

Tabla de Plazos de Conservación de Documentos

Institución: Dirección Nacional de Notariado.

Departamento: Consejo Superior Notarial

Sección:

Otro:

Funciones: Conforme al artículo 1, inciso b) de la Ley no. 8795 de modificación al Código Notarial, las atribuciones del Consejo Superior Notarial son las siguientes:

i) Emitir los lineamientos y las directrices de acatamiento obligatorio para el ejercicio del notariado y todas las decisiones relativas a la organización, supervisión, control, ordenamiento y adecuación del notariado costarricense.

Estas resoluciones tendrán fuerza ejecutiva y deberán publicarse en el Diario Oficial.

ii) Decretar la inhabilitación de los notarios cuando sobrevenga alguno de los supuestos indicados en el artículo 4 de esta Ley.

iii) Imponer las sanciones disciplinarias, que disponga el presente Código, siempre que por ley no le competan a los órganos jurisdiccionales.

iv) Conocer en alzada lo resuelto por el director ejecutivo, en los casos de denegatoria de habilitación y de inhabilitación.

v) Cooperar o coadyuvar en la realización de revisiones periódicas de los contenidos de los programas de la enseñanza del Derecho Notarial y efectuar recomendaciones.

vi) Evacuar las consultas que le sean planteadas sobre el ejercicio de la función notarial. Los pronunciamientos resultantes serán de acatamiento obligatorio para todos los notarios públicos.

vii) Determinar los medios idóneos de seguridad que deben contener los documentos notariales para su validez.

viii) Nombrar a la persona que ocupe el cargo de director ejecutivo y designar a su sustituto en caso de ausencia temporal.

Confeccionada por: Ana Belén Mesén

Fecha de elaboración: 24 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-mado?	Automa-tizado?		Oficina	A. C.			
1.1	Correspondencia interna	O y C.	O. Unidad interesada C. Dirección Ejecutiva. Coordinaciones	No	No	Sobre seguimiento de acuerdos, ejecución de tareas asignadas al Director y los Coordinadores de Áreas.	3 años	17 años	0,14 m	2010-2012	Eliminar los oficios repetidos.

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

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.			
1.2	Correspondencia externa	O y C.	O. Consejo o la institución interesada C. Institución interesada.	No	No	Sobre seguimiento de acuerdos, atención a consultas y cumplimiento del Código Notarial.	3 años	17 años	0,30 m	2010-2012	Eliminar los oficios repetidos.
1.3	Normativa jurídica interna	O.	C. Dirección, Asesoría Legal, coordinaciones.	No.	No.	Reglamentos, directrices, lineamientos, normas, procedimientos de trabajo, entre otros.	p.		0,01 m	2010-2012	
1.4	Actas de sesiones.	O.	Ninguna.	No	No	Miembros propietarios y suplentes, presentes y ausentes, acuerdos, comentarios de los consejales, asuntos varios.	p.		0,11 m	2010-2012	
1.5	Expedientes de actas	O.	Ninguna.	No	No	Lista de asistencia a sesión, consultas, agen-da, acuerdos, documentos de las sesiones, ejecución de acuerdos.	5 años	15 años	1,03 m	2010-2012	

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

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

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



Viso 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.			
1.6	Grabaciones de sesiones del Consejo	O.	Ninguna.	No	Si	Registro de audio digital de las sesiones.	2 años	0 años	2.31 GB	2010-2012	De acuerdo con los artículos 30 de la Cons-titución Política, 10 de la Ley No. 7202 y 273 de la Ley General de la Admi-nistración Pública se debe garantizar el libre acceso a las graba-ciones de sesiones del Consejo Superior Notarial, con las limitaciones enunciadas en dichas normas.
1.7	Cartas enviadas consecutivas	C.	O.Interesad o	No	Si	Comunicaciones de acuerdos a funcionarios, Instituciones y particulares	5 años	15 años	0,33 m	2010-2012	Estas cartas se repiten en la correspondencia.
1.8	Presupuesto anual	Original múltiple.	O. Contra-oría General de la República, Coordinación Adminis-trativa.	No.	No	Misión, Visión, funciones, justificación de ingresos y egresos, normativa.	5 años	15 años	0,09 m	2010-2012	Conforme a la reforma del artículo 21 del Código Notarial de la Ley No. 8795, la institución remite el presupuesto a la Contraloría General de la República. El presupuesto es institucional.

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



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/suporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
				Microfil-mado?	Automa-tizado?		Oficina	A. C.			
1.9	Plan Anual Operativo.	O y C.	Original CSN Coordinación Administrativa, Planificación.	No.	No.	Objetivos, metas e indicadores de la institución y responsables de la coordinación para ejecutarlos, normativa, marco jurídico, estructura organizativa, marco estratégico institucional, cronograma para la ejecución física y financiera de los programas, vinculación con el plan nacional de desarrollo	5 años	15 años	0.02 m	2011-2012	La institución perteneció a la Corte Suprema de Justicia 1998 a 2009. Los planes anuales operativos anteriores al 2010 corresponden al Poder Judicial. Los planes anuales operativos se aprueban en las actas del Consejo, pero es un documento separado.
1.10	Estados de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.	C.	O. Dirección Ejecutiva, C. Coordinación Administrativa	No.	No.	Detalle de los ingresos y egresos por subpartidas, montos disponibles y ejecutados del presupuesto.	5 años	15 años	0,03 m.	2010-2012	
1.11	Planes estratégicos informáticos	O.	C. Informática.	No.	No.	Antecedentes, marco teórico que conceptualiza lo que se ha realizado y lo que se pretende hacer en materia informática en la institución.	5 años	5 años	0.02m	2011	No es el plan definitivo

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

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-Buena del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos