

- 2. Convenios nacionales e internacionales.** Los convenios nacionales e internacionales relacionados con actividades sustantivas de la institución a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora. Si esta serie documental se encuentra en algún órgano superior, se deberá conformar una única serie en la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional.
- 3. Criterios y dictámenes legales.** Los criterios y dictámenes producidos por la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora. No se deben incluir los papeles de trabajo.

V.—Series documentales que se declaran con valor científico cultural en los subfondos encargados de ejecutar las funciones de ahorro y crédito en las entidades que forman parte del sistema bancario público del país. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

A. Oficinas comerciales. Se considera que ninguna serie documental producida en esta unidad posee valor científico cultural, pero en el caso de que el CISED considere alguna serie de posible valor científico cultural producida en estas unidades, se recomienda someterla a conocimiento de la CNSED para su correspondiente declaratoria patrimonial.

B. Áreas de crédito y préstamo. Se considera que ninguna serie documental producida en esta unidad posee valor científico cultural, pero en el caso de que el CISED considere alguna serie de posible valor científico cultural producida en estas unidades, se recomienda someterla a conocimiento de la CNSED para su correspondiente declaratoria patrimonial.

07-2022. Se considera que las series documentales producidas en los siguientes subfondos de las instituciones que conforman el sistema bancario público del país no poseen valor científico cultural. En el caso de que los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos consideren que cuentan con alguna serie documental de posible valor científico cultural producida en estas unidades, se recomienda someterla a conocimiento de la CNSED para su correspondiente declaratoria patrimonial:

- A. Archivos Centrales.
- B. Áreas de Servicios Generales.
- C. Áreas de Salud Ocupacional.
- D. Áreas de Servicios Médicos.
- E. Contralorías de servicios o sus similares (atención al usuario).

08-2022. Las series documentales originales incluidas en esta resolución se declaran con valor científico cultural independientemente del subfondo en donde se encuentren (produzcan o custodien). Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

09-2022. Los criterios para conservar los documentos declarados con valor científico cultural son los siguientes: la protección de derechos de la ciudadanía; coyunturas históricas relevantes a nivel social, político, económico, naturales, ambientales y otros; que reflejen la trascendencia de la entidad productora como testimonio de su actividad o función; la antigüedad del documento; la singularidad del

documento, entendido como documento único ya sea por la información que contiene o por la función específica del ente productor o cualquier otra característica que lo haga único.

La selección de los documentos deberá realizarse a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central de la institución y de la persona jefatura de la Oficina Productora.

10-2022. Se recomienda que todos aquellos documentos producidos o recibidos ante la Junta Directiva, y que son de conocimiento en las respectivas sesiones deben ser incluidos en el “Expediente de Sesiones de la Junta Directiva”. Sin embargo, si a la fecha de emisión de esta resolución existen documentos conocidos en sesión de la Junta Directiva, que sustenten los acuerdos tomados por ese órgano y no se encuentran en dichos expedientes, se declaran con valor científico cultural, por medio de este acto administrativo, ya que representan información fundamental para la gestión de los bancos, para la toma de decisiones y el fortalecimiento de la gestión del órgano político y deliberante.

Transitorio Uno. Las presentes normas serán aplicables para todas las series documentales incluidas en esta resolución, producidas antes y después de su publicación. Los criterios emitidos en esta resolución deben ser acatados para la valoración y selección de los documentos.

Transitorio Dos. Se mantienen las declaratorias con valor científico cultural de aquellas series de documentos que no están incluidas en esta resolución, pero que fueron previamente declaradas con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, a solicitud de las entidades bancarias. Por lo tanto, no procede su eliminación, hasta que no se consulte de nuevo a la CNSED y este órgano resuelva.

Transitorio Tres. Se recomienda que, aquellos documentos custodiados por los bancos que no se encuentran en esta resolución, y que puedan tener valor científico cultural, se sometan a conocimiento de la CNSED para su eventual declaratoria patrimonial.

Las presentes normas rigen a partir de su publicación. Comuníquese.—Susana Sanz Rodríguez-Palmero, Presidente.—1 vez.—O. C. N° 031.—Solicitud N° 370687.— (IN2022671042).

Resolución CNSED-02-2022.—Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.—San José a las diez horas del 22 de julio de dos mil veintidós.

Considerando que:

1°—De conformidad con el artículo 2 de la Ley N° 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, esta resolución es de aplicación para los órganos del Sistema Nacional de Archivos y de los Archivos de los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y de los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado.

2°—El artículo 3 de la Ley N° 7202, establece que todos los documentos con valor científico cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico cultural de Costa Rica, que la determinación del valor científico-cultural de los documentos corresponderá a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y que se consideran de valor científico-cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense.

3°—El artículo 31 de la Ley N° 7202, establece que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) es el Órgano de la Dirección General

del Archivo Nacional, encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico cultural.

4°—El artículo 35 de la Ley N° 7202 establece que todas las instituciones a que se refiere el artículo 2o. de la ley supracitada incluida la Dirección General del Archivo Nacional, estarán obligadas a solicitar el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cada vez que necesiten eliminar algún tipo documental. También deberán considerar las resoluciones que al respecto emita la Comisión Nacional, las que serán comunicadas por escrito, por medio del Director General del Archivo Nacional.

5°—El artículo 10 del Reglamento Ejecutivo a la Ley N° 7202, Decreto N° 40554-C dispone que una de las funciones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos es dictar normas sobre valoración de los documentos que producen y reciben las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos.

6°—El artículo 24 del Reglamento Ejecutivo de cita, establece que las entidades productoras podrán hacer sus consultas a través de la tabla de plazos de conservación, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que la CNSD determine. Asimismo, establece que las instituciones consultantes pueden eliminar los tipos o series documentales que no posean valor científico cultural, una vez que caduque su vigencia administrativa y legal, sin consultar nuevamente a la CNSD.

7°—El artículo 26 del Reglamento Ejecutivo a la Ley N° 7202, dispone que las tablas de plazos de conservación deben someterse a una revisión, tanto del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), como de la CNSD, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias: a- Producción de nuevos tipos o series documentales. b- Cambios sustanciales en las funciones de las unidades que conforman la estructura organizativa. c- Cambios en la estructura orgánica del ente productor. d- Variaciones en los soportes de la información o de los plazos de vigencia administrativa y legal de los tipos o series documentales que cuentan con declaratoria de valor científico cultural. e- Cuando el CISED lo considere necesario.

8°—De acuerdo con lo establecido en el oficio CISED-08-2016 de 9 de febrero del 2016 suscrito por el señor Gerardo Salazar González, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), la estructura organizacional y funcional de esa institución *“...se compone de una gran cantidad y diversidad de unidades, para su debida coordinación existen Comisiones en el nivel central que permiten que todas ellas funcionen de igual manera pese a estar separadas geográficamente”*.

9°—En ese mismo oficio CISED-08-2016 se indica que el Cised de la CCSS *“... ha llevado adelante varias consultas sobre la aplicabilidad de un procedimiento regulado, legal y adecuado para que la Administración activa cuente con las herramientas necesarias que permitan gestionar el importante volumen de documentación que se genera (CISED-001-2012, CNSD-101-2012, CNSD-289-2012, CNSD-142-2014, CNSD-248-2014, CNSD-431-2015)”*.

10.—Mediante oficio API-CISED-020-2018 de 20 de junio de 2018 el señor Gerardo Salazar González, Presidente del Cised de la CCSS presentó para análisis las tablas de plazos generales para series médicas y series administrativas. **Por tanto,**

Con base en las facultades que le confieren el artículo 31 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y los artículos 10 incisos a), b) y c) y 23 de su Reglamento Ejecutivo, la

Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante acuerdo N° 10.1, tomado en la sesión 17-2022 de 22 de julio de 2022 acordó emitir la siguiente norma:

02-2022. Establecer una declaratoria general de documentos con valor científico cultural, la Caja Costarricense del Seguro Social. Esta declaratoria con valor científico cultural es tanto para documentos en soporte papel o electrónico.

Esta Comisión Nacional entiende como documento textual en soporte electrónico el documento producido con firma digital avanzada, que aplique lo dispuesto en la Ley N° 8454 “Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos”, y su reglamento, así como lo establecido en la “Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente”, emitida por la Dirección de Certificados de Firma Digital del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones.

En caso de que el documento se haya producido originalmente en soporte papel, se conservará este soporte. En caso de que se digitalice el documento original producido en soporte papel, esa digitalización deberá realizarse cumpliendo los lineamientos que emita la Junta Administrativa del Archivo Nacional en esa materia. En ningún momento se deberá entender que un documento digitalizado sustituye al documento producido con las formalidades en soporte papel o con firma digital avanzada y no implica la sustitución o la eliminación:

A. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en la Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. **Correspondencia (cartas enviadas y recibidas):** Conservar la correspondencia de carácter sustantivo que se produzca en la unidad productora, a criterio de la persona jefe-encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora.
2. **Actas de la Junta Directiva:** Conservar los Libros de Actas de ese órgano colegiado.
3. **Expedientes de sesiones de la Junta Directiva:** Conservar todos los expedientes de sesiones de la Junta Directiva.

B. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en la Presidencia Ejecutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. **Correspondencia (cartas enviadas y recibidas):** Despacho o comunicación oficial entre otras instituciones y la Presidencia Ejecutiva, que evidencie o refleje las funciones sustantivas a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora.
2. **Actas de Consejo de Gerentes.** Deliberaciones y acuerdos de las sesiones del cuerpo gerencial en conjunto con el Presidente Ejecutivo.

C. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en las Gerencias Administrativas. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. **Correspondencia (cartas enviadas y recibidas):** Conservar la correspondencia relacionada con las labores sustantivas que se produzca en la unidad

- productora, a criterio de la persona jefe encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora.
2. **Informes de consultoría.** Resoluciones, recomendaciones y análisis realizados por consultorías en la institución. Conservar los informes de consultorías representativas para la organización a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central.
 3. **Expedientes de compras.** Conservar los expedientes de contratación administrativa adjudicados relevantes para el quehacer de la institución, por ejemplo: infraestructura, medicamentos y equipo especializado, entre otros, a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central. Se deben seleccionar los expedientes de contratación administrativa que producen todas las Áreas de Compras o Proveedurías de la CCSS; aplicando el criterio descrito.
 4. **Política Estratégica Institucional.** Agenda estratégica institucional definida por la Junta Directiva y la Presidencia Ejecutiva. Conservar la política aprobada por ambas instancias.
 5. **Plan Táctico Operativo.** Agenda Gerencial para su ámbito de competencia respectivo.
 6. **Formulación presupuestaria.** Programación presupuestaria que refleja el Plan de Gestión de cada unidad, cumplimiento de metas, modificaciones de metas, ejecución presupuestaria y tiempo extraordinario. Conservar la Ejecución Presupuestaria del IV trimestre o anual y que se encuentre avalada por la Junta Directiva de la institución. En caso de que el documento original se custodie en la Junta Directiva de la CCSS, se debe conservar en ese órgano colegiado.
 7. **Expedientes Recursos Humanos activos y pasivos.** Conservar un 5% de aquellos expedientes de personal de funcionarios activos, inactivos, fallecidos y pensionados. Se conservarán los expedientes de colaboradores destacados en el ejercicio de sus funciones, que su labor haya impactado en la institución, o que hayan ocupado cargos relevantes, procurando representatividad de las diferentes especialidades, oficios y profesiones relacionados con las ciencias de la salud. La muestra debe abarcar representación de las diferentes zonas geográficas del país. La selección debe ser realizada a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central.
 8. **Criterios Jurídicos.** Conservar los criterios relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio de la persona jefe de la Oficina Productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central.
 9. **Convenios.** Conservar los convenios relacionados con las actividades sustantivas de la organización a criterio de la persona jefe de la Oficina Productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central.
 10. **Requerimientos sindicales.** Conservar aquellos requerimientos sindicales que tengan impacto para toda la organización, ya que permiten conocer las luchas de los trabajadores del sector salud, a criterio de la persona jefe de la Oficina Productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central.
 11. **Denuncias Sindicales.** Conservar aquellas denuncias sindicales que tengan impacto para toda la organización, ya que permiten conocer las luchas de los trabajadores del sector salud, a criterio de la persona jefe de la Oficina Productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central.
 12. **Informes de Auditoría.** Conservar los informes y seguimientos de auditoría relevantes, relacionados con las actividades sustantivas de la institución incluyendo los papeles de trabajo, a criterio de la persona jefe de la Oficina Productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central.
 13. **Informes de Control Interno.** Conservar los planes (si existen) e informes de control interno que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.
 14. **Informes de valoración del riesgo.** Conservar los planes (si existen) e informes de valoración del riesgo que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.
 15. **Informes de planificación táctica-operativa.** Informes de evaluación y cumplimiento de los objetivos y metas de la Planificación Operativa de las unidades. Conservar los informes de planificación táctica operativa, que complementen los planes tácticos operativos.
 16. **Expedientes de Proyectos administrativos.** Estos expedientes contienen diagnósticos, objetivos, datos, propuestas, planes de implementación, análisis de resultados. Conservar los proyectos relacionados con la labor sustantiva de la institución, o que impacten la institución y la sociedad costarricense. La selección debe ser realizada a criterio de la persona jefe de la Oficina Productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central.
 17. **Planos de edificios institucionales.** Conservar los planos de proyectos de infraestructura que tengan impacto a nivel nacional y regional. Se debe conservar el 100% de los planos de proyectos de infraestructura de la CCSS y completar la serie documental con los planos que se producen y custodian en la Dirección de Arquitectura de la CCSS.
 18. **Criterios de la Comisión de Mejora Regulatoria.** Conservar los criterios o informes relacionados con la mejora regulatoria que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.
 19. **Protocolos, procedimientos y normas.** Relacionados con las funciones sustantivas de la CCSS.
- D. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en las unidades médicas. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.
1. **Correspondencia.** Conservar la correspondencia sustantiva y especializada que tenga impacto a nivel nacional o regional de las Direcciones Médicas de Hospitales de la Caja Costarricense del Seguro Social. A criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central de la CCSS.

2. **Informes estadísticos.** Conservar los informes estadísticos producidos por el Área de Estadísticas de Salud de la CCSS; por lo tanto, esta serie documental puede ser eliminada en las Unidades Médicas cuando finalice la vigencia administrativa y legal.
3. **Plan Táctico Operativo.** Agenda Gerencial para su ámbito de competencia respectivo.

03-2022. Declarar con valor científico cultural las siguientes series documentales, independientemente del subfondo en donde se encuentren. Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada.

1. **Afiches.** Conservar un ejemplar considerando los siguientes aspectos del Ámbito de producción:
 - a. Públicos: aquellos que reflejen las funciones sustantivas de la CCSS.
 - b. Privados y particulares: aquellos que reflejen su relación con la sociedad costarricense. Por ejemplo los afiches relacionados con los programas de responsabilidad social, ambiental, entre otros.
 - c. Internacionales: aquellos en donde conste la participación costarricense como copatrocinadora o colaboradora en el extranjero de algún evento relevante en el ámbito político, de salud, académica, o científico.
2. **Álbumes de recortes de periódicos organizados.** Conjunto de recortes de periódico ordenados en forma cronológica, relacionados con el quehacer de la CCSS.
3. **Campanías publicitarias en prensa escrita, radio y televisión y sus productos finales.** Evidencian las actividades sustantivas realizadas por la CCSS.
4. **Libro de marca, sobre imagen, logo y marca comercial, rótulos, etc.**
5. **Publicaciones** (materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines) que reflejen información de carácter sustantivo de la CCSS. Conservar un ejemplar por publicación.
6. **Fotografías (positivo, negativo y digital).** Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencien o refleje las funciones sustantivas, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora. Para la producción de fotografías en soporte electrónico, se deben considerar las normas que emita la Junta Administrativa del Archivo Nacional en esta materia.

04-2022. Los criterios para conservar los documentos declarados con valor científico cultural son los siguientes: la protección de derechos de la ciudadanía; coyunturas históricas relevantes a nivel social, político, económico, naturales, ambientales y otros; que reflejen la trascendencia de la entidad productora como testimonio de su actividad o función; la antigüedad del documento; la singularidad del documento, entendido como documento único ya sea por la información que contiene o por la función específica del ente productor o cualquier otra característica que lo haga único.

La selección de los documentos deberá realizarse a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central de la institución y de la persona jefatura de la Oficina Productora.

05-2022. Se recomienda que todos aquellos documentos producidos o recibidos ante la Junta Directiva, y que son de conocimiento en las respectivas sesiones deben ser incluidos

en el “Expediente de Sesiones de la Junta Directiva”. Sin embargo, si a la fecha de emisión de esta resolución existen documentos conocidos en sesión de la Junta Directiva, que sustenten los acuerdos tomados por ese órgano y no se encuentran en dichos expedientes, se declaran con valor científico cultural, por medio de este acto administrativo, ya que representan información fundamental para la gestión de la CCSS, para la toma de decisiones y el fortalecimiento de la gestión del órgano político y deliberante.

Transitorio Uno. Las presentes normas serán aplicables para todas las series documentales incluidas en esta resolución, producidas antes y después de su publicación. Los criterios emitidos en esta resolución deben ser acatados para la valoración y selección de los documentos.

Transitorio Dos. Se mantienen las declaratorias con valor científico cultural de aquellas series de documentos que no están incluidas en esta resolución, pero que fueron previamente declaradas por la CNSED.

Por lo tanto, no procede su eliminación, hasta que no se consulte de nuevo a la CNSED y este órgano resuelva.

Transitorio Tres. Se recomienda que, aquellos documentos custodiados por la CCSS que no se encuentran en esta resolución, y que puedan tener valor científico cultural, se sometan a conocimiento de la CNSED para su correspondiente declaratoria patrimonial.

Las presentes normas rigen a partir de su publicación. Comuníquese.—Susana Sanz Rodríguez-Palmero, Presidente.—1 vez.—O. C. N° 031.—Solicitud N° 370692.—(IN2022671047).

JUSTICIA Y PAZ

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO NACIONAL

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ

Solicitud N° 2022-0006751.—Catalina Villalobos Calderón, casada una vez, cédula de identidad 108650289, en calidad de Apoderado Especial de Five Pharma SRL, cédula jurídica 3102826156 con domicilio en Escazú, San Rafael, 400 metros sur de Multiplaza, Centro Comercial Plaza Acuarium, local número 14, San José, Costa Rica, solicita la inscripción de: **TOSERYL** como Marca de Comercio en clase: 5. Internacional. Para proteger y distinguir lo siguiente: en clase 5: Medicamentos de uso humano. Fecha: 11 de agosto de 2022. Presentada el: 4 de agosto de 2022. San José: Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro, dentro de los dos meses siguientes, contados a partir de la primera publicación de este edicto. 11 de agosto de 2022. A efectos de publicación, téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 7978. Esta solicitud se rige por el art. 28 de la Ley de Marcas Comerciales y Otros Signos Distintivos que indica “Cuando la marca consista en una etiqueta y otro signo compuesto por un conjunto de elementos, la protección no se extenderá a los elementos contenidos en ella que sean de uso común o necesario en el comercio”.—Ginna Aguilar Madriz, Registradora.—(IN2022669416).

Solicitud N° 2022-0006750.—María del Milagro Chaves Desanti, cédula de identidad 106260794, en calidad de apoderado especial de UPL Mauritius Limited, con domicilio en: 6TH floor, suite 157B, Harbor Front Building, President