



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

ACTA DGAN-DAF-AC-002-2021

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 2.2) y 01-2018 (acuerdo 5 y 6) 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.
1. La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), en sesión 26-2017 (acuerdo 7) de 17 de noviembre de 2017 consideró que esta(s) serie(s) documental(es) carecen de valor científico-cultural, por tanto se cuenta con la autorización para su eliminación.
2. 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.
3. 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 Unidad de Gestión y Control de Documentos del Departamento Archivo Notarial.

Nombre de la Serie	Fechas Extremas	Vigencia en la Tabla de Plazos		Resultado	Observaciones
		Oficina	AC		
Listas de correos	2012-2015	1 año	0 años	Caducado	
Tomos en blanco	1967, 2013-2015, 2021	0 años	0 años	Caducado	Por razones de seguridad es necesario eliminarlos una vez que se reciban en este Departamento.
Testamentos	2003-2019	1 año	0 años	Caducado	Eliminar una vez que se deposite el



					tomo de protocolo
Boletas que acompañan los testamentos	1991-2019	0 años	0 años	Caducado	Eliminar una vez que se digitan y se les ha dado control de calidad
Boleta dirección de notarios	2013-2017	0 años	0 años	Caducado	Se elimina cada vez que se digita en el sistema
Formulario Cadena de trámite de documentos	2009-2014	2 años	0 años	Caducado	
Boletas testigo de tomos e índices secuestrados o prestados	1997-2021	2 años	0 años	Caducado	Se eliminan una vez que hayan devuelto a este Archivo el tomo de protocolo e índice
Control de cotejo entre tarjetas y listado	2010-2016	1 año	0 años	Caducado	Después de realizar el cotejo de tarjetas y el listado, mantener la lista durante un año en el archivo de gestión y eliminar.
Control prevención de irregularidades detectadas en tomos	2011-2016	1 año	0 años	Caducado	El notario se apersona a corregir los errores detectados, no se le entrega el control al notario, el control es para conocimiento en el DAN
Control de folios para restaurar y restaurados	2014-2016	1 años	0 años	Caducado	El control es propio del DAN, se utiliza para verificar la documentación que se debe remitir al



					Departamento de Conservación y lo que está en trámite no existe relación entre controles por parte de ambos departamentos
Control de tomos para digitalizar, microfilmear y encuadernar	2002-2015	1 año	0 años	Caducado	
Control de recibos y errores en la revisión de tomos	2013-2015	1 años	0 años	Caducado	
Control de tomos recibidos diariamente	2012-2015	2 años	0 años	Caducado	
Factura de cobro de restauraciones por revisión de tomos y folios a solicitud del notario	2016, 2019	1 año	0 años	Caducado	
Control de testamentos	2012-2014	2 años	0 años	Caducado	
Recibos de depósito definitivo de tomos notariales y consulares	1970-2011	5 años	5 años	Caducado	Se conservan los talonarios con las copias de los recibos. Se conservan los recibos originales que no son retirados por los notarios

1.3 Total de metros lineales eliminados: 25 m/l

Ana Lucía Jiménez Monge
Jefe Departamento Archivo Notarial

Sofía Irola Rojas
Coordinadora Unidad de Archivo Central