

Tabla de Plazos de Conservación de Documentos

Institución: Dirección Nacional de Notariado.

Departamento: Coordinación Administrativa

Sección: Archivo Institucional

Otro:

Funciones: Organizar y facilitar los documentos del archivo de expedientes notariales. De acuerdo con el artículo 42 de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos: "Los archivos centrales tendrán, entre otras, las siguientes funciones: a) Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos. b) Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva. c) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa. ch) Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público. d) Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión. e) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad. f) Los archivistas que laboren en el archivo central deberán asistir a la asamblea general de archivistas, cada año. g) Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario. h) Integrar el comité a que se refiere el artículo 33 de la presente ley. i) Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. El jefe formará parte de la Comisión de acuerdo con el artículo 32 de la presente ley. j) Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución. Esta Dirección dará a conocer los resultados a la Junta Administrativa del Archivo Nacional. k) Entregar a la Dirección General del Archivo Nacional, según lo establezca el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en los que esté registrada toda la documentación. l) Cualquier otra por disposición de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Confeccionada por: Juan Carlos Vásquez Ureña

Nº orden	Tipo documental	¿Es Original y/o Copia?	Cuáles otras oficinas tienen y/o C	El documento o la información están		Contenido	Fecha de elaboración: 29 de mayo de 2012.		Observaciones		
				Microfilmado?	Automatizado?		Vigencia adva-legal para c/soporte	Cantidad		Fechas extremas	
3.1.1	Correspondencia interna	O y C.	O. Unidad interesada C. Dirección Ejecutiva.	No	No	Sobre gestiones administrativas, actividades institucionales, archivos de gestión, compras de materiales y equipo, seguimiento de acuerdos del Consejo Superior Notarial, entre otros.	Oficina 3 años	A. C. 3 años	0,03 m	2011-2012	Eliminar los oficios repetidos.



Dirección Nacional de Notariado
Archivo Institucional



Firma del Jefe de la Oficina Productora

Visto Bueno del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Nº orden	Tipo documental	¿Es Original y/o Copia?	Cuáles otras oficinas tienen y/o C	El documento o la información están		Contenido	Vigencia adva-legal para c/soprote		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
				Microfil-mado?	Automa-tizado?		Oficina	A. C.			
3.1.2	Normativa jurídica interna	O y C.	O. Ente emisor	No.	No.	Reglamentos, directrices, lineamientos, normas, procedimientos de trabajo, entre otros.	p.	0.03 m.	0.40 m.	1998-2012	
3.1.3	Normativa jurídica externa.	C.	O. Ente emisor	No.	No.	Constitución Política, leyes, pronunciamientos, decretos ejecutivos, reglamentos, códigos, entre otros.	p.		0.67 m.	1949- 2012	
3.1.4	Control de distribución de documentos.	C.	O. Coordinación Notarial.	No.	No.	De documentos que son entregados para ser archivados en forma inmediata en los expedientes notariales. Incluye referencia, fecha y hora de ingreso, tipo de documento, asunto, remitente y responsable del documento.	2 años	5 años	0,01 m	2012	
3.1.5.	Oficios enviados consecutivos	C.	O. Unidad interesada.	No.	No.	Sobre gestiones administrativas, consultas, préstamos de documentos, compra de materiales y equipo de oficina, seguimiento de acuerdo del Consejo Superior Notarial, informes de labores, entre otros.	5 años	15 años	0,02 m.	2011-2012	Se repiten en la correspondencia.
3.1.6	Informes técnicos.	C.	O. Unidad que los solicita.	No.	No.	Sobre espacio disponible en el Archivo Institucional, archivos de referencia y conservación de documentos.	5 años	15 años	0,04 m.	2011-2012	

Firma del Jefe de la Oficina Productora

Visto Bueno del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

N° orden	Tipo documental	¿Es Original y/o Copia?	Cuáles otras oficinas tienen y/o C	El documento o la información están		Contenido	Vigencia adva-legal para c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
				Microfil-mado?	Automa-tizado?		Oficina	A. C.			
3.1.7	Informe del Desarrollo Archivístico.	C.	O. Archivo Nacional, Coordinación Administrativa.	No.	No.	Labor realizada por el Archivo Institucional durante un año en aspectos como organiza-ción, administración, valoración, conservación y facilitación	5 años	15 años.	0.01 m.	2012	
3.1.8	Expedientes de Transferencias de documentos	O.	Ninguna.	No.	No.	Sobre todo el proceso de coordinación para transferir documentos de los archivos de gestión y de la Coordinación notarial, a los archivos Central y de Expedientes Notariales. Incluye las listas de remisión.	5 años	15 años	0,06 m.	2011-2012	
3.1.9	Boletas de préstamos.	O.	Ninguna.	No.	No.	Número de documento, nombre del solicitante, fecha de la solicitud, firma del solicitante, fecha de devolución, fecha de vencimiento, fecha de renovación y fecha de cancelación del préstamo.	1 años	2 años	0.22 m.	2005-2012	No se eliminarán hasta que no se incluyan en un control electrónico. Además deberán permanecer todo el plazo del préstamo
3.1.10	Guías de archivos.	O.	Ninguna.	No.	No.	Control de los documentos prestados en el espacio físico, incluye número de documento, nombre del solicitante, fechas del préstamo de la cancelación	6 meses	0 años.	0. 10 m.	2011-2012	



Dirección Nacional de Notariado
Archivo Institucional



Firma del Jefe de la Oficina Productora

Visto Bueno del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Nº orden	Tipo documental	¿Es Original y/o Copia?	Cuáles otras oficinas tienen y/o C	El documento o la información están		Contenido	Vigencia adva-legal para c/soprote		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
				Microfil-mado?	Automa-tizado?		Oficina	A. C.			
3.1.11	Actas de entrega de protocolos.	Original múltiple.	O. Coordinación Notarial.	No.	No.	De entrega de los protocolos notarios fallecidos que se custodian en el Archivo Institucional para ser remitidos al Archivo Nacional.	5 años	15 años	0.01 m.	2011	Como se indicó en la tablas de plazos se trata de un original múltiple firmado tanto por el Encargado del Archivo Institucional como por un fiscal de la Coordinación Notarial, por lo tanto si debe estar en la tabla del Archivo Institucional.
3.1.12	Informes de labores.	C.	O. Coordinador Administrativo.	No.	No.	Reporte de las actividades realizadas en trimestral a la Coordinación Administrativa.	5 años	0 años.	0.01 m.	2011-2012	



Dirección Nacional de Notariado
Archivo Institucional



Firma del Jefe de la Oficina Productora

Visto Bueno del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

