



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

ACTA DGAN-DAF-AC-003-2021

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 2.3) y 01-2018 (acuerdo 7) 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 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 Unidad de Facilitación y Despacho de Documentos del Departamento Archivo Notarial.

Nombre de la Serie	Fechas Extremas	Vigencia en la Tabla de Plazos		Resultado	Observaciones
		Oficina	AC		
Solicitudes y comprobantes de fotocopias certificadas, certificaciones y segundos testimonios	2003	5 años	5 años	Caducado	
Solicitudes de constancias, copias, recibos de entrega y controles	2011-2018	2 años	0 años	Caducado	
Control entrega de reproducciones notariales y entrega de tomos originales	2003-2016	2 años	0 años	Caducado	
Libro de expedición de reproducciones y	1998, 2005-2007	1 año	0 años	Caducado	La vigencia aplica después



certificaciones notariales					de que se concluya el libro
Boletas testigo	2013-2021	0 años	0 años	Caducado	Se elimina cuando el documento extraído es devuelto al depósito y archivado en el lugar que le corresponde
Reproducciones notariales no retiradas	1983-1989, 2005-2018	6 meses	0 años	Caducado	
Colillas de recibos de reproducciones	2010-2019	6 meses	0 años	Caducado	
Microfichas desactualizadas o repetidas	1993-2012	0 años	0 años	Caducado	Se debe eliminar una vez actualizada la microficha o revisada la que está repetida. En la microficha no se indica fecha
Boletas de trasiego de documentos	2009-2016	1 año	0 años	Caducado	
Reproducciones de testimonios devueltos por el Registro Nacional que no fueron retirados por los usuarios	2007-2016	6 meses	0 años	Caducado	Eliminar cada 6 meses después de que se reciben en este departamento
Control de estudios judiciales	2010-2015	1 año	0 años	Caducado	
Recibos para cancelar copias	2012-2017	1 mes	0 años	Caducado	
Control de testimonios	2014-2015	1 año	0 años	Caducado	
Control de ingreso de tomos depositados y devolución de tomos digitalizados	2014	1 año	0 años	Caducado	
Boletas de depósito provisional de tomos	2010-2018	1 año	0 años	Caducado	La vigencia aplica a partir de que el tomo es retirado o ingresa al



					depósito definitivo
Cotejo de documentos facilitados	2011-2015	1 año	0 años	Caducado	
Facturas de impresiones de documentos, restauraciones de folios y trámites de depósito de tomos	2008-2019	3 meses	0 años	Caducado	
Actas de secuestro y préstamo de tomos e índices notariales y solicitudes de secuestro no realizados	2007-2017	3 años.	0 años	Caducado	Se eliminan 3 años después de que el tomo de protocolo o índice, haya sido devuelto con su respectivo oficio de devolución.

1.3 Total de metros lineales eliminados: 12 m/l

Ana Lucía Jiménez Monge
Jefe Departamento Archivo Notarial

Sofía Irola Rojas
Coordinadora Unidad de Archivo Central

CC: Archivo