

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 12 de diciembre de 2023, sesión CISED 03-2023

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Archivo Notarial

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Gestión y Control de Documentos

CONFECCIONADA POR: Paola Elizondo, Evelyn Aguilar, Laura Córdoba, Wendy Jiménez, Miguel Cortez y Sofía Irola

FUNCIONES DE LA UNIDAD:

1. Recibir, revisar y custodiar los tomos de protocolos notariales.
2. Autorizar la adquisición de un nuevo tomo de protocolo a los Notarios una vez depositado el tomo concluido o que se tenga como tal.
3. Evacuar consultas relacionadas con la legislación relativa a la presentación de índices y entrega de tomos de protocolo.
4. Recibir los índices notariales en soporte tradicional y electrónico, organizarlos, llevar su control en forma y el tiempo que determine la legislación vigente.
5. Controlar a través de una base de datos la información atinente al estado de los notarios
6. Aplicar el tratamiento archivístico a la documentación notarial y mantener al día la base de datos de la descripción de la documentación que custodia.
7. Mantener al día el registro de los testamentos otorgados ante los notarios públicos.
8. Denunciar a la autoridad correspondiente, cualquier anomalía que se descubra en el ejercicio de la función notarial, en el ámbito de su competencia.
9. Coordinar con otras dependencias relacionadas con el ejercicio de la función notarial lo pertinente.
10. Efectuar inventarios totales, parciales o estratégicos de los fondos documentales que custodia y aplica las medidas correctivas de acuerdo con los procedimientos vigentes.
11. Cualquier otra función atinente a esta unidad administrativa.

No. 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 como: reuniones, microfilmación de documentos, solicitudes para efectuar trámites, congresos, celebración de fechas especiales y otras	Electrónico	5 años	10 años	42.1 MB	2019-2023	La correspondencia en papel se valorará desde la jefatura.
		C	O: oficina productora y destinatario			5 años	0 años			La correspondencia recibida por otras unidades institucionales como copia para

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

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 12 de diciembre de 2023, sesión CISED 03-2023

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Archivo Notarial

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Gestión y Control de Documentos

CONFECCIONADA POR: Paola Elizondo, Evelyn Aguilar, Laura Córdoba, Wendy Jiménez, Miguel Cortez y Sofía Irola

No. 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			
				actividades.						conocimiento tendrá una vigencia de 5 años en oficina solamente.
002	Boletas de trasiego de documentos	O	Ninguna	Boletas utilizadas para el traslado de tomos e índices a otros departamentos.	Papel	1 año	0 años	0.10 ml	2022-2023	
003	Controles de actas de secuestro y préstamos	O	Ninguna	Control de recibido de actas de préstamos y secuestros.	Papel	2 años	0 años	0.04 ml	2006-2023	Vigencia aplica después de la devolución del tomo en la unidad.
004	Controles de cotejo entre tarjetas y listado	O	Ninguna	Información sobre la fecha de depósito del tomo, nombre del notario y fechas extremas del tomo	Papel	2 años	0 años	0.02 ml	2017-2018	Actualmente no se produce, por la automatización en el sistema.
005	Controles de devolución de índices defectuosos	O	Ninguna	Listado por nombre de notario y quincena que se devuelve	Papel Electrónico	2 años	0 años	0.08 ml	2016-2022 2023	
006	Controles de folios para restaurar y restaurados	C	O: SAN	Envío y recibido de las restauraciones detectadas en la revisión de tomos y recibidas por ventanilla, indicando el nombre del	Papel	2 años	0 años	0.20 ml	2006-2019	A partir de mayo 2019 el trámite se realiza a través del Sistema Archivo Notarial (SAN)

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

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 12 de diciembre de 2023, sesión CISED 03-2023

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Archivo Notarial

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Gestión y Control de Documentos

CONFECCIONADA POR: Paola Elizondo, Evelyn Aguilar, Laura Córdoba, Wendy Jiménez, Miguel Cortez y Sofía Irola

No. 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			
				notario, número de tomo, número de folio, signatura, número de serie, motivo de restauración, número de factura						
007	Controles de prevención de irregularidades detectadas en tomos e irregularidades	O	Ninguna	Prevención al notario de las irregularidades detectadas en la revisión de tomos, indicando número de escritura, folio e irregularidad	Papel	2 años	0 años	0.50 ml	2016-2023	A partir de mayo 2019 el trámite se realiza a través del Sistema Archivo Notarial (SAN), pero también se imprime. Eliminar una vez resuelta la irregularidad.
008	Controles de recepción de índices	O	Ninguna	Información sobre los índices recibidos o pendientes.	Papel	2 años	0 años	0.06 ml	1998-2001	
009	Controles de recibos y errores en la revisión de tomos	O	Ninguna	Envío y recibido de los recibos de tomos revisados diariamente, así como los que se les detectan irregularidades, indicando signatura, hora y fecha de recibido y	Papel	2 años	0 años	0.06 ml	2016-2019	Actualmente no se produce, por la automatización en el sistema.

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

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 12 de diciembre de 2023, sesión CISED 03-2023

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Archivo Notarial

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Gestión y Control de Documentos

CONFECCIONADA POR: Paola Elizondo, Evelyn Aguilar, Laura Córdoba, Wendy Jiménez, Miguel Cortez y Sofía Irola

No. 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			
				funcionario que recibe						
010	Controles de testamentos	O	Ninguna	Registro de testamentos recibidos	Papel	2 años	0 años	0.20 ml	2015-2020	Actualmente no se produce, por la automatización en el sistema.
011	Controles de tomos para digitalizar y encuadernar	O y C	O: SAN	Envío de tomos revisados diariamente para su digitalización, indicando número de código, nombre del notario, fechas extremas, fecha de ingreso y cantidad de imágenes	Papel Electrónico	2 años	0 años	0.10 ml 11.3 MB	2015-2023 2022-2023	Debido a la automatización por medio del sistema, se imprime el listado para el recibido en GSI.
012	Controles de tomos recibidos diariamente	O	Ninguna	Control diario de los tomos revisados, para posterior confección de lista de remisión con los siguientes datos: signatura, imágenes, folios en blanco, folios faltantes, secuestros, reposición	Papel	2 años	0 años	0.06 ml	2016-2019	Actualmente no se produce, por la automatización en el sistema.

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

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 12 de diciembre de 2023, sesión CISED 03-2023

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Archivo Notarial

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Gestión y Control de Documentos

CONFECCIONADA POR: Paola Elizondo, Evelyn Aguilar, Laura Córdoba, Wendy Jiménez, Miguel Cortez y Sofía Irola

No. 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			
013	Expedientes de denuncias	O y C	O: Juzgados, Dirección Nacional de Notariado, Notarios	Denuncias interpuestas por el Archivo Notarial y reportes informando inconsistencias de notarios. Incluye cadena de trámite producto de la revisión del tomo y estudios de notarios que cartulan suspendidos.	Papel	5 años	15 años	1 ml	1994-2023	Cadenas de trámite que no proceden se pueden eliminar a los 2 años. Se desconoce la resolución o el tiempo que tome la denuncia en los demás entes involucrados, por lo que estos expedientes se conservan un total de 20 años, como evidencia.
014	Expedientes de diligencias notariales	O	Dirección Nacional de Notariado, Notarios	Comunicación sobre revalidación de recibos, la reposición de tomos o folios de protocolo y oficios comunicando recuperación de tomos de protocolo.	Papel Electrónico	1 año	0 años	0.10 ml 33,7 MB	2013-2023 2021-2023	El plazo rige a partir de que se concluye la gestión.
015	Expedientes de evaluaciones de desempeño	O y C	O: Unidades interesadas	Permisos de estudios, felicitaciones, cartas llamadas de atención,	Papel Electrónico	2 años	0 años	0.04 ml 65.7 MB	2018-2020 2019-2023	

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

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 12 de diciembre de 2023, sesión CISED 03-2023

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Archivo Notarial

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Gestión y Control de Documentos

CONFECCIONADA POR: Paola Elizondo, Evelyn Aguilar, Laura Córdoba, Wendy Jiménez, Miguel Cortez y Sofía Irola

No. 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			
				funciones.						
016	Expedientes de trámites laborales	C	O: Oficina de Recursos Humanos, Proveeduría, Servicios Generales C: Persona funcionaria	Corresponde a los trámites que se presentan ante recursos humanos, 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.	Papel Electrónico	P.	0 años	0.02 ml 189 MB	2018-2020 2019-2023	Conservar el expediente durante el periodo que el funcionario labore en el Departamento.
017	Expedientes sobre el estado de notarios plenos y consulares	O	Ninguna	Autorizaciones para el ejercicio notarial (cónsules), inscripciones, juramentaciones, autorizaciones, levantamientos, suspensiones, prescripciones, diligencias de reposición, ceses, habilitaciones,	Papel Electrónico	10 años	0 años	3.70 ml 240 MB	2000-2023 2020-2023	

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

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 12 de diciembre de 2023, sesión CISED 03-2023

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Archivo Notarial

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Gestión y Control de Documentos

CONFECCIONADA POR: Paola Elizondo, Evelyn Aguilar, Laura Córdoba, Wendy Jiménez, Miguel Cortez y Sofía Irola

No. 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			
				rehabilitaciones, medidas cautelares, inhabilitaciones, entrega tomos, entre otros.						
018	Expedientes sobre la elaboración, actualización y seguimiento de procedimientos	O y C	O y C: Dirección General, Unidad de Planificación C: Subdirección General	Análisis y trámite para la creación y actualización de procedimientos. Incluye: correspondencia, procedimientos en borradores y versión aprobada, entre otros.	Electrónico	P.	0 años	3.25 MB	2023	Permanente mientras se encuentre vigente.
019	Fichas descriptivas de tomos A-Z	O	Ninguna	Nombre del notario, número de tomo, fecha de inicio y finalización del tomo, número de signatura	Papel	P.	0 años	5.50 ml	Fecha no definida	Declarado con VCC Sesión 02-2010 CNSD. Actualmente no se elaboran ya que la información queda contemplada en el Sistema de Archivo Notarial (SAN), por lo que es un documento que contiene información de forma parcial, ya que se dejó de actualizar.

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

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 12 de diciembre de 2023, sesión CISED 03-2023

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Archivo Notarial

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Gestión y Control de Documentos

CONFECCIONADA POR: Paola Elizondo, Evelyn Aguilar, Laura Córdoba, Wendy Jiménez, Miguel Cortez y Sofía Irola

No. 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			
020	Fichas descriptivas de tomos en depósito temporal	O	Ninguna	Nombre del notario, número de código, teléfono, correo electrónico, dirección, plazo de depósito, fecha	Papel	P.	0 años	0.08 ml	2007-2019	Actualmente no se elaboran ya que la información queda contemplada en el Sistema Archivo Notarial (SAN).
021	Facturas de cobro de restauraciones por revisión de tomos y folios a solicitud del notario	C	O: Financiero Contable, notario interesado	Confección de factura con el monto, folio, motivo, número de tomo, nombre del notario, firma del funcionario y visto bueno del restaurador, para posterior restauración	Papel	6 meses	0 años	0.10 ml	2019-2023	
022	Guías de chequeo	C	O: notario interesado	Resumen de los requisitos contenidos en el Reglamento N°37769 para la presentación de índices	Papel	1 año	0 años	0.30 ml	2018-2020	Solo se realizó en el periodo mencionado debido a la automatización por medio del sistema.
023	Índices notariales	O	C: recibidos	Reporte quincenal de las escrituras realizadas por los notarios acreditados. Incluye los índices no acreditados que los notarios no han corregido.	Papel Microfilm Base de datos (Index) Base de datos (SAN)	P.	0 años	4.75 ml 11GB 21.8 GB	1940-2017 2007-2023 2019-2023	Declarado con VCC Sesión 02-2010 CNSD. El Dep. Tecnologías de Información custodia un respaldo tanto de la base de

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

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 12 de diciembre de 2023, sesión CISED 03-2023

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Archivo Notarial

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Gestión y Control de Documentos

CONFECCIONADA POR: Paola Elizondo, Evelyn Aguilar, Laura Córdoba, Wendy Jiménez, Miguel Cortez y Sofía Irola

No. 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			
					Electrónico			1.48 TB	2007-2023	datos como de los archivos en formato PDF, además la empresa Master Lex proveedora del servicio tiene sus propios respaldos como parte del contrato con la institución.
024	Índices ya acreditados, duplicados y copias	C	O: Depósito Archivo Notarial	Las copias en papel blanco y los índices que ya fueron acreditados que los notarios presentan en papel de seguridad y con firma manuscrita que se reciben posteriormente de la primera presentación. Incluye las correcciones enviadas por los notarios como notas, declaraciones juradas o índices adicionales pero	Papel	1 año	0 años	2 ml	2012-2023	

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

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 12 de diciembre de 2023, sesión CISED 03-2023

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Archivo Notarial

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Gestión y Control de Documentos

CONFECCIONADA POR: Paola Elizondo, Evelyn Aguilar, Laura Córdoba, Wendy Jiménez, Miguel Cortez y Sofía Irola

No. 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			
				que una vez revisados los requisitos de ley no procede.						
025	Inventarios de documentos notariales (tomos e índices)	O.	C. Dirección y Subdirección	Boletas de Seguridad Inventario de Tomos de protocolos e índices: secuestros y préstamos, tomos para empastar, depósitos, metros lineales de documentos notariales.	Papel	P.	0 años	0.50 ml	1992-2018	
026	Libros de control de protocolos	O	Ninguna	Listado de tomos ingresados por primera vez (20 libros).	Papel	P.	0 años	0.20 ml	1990-2011	
027	Listas de correos	O	Ninguna	Detalle de todos los documentos que ingresan al Archivo Notarial vía Correos de Costa Rica.	Papel	1 año	0 años	0.10 ml	2022-2023	
028	Memorandos	O y C	O y C: Dep. Conservación, Empresa GSI,	Con solicitudes administrativas particulares como	Papel	2 años	0 años	0.10 ml	2021-2022	

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

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 12 de diciembre de 2023, sesión CISED 03-2023

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Archivo Notarial

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Gestión y Control de Documentos

CONFECCIONADA POR: Paola Elizondo, Evelyn Aguilar, Laura Córdoba, Wendy Jiménez, Miguel Cortez y Sofía Irola

No. 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			
			Unidades involucradas	digitalizaciones, restauraciones, etc.						
029	Minutas de reunión	O	Ninguna	Asuntos tratados y acuerdos de las reuniones con el personal de la unidad.	Electrónico	2 años	0 años	5.13 MB	2022-2023	
030	Protocolos notariales	O	Ninguna	Tomos que contienen escrituras originales de actos notariales	Papel Microfilm Hojas removibles Digital	P.	0 años	2,75 ml 144 TB 10.8 TB (ePower)	1960-2023 2012-2023	Declarado con VCC Sesión 02-2010 CNSD. Tomos digitalizados se consultan desde la web. El Dep. Tecnologías de Información custodia un respaldo en cintas de las imágenes digitalizadas, además la empresa GSI proveedora del servicio tiene sus propios respaldos como parte del contrato con la institución.
031	Recibos de depósito	O y C	O. Notario	Nombre del notario,	Papel	10 años	0 años	1 ml	2013-2018	Corresponde a los

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

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 12 de diciembre de 2023, sesión CISED 03-2023

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Archivo Notarial

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Gestión y Control de Documentos

CONFECCIONADA POR: Paola Elizondo, Evelyn Aguilar, Laura Córdoba, Wendy Jiménez, Miguel Cortez y Sofía Irola

No. 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			
	definitivo de tomos notariales y consulares			descripción del tomo depositado						<p>talonarios con las copias de los recibos y originales que no son retirados por los notarios.</p> <p>A partir de mayo 2019 el trámite se realiza a través del Sistema Archivo Notarial (SAN), el documento se genera y se envía por correo a los notarios pero no se esta guardando en ningún espacio.</p>
032	Recibos de depósito temporal de tomos	O y C	C: Usuario	Nombre del notario, descripción del tomo depositado. Incluye los tomos que se depositan de notarios fallecidos	Papel	2 años	0 años	0.10 ml	2016-2021	A partir de mayo 2019 el trámite se realiza a través del Sistema Archivo Notarial (SAN).
033	Testamentos	C	O: Usuario	Fotocopias de los testamentos que deben aportar los notarios cuando entregan los	Papel Electrónico	1 año	0 años	0.40 ml 16.4 GB	Fecha no definible 2006-2023	Vigencia aplica una vez que se deposite el tomo de protocolo. A partir de 2006 en el

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

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO: Dirección General Archivo Nacional

FECHA DE ELABORACIÓN: 12 de diciembre de 2023, sesión CISED 03-2023

SUBFONDO NIVEL 1: Depto. Archivo Notarial

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Gestión y Control de Documentos

CONFECCIONADA POR: Paola Elizondo, Evelyn Aguilar, Laura Córdoba, Wendy Jiménez, Miguel Cortez y Sofía Irola

No. 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			
				índices notariales. Incluye la boleta que se encuentra adjunta al testamento.						Index se gestionan los testamentos digitales, que los mismos notarios cargan. Fechas variadas, depende del ingreso de los tomos.
034	Tomos en blanco	O	Ninguna	Tomos en blanco algunos contienen únicamente la razón de apertura, remitidos por la Dirección Nacional de Notariado	Papel	0 años	0 años	1 ml	Fecha no definible	Por razones de seguridad es necesario eliminarlos una vez que se reciban en este Departamento

Evelyn Aguilar Sandí

Responsable Unidad Gestión y Control de Documentos

Sofía Irola Rojas

Presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos