



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

ACTA DGAN-DAF-AC-005-2023

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 de la Unidad, 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. 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 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	2020-2021	1 año	0 años	Caducado	
Controles de actualizaciones de digitalizaciones	2015	2 años	0 años	Caducado	
Controles de folios para restaurar y restaurados	2013-2020	2 años	0 años		Corresponde a oficios con los listados que se remiten a Conservación.
Controles de tomos para digitalizar, microfilmear y encuadernar	2013-2020	2 años	0 años	Caducado	Corresponde a memorandos que se remiten



					a GSI y Conservación.
Testamentos	2012-2021	1 año	0 años	Caducado	Eliminar una vez que se deposite el tomo de protocolo
Boletas que acompañan los testamentos	2012-2021	0 años	0 años	Caducado	Eliminar una vez que se digitan y se les ha dado control de calidad
Recibos de depósito definitivo de tomos notariales y consulares	2011-2012	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
Tomos en blanco	2021-2023	0 años	0 años	Caducado	Por razones de seguridad es necesario eliminarlos una vez que se reciban en este Departamento.

1.3 Total de metros lineales eliminados: 4.80 m/l

Evelyn Aguilar Sandí
Unidad de Gestión y Control de Documentos

Sofía Irola Rojas
Coordinadora Unidad de Archivo Central

CC: Archivo