

serán cubiertos con fondos propios de la funcionaria. Por efectos de itinerario y rutas de vuelo desde y hacia su lugar de destino, viaja a partir del 6 de octubre y regresa a Costa Rica el 20 de octubre de 2024. Se autoriza a la funcionaria Ana Lucrecia Sánchez Garro, el uso de firma digital para la suscripción de documentos en trámites bajo su competencia.

Artículo 3º—La funcionaria no hará uso de las millas que pudieran derivarse del boleto aéreo adquirido para realizar el viaje.

Artículo 4º—Rige del 6 al 20 de octubre de 2024.

San José, a los veinticuatro días mes de setiembre de dos mil veinticuatro.

Indiana Trejos Gallo, Ministra de Comercio Exterior a.í.—1 vez.—O.C. N° 082202400270.—Solicitud N° 545545.—(IN2024902772).



DOCUMENTOS VARIOS

GOBERNACIÓN Y POLICÍA

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

AVISOS

El Registro Público de Asociaciones de Desarrollo de la Comunidad de la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad (DINADECO), hace constar: Que la Asociación de Desarrollo Integral de San Marcos de Cutris de San Carlos, código de registro 522. Por medio de su representante: Luz Marina Soto Hernández, cédula número 204520009 ha hecho solicitud de inscripción de la siguiente reforma al estatuto: Artículo 2: Al Suroeste: Hasta la finca del señor Moisés Villalobos inclusive.

Dicha reforma es visible en folios 05 del libro de actas de la organización comunal en mención, así mismo, dicha modificación fue aprobada mediante asamblea general ordinaria de afilados celebrada el día 05 de marzo del 2023. En cumplimiento de lo establecido en los artículos 17, 19 y 34 del Reglamento a la Ley 3859 “Sobre Desarrollo de la Comunidad” que rige esta materia, se emplaza por el termino de ocho días hábiles, a partir de la publicación de este aviso, a cualquier persona, pública o privada y en especial a la Municipalidad, para que formulen los reparos que estimen pertinentes a la inscripción en trámite, manifestándolo por escrito a esta Dirección Legal y de Registro.—San José, a las diez horas del dieciséis de setiembre del dos mil veinticuatro.—Licda. Rosibel Cubero Paniagua, Jefa.—1 vez.—(IN2024902574).

El Registro Público de Asociaciones de Desarrollo de la Comunidad de la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad (DINADECO), hace constar: Que la Asociación de Desarrollo Integral de Bolas de Buenos Aires, Puntarenas,

código de registro 1510. Por medio de su representante: Juan Carlos Jimenez Rojas, cédula número 112050966 ha hecho solicitud de inscripción de la siguiente reforma al estatuto:

Artículo 1: Límites: Al Este: De la desembocadura del Río Mosca con el Río Cabagra aguas arriba, hasta la finca de la asada. Al norte: Con la finca de los Blancos subiendo hasta el camino que lleva a Bolas, cruza el camino y se va en línea recta a un costado del pueblo de Kon you por la colindancia de la finca Los Quesada, siguiendo hasta quebrada San Antonio aguas abajo hasta el camino San Miguel. Al oeste: Del puente de la quebrada San Antonio pasando por San Miguel y Cantarrana. Al sur: Guadalupe y Llano Verde, subiendo por el Río Cabagra hasta el Río Mosca.

Dicha reforma es visible en folios 103 del libro de actas de la organización comunal en mención, así mismo, dicha modificación fue aprobada mediante asamblea general ordinaria de afilados celebrada el día 22 de setiembre del 2024.

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 17, 19 y 34 del Reglamento a la Ley 3859 “Sobre Desarrollo de la Comunidad” que rige esta materia, se emplaza por el termino de ocho días hábiles, a partir de la publicación de este aviso, a cualquier persona, pública o privada y en especial a la Municipalidad, para que formulen los reparos que estimen pertinentes a la inscripción en trámite, manifestándolo por escrito a esta Dirección Legal y de Registro.—San José, a las diez horas del nueve de octubre del dos mil veinticuatro.—Departamento de Registro.—Licda. Rosibel Cubero Paniagua, Jefa.—1 vez.—(IN2024902750).

AGRICULTURA Y GANADERÍA

SERVICIO NACIONAL DE SALUD ANIMAL

EDICTO

DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS VETERINARIOS

DMV-RGI-R-1226-2024.—El señor David Gonzalo Mora Villegas, documento de identidad número 2-0365-0373, en calidad de regente veterinario de la compañía Representaciones CADELGA S. A., con domicilio en avenida 1 Atenas de Alajuela, costado este del templo católico, Costa Rica, solicita el registro del producto veterinario del grupo 3: Onlyfon Unguento, fabricado por Onlypharm S.A.S., de Colombia, con los principios activos: metrifonato 3 g/100 g y las indicaciones terapéuticas: para el control de parásitos externos sensibles al metrifonato en perros. La información del producto cumple con lo requerido en el Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 65.05.51:18. Medicamentos Veterinarios, Productos Afines y sus Establecimientos. Requisitos de Registro Sanitario y Control (Decreto Ejecutivo N° 42965-COMEX-MEIC-MAG). Se cita a terceros con derecho a oponerse, para que lo hagan valer ante esta Dirección, dentro del término de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de este edicto, en el Diario Oficial “La Gaceta”.—Heredia, a las 13 horas del día 16 de octubre del 2024.—Dra. Miriam Jiménez Mata, Directora.—1 vez.—(IN2024902757).

CULTURA Y JUVENTUD

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL

COMISIÓN NACIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Resolución CNSD-02-2024.—Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.—San José a las diez y treinta horas del 04 de octubre de dos mil veinticuatro.

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 supra citada establece que todos los documentos con valor científico cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico cultural de Costa Rica; y que la determinación del valor científico-cultural de los documentos corresponderá a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

3°—El artículo 31 de la Ley N°7202, establece que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en adelante 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 2 de esa misma ley, incluida la Dirección General del Archivo Nacional, estarán obligadas a solicitar el criterio de la CNSED, 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 de la persona que ejerza de director o directora general del Archivo Nacional.

5°—El artículo 10 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, dado por Decreto N° 40554-C de 29 de junio de 2017, dispone que una de las funciones de la CNSED es dictar normas sobre valoración de los documentos que producen las instituciones mencionadas en el artículo 2 de la Ley N°7202, sean 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 CNSED determine. Asimismo, establece que las instituciones consultantes pueden eliminar los series o tipos documentales que no posean valor científico cultural, una vez que caduque su vigencia administrativa y legal, sin consultar nuevamente a la CNSED.

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 Cised como de la CNSED, 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°—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 y publicada en el Alcance N° 92 a *La Gaceta* N°95.

9°—La CNSED ha emitido la siguiente resolución:

- CNSED-01-2024 publicada en *La Gaceta* N° 181 del 30 de setiembre del 2024.

Por tanto,

Con base en las facultades que le confieren los artículos 2, 3, 31 y 35 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y los artículos 10, 24 y 26 de su Reglamento Ejecutivo, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante acuerdo N° 9, tomado en la sesión 15-2024 de 08 de agosto de 2024, acordó emitir las siguientes normas, de acatamiento obligatorio para las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos:

12.2024 Establecer una declaratoria general de documentos con valor científico cultural producidos por instancias o unidades coordinadoras y/o ejecutoras de proyectos derivados de la suscripción de contratos de préstamo entre la República de Costa Rica y distintos organismos multilaterales, en todas las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense establecido por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

Esta declaratoria de valor científico cultural se aplica tanto a documentos en soporte papel como 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 y publicada en el Alcance Digital N° 92 de la edición N° 95 del Diario Oficial *La Gaceta*

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.

Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las **Unidades ejecutoras y/o coordinadoras a cargo de proyectos de cooperación multilateral entre Costa Rica y organismos internacionales y/o unidades administrativas superiores, comités y comisiones de nivel político y directivo que se relacionan al más alto nivel con estos portafolios, programas y proyectos** en las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense.

A. Documentos que reflejen los antecedentes y la gestión del proyecto, tales como:

1. **Diagnóstico del proyecto.** Conservar el diagnóstico final, la cual debe contener la aprobación del órgano o de la institución competente.
2. **Documentos de la gestión del proyecto.** Conservar cualquier documento que demuestre la gestión del proyecto, por ejemplo: matrices, gestión del alcance, gestión del cronograma, gestión de costes, gestión de calidad, gestión de riesgos, gestión de recursos, gestión de interesados, gestión de comunicación, gestión del cambio, gestión de adquisiciones, documentos de cierre,

- viabilidad económica del proyecto, acta de constitución del proyecto (Project Charter), *EDTWBS* (estructura de desglose de trabajo) y lecciones aprendidas.
3. **Estudios de prefactibilidad del portafolio, programa y proyecto.**
 4. **Expediente de contrato de préstamo.**
 5. **Expedientes de administración del portafolio, programa y proyecto.**
 6. **Expedientes de creación del fideicomiso.** Conservar aquellos que contengan la aprobación del órgano o de la institución competente para la ejecución de la titularidad.
 7. **Formulación del portafolio, programa y proyecto del fideicomiso.** Deben contener la aprobación del órgano o de la institución competente para la ejecución de la titularidad.
 8. **Manuales de procedimientos:** Conservar los manuales de procedimientos de actividades técnicas especializadas. La selección a criterio de la jefatura de la Unidad Ejecutora y el encargado del Archivo Central de la institución.
 9. **Manuales operativos o lineamientos de los portafolios, proyectos o programas para su ejecución:** Conservar los manuales, lineamientos o cualquier otro documento, que regulen el funcionamiento y/o ejecución de los proyectos.
 10. **Plan operativo del portafolio, programa y proyecto** que contengan la aprobación del órgano o de la institución competente.
- B. Documentos que reflejen las funciones de dirección y ejecución, tales como:
1. **Actas de unidades administrativas superiores, comités y comisiones de nivel político y directivo que se relacionan al más alto nivel con los proyectos, fideicomisos, entre otros.**
 2. **Convenios nacionales, internacionales o multilaterales.**
 3. **Correspondencia sustantiva.** Comunicaciones de carácter sustantivo para la ejecución de los portafolios, programas y/o proyectos (puede incluir comunicaciones a través de correo electrónico), a criterio de la jefatura de la Unidad Ejecutora y el encargado del Archivo Central de la institución.
 4. **Documentos que reflejen las estrategias y acciones para la gestión del cambio:** por ejemplo, planes de gestión de cambio, informes de pulso de cambio, kick off, entre otros.
 5. **Expediente de desinscripción del proyecto:** Deben contener la aprobación del órgano o de la institución con potestad para la cancelación o desinscripción de un proyecto.
 6. **Expedientes de aportes locales*.**
 7. **Expedientes de ejecución de desarrollo de los proyectos:** El expediente de desarrollo y/o ejecución de los contratos, por ejemplo: planos de las obras de infraestructura, estudios, informes, entre otros.
 8. **Expedientes de modificaciones a los contratos de préstamos:** Deben conservarse las justificaciones técnicas y modificaciones, así como las aprobaciones del órgano o de la institución competente.
 9. **Expedientes de sesiones de unidades administrativas superiores, comités y comisiones de nivel político y directivo que se relacionan al más alto nivel con los proyectos, fideicomisos, entre otros.**
 10. **Informe final de ejecución de portafolio, programa y proyecto:** Los informes de fin de gestión original del portafolio, programa y/o proyecto.
11. **Minutas técnicas de reunión de la Unidad Ejecutora y los equipos técnicos del portafolio, programa y proyecto.** Conservar las minutas, que cuyos acuerdos impacten el desarrollo del proyecto. La selección a criterio de la jefatura de la Unidad Ejecutora y el encargado del Archivo Central de la institución.
- C. Documentos que reflejen las funciones financieras, presupuestarias y contables, tales como:
1. **Informes de ejecución o liquidaciones presupuestarias.** Se deben conservar los informes del IV trimestre en donde se refleje la ejecución presupuestaria anual.
 2. **Informes financieros.** Conservar los informes financieros que deba rendir el prestatario con las distintas instituciones y/u organizaciones nacionales e internacionales.
 3. **Informes o estados financieros.** Deben conservarse los informes o estados financieros originales anuales.
 4. **Modificaciones presupuestarias.** También conocidas como modificaciones externas o internas de presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano o de la institución competente.
 5. **Planes financieros.**
 6. **Presupuestos**
 7. **Sistemas o libros contables.** Se deben conservar los libros de diario y mayores.
- D. Documentos que reflejen las funciones de control y auditoría, tales como:
1. **Expedientes de auditoría (internas y/o externas).**
 2. **Expedientes de cumplimiento de disposiciones de la Contraloría General de la República.**
 3. **Expedientes de la Contraloría General de la República,** que contengan estudios o informes del proceso auditado.
 4. **Manuales de Normas de Control Interno:** Conservar las normas encaminadas a lograr una adecuada administración de los recursos públicos y el correcto funcionamiento de los órganos ejecutores de los fideicomisos o contratos de préstamos.
- E. Documentos que reflejen las funciones de adquisición de obras, bienes y servicios.
1. **Contrato o convenio de adquisición de obras, bienes y servicios.**
 2. **Control de bienes adquiridos con recursos del programa o proyecto.**
 3. **Expedientes de donación de bienes a otras unidades o instituciones.**
 4. **Expedientes o cualquier documento resultado de los procesos de contratación y adquisiciones** que se efectúan en el marco de proyectos derivados de la suscripción de contratos de préstamo entre la República de Costa Rica y los distintos organismos multilaterales.
 5. **Informe anual de los servicios contratados con recursos del portafolio, programa o proyecto.**
 6. **Plan o matriz de adquisiciones de obras, bienes y servicios.**
- F. Documentos que reflejen las funciones legales del portafolio, proyecto o programa.
1. **Expedientes de la Procuraduría General de la República.**
 2. **Expedientes de procesos legales y/o judiciales.** Conservar todos los expedientes relacionados con acciones inconstitucionalidad, recursos administrativos y judiciales, arbitraje u otros procesos que se le equiparen.

G. Documentos que reflejen las funciones de la gestión social y ambiental, tales como:

1. **Documentos de participación de las partes interesadas:** Conservar planes, documentos divulgativos, de formación y otros que reflejen la intervención de las unidades ejecutoras, en el marco del desarrollo del proyecto, con aquellos colectivos directamente impactados como lo son: pueblos indígenas, población discapacitada, población en riesgo social, y en general cualquier parte interesada (stakeholders).
2. **Expedientes de expropiaciones.**
3. **Expedientes de procesos de reasentamiento.**
4. **Expedientes de quejas y reclamos.**
5. **Informes de evaluación social y ambiental.**
6. **Planes de gestión social y ambiental.**

H. Documentos especiales (gráficos, audiovisuales, fotografías), por ejemplo:

1. **Filmes, videos y grabaciones:** Independientemente del soporte y formato en que se produzcan esos documentos, teniendo en cuenta los más relevantes a nivel social, político, económico, naturales, ambientales y otros; que reflejen la trascendencia del proyecto o programa como testimonio de su actividad o función; la antigüedad del documento; la singularidad del documento entendido como documentos únicos, ya sea por la información que contienen o por la función específica del productor o cualquier otra característica que lo haga único.
2. **Fotografías (positivo, negativo y digital).** Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas del proyecto o programa, a criterio del encargado del Archivo Central y el jefe de Unidad Ejecutora.
3. **Libro de marca, sobre imagen, logo y marca comercial, rótulos, etc.**
4. **Publicaciones (materiales de pequeño formato:** folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, revistas) que reflejen información de carácter sustantivo del proyecto o programa. Conservar un ejemplar por publicación.

Definiciones:

Portafolio: Proyectos, programas, portafolios secundarios y operaciones gestionadas como un grupo con el ánimo de lograr los objetivos estratégicos.

Programa: Proyectos, programas secundarios y actividades de programas relacionados cuya gestión se realiza de manera coordinada para obtener beneficios que no se obtendrían si se gestionaran en forma individual.

Proyecto: Esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único. La naturaleza temporal de los proyectos indica un principio y un final para el trabajo del proyecto o una fase del trabajo del proyecto. Los proyectos pueden ser independientes o formar parte de un programa o portafolio.

Tomado de la Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos y el Estándar para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) - Séptima Edición.



***Aporte local** serían los recursos adicionales a los financiados, por los organismos multilaterales, que resulte necesario que el prestatario conceda, para la completa e ininterrumpida ejecución del proyecto; esto se articula en las leyes de préstamo y, básicamente, es dotar a las unidades ejecutoras de fondos para cubrir faltantes de presupuesto y asegurar la continuidad del proyecto.

13.2024. 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.

14.2024. 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.

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

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

Las presentes normas rigen a partir de su publicación.

Comuníquese.—Carmen Campos Ramírez, Directora Ejecutiva.—1 vez.—O. C. N° 028.—Solicitud N° 544528.— (IN2024902374).

JUSTICIA Y PAZ

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO NACIONAL

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ

Solicitud N° 2024-0010041.—Jeremy Josué Fonseca Castillo, **cédula de identidad N° 111950798**, en calidad de apoderado generalísimo de FFL Happy Investments Sociedad de Responsabilidad Limitada, **cédula jurídica N° 3102898842**, con domicilio en provincia 02 Alajuela, cantón 02 San Ramón, Santiago, del primer puente de Quebrada Santiago cien metros al sur, entrando en Calle Targua ciento veinte metros al este, casa a mano derecha portón negro con pared blanca, San Ramón, Costa Rica, solicita la inscripción como marca de servicios en clase(s): 43. Internacional(es).