



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

**ACTA DGAN-DAF-AC-004-2023**

**ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

Al ser las 14 horas con 05 minutos, del 26 de mayo de dos mil veintitrés, 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 en el archivo de gestión del Departamento, 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. Las funcionarias Sofía Irola Rojas, coordinadora de la Unidad de Archivo Central y Paola Elizondo Castro, secretaria encargada del archivo de gestión, comprobaron 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		
Expedientes de desempeño de los funcionarios del DAN	2006-2021	6 meses	0 años	Caducado	Conservar el expediente durante el periodo que el funcionario labore en el Departamento.
Controles administrativos	2011-2019	5 años	0 años	Caducado	Actualizaciones de sitio web,



					requisiciones, soporte técnico
Circulares	1998-2000, 2005-2011, 2015-2018	2 años	0 años		Recibidas y producidas
Informe de labores mensuales de los funcionarios	2014-2017	1 año	0 años	Caducado	
Informe mensual del uso de fax y la fotocopidora	2016-2017	1 año	0 años	Caducado	
Planes de vacaciones	2017	1 año	0 años	Caducado	La última versión del año
Planes anuales operativos/Plan Operativo Institucional/Presupuesto	2011-2020	2 años	0 años	Caducado	
Solicitudes servicios: autorizaciones de transporte, boletas de mantenimiento y salida de equipo, artes gráficas, trabajos computo, requisiciones	2016-2018	1 año	0 años	Caducado	
Controles de asistencia de los funcionarios	2016-2018	1 año	0 años	Caducado	

**1.3 Total de metros lineales eliminados: 2.10 m/l**

**Ana Lucía Jiménez Monge**  
**Jefe Departamento Archivo Notarial**

**Sofía Irola Rojas**  
**Coordinadora Unidad de Archivo Central**

CC: Archivo