

Tabla de Plazos de Conservación de Documentos

Institución: Dirección Nacional de Notariado.

Departamento: Coordinación Notarial

Sección:

Otro:

Funciones: 1. Mantener un registro actualizado un registro actualizado de las direcciones exactas de los notarios públicos y de sus oficinas o despachos. 2. Realizar la apertura de protocolos.3. Tramitar la inscripción y habilitación de notarios. 4. Tramitar los expedientes de ceses voluntarios. 5. Tramitar los expedientes de devoluciones de cuotas del Fondo de Garantía. 6. Tramitar los expedientes de procesos disciplinarios, ceses forzosos, depósitos de tomos. 7. Confeccionar certificaciones personales de notarios.8. Atender consultas notariales. 9. Llevar un registro de firmas de los notarios y de los sellos que deben utilizar en sus actuaciones, así como cualquier otro medio idóneo de seguridad que acuerde el Consejo Superior Notarial. 10. Llevar un registro de las sanciones disciplinarias que se les impongan a los notarios y velar por que se cumplan efectivamente.11. Realizar inspecciones en las oficinas de los notarios públicos, a efecto de fiscalizar que tengan oficina abierta al público y cumplan la ley, las disposiciones, las directrices y los lineamientos de acatamiento bligatorio. Durante las inspecciones, que deberán realizarse con aviso previo, la Dirección está facultada para requerir los documentos y las informaciones necesarios para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones fiscalizadoras.12. Tramitar y llevar a cabo la reposición total o parcial de los protocolos.13. Recibir y conservar las fotocopias de índices presentados en forma tardía al Archivo Notarial (conforme al Artículo 27 del Código Notarial). 14. Dar seguimiento a las salidas al exterior de los notarios.15. Dar trámite a la reposición de parcial o total de protocolos.

Confeccionada por: Natalia Arias Araya

Fecha de elaboración: 8 de junio de 2012.

Nº orden	Tipo documental	¿Es Original y/oCopia?	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.			
4.1	Correspondencia interna	C.	O. Unidad interesada.	No.	No.	Consulta e informes de procesos notariales, gestiones administrativas, comunicaciones a los subalternos, asignación de trabajos, entre otras.	3 años	7 años	0,54 m.	2010-2012	Eliminar los oficios repetidos.
4.2	Correspondencia externa.	O y C.	O y C. Institución interesa-da.	No.	No.	Consultas, quejas, escritos para expedientes en procesos, solicitudes de apertura de procesos.	3 años	7 años	0,55 m.	2010-2012	


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/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
				Microfil- mado?	Automa- tizado?		Oficina	A. C.			
4.3	Normativa jurídica interna	O y C.	O. Ente emisor	No.	No.	Circulares, lineamientos, normas, procedimientos de trabajo, entre otros	p.		0,02 m.	1998-2012	
4.4	Consecutivo de oficios enviados	O.	Ninguna.	No.	No.	Consulta e informes de procesos notariales, gestiones administrativas, comunicaciones a los subalternos, asignación de trabajos, entre otras.	5 años	5 años	0,64 m	2010-2012	Estos oficios se repiten en la correspondencia.
4.5	Normativa jurídica externa.	C.	O. Ente emisor	No.	No.	Constitución Política, leyes, pronunciamientos, decretos ejecutivos, reglamentos, códigos, entre otros.	p.			1949- 2012	Hasta que emita nueva normativa.
4.6	Informes mensuales de trámites notariales.	O.	Ninguna.	No.	No.	Reporte de expedientes notariales que se encuentran resueltos y en trámite. Incluye estadísticas.	3 años	3 años	0,18 m.	2004-2012	Conservar la información estadística.
4.7	Control de entrega de protocolos a notarios	O.	Ninguna.	No.	No.	Nombre del notario, número de tomo, firma, fecha y funcionario que entrega.	3 años	17 años	1.27 m.	1950-2012	Por una cuestión de formato, se consignaron entre los registros notariales.
4.8	Controles de entrega de autenticaciones y certificaciones.	O.	Ninguna.	No.	No.	Carnet, número de boleta, cantidad, fecha, hora, nombre completo de que retira y teléfono.	3 años	7 años	0.37 m.	2007-2012	


 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.			
4.9	Expedientes sobre fiscalización de notarios.	O.	Ninguna.	No.	No.	Diagnóstico, actas e informes de fiscalización, reglamento de fiscaliza-ción. Incluye lista de notarios que utilizan los mismos testigos en diferentes matrimonios.	3 años	17 años	0.17 m.	2000-2012	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">Declarado con Valor Científico Cultural C.N.S.E.D.</p> <p>Sesión: 10-2013 de 3-4-13.</p> <p>Acuerdo <u>2</u></p> </div>
4.10	Registros notariales.	O.	Ninguna.	No.	Si.	De notarios autorizados para ejercer, entrega de protocolos a los notarios públicos, entrega de carné a los notarios públicos, consecutivo de resoluciones, de notarios juramentados, entrega de notificaciones a notarios, correcciones disciplinarias impuestas por la Corte Suprema de Justicia a los profesionales en derecho, quejas contra notarios, de pólizas de notarios, expedientes tramitados en sede notarial, anotaciones registrales notariales, firmas de los notarios autorizados a ejercer, asiento matriz notarial (registro de firmas), de documentos entregados al notificador.	P.	17 años	1.79 m.	1941-2012	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">Declarado con Valor Científico Cultural C.N.S.E.D.</p> <p>Sesión: 10-2013 de 3-4-13.</p> <p>Acuerdo <u>2</u></p> </div> <p>El control de resoluciones se lleva en el Sistema Notarial.</p>


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/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
				Microfil-mado?	Automa-tizado?		Oficina	A. C.			
4.11	Registros de documentos notariales enviados (libros de conocimientos).	O.	Ninguna.	No.	No.	Fecha de recibido, institución que recibe, descripción del documento, número de los expedientes notariales, firma de recibido.	3 años	17 años.	0.27 m.	1998-2009	
4.12	Libro de conocimiento de autenticaciones.	O.	Ninguna.	No.	No.	Nombre de la institución que recibe, número de autenticación, sello con fecha de recibido y firma.	3 años	7 años	0,10 m.	1998-2006	
4.13	Expedientes de actividad judicial no contenciosa (procesos sucesorios y de perpetuas memorias).	O.	Ninguna.	No.	No.	Sobre liquidación de sociedades mercantiles , sucesiones testamen-tarias y ab intestato, adop-ciones, localiza-ciones de derechos indivisos sobre fincas con plano catastrado, informa-ciones de perpetua memoria, divisiones de cosas comunes, de forma material o mediante la venta pública, distribución del precio, deslindes y amojonamientos y consignaciones de pago por sumas de dinero.	3 años	7 años	0.06 m.	2003-2009	Los expedientes de actividad judicial no contenciosa, no han sido transferidos a la Dirección Nacional de Notariado. El Consejo Superior Notarial, esta realizando las gestiones para no asumir la organización y custodia de estos expedientes, ya que de acuerdo al artículo 131 del Código Notarial esto le corresponde al Poder Judicial.


Firma del Jefe de la Oficina Productora



Visto Bueno del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

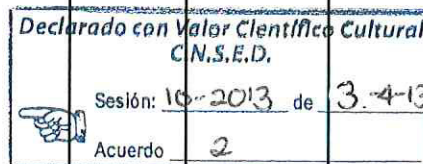
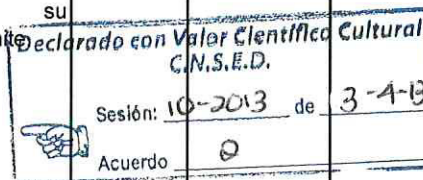
N° orden	Tipo documental	¿Es Original y/o Copia?	Cuáles otras oficinas tienen y/o C	El documento o la información están		Contenido	Vigencia adva-legal para c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
				Microfil- mado?	Automa- tizado?		Oficina	A. C.			
4.14	Recibos de depósitos de tomos de protocolos.	O.	C. Bancrédito, Archivo Nacional.	No.	No.	Fecha y hora del depósito del tomo de protocolo en el Archivo Notarial, fecha de inicio y conclusión del tomo, cantidad de folio e indicación de que esta al día en la presentación de los índices notariales.	3 años	17 años	3.19 m.	2007-2011	Los recibos de depósitos de tomos se custodian por separado, en la mayoría de los casos. En los expedientes de depósitos de tomos se incluye una fotocopia del recibo.
4.15	Solicitudes de servicios.	O y C.	O. Interesado.	No.	No.	Tipo de servicio solicitado, cantidad, observaciones, nombre del solicitante, número de carnet, número de depósito y funcionario que recibe.	1 años	1 años.	2.10 m.	2010-2012	
4.16	Reportes de marca	O.	C. Expediente para evaluación de desempeño.	No.	No.	Control de entrada y salida de los funcionarios.	1 año	0 años	0.08 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 O	El documento o la información están		Contenido	Vigencia adva-legal para c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
				Microfil-mado?	Automa-tizado?		Oficina	A. C.			
4.17	Expedientes personales de notarios	O.	Ninguna.	No.	Parcial-mente.	Información personal y de lugar de trabajo de los notarios actualizada, fotocopias de cédula, control de las salidas del país, reportes de extravío de sellos o papel de seguridad, levantamiento de suspensiones, comuni-cación de decesos, entre otros.	Hasta que se termi-ne su trámite	20 años.	36.32 m.	1998-2012	En el Sistema Notarial se encuentra la información sobre los datos personales y lugar de trabajo de los notarios. Se eliminarán hasta que sean reproducidos en otro formato.
4.18	Expedientes de autorización	O.	Ninguna.	No.	Parcial-mente.	Gestión realizada por el notario para dar cumplimiento a los artículos 10 , 11 , y 12 del Código Notarial, incluye : fotocopia de títulos, datos personales, una fotografía tamaño pasaporte, un declaración jurada de que no tiene impedimentos para ejercer el notariado, fotocopia de la cédula de identidad.	Hasta que se termi-ne su trámite.	20 años.	5 m.	1998-2009	Se eliminarán hasta que sean reproducidos en otro formato.



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/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
				Microfil-mado?	Automa-tizado?		Oficina	A. C.			
4.19	Expediente de Habilitación de notario del estado	O.	Ninguna.	No.		Formulario de información personal del notario, copia del acuerdo entre el Presidente de la República y el Ministro de Justicia, oficio del Núcleo de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la República, fotocopia del depósito realizado en el Banco Nacional, fotocopia de la cédula, informe de notarios, resolución y acta de notificación.	Hasta que se termine su trámite.	20 años.	0.02 m.	2009	Se eliminarán hasta que sean reproducidos en otro formato.

Declarado con Valor Científico Cultural
C.N.S.E.D.
Sesión: 10-2013 de 3-4-13
Acuerdo 2



Firma del Jefe de la Oficina Productora

Visto Bueno del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

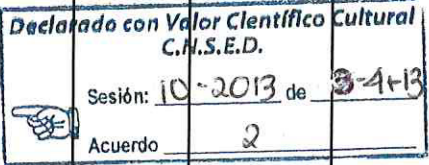
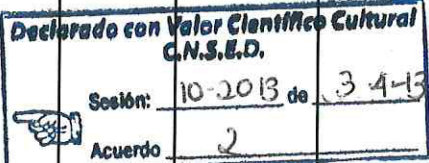
N° orden	Tipo documental	¿Es Original y/o Copia?	Cuáles otras oficinas tienen y/o C	El documento o la información están		Contenido	Vigencia avanzada legal para c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
				Microfilmado?	Automatizado?		Oficina	A. C.			
4.20	Expediente de autorización de notario institucional	O.	Ninguna.	No.	Parcialmente.	Solicitud de habilitación como notario institucional, fotocopia de la cédula, certificación de funciones extendida por la institución en que labora el notario, declaración jurada de que no tiene impedimentos para ejercer el notariado y se encuentra al día con el pago de las cuotas del Fondo de Garantía, certificación de inscripción como abogado con capacidad de ejercer la profesión del Colegio de Abogados, constancia de estar al día en la presentación de índices notariales, certificación de antecedentes penales, acta de notificación y resolución de aprobación.	Hasta que se termine su trámite.	20 años.	0.50 m.	1998-2012	Se eliminarán hasta que sean reproducidos en otro formato.

Declarado con Valor Científico Cultural
C.N.S.E.D.
Sesión: 10-2013 de 3-4-13
Acuerdo 2



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.					
4.21	Expedientes de inscripción y habilitación.	O.	Ninguna.	No.	Parcial-mente.	Boleta de solicitud de servicios, solicitud de inscripción y habilitación, fotocopia de títulos y de cédula, afiliación al Fondo de Garantía Notarial, certificaciones del Colegio de Abogados, certificación de antecedente penales, aviso para publicar en el Periódico Oficial La Gaceta, acta de notificación y resolución de habilitación.	Hasta que se termine su trámite.	20 años.	12.50 m.	2010-2012	Se eliminarán hasta que sean reproducidos en otro formato.		
													
4.22	Expedientes de habilitación	O.	Ninguna.	No.	Parcial-mente.	Solicitud de rehabilitación, certificación de antecedentes penales, constancia de estar al día en la presentación de índices notariales, certificación del Colegio de Abogados, copia de depósito cancelado en el Banco de Costa Rica, formulario de información personal del notario, resolución de habilitación.	Hasta que se termine su trámite.	20 años.	5 m.	1998-2012	Se eliminarán hasta que sean reproducidos en otro formato.		
													

[Handwritten Signature]

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.			
4.23	Expedientes de inscripción	O.	Ninguna.	No.	Parcial-mente.	Fotocopias de cédula,títulos y carnet del Colegio de Abogados; solicitud de inscripción, certificación del Colegio de bogados, copia del depósito cancelado en el Banco de Costa Rica y resolución de aprobación de inscripción.	Hasta que se termi-ne su trámite.	20 años.	1, 10 m.	1998-2012	Se eliminarán hasta que sean reproducidos en otro formato. La naturaleza de los expedientes de habilitación se debe a un proceso por medio del cual la Dirección habilita para el ejercicio del notariado a un notario que se encontraba inscrito. En el contenido no se indicó que son expedientes de rehabilitación, lo que se incluyó es un tipo de documental que se llama solicitud de rehabilitación, que se incluye cuando un notario tiene más de una habilitación.

Declarado con Valor Científico Cultural C.N.S.E.D.
 Sesión: 10-2013 de 3-4-13
 Acuerdo 2

[Firma manuscrita]
 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/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
				Microfil-mado?	Automa-tizado?		Oficina	A. C.			
4.24	Expedientes disciplinarios.	O.	Ninguna.	No.	Parcial-mente.	Informe de notarios, resolución del proceso disciplinario por no presentación de índices, mandamiento a la Fuerza Pública, fotocopia de los índices notariales, consulta de índices presentados al Archivo Nacional, comunicación al Archivo Nacional, Registro Nacional, Registro Civil y otras instituciones de la sanción impuesta.	Hasta que se termine su trámite.	10 años	16.92 m.	1998-2012	Se eliminarán hasta que sean reproducidos en otro formato. Las diferencias entre expedientes de inscripción, habilitación y autorización son: Los expedientes de autorización permiten inscribir como notario público y autorizar para el ejercicio del notariado por primera vez, a quien así lo solicita y cumple los requisitos establecidos para tal efecto. Los expedientes inscripción posibilitan inscribir a un notario público, pero no lo autoriza para el ejercicio del notariado; Los expedientes de habilitación habilitan a un notario inscrito.



Firma del Jefe de la Oficina Productora



Visto Bueno del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

º 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.			
i.25	Expedientes de cese forzoso	O.	Ninguna.	No.	Parcial-mente.	Certificación de la institución en que labora el notario, curriculum, acta de notificación, mandamiento a la fuerza pública, solicitud de información, comunicación de resolución, recibo de depósito de tomo de protocolo (fotocopia), notificación.	Hasta que se termine su trámite.	10 años	14.1 m.	1998-2012	Se eliminarán hasta que sean reproducidos en otro formato. Estos expedientes prácticamente no se elaboran desde que la Dirección Nacional de Notariado dejó de pertenecer a la Corte Suprema de Justicia, sin embargo si hay algunos ejemplares de años recientes.
i.26	Expediente de cese de notario institucional	O.	Ninguna.	No.	Parcial-mente.	Solicitud de cese, constancia de tiempo laborado en la institución, consulta del historial del notario, resolución de aprobación de cese y notificación al notario.	Hasta que se termine su trámite.	10 años	0.40 m.	1998-2012	Se eliminarán hasta que sean reproducidos en otro formato.
i.27	Expedientes de reposición total o parcial de tomos de protocolos.	O.	Ninguna.	No.	Parcial-mente.	Comunicación de pérdida parcial o total del protocolo, certificación de firma y sellos auténticos, aviso de publicación en diario de circulación nacional, acta de notificación, fotocopia de los folios o tomo perdidos y comunicación de resolución de reposición al Archivo Notarial.	Hasta que se termine su trámite.	20 años.	7.60 m.	1998-2012	Se eliminarán hasta que sean reproducidos en otro formato.

Declarado con Valor Científico Cultural
C.N.S.E.D.
Sesión: 11-2013 de 10-4-13.
Acuerdo 2

Declarado con Valor Científico Cultural
C.N.S.E.D.
Sesión: 11-2013 de 10-4-13
Acuerdo 2



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.			
4.28	Expedientes de exhibición de tomos.	O.	Ninguna.	No.	Parcial-mente.	Solicitud de exhibición, curriculum del notario, notificación al notario, acta de notificación, fotocopia del protocolo, certificación del protocolo de la Dirección Nacional de Notariado, notificación.	Hasta que se termine su trámite.	1 año	0.12 m.	1998-2012	Se eliminarán hasta que sean reproducidos en otro formato.
4.29	Expedientes de recuperación de tomos.	O.	Ninguna.	No.	Parcial-mente.	Verificación en el historial del fallecimiento del notario, solicitud de devolución del protocolo y resolución de término de este proceso.	Hasta que se termine su trámite.	1 años	0,94 m.	1998-2012	Se eliminarán hasta que sean reproducidos en otro formato.
4.30	Expedientes de devolución de cuotas de notarios fallecidos.	O.	Ninguna.	No.	Parcial-mente.	Solicitud de devolución por parte de los parientes beneficiados, recibo de depósito de tomo de protocolo original, constancia de entrega de boletas de seguridad, certificado de defunción, verificación de que no tiene proceso discipli-narios en trámite, consultas la historial del notario, fotocopia del convenio suscrito por el notario, resolución de aprobación de la devolución de cuotas, notificaciones.	Hasta que se termine su trámite.	1 años	0.90 m.	1998-2012	Se eliminarán hasta que sean reproducidos en otro formato.


 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 documental para c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
				Microfilmado?	Automatizado?		Oficina	A. C.			
4.31	Expediente de giro del fondo de garantía de los notarios públicos.	O.	Ninguna.	No.	Parcialmente.	Solicitud de Juzgado para poner a su orden los fondos que el notario tenga depositados en el Banco de Costa Rica, solicitud de certificación a la operadora de pensiones del Banco Nacional de Costa Rica BN-VITAL y notificación.	Hasta que se termine su trámite.	1 años	0,04 m	2011-2012	Se eliminarán hasta que sean reproducidos en otro formato.
4.32	Expedientes de cese voluntario.	O.	Ninguna.	No.	Parcialmente.	Solicitud de cese voluntario por parte del notario, estudio del historial de notario, constancia de notificación, fotocopia de recibo de depósito de tomo de protocolo, declaración jurada de no realización de actos protocolares, extraprotocolares y en conotariado, resolución de	Hasta que se termine su trámite.	20 años	12 m.	1998-2012	Se eliminarán hasta que sean reproducidos en otro formato.
4.33	Expedientes de cese de notario consular.	O.	Ninguna.	No.	Parcialmente.	Fotocopia de depósito de recibo de tomo de protocolo, oficio de comunicación del cese por parte del Departamento Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores, estudio del historial de notario, resolución con la declaración de con lugar del cese solicitado y notificación.	Hasta que se termine su trámite.	20 años	0,20 m.	1998-2012	Se eliminarán hasta que sean reproducidos en otro formato.

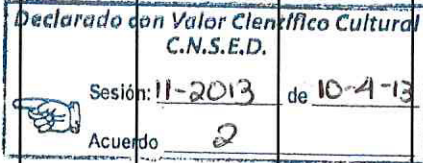
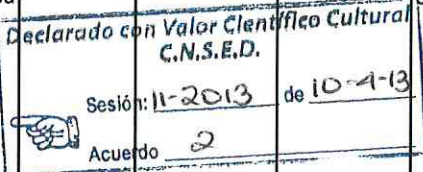
Declarado con Valor Científico Cultural
C.N.S.E.D.
Sesión: 11-2013 de 10-4-13
Acuerdo 2

Declarado con Valor Científico Cultural
C.N.S.E.D.
Sesión: 11-2013 de 10-4-13
Acuerdo 2



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.					
4.34	Expedientes de autorización de notario consular.	O.	Ninguna.	No.	Parcial- mente.	Solicitud de autorización por parte del Departamen- to Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores, acuerdo de nombra- miento (fotocopia), certificación de cumpli- miento de requisitos, depósito de dinero en el Fondo de Garantía Notarial, fotocopia de la cédula, resolución de aprobación de la gestión de autorización, constan- cia de habilita- ción y notificación.	Hasta que se termi- ne su trámite.	20 años	0.30 m.	1998-2012	Se eliminarán hasta que sean reproducidos en otro formato.		
													
4.35	Expediente de habilitación de notario consular.	O.	Ninguna.	No.	Parcial- mente.	Solicitud de autorización por parte del Departamen- to Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores, acuerdo de nombramiento (fotocopia), fotocopia de la cédula, fotocopia de depósito en Banco Nacional, estudio del historial, resolución y notificación.	Hasta que se termi- ne su trámite.	20 años	0,15 m.	1998-2012	Se eliminarán hasta que sean reproducidos en otro formato.		
													
4.36	Expediente de cotejo de instrumentos públicos.	O.	Ninguna.	No.	Parcial- mente.	Solicitud de cotejo por parte de una institución para efectos de expedientes administrativos, resolución, fotocopias de los documentos cotejados.	Hasta que se termi- ne su trámite.	1 año	0.12 m.	1999-2012	Se eliminarán hasta que sean reproducidos en otro formato.		



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 avanzada legal para c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
				Microfilmado?	Automatizado?		Oficina	A. C.			
4.37	Expediente de modificación de asiento registral	O.	Ninguna.	No.	Parcialmente.	Solicitud por parte del notario, fotocopia de la cédula de identidad, estudio de historial, resolución y aprobación.	Hasta que se termine su trámite.	20 años	0,14 m.	1998-2012	Se eliminarán hasta que sean reproducidos en otro formato.
4.38	Expedientes de depósitos de tomos.	O.	Ninguna.	No.	Parcialmente.	Curriculum del notario, solicitud de depósito de tomo por parte de la Dirección Nacional de Notariado, acta de notificación, certificación del Registro Civil, cédula de notificación y acta de verificación de llamada.	Hasta que se termine su trámite.	1 año	4.70 m.	2000-2012	Se eliminarán hasta que sean reproducidos en otro formato.
4.39	Expedientes de devolución de cuotas	O.	Ninguna.	No.	Parcialmente.	Solicitud de devolución por parte del notario, fotocopia de cédula y carnet, fotocopia del recibo de depósito de protocolo, estudio del historial del notario, resolución y acta de notificación.	Hasta que se termine su trámite.	1 año	3 m.		Se eliminarán hasta que sean reproducidos en otro formato.



[Handwritten Signature]
 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 administrativa para c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones	
				Microfilmado?	Automatizado?		Oficina	A. C.				
4.40	Expediente de autorización de notario del estado	O.	Ninguna.	No.	Parcialmente.	Acuerdo entre el Presidente de la República y el Ministro de Justicia (fotocopia), certificación del Colegio de Abogados, fotocopias de títulos, depósito en el Banco Nacional, fotocopia de la cédula, fotografía tamaño pasaporte, solicitud de autorización, currículum, publicación en el Diario Oficial La Gaceta, resolución y acta de notificación.	Hasta que se termine su trámite.	20 años	0,02 m.	2006	Se eliminarán hasta que sean reproducidos en otro formato.	
							Declarado con Valor Científico Cultural C.N.S.E.D. Sesión: 11-2013 de 10-4-3. Acuerdo 2					
4.41	Oficios recibidos del Poder Judicial	O.	C. Poder Judicial.	No.	No.	Sobre requerimientos de información de notarios que están siendo sometidos a diversas causas penales.	Hasta que se termine su trámite.	3 años	0,10 m.	2009-2011	Se eliminarán hasta que sean reproducidos en otro formato.	
4.42	Recibos de depósitos	C.	O. Notarios. C. Banco Nacional.	No.	No.	De cuotas depositadas por los notarios en el Fondo de Garantía Notarial.	1 año.	0 años	0,21 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.			
4.43	Constancias de cuotas depositadas .	C.	O. Notarios. C. Banco Nacional.	No.	No.	Por lo notarios en el Fondo de Garantía Notarial.	1 año.	0 años	0.06 m.	2011-2012	Se eliminarán hasta que sean reproducidos en otro formato. Estos documentos no forman parte de los expedientes del Giro de Garantías de los Notarios Públicos, ya estos expedientes se confeccionan de manera excepcional a petición de un Juzgado, como se puede observar la pequeña cantidad que hay de este tipo de expedientes.


 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/oCopia?	Cuáles otras oficinas tienen O	El documento o la información están		Contenido	Vigencia adva-legal para c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
				Microfil-mado?	Automa-tizado?		Oficina	A. C.			
4.44	Control de distribución de documentos.	O.	C. Archivo Institucional	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	
4.45	Indices notariales	C.	O. Archivo Nacional	No.	No.	Son las fotocopias que presentan los notarios, conforme al artículo 27 del Código Notarial, que establece un plazo de dos días, luego del plazo de vencimiento de la presentación de los índices notariales en el Archivo Nacional, para evitar ser sancionados por el órgano disciplinario.	0 años	2 años	2.65 m.	2011-2012	


Firma del Jefe de la Oficina Productora



Visto Bueno del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos