



**DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL**

ACTA DGAN-DAF-AC-001-2021

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Al ser las 11 horas con 50 minutos, del 08 de noviembre de dos mil veintiuno, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 27 y 28 del Decreto Ejecutivo No. 40554 del 29 de junio de 2017 Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, se procede a efectuar la eliminación de los documentos custodiados que se señalan más adelante, considerando que:

1. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de la Dirección General del Archivo Nacional determinó en las sesiones 03-2017 (acuerdo 2.1) y 01-2018 (acuerdo 4) la vigencia administrativa y legal de los documentos, conforme al artículo 33 inciso a) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 del 24 de octubre de 1990.
2. La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), en sesión 26-2017 (acuerdo 7) de 17 de noviembre de 2017 comunicado en oficio CNSED-369-2017 de 23 de noviembre del mismo año consideró que esta(s) serie(s) documental(es) carecen de valor científico-cultural, por tanto se cuenta con la autorización para su eliminación.
3. El CISED de la Dirección General del Archivo Nacional mediante oficio DGAN-CISED-011-2021 de 05 de octubre de 2021 comunica unas fechas extremas pendientes de comunicar a la CNSED, sobre el trámite de valoración parcial presentado en 2017. La CNSED en sesión 23-2021 (acuerdo 10) mediante oficio DGAN-CNSED-311-2021 de 27 de octubre de 2021 ratifica acuerdo 7 de sesión 26-2017.
4. Se comprobó que los documentos señalados han perdido su vigencia administrativa y legal, según los plazos establecidos por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos en la Valoración Parcial de la jefatura del Departamento Archivo Notarial.

Nombre de la Serie	Fechas Extremas	Vigencia en la Tabla de Plazos		Resultado	Observaciones
		Oficina	AC		
Cartas enviadas consecutivas	2004-2011	10 años	0 años	Caducado	El consecutivo de las cartas se llevaba en formato papel hasta el año 2012, a partir de esa fecha se conserva en forma digital. (2006-2012 formato papel /



					2006-2016 formato digital)
Expedientes de Desempeño de los funcionarios del DAN	1987-2016	6 meses	0 años	Caducado	Conservar el expediente durante el periodo que el funcionario labore en el Departamento.
Inventario de activos	2004-2012	P.	0 años	Caducado	Eliminar los inventarios desactualizados, manteniendo la última versión del año
Informe de labores mensuales de los funcionarios	2009-2012	1 año	0 años	Caducado	
Informes de becas (Funcionaria Laura Córdoba Camacho)	2003-2008	3 años	0 años	Caducado	Solo existe este expediente, no es una serie que se genere en el DAN
Informe mensual del uso de fax y la fotocopidora	2012-2015	1 año	0 años	Caducado	
Planes de vacaciones	2011-2015	1 año	0 años	Caducado	La última versión del año
Planes anuales operativos/Plan Operativo Institucional/Presupuesto	2009-2013	2 años	0 años	Caducado	
Circulares internas y externas	2009	2 años	0 años	Caducado	Su vigencia va a variar en relación con el alcance del contenido
Solicitudes servicios: autorizaciones de transporte, boletas de mantenimiento y salida de equipo, artes gráficas, trabajos computo, requisiciones	2004-2015	1 año	0 años	Caducado	La última versión del año
Controles de asistencia de los funcionarios	2009-2015	1 año	0 años	Caducado	
Controles de actualizaciones del Sistema de Index	2002-2016	1 años	0 años	Caducado	Se mantiene la última versión del año



					Eliminar una vez que sistema haya sido actualizado
--	--	--	--	--	--

1.3 Total de metros lineales eliminados: 3.15 m/l

Ana Lucía Jiménez Monge
Jefe Departamento Archivo Notarial

Sofía Irola Rojas
Coordinadora Unidad de Archivo Central

CC: Archivo