

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Archivo Notarial

FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de setiembre de 2023, sesión CISED 02-2023
CONFECCIONADA POR: Paola Elizondo y Sofía Irola

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO:

1. Recibir, organizar, conservar y facilitar parte del patrimonio documental con valor para la ciencia y la cultura, constituido por los tomos de protocolos notariales e índices de instrumentos públicos del periodo que fije la Dirección. Asimismo, coadyuva en el control del ejercicio de la función notarial de acuerdo con lo que dispone la Ley No. 7202 y el Código Notarial.

No. de orden	Serie o tipo documental	Original o Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
001	Correspondencia	O y C	O y C: Departamentos y unidades internas e instituciones públicas y privadas involucradas	Comunicaciones con unidades del Archivo Nacional y otras instituciones sobre asuntos administrativos y técnicos.	Papel Electrónico	5 años	10 años	21 ml	1980-2023	La correspondencia en soporte papel de la jefatura y unidades no está separada, así que se valorará solo desde la jefatura.
		C	O: oficina productora y destinatario			5 años	0 años	290 MB	2020-2023	La correspondencia recibida por otras unidades institucionales como copia para conocimiento tendrá una vigencia de 5 años en oficina solamente.
002	Controles administrativos	O y C	O. Unidad o Institución Interesada	Trabajos asignados, controles disciplinarios, uso de mobiliario y equipo, autorizaciones de	Papel Electrónico	2 años	0 años	0.32 ml	2020-2023	
								47.8MB	2019-2023	

O: Original, C: Copia, OM: Original Múltiple, P: Permanente

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Archivo Notarial

FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de setiembre de 2023, sesión CISED 02-2023
CONFECCIONADA POR: Paola Elizondo y Sofía Irola

No. de orden	Serie o tipo documental	Original o Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
				transporte, autorizaciones de transporte, solicitudes de mantenimiento y salida de equipo, artes gráficas, actualización de sitio web, requisiciones, uso del fax y la fotocopidora, justificación de asistencia, justificación de marca, entre otros.						
003	Expediente sobre papel de seguridad notarial	O	Ninguna	Criterio Técnico para la venta, distribución y la presentación del nuevo formato de este tipo de papel	Papel	5 años	5 años	0.01 ml	2002-2004	
004	Expedientes de actividades educativas y culturales	C	O: Unidad de Proyección	Corresponde a las actividades organizadas por la institución sobre celebraciones conmemorativas, aniversarios y acontecimientos importantes.	Papel	5 años	5 años	0.04 ml	1992-2003	
005	Expedientes de	O	Ninguna	Incluye material de	Papel	5 años	0 años	0.06 ml	1998-	

O: Original, C: Copia, OM: Original Múltiple, P: Permanente

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Archivo Notarial**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de setiembre de 2023, sesión CISED 02-2023
CONFECCIONADA POR: Paola Elizondo y Sofía Irola**

No. de orden	Serie o tipo documental	Original o Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
	capacitaciones recibidas			referencia sobre capacitaciones y talleres a nivel interno y externo de la institución para la actualización y formación del personal.					2003, 2013-2017	
006	Expedientes de casos especiales presentados por notarios	O	C: Contraloría de Servicios	Corresponde a presentación y seguimiento de los problemas suscitados o quejas entre el departamento y notarios. En algunos casos incluye reclamos o apelaciones posteriores.	Papel	10 años	5 años	0.46 ml	1999-2023	
007	Expedientes de comisiones y comités institucionales y externos	O y C	O y C: Dirección General O: Coordinación de comisión o comité	Corresponde a comisiones de: Emergencias, Salud Ocupacional, Prevención de Desastres, Descripción, Conservación de Energía, Documento Electrónico, en Materia de Discapacidad, nombramiento de auditor interno, institucional de riesgo, fiscalización	Papel	5 años	0 años	0.84 ml	1995-2018	

O: Original, C: Copia, OM: Original Múltiple, P: Permanente

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Archivo Notarial

FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de setiembre de 2023, sesión CISED 02-2023
CONFECCIONADA POR: Paola Elizondo y Sofía Irola

No. de orden	Serie o tipo documental	Original o Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
				notarial, notariado, reestructuración del Ministerio de Cultura y Juventud, entre otras. Incluye correspondencia, informes, actas y borradores de actas.						
008	Expedientes del Congreso Archivístico Nacional	C	O: Dirección General C: Subdirección General, departamentos involucrados	Planeamiento, coordinación y seguimiento de la organización de este evento.	Papel	5 años	0 años	0.2 ml	2013-2015	Solo se realizo en el período mencionado.
009	Expedientes de contrataciones administrativas	C	O: Junta Administrativa, Unidad de Proveeduría Institucional, SICOP	Incluye Manual de Fuentes, Sistema 36, Contrato de ordenación de microfichas, controles de calidad, informe de resultados, digitación y revisión de registros, control de filas, digitalización tomos, índices por internet.	Papel	5 años	0 años	0.14 ml	2014-2017	Los contratos originales se encuentran en la Unidad de Proveeduría Institucional. Se valoran una vez concluida la contratación.
010	Expedientes de convenios	C	O: Junta Administrativa y	Convenios de cooperación con otras instituciones	Papel	5 años	15 años	0.02 ml	2004-2015	

O: Original, C: Copia, OM: Original Múltiple, P: Permanente

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Archivo Notarial

FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de setiembre de 2023, sesión CISED 02-2023
CONFECCIONADA POR: Paola Elizondo y Sofía Irola

No. de orden	Serie o tipo documental	Original o Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
			Dirección General. C: Departamentos interesados, Dirección, Subdirección.	públicas para desarrollar o ejecutar proyectos en conjunto.						
011	Expedientes de evaluaciones de desempeño	O. y C.	O. Unidades interesadas	Permisos de estudios, felicitaciones, cartas llamadas de atención, funciones, informes de labores de las personas colaboradoras.	Electrónico	2 años	0 años	56.3MB	2021-2023	
012	Expedientes de planes de trabajo	C	O: Unidad de Planificación, Unidad Financiero Contable C: Dirección y Subdirección General	Incluye: planes estratégicos, planes de trabajo anuales, informes de evaluación de cumplimiento de metas, anteproyectos Plan Presupuesto, expedientes de autoevaluación de control interno y del Sistema de Evaluación y Valoración de Riesgos, relacionados con el departamento.	Electrónico	5 años	0 años	7.01 MB	2020-2023	
013	Expedientes de	O	Ninguna	En los que participa el	Papel	5 años	15 años	0.12 ml	1988-2019	Declarado con VCC

O: Original, C: Copia, OM: Original Múltiple, P: Permanente

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Archivo Notarial**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de setiembre de 2023, sesión CISED 02-2023
CONFECCIONADA POR: Paola Elizondo y Sofía Irola**

No. de orden	Serie o tipo documental	Original o Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
	programas y proyectos institucionales			departamento como: Ampliación del Departamento, Boletines Notariales, Remodelación del Departamento, III y IV Etapa, digitalización de tomos, index: administración de índices digitales, entre otros.						Sesión 02-2010 CNSED: Proyectos relacionados con el Departamento Archivo Notarial
014	Expedientes de sentencias anulando escrituras	O	C: Juzgados y Tribunales	Detalle de ejecutorias, resoluciones, sentencias y otros mandatos en los que se declara la nulidad de escrituras en tomos depositados y en poder de los notarios.	Papel Electrónico	P.	0 años	2 ml 148 KB	2008-2023 2022	
015	Expedientes de solicitudes de cotejos de escrituras	O	Ninguna	Detalle de solicitudes del Registro Nacional y usuarios para cotejar un documento contra la escritura matriz. Incluye solicitudes no efectuadas.	Papel	P.	0 años	0.10 ml	1999-2021	
016	Expedientes de trámites laborales	C	O: Oficina de Recursos Humanos,	Corresponde a los trámites que se presentan ante recursos humanos,	Electrónico	P.	0 años	59.5MB	2021-2023	Conservar el expediente durante el periodo que el

O: Original, C: Copia, OM: Original Múltiple, P: Permanente

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Archivo Notarial**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de setiembre de 2023, sesión CISED 02-2023
CONFECCIONADA POR: Paola Elizondo y Sofía Irola**

No. de orden	Serie o tipo documental	Original o Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
			Proveeduría, Servicios Generales C: Persona funcionaria	servicios generales, etc. Incluye permisos, justificaciones, solicitudes de vacaciones, adecuaciones de horarios, inventarios de equipo y mobiliario asignados, entre otros. Y comunicaciones para conocimiento de jefaturas y coordinadores.						funcionario labore en el Departamento.
017	Expedientes sobre el traslado de tomos del DAN al DAH	O y C	C: Archivo Histórico	Incluye: correspondencia, controles y seguimiento, listados (inventarios), entre otros. Seguimiento a los tomos de protocolo de 1900 a 1910, transferidos al Archivo Histórico	Papel	P.	0 años	0.04 ml	2007-2017	
018	Expedientes sobre gestiones administrativas institucionales	O y C	O y C: Dirección y Subdirección General, Oficina de Recursos Humanos	Sobre trámites relacionados con el departamento como: nombramiento de coordinadores, nóminas de puestos, solicitudes de tiempo extraordinario, descripción de funciones	Papel	5 años	5 años	0.20 ml	2008-2020	

O: Original, C: Copia, OM: Original Múltiple, P: Permanente

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Archivo Notarial

FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de setiembre de 2023, sesión CISED 02-2023
CONFECCIONADA POR: Paola Elizondo y Sofía Irola

No. de orden	Serie o tipo documental	Original o Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
				por puesto.						
019	Expedientes sobre la administración de bases de datos	O y C	O: Dep. Tecnologías	Corresponden a las gestiones administrativas del uso de base de datos en el departamento.	Papel	P.	0 años	0.02 ml	2001, 2009-2010, 2017	
020	Expedientes sobre la elaboración, actualización y seguimiento de normativa emitida y procedimientos institucionales	C	O: Dirección General, Unidad de Planificación, C: Subdirección General	Incluye propuestas de procedimientos y correspondencia relacionada con el trámite de aprobación.	Papel Electrónico	P.	0 años	0.20 ml 58.6 MB	1996-2017 2023	Permanente mientras se encuentre vigente. Se sustituye cuando se remite una nueva normativa dejando sin efecto la última aprobada.
021	Expedientes sobre la gestión de documentos del departamento	O y C	O: Archivo Central	Incluye: Actas de eliminación de documentos, cuadro de clasificación, tablas de plazos, correspondencia, entre otros.	Papel Electrónico	P.	0 años	0.04 ml 3MB	1992-1993, 2007, 2018 2021-2023	Permanente mientras se encuentre vigente. Se mantiene en el Archivo de Gestión la versión actualizada de los instrumentos archivísticos.
022	Expedientes sobre proyectos de ley y reformas de normativa jurídica interna y externa	O y C	O y C: Instituciones, Unidades involucradas	Sobre el Código Notarial y reformas	Papel	5 años	5 años	0.10 ml	1996-1998, 2016	

O: Original, C: Copia, OM: Original Múltiple, P: Permanente

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Archivo Notarial

FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de setiembre de 2023, sesión CISED 02-2023
CONFECCIONADA POR: Paola Elizondo y Sofía Irola

No. de orden	Serie o tipo documental	Original o Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
023	Expedientes sobre proyectos del Programa de Apoyo al Desarrollo Archivístico Iberoamericano (ADAI)	O	O: Dirección General	Seguimiento a proyectos presentados, aprobados y ejecutados. Incluye contratos, proyectos, controles de ingreso y salida de contratos, correspondencia, entre otros.	Papel	5 años	15 años	1.58 ml	2000-2016	A pesar de que los dos expedientes, tanto el de la DG como el del DAN corresponden a un mismo proyecto el contenido es distinto, ya que en el expediente del DAN se custodian los documentos relacionados con la ejecución del proyecto y en el de la DG se encuentran los documentos sobre la relación con la agencia de cooperación internacional.
024	Expedientes sobre servicios del departamento	O	Ninguna	Propuestas sobre: plan informático, servicios en línea, diseño de página web, estudio metodológico y de reorganización. Incluye	Papel	5 años	10 años	0.10 ml	2011-2016	

O: Original, C: Copia, OM: Original Múltiple, P: Permanente

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Archivo Notarial**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de setiembre de 2023, sesión CISED 02-2023
CONFECCIONADA POR: Paola Elizondo y Sofía Irola**

No. de orden	Serie o tipo documental	Original o Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
				minutas de reunión, descripción de los servicios del departamento, estudios, recomendaciones y seguimiento.						
025	Expedientes sobre Sistema Gestor de Información Notarial G.I.N	O y C	O y C: Unidades interesadas	Actualizaciones y estudios de notarios. Incluye el Manual del Sistema.	Papel	P.	0 años	0.03 ml	2002-2013	
026	Investigaciones a solicitud de autoridades judiciales o administrativas	O	Ninguna	Se tramitan en la jefatura los que son de carácter confidencial, en los que solo tiene acceso la jefatura, secretaria y funcionario asignado.	Electrónico	5 años	0 años	18 MB	2021-2023	Llamados Estudios Judiciales
027	Memorandos	C	O: Unidad interesada	Sobre asuntos administrativos como asignación de trabajos, avisos de actividades, entre otros.	Papel Electrónico	2 años	0 años	0.40 ml 152 MB	2013-2022 2021-2023	
028	Minutas de reuniones	C	O: Dirección General	Asuntos tratados y acuerdos de las reuniones de las jefaturas con la Dirección General y	Papel Electrónico	5 años	0 años	0.16 ml 17.7 MB	2005-2017 2022	

O: Original, C: Copia, OM: Original Múltiple, P: Permanente

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Archivo Notarial**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de setiembre de 2023, sesión CISED 02-2023
CONFECCIONADA POR: Paola Elizondo y Sofía Irola**

No. de orden	Serie o tipo documental	Original o Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
				propias del departamento y unidades.						
029	Normativa jurídica interna y externa	O y C	O y C: Ente emisor.	Normativa general y/o específica para el Departamento (leyes, códigos, estatutos, reglamentos, normas, directrices, dictámenes, pronunciamientos, manuales de procedimientos, circulares, resoluciones, etc), como insumo para atender sus competencias.	Papel	P.	0 años	2 ml	1949-2017	Permanente mientras se encuentre vigente. En el caso de las circulares conservar únicamente las que comunican información que debe tenerse presente en la ejecución de las labores y hasta tanto no se emita otra circular que las deje sin efecto.
030	Registros de correspondencia	O	Ninguna	Control de la correspondencia tramitada y recibida, incluye libros y cuadernos.	Papel Electrónico	5 años	10 años	0.30 ml 6.69 MB	1997-2018 2019-2023	

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional
SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Archivo Notarial

FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de setiembre de 2023, sesión CISED 02-2023
CONFECCIONADA POR: Paola Elizondo y Sofía Irola

Carmen Campos Ramírez
Jefe por recargo Archivo Notarial

Sofía Irola Rojas
Presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos