CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

TABLA DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SUBFONDO	Gestión Sustantiva
SECCIÓN	Registro Mercantil
FECHA DE RESOLUCIÓN	13 de enero de 2021

No. DE RESOLUCIÓN CISED	SERIE	SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS							VALORES SECUNDARIOS			SOPORTE	PLAZOS DE RESGUARDO			CONSERVACION				PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO Y CONSERVACIÓN
			ADMINISTRATIVO	CONTABLE	ECONOMICO	LEGAL	JURÍDICO	INFORMATIVO	TÉCNICO	CIENTÍFICO	HISTÓRICO	CULTURAL		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓRICO	TRANSFERENCIA	ELIMINACION	PERMANENTE	MUESTRA	
CISED 86-2021	Expedientes de Empresas Mercantiles	Ninguna	X		X	X	X	X	X		X	X	FISICO	1.Para instrumentos observados e inscritos antes del 07/08/2004: 30 días después de resolución de la cancelación. 2. Para instrumentos inscritos, observados, denegados, abandonados o cancelados después del 07/08/2004 hasta la entrada en vigencia de la LPA (13/02/2019) 2 años después notificar la resolución. 3. Para instrumentos inscritos, observados, denegados, abandonados o cancelados después de la entrada en vigencia de la LPA (13/02/2019) 2 años después notificar la resolución.	NO	NO	NO	SÍ	NO	NO	1. Para los expedientes físicos con presentaciones inscritas, renovadas sin retirar u observadas previo a la entrada en vigencia de la Ley de Procedimientos Uniformes (07/08/2004), aplicarán los procedimientos descritos en los Arts. 22, 23 y 24, de la siguiente forma: Para presentaciones observadas hasta el 07/08/2004: se realizará publicación con los documentos observados, para solicitar al usuario que los subsane o retire, con un plazo de 120 días hábiles. Si no son retirados en el plazo, serán denegados, y el CNR solicitará al juzgado correspondiente que cancele la presentación. Posterior a la cancelación se procederá en 30 días hábiles a su eliminación total. Para presentaciones inscritas y no retiradas: CNR publicará los documentos inscritos y no retirados, y el usuario tendrá 60 días hábiles después de la publicación para retirar los documentos. Si no son retirados en los plazos dictaminados, el CNR procederá a su eliminación. 2. Para los expedientes físicos con presentaciones inscritas, renovadas, canceladas, abandonadas, observadas o denegadas después de la entrada en vigencia de la Ley de Procedimientos Uniformes (07/08/2004), hasta la entrada en vigencia de la Ley de Procedimientos Administrativos (13/02/2019) deberán contarse dos años después de notificada la resolución, deberá digitalizarse el soporte papel, y proceder a su eliminación total. 3. Para los expedientes físicos con presentaciones inscritas, canceladas, abandonadas, observadas o denegadas después de la entrada en vigencia de la Ley de Procedimientos Administrativos (13/02/2019) deberán contarse dos años después de notificada la resolución, deberá digitalizarse el soporte papel, y proceder a su eliminación total.
													DIGITAL	Permanente	NO	NO	NO	NO	SI	NO	Para los documentos resguardados digitalmente, su conservación será permanente, sin excepción del estado de la empresa, o de la presentación de sus documentos.

SUBFONDO	Gestión Sustantiva
SECCIÓN	Registro Mercantil
FECHA DE RESOLUCIÓN	13 de enero de 2021

No. DE RESOLUCIÓN CISED	SERIE	SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS							VALORES SECUNDARIOS			SOPORTE	PLAZOS DE RESGUARDO			CONSERVACION				PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO Y CONSERVACIÓN
			ADMINISTRATIVO	CONTABLE	ECONOMICO	LEGAL	JURÍDICO	INFORMATIVO	TÉCNICO	CIENTÍFICO	HISTÓRICO	CULTURAL		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓRICO	TRANSFERENCIA	ELIMINACION	PERMANENTE	MUESTRA	
CISED 87-2021	Expedientes de Certificaciones	Constancias Extractadas Literales Razón por certificación				X		X	X				FISICO	60 días hábiles después de emitida la certificación o constancia	NO	NO	NO	SI	NO	NO	Los registros de las solicitudes de certificaciones se resguardarán 60 dias habiles después de emitida la certificación o constancia solicitada. Posteriormente,se procederá a su eliminación total.
													ELECTRONICO	Permanente	NO	NO	NO	NO	SI	NO	Los registros de las solicitudes de certificaciones en formato electrónico se resguardarán permanentemente.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

NOMBRE	FIRMA	NOMBRE	FIRMA
Lic. Edgar Ignacio Flamenco Martínez Presidente Oficial de Gestión Documental y Archivos		Licda. Margarita Silva Prada Secretaria Jefa del Archivo Central	
NOMBRE	**FIRMA**	**NOMBRE**	**FIRMA**
Licda. Maricela Sánchez de Martínez Vocal Asesora Jurídica de la Dirección Ejecutiva		Lic. Diego Jósé Góchez Aragón Vocal Director del Registro de Comercio	

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
CISED