

Tabla de Plazos de Conservación de Documentos

Institución: Dirección Nacional de Notariado.

Departamento:

Sección:

Otro: Asesoría Legal

Funciones: 1. Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar las tareas de la Asesoría Jurídica. 2. Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores para que las mismas se desarrollen en cumplimiento del marco normativo vigente. 3. Coordinar las actividades de la Asesoría Jurídica a su cargo tanto con funcionarios internos como con otras instituciones. 4. Proponer políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar en la Asesoría Jurídica. 5. Dictar capacitaciones, charlas, conferencias u otros sobre normativa interna. 6. Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela porque se cumplan de acuerdo a los programas, fechas y plazos establecidos. 7. Asistir a reuniones, juntas, seminarios y otras actividades en razón de su cargo, con el objeto de obtener conocimientos, información, integrar esfuerzos, tomar decisiones que coadyuve en el desarrollo de la Asesoría Jurídica y de la Institución. 8. Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles en el área legal tales como redacción de proyectos de resoluciones, investigaciones doctrinales y jurisprudenciales, análisis de normativa. 9. Redactar informes técnico-jurídicos en materia de Derecho Laboral, Notarial, Constitucional, Administrativo, Contratación Administrativa, entre otros. 10. Brindar asesoría legal para la correcta aplicación de leyes y demás normativa, relacionada con materia laboral, administrativa, notarial, entre otras. 11. Instruir procedimientos administrativos. 12. Analizar la legalidad de las políticas relacionadas con la administración de los recursos de la Dirección Nacional de Notariado. cuando así le sea requerido.

Confeccionada por: Kristy Arias Mora

Fecha de elaboración: 30 de mayo de 2012.

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-	Automa-		Oficina	A. C.			
1.1.1	Cartas enviadas	Original múltiple	O. Institución o Unidad Interesada	No.	No.	Criterios jurídicos, respuestas a consultas, análisis de documentos, trámites administrativos, solicitudes de información, remisión de informes, entre otros	5 años	15 años	0,03 m.	2011-2012	Los originales son múltiples por su relevancia y eventual necesidad de ser certificados. Los criterios jurídicos e informes legales, son parte de las cartas con que se contestan no tienen una numeración que los diferencie. Y no se pueden separar con el propósito de respetar el principio del orden original.

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



Licda. Kristy Paola Arias Mora
Asesora Jurídica

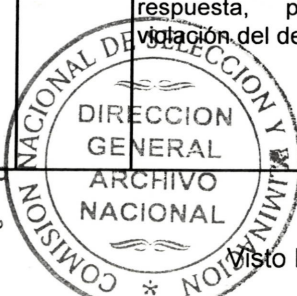
Firma del Jefe de la Oficina Productora

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.			
1.1.2	Cartas recibidas	O y C.	C. Dirección Ejecutiva e institución o unidad interesada.	No.	No.	Procesos de contratación, consultas, documentos para análisis, solicitudes de criterios legales, entre otros	5 años	15 años	0,05 m.	2011-2012	
1.1.3	Normativa jurídica interna	C.	O. Ente emisor	No.	Sí	Reglamentos, directrices, lineamientos, normas, procedimientos de trabajo, entre otros	p.		20,47 megaby-tes.	1998-2012	
1.1.4	Normativa jurídica externa.	C.	O. Ente emisor	No.	Sí	Constitución Política, leyes, pronunciamientos, decretos ejecutivos, reglamentos, códigos, entre otros.	p.		70 megaby-tes.	1949- 2012	
1.1.5	Memorandos	Original múltiple	O. Funcionario s Asesoría Legal.	No.	No.	Estudio de documentos, analisis de notificaciones para apersonamientos, atención de solicitudes, entre otros	5 años	15 años	0,06 m.	2011-2012	La mayoría de los memorandos no llevan documentos anexos. Los anexos se integran a otros expedientes del Área Legal.
1.1.6	Expedientes sobre recursos de amparo y acciones de inconstitucionalidad.	C.	O. Sala Constitucional	No.	No.	Por disconformidad en la aplicación de la normativa notarial, por presunto incumplimiento de deberes, por presunta falta de respuesta, por presunta violación del debido proceso.	1 año	5 años	3.40 m.	1997-2012	El expediente original del proceso por ser judicial se encuentra en la Sala Constitucional. No se eliminarán hasta que se reproduzcan en otro medio.

Licda. Kristy Paola Arias Mora
Asesora Jurídica
Dirección Nacional de Notariado

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.			
1.1.7	Expedientes de Contenciosos Administrativos	C.	O. Tribunal Contencioso o Administrativo	No.	No.	Por disconformidad en la aplicación de la normativa notarial e interna.	1 año	5 años	0,41 m	2011-2012	El expediente original del proceso por ser judicial se encuentra en el Tribunal Contencioso Administrativo. No se eliminarán hasta que se reproduzcan en otro medio.
1.1.8	Expedientes de procesos disciplinarios notariales judiciales	C.	O. Juzgado Notarial	No.	No.	Por faltas disciplinarias de los notarios, presentados por la Dirección Nacional de Notariado o con apersonamiento en el proceso y que se encuentran en trámite.	1 año	2 años	2,52 m	2010-2012	El expediente original del proceso por ser judicial se encuentra en el Juzgado Notarial. Se conservarán las sentencias. De los expedientes del período 2003-2010 se realizó una valoración parcial que fue aprobada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en la sesión 20-2012, del 2 de mayo de 2012. Estos expedientes se diferencian de los que consignaron en la Tabla de Plazos de la Coordinación Notarial en que son competencia del Juzgado Notarial, se elaboran conforme al artículo 141 del Código Notarial.

Licda. Kristy Paola Arias Mora
Asesora Jurídica
Dirección Nacional de Notariado



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.			
1.1.9	Notificaciones del Juzgado Notarial en las cuales no se hace apersonamiento de la Dirección Nacional de Notariado.	C.	O. Juzgado Notarial	No.	No.	Por faltas disciplinarias de los notarios.	2 meses	0 años	1,43 m	1998-2012	El expediente original del proceso por ser judicial se encuentra en el Juzgado Notarial. Estos documentos se conservan por separado, ya que de estas notificaciones no hay expedientes en la Dirección Nacional de Notariado, la razón es que no se hace apersonamiento de la Dirección Nacional de Notariado.



Licda. Kristy Paola Arias Mora
Asesora Jurídica
Dirección Nacional de Notariado

Firma del Jefe de la Oficina Productora

Visto Bueno del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos