantidad	Fecha	Observaciones
						Oficina	Arch. Civil			
9	Estudios de relación de puestos	O	C: Ninguna	Papel	Análisis de tiempos y cargas de cada puesto de la institución	10	5	0,35 m	2005-2012	
10	Expediente Comisión de Salud Ocupacional	O y C	O y C: Unidades administrativas	Papel	Documentos relacionados con las actividades de salud ocupacional en la organización	5	0	0,40 m	2000-2012	
11	Expediente de Control Interno	O y C	O y C: Unidades administrativas	Papel	Documentos relacionados con la evaluación del control interno y el Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI)	5	0	0,55 m	2000-2012	
12	Expediente de reportes de incapacidades	O y C	O y C: CCSS, INS	Papel	Incapacidades y seguimientos de incapacidades extendidas por el médico de empresa, la CCSS y el INS	10	0	1 m	1992-2012	
13	Expediente sobre el plan estratégico institucional	O y C	O y C: Unidades administrativas	Papel	Ideas rectoras, objetivos institucionales e indicadores estratégicos con las metas que se proponen lograr; además de la estrategia que seguirá la institución en el mediano y largo plazo	10	0	0,50 m	2005-2012	
14	Expedientes de becas	O y C	O y C: Unidades administrativas	Papel	Documentación relacionada con la solicitud, otorgamiento o denegación de becas para estudio	10	5	4 m	1990-2012	
15	Expedientes de capacitaciones	O y C	O y C: Unidades administrativas	Papel	Documentación relacionada con las actividades de capacitación realizadas dentro y fuera de la entidad	10	5	1 m	1985-2012	
16	Expedientes de carrera profesional	O y C	O y C: Unidades administrativas	Papel	Documentos relacionados con la carrera profesional de cada funcionario	15	35	5 m	1980-2012	
17	Expedientes de funcionarios y extinguidos	O y C	O y C: Unidades administrativas	Papel	Historial del funcionario desde el inicio hasta la finalización de la relación laboral	5	45	5 m	1980-2012	

No	Serie o tipo documental	O/Contar?	Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Soporte	Contenido, si es necesario	Vigencia, para		Cantidad	Fechas	Observaciones
						C/soporte	Oficina Arch. Civil			
18	Expedientes de pasantías y prácticas laborales	O y C	O y C: Colegios y universidades	Papel	Información relacionada con los estudiantes de colegios y universidades que realizan prácticas técnicas, vocacionales y trabajos comunales universitarios	5	0	1 m	2000-2012	
19	Expedientes del desempeño	O	C: Unidades administrativas	Papel	Evaluación del desempeño de los funcionarios, donde se describe el rendimiento en un año laboral	10	5	2 m	1980-2012	
20	Expedientes sobre contratos de estudios	O y C	O y C: Unidades administrativas	Papel	Documentación relacionada con la solicitud, otorgamiento o denegación de contratos para estudio	10	5	3 m	1980-2012	
21	Informes de auditoría	O	O: Junta Directiva C: Auditoría interna	Papel	Informes sobre los diferentes tipos de estudios de auditoría	5	0	0,50 m	2000-2012	
22	Informes de labores	C	O: Junta Administrativa	Papel	Se detallan todas las labores asignadas y ejecutadas y su porcentaje de avance. Se detallan objetivos, metas, actividades y grado de cumplimiento	5	0	1 m	1980-2012	
23	Justificaciones de asistencia	O	C: Unidades administrativas	Papel	Boletas de justificación de ausencias, llegadas tardías, omisiones de marca	1	0	2 m	1980-2012	
24	Liquidaciones de gastos de viaje	C	O: Departamento Financiero	Papel	Solicitudes (formulario completo) de liquidaciones de gastos de viajes dentro y fuera del país	3	0	0,10 m	1990-2012	
25	Manuales	O y C	O: Junta Directiva O y C: Unidades administrativas	Papel	Manuales de procedimientos, funciones y otras actividades	Permanente mientras se encuentre vigente	0	0,25 m	2003-2012	
26	Manuales de puestos	O	O: Junta Directiva, Planificación Institucional	Papel	Descripción de los puestos de la institución	10	10	0,25 m	1980-2012	

Nº	Serie o tipo documental	O/Copiar?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Soporte	Contenido, si es necesario	Vigencia, para c/soporte		Cantidad	Fechas	Observaciones
						Oficina	Arch. Civil			
27	Memorandos	O y C	O y C: unidades administrativas internas	Papel	Comunicaciones internas	2	4	3 m	1980-2012	
28	Normativa legal	O y C	O: Junta Directiva Asamblea Legislativa	Papel	Publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta relacionado con el quehacer institucional	Permanente mientras se encuentre	0	0,30 m	1985-2012	
29	Órdenes de compra	C	O: Departamento de Proveeduría	Papel	Órdenes de compra por servicios, mobiliario, equipo y materiales	2	0	0,35 m	1980-2012	
30	Órdenes de pago	C	O: Departamento Financiero	Papel	Órdenes de compra por servicios, mobiliario, equipo y materiales	2	0	0,40 m	1989-2012	
31	Plan anual de compras	C	O: Departamento de Proveeduría	Papel	Documento que se realiza según las partidas y subpartidas presupuestarias de la institución	2	0	0,25 m	1985-2012	
32	Plan operativo institucional	C	O: Departamento de Planificación Institucional	Papel	Incluye los objetivos generales y específicos, metas, actividades, indicadores de gestión, períodos de atención, responsables	2	0	0,45 m	1980-2012	
33	Plantillas	O	C: Departamento Financiero	Papel	Desglose de los movimientos de pago, rebajas, ajustes, de todos los funcionarios de la institución	2	48	10 m	1980-2012	
34	Plantillas CCSS	O	C: CCSS	Papel	Desglose de los movimientos de pago realizados por la CCSS	2	48	5 m	1980-2012	
35	Presupuesto anual	C	O: Junta Directiva, Departamento Financiero C: Planificación Institucional	Papel	Presupuesto asignado al programa y a la unidad administrativa	5	0	0,55 m	1980-2012	
36	Reporte accidentes de trabajo	C	O: INS	Papel	Descripción de los accidentes ocurridos a los trabajadores de la institución	10	0	0,25 m	1985-2012	
37	Reportes del fondo de pensiones	O	C: Operadoras de pensiones	Papel	Detalle del rubro otorgado por la institución a las operadoras de pensiones	10	0	0,20 m	2005-2012	

No	Serie o tipo documental	O/Copias?	Cuáles otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C	Soporte	Contenido, si es necesario	Vigencia, para c/soporte		Cantidad	Fechas	Observaciones
						Oficina	Arch. Cntl			
38	Requisiciones	C	O: Departamento de Proveduría	Papel	Descripción de las características de equipo, mobiliario o servicios	2	0	0,35 m	1990-2012	
39	Solicitudes de adelanto de viáticos	C	O: Departamento Financiero	Papel	Solicitud de dinero para realizar viajes dentro del país	2	0	0,15 m	1995-2012	
40	Solicitudes de materiales y servicios	C	O: Departamento de Proveduría	Papel	Solicitud de mobiliario, equipo, materiales e insumos necesarios	3	0	0,45 m	1980-2012	
41	Solicitudes de permisos y licencias	O y C	O y C: Unidades administrativas	Papel	Documentación relacionada con la solicitud, otorgamiento o denegación de permisos y licencias laborales	10	5	2 m	1980-2012	
42	Solicitudes de trabajos de mantenimiento	C	O: Departamento de Servicios Generales	Papel	Solicitudes de trabajos de mantenimiento para la unidad administrativa	1	0	0,35 m	1990-2012	
43	Solicitudes de traspaso de activos	C	C: Departamento de Proveduría	Papel	Boletas completas donde se evidencia el traspaso de activos de cada funcionario y la Unidad Administrativa	5	0	0,40 m	1995-2012	
44	Solicitudes de vacaciones	O	C: Unidades administrativas	Papel	Boletas completas solicitando el disfrute de vacaciones de cada funcionario	5	0	2 m	1980-2012	
45	Solicitudes de vehículos	C	O: Departamento de Servicios Generales	Papel	Solicitudes de vehículos para realizar viajes y giras a diferentes lugares del país	1	0	0,35 m	1990-2012	
46	Vales de caja chica	C	O: Departamento Financiero	Papel	Solicitudes de dinero para la compra de activos	1	0	0,30 m	1987-2012	

Nombre y firma del Jefe de la Oficina productora  
Fecha  
Serie

Firmas y sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.  
Fecha  
Sello

**INVENTARIO DE EXTINTORES DEL ARCHIVO NACIONAL  
(AL 2 DE OCTUBRE DE 2013)**

UBICACIÓN	AGENTE EXTINGUIDOR			
	POLVO QUIMICO	CO2	AGUA	HALOTRON
Casa de máquinas	2			
Depósitos de Archivo Intermedio	4	3		
Comedor		1		
Consultorio médico		1		
Departamento de Conservación	5			
Mezanine	2			
Sótano	1	1	2	
Archivo Central	1			
Bodega de suministros	1			
Recepción		1		
Sala de Consulta		1		
Segunda recepción (antiguo cajero)	1			
DSAE	1			
DAH		1		
Tercer piso	2	3		
III etapa	13	3		
Depósitos de Archivo Histórico				5
Antiguo Depto. Archivo Notarial	5	1		
Bodega de Proveduría (en custodia)	3	6	15	
<b>TOTALES POR AGENTE EXTINGUIDOR</b>	<b>41</b>	<b>22</b>	<b>17</b>	<b>5</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>85</b>			

La recarga de todos los extintores de la institución se debe realizar entre los meses de noviembre y diciembre de cada año, con excepción de los extintores de halotrócn, los cuales, según lo indica el Departamento de Ingeniería del Cuerpo de Bomberos amparado en la Norma NFPA 10 tabla 7.3.1.1.2, se recargan cada 6 años. En vista de que los extintores de halotrócn se adquirieron en 2012, la primera recarga de éstos deberá realizarse en el año 2018.