



**Manual de atención de desastres y documentos esenciales
del Tribunal Registral Administrativo**

DEPARTAMENTO: Administrativo

PROCESO: Archivo Central

CONDICIÓN:	Nuevo
VERSION:	001

ELABORADO POR:	PROCESO DE ARCHIVO CENTRAL	REVISADO POR:	ASESORIA LEGAL
	Cynthia Arguedas Loaiza Profesional en Archivo		Hazel Jiménez Zamora Asesora Legal

APROBACIÓN: (Por el órgano Colegiado)	Sesión	Acuerdo	Fecha
	Ordinaria TRA- 0028-2026	TRA-SE-082- 2026	22/7/2026



TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS.....	3
RESPONSABLE DE ACTUALIZACION.....	3
OBJETIVO.....	4
ALCANCE	4
JUSTIFICACION	4
NORMATIVA	5
DEFINICIONES	6
ABREVIATURAS.....	7
MANUAL DE ATENCIÓN DE DESASTRES Y DOCUMENTOS ESENCIALES DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO.....	8
I. Fase de diagnóstico y evaluación de posibles amenazas.....	9
Análisis de las amenazas.....	11
II. Definición de documentos esenciales.....	17
III. Respuesta durante la emergencia.....	19
IV. Recuperación y estabilización post emergencia.....	20
ANEXO 1: Lista de series documentales por unidad y uso del semáforo de colores.....	21



CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	16/7/2026	TRA-28-2026	TRA-SE-082-2026	Procedimiento inicial
002				
003				

RESPONSABLE DE ACTUALIZACION

Cynthia Arguedas Loaiza, profesional en archivo.



OBJETIVO

Establecer un conjunto de lineamientos, normativas y procedimientos técnicos destinados a la identificación, protección y recuperación del patrimonio documental del Tribunal ante situaciones de crisis o desastres naturales.

El fin primordial es asegurar la continuidad de las funciones esenciales de la institución y la preservación de documentos que protegen los derechos legales y financieros de la administración y de los ciudadanos.

ALCANCE

El presente manual es de acatamiento obligatorio para el personal del Tribunal Registral Administrativo involucrado en el manejo de documentación esencial.

La Brigada de Emergencias es la principal responsable de su ejecución.

JUSTIFICACION

Los archivos públicos costarricenses custodian un patrimonio documental invaluable, cuya pérdida genera altos costos de restauración, destruye la memoria institucional y vulnera derechos legales, por lo cual el manejo organizado y bajo protocolo constituye la única garantía para afrontar una emergencia. En consecuencia, este plan se diseñó para mitigar el riesgo de daños materiales y evitar la pérdida de información crítica que paralice la gestión institucional.



NORMATIVA

- Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 de 24 de octubre de 1990.
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Decreto N° 40554-C de 29 de junio de 2017.





DEFINICIONES

- **Amenazas:** Son situaciones o eventos con potencial de causar daño al acervo documental.
- **Desastre:** Evento repentino que altera la estructura social y económica, sobrepasando la capacidad de respuesta normal y causando daños graves a los registros.
- **Documentos esenciales (o vitales):** es aquella información imprescindible para el funcionamiento operativo de la institución, la protección de los derechos legales y económicos de los ciudadanos, y la recuperación institucional tras un desastre. Su valor es principalmente administrativo, legal y operativo en el corto plazo.
- **Estabilización ambiental:** Procedimiento post-emergencia que busca restaurar la normalidad mediante la eliminación de humedad, ventilación con aire frío, control de plagas o cualquier otra medida pertinente.
- **Gestión del Riesgo:** Concepto sistemático para reducir la exposición a amenazas y la vulnerabilidad de la propiedad.
- **Patrimonio Documental:** Se define como un activo estratégico irremplazable que sustenta el sistema de seguridad jurídica nacional y constituye la memoria técnica y científica del país.
- **Probabilidad de Riesgo:** Es la métrica utilizada para evaluar la frecuencia potencial de un daño.
- **Semaforización técnica:** Es un sistema de código de colores aplicado a las series documentales para que la brigada de emergencias identifique y proceda con el rescate prioritario de la información.
- **Valor científico cultural (VCC):** Declaratoria que reciben ciertos documentos para asegurar su supervivencia y conservación para generaciones presentes y futuras.



ABREVIATURAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
TRA	Tribunal Registral Administrativo
VCC	Valor Científico Cultural
POI	Planes Operativos Institucionales
CCTV	Circuito Cerrado de Televisión
AC	Aire Acondicionado





MANUAL DE ATENCIÓN DE DESASTRES Y DOCUMENTOS ESENCIALES DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO.

El patrimonio documental del Tribunal Registral Administrativo constituye un activo estratégico irremplazable para el sistema de seguridad jurídica registral nacional. Sin embargo, este archivo está expuesto a múltiples factores de riesgo ambientales y operativos que pueden poner en peligro su estabilidad y la continuidad de los servicios que presta.

La elaboración de este Manual de Atención de Desastres Naturales y Documentos Esenciales responde a una necesidad urgente de los archivos contemporáneos: garantizar la protección y conservación de la información ante situaciones de crisis; en un país de alta vulnerabilidad geofísica y climática como Costa Rica, la posibilidad de ocurrencia de catástrofes como sismos, inundaciones o incendios hace indispensable contar con planes de prevención y mitigación rigurosos.

El eje central de esta estrategia es la identificación de los documentos esenciales o vitales, entendidos como aquellos registros imprescindibles para el funcionamiento operativo, la protección de derechos legales y económicos de los ciudadanos y la recuperación institucional. Mediante una fase de diagnóstico que evalúa la probabilidad y el impacto de diversas amenazas, así como la implementación de un sistema de código de colores para el salvamento prioritario de documentos, el Tribunal establece una ruta clara de actuación para que el personal responda de manera protocolizada, organizada e inmediata, minimizando así los efectos adversos de cualquier eventualidad.

Con este manual, el Tribunal Registral Administrativo reafirma su compromiso con la preservación de la memoria técnica y científica del país,



garantizando que su acervo documental, especialmente aquel que cuenta con declaratoria de Valor Científico Cultural (VCC), se conserve para las generaciones presentes y futuras.

I. Fase de diagnóstico y evaluación de posibles amenazas.

A continuación, se detallan elementos importantes para realizar un diagnóstico de la situación en que se encuentran los archivos de gestión y central del Tribunal Registral Administrativo.

Con base en el análisis efectuado para cada situación, se propondrán medidas preventivas y correctivas orientadas a minimizar los riesgos identificados.

Asimismo, se deberá realizar la identificación de las amenazas que pueden presentarse en cada uno de los archivos, las cuales se clasifican de la siguiente manera:

- Naturales: inundaciones, sismos, erupciones volcánicas y amenazas biológicas (roedores o insectos).
- Humanas: acciones voluntarias, negligencia y conflictos bélicos.
- Estructurales: fallas eléctricas y mecánicas (sistemas de agua y aire acondicionado).

Con base en el análisis de cada una de estas amenazas, se realizará una evaluación de probabilidad según la frecuencia potencial y el impacto que podrían ocasionar al acervo documental.

Probabilidad.



- **Muy probable:** se clasifica como un nivel de riesgo alto. Se refiere a sucesos que tienen una alta probabilidad de materializarse debido a factores geofísicos, climatológicos recurrentes o vulnerabilidades críticas no resueltas en la infraestructura del edificio.

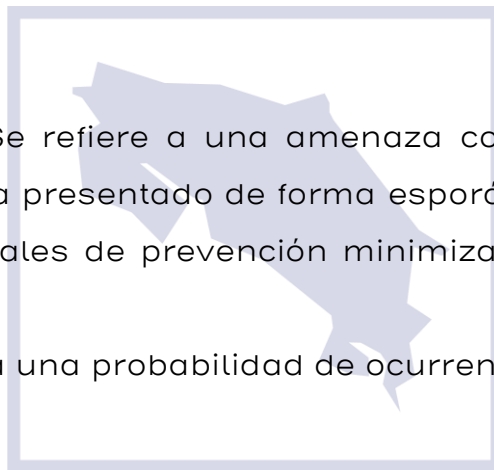
Métrica: Presenta una probabilidad de ocurrencia estimada entre el 30% y el 45%.

- **Probable:** corresponde a un nivel de riesgo medio. Se trata de eventos con antecedentes de ocurrencia en la institución y cuya repetición resulta posible dadas las condiciones ambientales o de infraestructura.

Métrica: Presenta una probabilidad de ocurrencia situada entre el 15% y el 29%.

- **Poco probable:** Se refiere a una amenaza con baja probabilidad de ocurrencia. Se ha presentado de forma esporádica en el pasado o las condiciones actuales de prevención minimizan significativamente su posibilidad.

Métrica: Presenta una probabilidad de ocurrencia situada entre el 1% y el 14%.





Análisis de las amenazas.

Área: Archivo Central (Piso 2)

Causa	Probabilidad	Riesgo / Efecto	Acciones preventivas	Acciones correctivas
Mecánicas (aguas y AC)	Probable	Filtraciones de aguas, que generen solubilización de tintas, deformación de soportes y activación de microorganismos (hongos)	Mantenimiento preventivo del sistema de aires acondicionados.	Ventilación de aire frío para secado rápido antes de 48 horas.
Eléctricas	Poco probable	Cortocircuitos que pueden desencadenar incendios y pérdida total del acervo	Revisar regularmente el sistema eléctrico y apagar equipos como computadoras y fotocopiadoras al terminar la jornada	Activar el protocolo contra incendios del Comité de Emergencias, usando extintores y notificar al cuerpo de bomberos.
Sismos o terremoto	Muy probable	Caída de estanterías, daños mecánicos en los soportes y rotura de cristales	Verificar que el anclaje de la estantería sea el correcto	Realizar evaluación rápida de daños y evacuar primero la documentación definida como esencial
Erupciones volcánicas	Probable	Manchas en los documentos	En época de erupciones realizar limpieza diaria de	Retirar ceniza y limpiar los



Causa	Probabilidad	Riesgo / Efecto	Acciones preventivas	Acciones correctivas
			las estanterías y colocar sellado de rendijas en puertas y ventanas con paños húmedos	documentos por medio de aspirado
Biológicas (roedores o insectos).	Probable	Manchas y pérdida irreversible de información	Realizar fumigaciones e inspecciones periódicas. Monitoreo de temperatura (16–21°C) y humedad relativa (45–60%)	Aislar el material afectado, usar equipo de protección personal (gabacha, cubrebocas y guantes) y revisar la documentación afectada.
Humanas	Poco probable	Robo, vandalismo, ciberataque y desaparición de documentos o manipulación inadecuada	Mantener controles de acceso estrictos, control de préstamo documental y sistemas de circuito cerrado de cámaras de vigilancia	Reportar cualquier faltante de inmediato a la jefatura y a las autoridades respectivas



Área: Archivo de Gestión del Órgano Colegiado, Staff y Departamento Administrativo (Piso 1).

Causa	Probabilidad	Riesgo / Efecto	Acciones preventivas	Acciones correctivas
Mecánicas (aguas y AC)	Probable	Filtraciones de aguas, que generen solubilización de tintas, deformación de soportes y activación de microorganismos (hongos)	Mantenimiento preventivo del sistema de aires acondicionados.	Ventilación de aire frío para secado rápido antes de 48 horas.
Eléctricas	Poco probable	Cortocircuitos que pueden desencadenar incendios y pérdida total del acervo	Revisar regularmente el sistema eléctrico y apagar equipos como computadoras y fotocopiadoras al terminar la jornada	Activar el protocolo contra incendios del Comité de Emergencias, usando extintores y notificar al cuerpo de bomberos.
Sismos	Muy probable	Caída de estanterías, daños mecánicos en los soportes y rotura de cristales	Verificar que el anclaje de la estantería sea el correcto	Realizar evaluación rápida de daños y evacuar primero la documentación definida como esencial
Erupciones volcánicas	Probable	Manchas en los documentos	En época de erupciones realizar limpieza diaria de las estanterías y colocar sellado de rendijas en puertas	Retirar ceniza y limpiar los documentos por medio de aspirado



Causa	Probabilidad	Riesgo / Efecto	Acciones preventivas	Acciones correctivas
			y ventanas con paños húmedos	
Biológicas (roedores o insectos).	Probable	Manchas y pérdida irreversible de información	Realizar fumigaciones e inspecciones periódicas. Monitoreo de temperatura (16–21°C) y humedad relativa (45–60%)	Aislar el material afectado, usar equipo de protección personal (gabacha, cubrebocas y guantes) y revisar la documentación afectada.
Humanas	Poco probable	Robo, vandalismo, ciberataque y desaparición de documentos o manipulación inadecuada	Mantener controles de acceso estrictos, control de préstamo documental y sistemas de circuito cerrado de cámaras de vigilancia	Reportar cualquier faltante de inmediato a la jefatura y a las autoridades respectivas



Área: Archivo de Gestión del Departamento Técnico (Planta Baja)

Causa	Probabilidad	Riesgo / Efecto	Acciones preventivas	Acciones correctivas
Salida de quebradas	Poco probable	Ingreso de lodo, barro y saturación de soportes documentales por humedad extrema	Mantener monitoreo constante del entorno y asegurar que los documentos no se encuentren en el suelo	Drenar el agua del edificio y limpiar documentos sucios con agua si hay barro
Mecánicas (aguas y AC)	Probable	Filtraciones de aguas, que generen solubilización de tintas, deformación de soportes y activación de microorganismos (hongos)	Mantenimiento preventivo del sistema de aires acondicionados.	Ventilación de aire frío para secado rápido antes de 48 horas.
Eléctricas	Poco probable	Cortocircuitos que pueden desencadenar incendios y pérdida total del acervo	Revisar regularmente el sistema eléctrico y apagar equipos como computadoras y fotocopiadoras al terminar la jornada	Activar el protocolo contra incendios del Comité de Emergencias, usando extintores y notificar al cuerpo de bomberos.
Sismos	Muy probable	Caída de estanterías, daños mecánicos en los soportes y rotura de cristales	Verificar que el anclaje de la estantería sea el correcto	Realizar evaluación rápida de daños y evacuar primero la documentación



Causa	Probabilidad	Riesgo / Efecto	Acciones preventivas	Acciones correctivas
				definida como esencial
Erupciones volcánicas	Probable	Manchas en los documentos	En época de erupciones realizar limpieza diaria de las estanterías y colocar sellado de rendijas en puertas y ventanas con paños húmedos	Retirar ceniza y limpiar los documentos por medio de aspirado
Biológicas (roedores o insectos).	Probable	Manchas y pérdida irreversible de información	Realizar fumigaciones e inspecciones periódicas. Monitoreo de temperatura (16–21°C) y humedad relativa (45–60%)	Aislar el material afectado, usar equipo de protección personal (gabacha, cubrebocas y guantes) y revisar la documentación afectada.
Humanas	Poco probable	Robo, vandalismo, ciberataque y desaparición de documentos o manipulación inadecuada	Mantener controles de acceso estrictos, control de préstamo documental y sistemas de circuito cerrado de cámaras de vigilancia	Reportar cualquier faltante de inmediato a la jefatura y a las autoridades respectivas



II. Definición de documentos esenciales.

La esencialidad de un documento responde a una lógica de gestión del riesgo y continuidad institucional. Por ello, ante la presencia de una amenaza o situación de riesgo, es fundamental que el Tribunal identifique y conozcan cuáles son sus documentos esenciales.

Se entiende por documento esencial aquel que resulta indispensable para:

- la continuidad operativa de la institución,
- la protección de derechos y obligaciones,
- la recuperación institucional ante desastres o emergencias.

Su valor es principalmente administrativo, legal y operativo en el presente o corto plazo.

Para garantizar un rescate efectivo de los documentos esenciales ante una amenaza o situación de riesgo, se deberá aplicar un código de colores a las series documentales del TRA, para lo cual se implementará un sistema de semaforización técnica que permita a la brigada de emergencias identificar los documentos y proceder con su rescate prioritario durante una emergencia.

Clasificación por Prioridad de Salvamento:

- **Rojo** (Críticos / Gran Valor): corresponde a documentos únicos e irremplazables. Su pérdida comprometería gravemente la continuidad institucional, ya que sin ellos la entidad no podría cumplir sus funciones esenciales
- **Amarillo** (Importantes / Valor Medio): Documentos que respaldan funciones necesarias para la operación institucional. Aunque son



sustituibles, su recuperación implicaría un alto costo administrativo, legal o económico.

- **Verde** (Útiles): incluye documentos que brindan apoyo a las actividades cotidianas de la institución. Su pérdida podría generar retrasos operativos, pero no impediría el funcionamiento institucional.
- **Azul** (No Críticos / Reemplazables): agrupa documentos prescindibles para la reanudación de las actividades institucionales, debido a que pueden ser reemplazados con relativa facilidad.

A continuación, se presenta el análisis de las series documentales del Tribunal Registral Administrativo que deben considerarse esenciales, clasificadas según las categorías técnicas internacionales:

A. Documentos Operativos de Emergencia.

Son los necesarios para que el Tribunal pueda seguir funcionando o reconstituirse tras un evento crítico.

- **Actas del Órgano Colegiado:** Fundamental para conocer las decisiones de máxima jerarquía y dar sustento legal a la reanudación de funciones.
- **Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos (POI):** Series que dictan la ruta de trabajo y los objetivos críticos de la entidad.
- **Planos Constructivos, de Aire Acondicionado y CCTV:** Esenciales para la intervención y recuperación física del edificio tras un desastre natural.
- **Planes Estratégicos Informáticos:** Vitales para la recuperación de la infraestructura digital y la protección de datos en el entorno actual.



- Gestión del Riesgo y Control Interno: El expediente de Control Interno y SEVRI (VCC) es el instrumento estratégico para la toma de decisiones y valoración de riesgos en crisis.

B. Documentos de Derechos Legales y Económicos.

Son aquellos que protegen los intereses jurídicos y financieros del Tribunal, sus funcionarios y los administrados.

- Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios: Aseguran el respaldo financiero para la operatividad y la reconstrucción.
- Estados Financieros (Libro Diario y Mayor): Constituyen la prueba fehaciente de la situación económica y fiscal de la institución.
- Planillas: Registro esencial para garantizar el pago de salarios y el cumplimiento de obligaciones patronales.
- Expediente de Personal: Documentación vital que protege los derechos laborales, de jubilación y de seguridad social de los funcionarios.

En el anexo 1 de este manual, se encuentra el listado de las series documentales de cada unidad administrativa con la aplicación del semáforo de colores para cada serie.

III. Respuesta durante la emergencia.

Ante la presencia de cualquier amenaza o situación de emergencia en las instalaciones del Tribunal Registral Administrativo, la prioridad absoluta será la protección de la vida del personal y de los usuarios de la institución. Para la activación del plan de atención de emergencias, se deberán seguir las indicaciones emitidas por la brigada de emergencias. En caso de que la brigada autorice la realización de rescate documental, será esta la encargada de asignar al personal responsable de la extracción de los



documentos con etiqueta roja, siguiendo el sistema de semaforización establecido y utilizando las rutas de evacuación definidas por la brigada.

IV. Recuperación y estabilización post emergencia.

Procedimientos para restaurar la normalidad y atender el material afectado

- **Evaluación de daños:** el ingreso al edificio solo se realizará con la autorización de la brigada de emergencias. Una vez permitido el acceso, se procederá al registro y cuantificación del volumen de material afectado.
- **Estabilización ambiental:** se llevarán a cabo acciones orientadas a la eliminación de la humedad, la ventilación con aire frío y el control de plagas, con el fin de evitar el deterioro progresivo del acervo documental.
- **Tratamiento de documentos mojados:** el proceso de secado deberá iniciarse antes de las 48 horas posteriores al evento, con el objetivo de prevenir la proliferación de hongos. Para este procedimiento, se aplicará nuevamente la escala de colores, priorizando el tratamiento de los documentos clasificados como más críticos.



ANEXO 1: Lista de series documentales por unidad y uso del semáforo de colores.

Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Órgano Colegiado		Expediente administrativo	No	Verde (útiles)	Solo se crean por necesidad No se encuentra en tabla de plazos
Órgano Colegiado		Actas Órgano Colegiado del Tribunal Registral Administrativo	Si	Rojo (Críticos / Gran Valor)	
Órgano Colegiado		Audios de sesiones	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Órgano Colegiado		Certificaciones	No	Verde (útiles)	
Órgano Colegiado		Conciliaciones bancarias	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Órgano Colegiado		Contrato de adiestramiento	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Órgano Colegiado		Convenio de cooperación	Si	Verde (útiles)	
Órgano Colegiado		Correspondencia Presidencia	Si	Rojo (Críticos / Gran Valor)	
Órgano Colegiado		Correspondencia Secretaría	Si	Rojo (Críticos / Gran Valor)	



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Órgano Colegiado		Criterios de la Asesoría Legal	No	Verde (útiles)	
Órgano Colegiado		Dictámenes de Asesoría Legal	Si	Verde (útiles)	
Órgano Colegiado		Expediente de sesiones	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	No se encuentra en tabla de plazos
Órgano Colegiado		Expedientes de evaluaciones del desempeño	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Órgano Colegiado		Expedientes de viajes al exterior	No	Verde (útiles)	
Órgano Colegiado		Informes de Comisiones Institucionales	Si	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Órgano Colegiado		Informes de flujos de caja chica	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Órgano Colegiado		Informes presentados por el Departamento Administrativo	Si	Verde (útiles)	
Órgano Colegiado		Informes presentados por el Departamento Técnico	No	Verde (útiles)	
Órgano Colegiado		Informes y seguimiento	Si	Verde (útiles)	



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
		de la auditoría interna			
Órgano Colegiado		Invitaciones a actividades de capacitación y protocolarias	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Órgano Colegiado		Modificaciones presupuestarias	Si	Rojo (Críticos / Gran Valor)	
Órgano Colegiado		Normativa interna	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	En tabla de plazos tiene asignado otro nombre
Órgano Colegiado		Plan estratégico informático	Si	Rojo (Críticos / Gran Valor)	
Órgano Colegiado		Plan Estratégico Institucional	Si	Rojo (Críticos / Gran Valor)	
Órgano Colegiado		Plan Operativo Institucional, POI	Si	Rojo (Críticos / Gran Valor)	
Órgano Colegiado		Planes de trabajo de la auditoría interna	Si	Rojo (Críticos / Gran Valor)	
Órgano Colegiado		Presupuestos	Si	Rojo (Críticos / Gran Valor)	
Órgano Colegiado		Proyectos de las unidades Staff	No	Verde (útiles)	



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Órgano Colegiado		Video institucional	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Órgano Colegiado		Resoluciones Administrativa	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	No se encuentra en tabla de plazos
Asesoría Legal		Expediente administrativo	No	Verde (útiles)	Solo se crean por necesidad No se encuentra en tabla de plazos
Asesoría Legal		Certificaciones	No	Verde (útiles)	
Asesoría Legal		Correspondencia	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Asesoría Legal		Criterios y dictámenes legales	Si	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Asesoría Legal		Expediente de contratación administrativa	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Asesoría Legal		Expedientes de atención de consultas	No	Verde (útiles)	No se encuentra en tabla de plazos
Asesoría Legal		Expedientes de convenio institucionales	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Asesoría Legal		Expedientes de juicios	No	Azul (No Críticos /	



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
				Reemplazables)	
Asesoría Legal		Expedientes reclamos laborales	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio	
Asesoría Legal		Informes mensuales de trabajo	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Asesoría Legal		Revisiones y borradores de manuales de procedimientos institucionales	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Auditoría Interna		Expediente administrativo	No	Verde (útiles)	Solo se crean por necesidad No se encuentra en tabla de plazos
Auditoría Interna		Certificaciones para la Asamblea Legislativa	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Auditoría Interna		Control de uso de tiempo	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Auditoría Interna		Correspondencia	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Auditoría Interna		Expedientes de papeles de trabajo de	Si	Rojo (Críticos / Gran Valor)	



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
		los proyectos de la Auditoría Interna del TRA			
Auditoría Interna		Informes de la Auditoría Interna	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Auditoría Interna		Legalización de libros	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Auditoría Interna		Normativa interna	No	Verde (útiles)	En tabla de plazos tiene asignado otro nombre
Auditoría Interna		Plan anual de trabajo de la Auditoría Interna	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Auditoría Interna		Plan estratégico de la Auditoría Interna	Si	Rojo (Críticos / Gran Valor)	
Auditoría Interna		Seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna	Si	Rojo (Críticos / Gran Valor)	
Departamento Administrativo	Jefatura	Expediente administrativo	No	Verde (útiles)	Solo se crean por necesidad No se encuentra



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
					en tabla de plazos
Departamento Administrativo	Jefatura	Correspondencia	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Departamento Administrativo	Jefatura	Cuadro de mando integral	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Departamento Administrativo	Jefatura	Expediente de Control Interno y SEVRI	Si	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Jefatura	Expedientes de evaluaciones del desempeño	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Departamento Administrativo	Jefatura	Informe de Auditoría Externa	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Departamento Administrativo	Jefatura	Informe de fin de gestión de funcionarios del TRA	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Jefatura	Informe de labores de la Dirección Administrativa	No	Verde (útiles)	No está en tabla de plazos, se debe agregar
Departamento Administrativo	Jefatura	Informe de metas y ejecución presupuestaria	Si	Rojo (Críticos / Gran Valor)	



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Departamento Administrativo	Jefatura	Informes y seguimientos de la Auditoría Interna	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Departamento Administrativo	Jefatura	Memoria institucional	Si	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Jefatura	Planes estratégicos	Si	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Departamento Administrativo	Jefatura	Planes operativos	Si	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Departamento Administrativo	Jefatura	Reuniones de trabajo	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	No está en tabla de plazos, se debe agregar
Departamento Administrativo	Jefatura	Solicitudes de transporte	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	No está en tabla de plazos, se debe agregar
Departamento Administrativo	Jefatura	Exoneraciones de impuesto de venta	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Departamento Administrativo	Jefatura	Expediente administrativo por hurto de bienes	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Jefatura	Expediente administrativo sobre la construcción del nuevo	Si	Rojo (Críticos / Gran Valor)	



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
		edificio del TRA			
Departamento Administrativo	Jefatura	Manuales de sistemas contratados	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Departamento Administrativo	Jefatura	Ordenes de trabajo de empresas externas	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Departamento Administrativo	Archivo central	Expediente administrativo	No	Verde (útiles)	Solo se crean por necesidad No se encuentra en tabla de plazos
Departamento Administrativo	Archivo central	Biblioteca Especializada	No	Verde (útiles)	Esto hay que revisarlo
Departamento Administrativo	Archivo central	Contratación Administrativa (inicial)	No	Verde (útiles)	No está en tabla de plazos, se debe agregar
Departamento Administrativo	Archivo central	Control de préstamo de documentos	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Departamento Administrativo	Archivo central	Control de seguimiento de contratos	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	No está en tabla de plazos, se debe agregar
Departamento Administrativo	Archivo central	Correspondencia	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Departamento Administrativo	Archivo central	Expediente de control interno y SEVRI	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Archivo central	Expedientes de transferencias	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	No está en tabla de plazos, se debe agregar
Departamento Administrativo	Archivo central	Informes de labores, de proyectos y de desarrollo archivístico	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Archivo central	Normativa interna	No	Verde (útiles)	En tabla de plazos tiene asignado otro nombre
Departamento Administrativo	Archivo central	Registro general de ingresos	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	No está en tabla de plazos, se debe agregar
Departamento Administrativo	Contabilidad	Expediente administrativo	No	Verde (útiles)	Solo se crean por necesidad No se encuentra en tabla de plazos
Departamento Administrativo	Contabilidad	Carta a la Gerencia	Si	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Departamento Administrativo	Contabilidad	Catálogos de cuentas	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Departamento Administrativo	Contabilidad	Certificaciones	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Contabilidad	Conciliación mensual de bienes a saldos reales	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Contabilidad	Correspondencia	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Departamento Administrativo	Contabilidad	Declaraciones tributarias	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Departamento Administrativo	Contabilidad	Estados financieros, anexos y sus papeles de trabajo	Si	Rojo (Críticos / Gran Valor)	
Departamento Administrativo	Contabilidad	Expediente de autoevaluación de implementación de NICSP	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Contabilidad	Informe trimestral de bienes	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Contabilidad	Informes de análisis de estados financieros	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Contabilidad	Informes de Auditoría Externa de los Estados	Si	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
		Financieros y opiniones			
Departamento Administrativo	Contabilidad	Informes de Auditoría Interna de los Estados Financieros	Si	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Departamento Administrativo	Contabilidad	Informes de relación presupuesto contabilidad	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Contabilidad	Libro de Inventarios y Balances	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Contabilidad	Libro Diario	Si	Rojo (Críticos / Gran Valor)	
Departamento Administrativo	Contabilidad	Libro Mayor	Si	Rojo (Críticos / Gran Valor)	
Departamento Administrativo	Contabilidad	Minutas de reuniones	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Departamento Administrativo	Contabilidad	Normativa interna	No	Verde (útiles)	En tabla de plazos tiene asignado otro nombre
Departamento Administrativo	Contabilidad	Papeles de trabajo	No	Verde (útiles)	
Departamento	Contabilidad	Pólizas de seguros	No	Azul (No Críticos /	



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Administrativo				Reemplazables)	
Departamento Administrativo	Contabilidad	Registro de firmas trimestral	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Departamento Administrativo	Contabilidad	Capacitaciones	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	Correo de solicitud de Vanessa del 04-08-2025
Departamento Administrativo	Mantenimiento	Expediente administrativo	No	Verde (útiles)	Solo se crean por necesidad No se encuentra en tabla de plazos
Departamento Administrativo	Mantenimiento	Control de consumo eléctrico, agua, telefonía y combustibles	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Mantenimiento	Control de revisión general de vehículos	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Mantenimiento	Control de seguimiento de contrato	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Mantenimiento	Correspondencia	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Departamento Administrativo	Mantenimiento	Cronograma de mantenimiento del edificio	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Departamento Administrativo	Mantenimiento	Fichas técnicas	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Departamento Administrativo	Mantenimiento	Informe de Bandera Azul	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Mantenimiento	Informe de revisión de bienes	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Mantenimiento	Informe mensual de mantenimiento al edificio	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Mantenimiento	Informe Plan de Gestión Ambiental Institucional	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Mantenimiento	Informes de evaluación de contratos	No	Verde (útiles)	No está en tabla de plazos, se debe agregar
Departamento Administrativo	Mantenimiento	Normativa interna	No	Verde (útiles)	En tabla de plazos tiene asignado otro nombre
Departamento Administrativo	Mantenimiento	Ordenes de trabajo de empresas externas	No	Verde (útiles)	



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Departamento Administrativo	Mantenimiento	Planos constructivos edificio del Tribunal Registral Administrativo	No	Rojo (Críticos / Gran Valor)	
Departamento Administrativo	Mantenimiento	Planos de Aire acondicionado	No	Rojo (Críticos / Gran Valor)	
Departamento Administrativo	Mantenimiento	Planos del CCTV	No	Rojo (Críticos / Gran Valor)	
Departamento Administrativo	Presupuesto y Tesorería	Expediente administrativo	No	Verde (útiles)	Solo se crean por necesidad No se encuentra en tabla de plazos
Departamento Administrativo	Presupuesto y Tesorería	Correspondencia	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Departamento Administrativo	Presupuesto y Tesorería	Certificación de contenido presupuestario	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Presupuesto y Tesorería	Conciliación de gastos	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Departamento Administrativo	Presupuesto y Tesorería	Expediente de aprobación presupuestaria	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Departamento Administrativo	Presupuesto y Tesorería	Expediente de control presupuestario	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Departamento Administrativo	Presupuesto y Tesorería	Expediente de ejecución presupuestaria	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Departamento Administrativo	Presupuesto y Tesorería	Expediente de formulación presupuestaria	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Departamento Administrativo	Presupuesto y Tesorería	Expediente de superávit	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Departamento Administrativo	Presupuesto y Tesorería	Informes y seguimiento de la Auditoría Interna	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Presupuesto y Tesorería	Modificaciones presupuestarias	Si	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Departamento Administrativo	Presupuesto y Tesorería	Normativa interna presupuesto	No	Verde (útiles)	En tabla de plazos tiene asignado otro nombre
Departamento Administrativo	Presupuesto y Tesorería	Papeles de trabajo presupuesto	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Presupuesto y Tesorería	Presupuesto Plurianual	No	Verde (útiles)	



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Departamento Administrativo	Presupuesto y Tesorería	Presupuestos ordinarios y extraordinarios anuales	Si	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Departamento Administrativo	Presupuesto y Tesorería	Solicitud de compra y reserva presupuestaria	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Presupuesto y Tesorería	Actualización de información bancaria	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Presupuesto y Tesorería	Arqueos de caja chica	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Presupuesto y Tesorería	Cesión de facturas	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Presupuesto y Tesorería	Conciliaciones bancarias	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Presupuesto y Tesorería	Depósitos	No	Verde (útiles)	No está en tabla de plazos, se debe agregar
Departamento Administrativo	Presupuesto y Tesorería	Facturas	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Presupuesto y Tesorería	Informes a la Tesorería Nacional	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Departamento	Presupuesto y Tesorería	Pago de viáticos	No	Verde (útiles)	



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Administrativo					
Departamento Administrativo	Presupuesto y Tesorería	Papeles de trabajo tesorería	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Presupuesto y Tesorería	Solicitud de pago masivo y otros pagos	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Departamento Administrativo	Presupuesto y Tesorería	Traslado de fondos	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Departamento Administrativo	Presupuesto y Tesorería	Normativa interna tesorería	No	Verde (útiles)	En tabla de plazos tiene asignado otro nombre
Departamento Administrativo	Presupuesto y Tesorería	Cheques	No	Verde (útiles)	Serie únicamente en físico
Departamento Administrativo	Proveeduría Institucional	Expediente administrativo	No	Verde (útiles)	Solo se crean por necesidad No se encuentra en tabla de plazos
Departamento Administrativo	Proveeduría Institucional	Correspondencia	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Departamento Administrativo	Proveeduría Institucional	Informes y seguimientos de la Auditoría Interna	No	Verde (útiles)	Se inactiva. Correo del 21 de



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
					julio de Jeffrey
Departamento Administrativo	Proveeduría Institucional	Normativa interna	No	Verde (útiles)	En tabla de plazos tiene asignado otro nombre
Departamento Administrativo	Proveeduría Institucional	Acta de Destrucción de Bienes	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Departamento Administrativo	Proveeduría Institucional	Acta de Donación de Bienes	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Proveeduría Institucional	Acta de recepción de bienes y servicios	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Departamento Administrativo	Proveeduría Institucional	Análisis de Resultados de Inventario físico de Suministro o Bienes	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Departamento Administrativo	Proveeduría Institucional	Boletas de entrada y salida de bienes	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Proveeduría Institucional	Informe de revisión de bienes	No	Verde (útiles)	



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Departamento Administrativo	Proveeduría Institucional	Informe trimestral, cuatrimestral, semestral y/o anual de bienes a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Departamento Administrativo	Proveeduría Institucional	Órdenes de compra	No	Verde (útiles)	Se inactiva. Correo del 21 de julio de Jeffrey
Departamento Administrativo	Proveeduría Institucional	Requisición de materiales	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Proveeduría Institucional	Toma física de bienes o suministros	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Departamento Administrativo	Proveeduría Institucional	Acta de evaluación técnica	No	Verde (útiles)	Se inactiva. Correo del 21 de julio de Jeffrey
Departamento Administrativo	Proveeduría Institucional	Control seguimiento de contratos	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Departamento Administrativo	Proveeduría Institucional	Expediente de contratación administrativa	Si	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	Se inactiva. Correo del 21 de julio de Jeffrey. Serie en papel, actualmente está en SICOP
Departamento Administrativo	Proveeduría Institucional	Informe mensual de contratación administrativa al Órgano Colegiado	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Proveeduría Institucional	Plan de compras y sus modificaciones	No	Verde (útiles)	Se inactiva. Correo del 21 de julio de Jeffrey
Departamento Administrativo	Proveeduría Institucional	Control de visitas al Tribunal Registral Administrativo	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	Documento solo se genera en papel
Departamento Administrativo	Proveeduría Institucional	Resoluciones de adjudicación	No	Verde (útiles)	Se inactiva. Correo del 21 de julio de Jeffrey
Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Expediente administrativo	No	Verde (útiles)	Solo se crean por necesidad. No se encuentra



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
					en tabla de plazos
Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Expediente de personal	Si	Rojo (Críticos / Gran Valor)	
Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Expediente de carrera profesional	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Acuerdos de la secretaría técnica de la Autoridad Presupuestaria	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Certificaciones	No	Verde (útiles)	Se cambió el nombre que está en tabla de plazos
Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Contratos de estudio de funcionarios del TRA	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Control de asistencia de funcionarios del TRA	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Control de seguimiento de contratos	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Convenios con otras instituciones	No	Verde (útiles)	Se cambió el nombre que está



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
					en tabla de plazos
Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Correspondencia	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Curriculos	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	Se cambió el nombre que está en tabla de plazos
Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Comprobante de entrega de declaraciones de bienes	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	No está en tabla de plazos, se debe agregar
Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Escalas y acuerdos salariales	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	No está en tabla de plazos, se debe agregar
Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Estudio de teletrabajo	No	Verde (útiles)	Esto lo atiende la comisión de teletrabajo
Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Evaluaciones del desempeño	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	No está en tabla de plazos, se debe agregar
Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Expedientes de concursos internos y externos	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Informes técnicos de Recursos Humanos	No	Verde (útiles)	Se cambió el nombre que está en tabla de plazos
Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Informe de fin de gestión de miembros del Órgano Colegiado	Si	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	Se genera cada 4 años
Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Informes y seguimiento de auditorías internas y externas	No	Verde (útiles)	No está en tabla de plazos, se debe agregar
Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Normativa interna	No	Verde (útiles)	En tabla de plazos tiene asignado otro nombre
Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Pedimentos de personal	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Planillas	No	Rojo (Críticos / Gran Valor)	
Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Pólizas de fidelidad	No	Verde (útiles)	No está en tabla de plazos, se debe agregar
Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Relación de puestos	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	No está en tabla de plazos, se debe agregar



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Reporte de incapacidades	No	Verde (útiles)	Se cambió el nombre que está en tabla de plazos
Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Planes de empleo público	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	No está en tabla de plazos, se debe agregar Se cambió el nombre de Control de planificación Dirección General del Servicio Civil, correo de Ivonne del 28-7-25
Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Comprobantes de asistencia a citas	No	Verde (útiles)	Se archiva como trámites RH
Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Contratos de dedicación exclusiva	No	Verde (útiles)	Original está en el expediente de personal



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Planes de trabajo	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Reporte pasivo de cesantía	No	Verde (útiles)	Solicitada por Damaris correo 31-5-24
Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Reporte pasivo de vacaciones	No	Verde (útiles)	Solicitada por Damaris correo 31-5-24
Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Reporte de licencias y permisos	No	Verde (útiles)	Solicitada por Damaris correo 30-5-25
Departamento Administrativo	Tecnologías Información	Expediente administrativo	No	Verde (útiles)	Solo se crean por necesidad No se encuentra en tabla de plazos
Departamento Administrativo	Tecnologías Información	Boletas salida de bienes bodega	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Departamento Administrativo	Tecnologías Información	Códigos fuente de sistemas informáticos	No	Rojo (Críticos / Gran Valor)	
Departamento Administrativo	Tecnologías Información	Control de activos y licencias	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Departamento Administrativo	Tecnologías Información	Control de presupuesto de Tecnologías de la Información	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Tecnologías Información	Control de seguimiento de contratos	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Departamento Administrativo	Tecnologías Información	Correspondencia	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Departamento Administrativo	Tecnologías Información	Expedientes de desarrollo de sistemas de información	Si	Rojo (Críticos / Gran Valor)	
Departamento Administrativo	Tecnologías Información	Informe de avalúo equipo tecnológico	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Tecnologías Información	Informe de equipo y licencias de software	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Tecnologías Información	Informes de Tecnologías de información	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Tecnologías Información	Instaladores de software	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	No está en tabla de plazos, se debe agregar
Departamento Administrativo	Tecnologías Información	Inventario de equipo de cómputo, de programas	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
		de cómputo y mantenimiento de software y hardware			
Departamento Administrativo	Tecnologías Información	Normativa interna	No	Verde (útiles)	En tabla de plazos tiene asignado otro nombre
Departamento Administrativo	Tecnologías Información	Órdenes de trabajo empresas externas	No	Verde (útiles)	
Departamento Administrativo	Tecnologías Información	Planes estratégicos informáticos, sus expedientes y evaluaciones	Si	Rojo (Críticos / Gran Valor)	
Departamento Administrativo	Tecnologías Información	Expediente acciones tomada contra los ciberataques	Si	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	Esta serie se creo a solicitud del Archivo Nacional en una circular
Departamento Técnico		Expediente administrativo	No	Verde (útiles)	Solo se crean por necesidad No se encuentra en tabla de plazos
Departamento Técnico		Apersonamientos	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	No está en tabla de plazos



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Departamento Técnico		Certificaciones de expedientes	No	Verde (útiles)	
Departamento Técnico		Certificaciones de votos	No	Verde (útiles)	
Departamento Técnico		Contrato de servicios de peritos externos	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Departamento Técnico		Control de Citas Bibliográficas	No	Verde (útiles)	No está en tabla de plazos
Departamento Técnico		Control de Entrada de Expedientes	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Departamento Técnico		Control de expedientes en suspenso	No	Verde (útiles)	No está en tabla de plazos
Departamento Técnico		Control de jueces	No	Verde (útiles)	
Departamento Técnico		Control de peritos	No	Verde (útiles)	No está en tabla de plazos
Departamento Técnico		Control de votos enviados a Masterlex	No	Verde (útiles)	No está en tabla de plazos
Departamento Técnico		Control de votos subidos al sitio web	No	Verde (útiles)	No está en tabla de plazos
Departamento Técnico		Correspondencia	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Departamento Técnico		Expedientes de evaluación del desempeño	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Departamento Técnico		Informes de labores del Departamento Técnico	No	Verde (útiles)	
Departamento Técnico		Libro de votos	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Departamento Técnico		Normativa interna	No	Verde (útiles)	En tabla de plazos tiene asignado otro nombre
Departamento Técnico		Resoluciones	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Departamento Técnico		Directrices Registro Nacional	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	No está incluida en tabla de plazos
Departamento Técnico		Minutas	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	No está incluida en tabla de plazos
Departamento Técnico		Criterios y dictámenes legales	No	Verde (útiles)	
Departamento Técnico		Expedientes de apelación	No	Rojo (Críticos / Gran Valor)	Se maneja en SIDIGE



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Departamento Técnico		Comprobantes de justificación de ausencias de funcionarios	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Departamento Técnico		Comprobante de pago de peritos	No	Verde (útiles)	
Comisiones Institucionales	Consejo académico	Expediente administrativo	No	Verde (útiles)	Solo se crean por necesidad No se encuentra en tabla de plazos
Comisiones Institucionales	Consejo académico	Actas de la comisión	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Consejo académico	Contrato para adiestramiento	No	Verde (útiles)	
Comisiones Institucionales	Consejo académico	Control presupuestario	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Consejo académico	Convenios de cooperación	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Consejo académico	Correspondencia	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Comisiones	Consejo académico	Expedientes de organización	No	Verde (útiles)	



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Institucionales		de actividades de capacitación			
Comisiones Institucionales	Consejo académico	Expedientes de sesiones	No	Verde (útiles)	
Comisiones Institucionales	Consejo académico	Informe de labores	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Consejo académico	Matriz control de capacitación	No	Verde (útiles)	
Comisiones Institucionales	Consejo académico	Matriz de requerimientos de capacitación	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	Se debe corregir el nombre en tabla de plazos
Comisiones Institucionales	Consejo académico	Normativa interna	No	Verde (útiles)	En tabla de plazos tiene asignado otro nombre
Comisiones Institucionales	Consejo académico	Ofertas de capacitación	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Comisiones Institucionales	Consejo académico	Video de sesiones	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Comisiones Institucionales	Consejo académico	Evaluación del impacto de la capacitación	No	Verde (útiles)	Se debe incluir en tabla de plazos



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Comisiones Institucionales	Comisión de control interno	Expediente administrativo	No	Verde (útiles)	Solo se crean por necesidad No se encuentra en tabla de plazos
Comisiones Institucionales	Comisión de control interno	Actas de la comisión	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Comisión de control interno	Autoevaluación	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Comisión de control interno	Correspondencia	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Comisiones Institucionales	Comisión de control interno	Expediente de control interno y SEVRI	Si	Rojo (Críticos / Gran Valor)	
Comisiones Institucionales	Comisión de control interno	Expedientes de sesiones	No	Verde (útiles)	
Comisiones Institucionales	Comisión de control interno	Informe de labores	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	Esta serie no está en tabla de plazos, debe actualizarse en el futuro
Comisiones Institucionales	Comisión de control interno	Matriz SEVRI	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Comisiones Institucionales	Comisión de control interno	Normativa interna	No	Verde (útiles)	En tabla de plazos tiene asignado otro nombre
Comisiones Institucionales	Comisión de control interno	Plan de trabajo	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	Esta serie no está en tabla de plazos, debe actualizarse en el futuro
Comisiones Institucionales	Comisión de control interno	Video de sesiones	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Comisiones Institucionales	Comisión de salud ocupacional	Expediente administrativo	No	Verde (útiles)	Solo se crean por necesidad No se encuentra en tabla de plazos
Comisiones Institucionales	Comisión de salud ocupacional	Actas de la comisión	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Comisión de salud ocupacional	Certificación sello Covid-19	Si	Verde (útiles)	
Comisiones Institucionales	Comisión de salud ocupacional	Correspondencia	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Comisiones	Comisión de salud ocupacional	Expedientes de sesiones	No	Verde (útiles)	



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Institucionales					
Comisiones Institucionales	Comisión de salud ocupacional	Informe de labores	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	Esta serie no está en tabla de plazos, debe actualizarse en el futuro
Comisiones Institucionales	Comisión de salud ocupacional	Ordenes sanitarias	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Comisiones Institucionales	Comisión de salud ocupacional	Plan de trabajo	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Comisión de salud ocupacional	Plan Salud Ocupacional y Ambiente (SOA)	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Comisión de salud ocupacional	Video de sesiones	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Comisiones Institucionales	Comisión de salud ocupacional	Charlas	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	Esta serie no está en tabla de plazos, debe actualizarse en el futuro



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Comisiones Institucionales	Comisión de recomendaciones de donación o destrucción de bienes	Expediente administrativo	No	Verde (útiles)	Solo se crean por necesidad No se encuentra en tabla de plazos
Comisiones Institucionales	Comisión de recomendaciones de donación o destrucción de bienes	Actas de la comisión	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Comisión de recomendaciones de donación o destrucción de bienes	Correspondencia	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Comisiones Institucionales	Comisión de recomendaciones de donación o destrucción de bienes	Expediente de donaciones	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Comisión de recomendaciones de donación o destrucción de bienes	Expediente para dar de baja por destrucción y traslado institucional	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Comisión de recomendaciones de donación o destrucción de bienes	Expedientes de sesiones	No	Verde (útiles)	Esta serie no está en tabla de plazos, debe actualizarse en el futuro



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Comisiones Institucionales	Comisión de recomendaciones de donación o destrucción de bienes	Informe de labores	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	Esta serie no está en tabla de plazos, debe actualizarse en el futuro
Comisiones Institucionales	Comisión de recomendaciones de donación o destrucción de bienes	Plan de trabajo	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	Esta serie no está en tabla de plazos, debe actualizarse en el futuro
Comisiones Institucionales	Comisión de recomendaciones de donación o destrucción de bienes	Video de sesiones	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Comisiones Institucionales	Comisión ambiental	Expediente administrativo	No	Verde (útiles)	Solo se crean por necesidad No se encuentra en tabla de plazos
Comisiones Institucionales	Comisión ambiental	Actas de la comisión	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Comisión ambiental	Correspondencia	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Comisiones Institucionales	Comisión ambiental	Evidencias de los informes	No	Verde (útiles)	Esta serie no está en tabla de plazos, debe actualizarse en el futuro
Comisiones Institucionales	Comisión ambiental	Expedientes de sesiones	No	Verde (útiles)	
Comisiones Institucionales	Comisión ambiental	Informes	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Comisión ambiental	Plan de trabajo	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	Esta serie no está en tabla de plazos, debe actualizarse en el futuro
Comisiones Institucionales	Comisión ambiental	Recibos de servicios públicos	No	Verde (útiles)	
Comisiones Institucionales	Comisión ambiental	Video de sesiones	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Comisiones Institucionales	Comisión de teletrabajo	Expediente administrativo	No	Verde (útiles)	Solo se crean por necesidad No se encuentra en tabla de plazos



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Comisiones Institucionales	Comisión de teletrabajo	Actas de la comisión	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Comisión de teletrabajo	Contratos de teletrabajo	No	Verde (útiles)	
Comisiones Institucionales	Comisión de teletrabajo	Correspondencia	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Comisiones Institucionales	Comisión de teletrabajo	Expedientes de sesiones	No	Verde (útiles)	
Comisiones Institucionales	Comisión de teletrabajo	Informe de labores	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	Esta serie no está en tabla de plazos, debe actualizarse en el futuro
Comisiones Institucionales	Comisión de teletrabajo	Plan de trabajo	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Comisión de teletrabajo	Video de sesiones	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Comisiones Institucionales	Comisión de ética, valores y clima organizacional	Expediente administrativo	No	Verde (útiles)	Solo se crean por necesidad No se encuentra en tabla de plazos



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Comisiones Institucionales	Comisión de ética, valores y clima organizacional	Actas de la comisión	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Comisión de ética, valores y clima organizacional	Correspondencia	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Comisiones Institucionales	Comisión de ética, valores y clima organizacional	Expedientes de sesiones	No	Verde (útiles)	
Comisiones Institucionales	Comisión de ética, valores y clima organizacional	Informe de labores	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Comisión de ética, valores y clima organizacional	Informes de estudios de clima organizacional	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Comisión de ética, valores y clima organizacional	Plan de trabajo	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	Esta serie no está en tabla de plazos, debe actualizarse en el futuro
Comisiones Institucionales	Comisión de ética, valores y clima organizacional	Programa ético institucional	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Comisiones Institucionales	Comisión de ética, valores y clima organizacional	Video de sesiones	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Comisiones Institucionales	Comité institucional de selección y eliminación de documentos	Expediente administrativo	No	Verde (útiles)	Solo se crean por necesidad No se encuentra en tabla de plazos
Comisiones Institucionales	Comité institucional de selección y eliminación de documentos	Actas de eliminación de documentos	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Comité institucional de selección y eliminación de documentos	Actas de la comisión	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Comité institucional de selección y eliminación de documentos	Correspondencia	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Comisiones Institucionales	Comité institucional de selección y eliminación de documentos	Expedientes de sesiones	No	Verde (útiles)	



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Comisiones Institucionales	Comité institucional de selección y eliminación de documentos	Informe de labores	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	Esta serie no está en tabla de plazos, debe actualizarse en el futuro
Comisiones Institucionales	Comité institucional de selección y eliminación de documentos	Informes de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Comité institucional de selección y eliminación de documentos	Normativa interna	No	Verde (útiles)	Esta serie no está en tabla de plazos
Comisiones Institucionales	Comité institucional de selección y eliminación de documentos	Plan de trabajo	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	Esta serie no está en tabla de plazos, debe actualizarse en el futuro
Comisiones Institucionales	Comité institucional de selección y eliminación de documentos	Tabla de plazos	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Comité institucional de selección y eliminación de documentos	Video de sesiones	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Comisiones Institucionales	Comisión de acoso laboral y sexual	Expediente administrativo	No	Verde (útiles)	Solo se crean por necesidad No se encuentra en tabla de plazos
Comisiones Institucionales	Comisión de acoso laboral y sexual	Actas de la comisión	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Comisión de acoso laboral y sexual	Correspondencia	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Comisiones Institucionales	Comisión de acoso laboral y sexual	Expedientes de sesiones	No	Verde (útiles)	
Comisiones Institucionales	Comisión de acoso laboral y sexual	Informe de labores	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	Esta serie no está en tabla de plazos, debe actualizarse en el futuro
Comisiones Institucionales	Comisión de acoso laboral y sexual	Normativa interna	No	Verde (útiles)	En tabla de plazos tiene asignado otro nombre
Comisiones Institucionales	Comisión de acoso laboral y sexual	Plan de trabajo	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones	Comisión de acoso	Video de sesiones	No	Azul (No Críticos /	



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Institucionales	laboral y sexual			Reemplazables)	
Comisiones Institucionales	Comisión de implementación de las normas internacionales de contabilidad del sector público	Expediente administrativo	No	Verde (útiles)	Solo se crean por necesidad No se encuentra en tabla de plazos
Comisiones Institucionales	Comisión de implementación de las normas internacionales de contabilidad del sector público	Actas de la comisión	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Comisión de implementación de las normas internacionales de contabilidad del sector público	Certificaciones	No	Verde (útiles)	



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Comisiones Institucionales	Comisión de implementación de las normas internacionales de contabilidad del sector público	Correspondencia	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Comisiones Institucionales	Comisión de implementación de las normas internacionales de contabilidad del sector público	Expedientes de sesiones	No	Verde (útiles)	
Comisiones Institucionales	Comisión de implementación de las normas internacionales de contabilidad del sector público	Formato avance y seguimiento planes de acción institucional	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Comisión de implementación de las normas internacionales de contabilidad del sector público	Informe de labores	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Comisiones Institucionales	Comisión de implementación de las normas internacionales de contabilidad del sector público	Matriz de autoevaluación	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Comisión de implementación de las normas internacionales de contabilidad del sector público	Minutas	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Comisiones Institucionales	Comisión de implementación de las normas internacionales de contabilidad del sector público	Plan de trabajo	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Comisión de implementación de las normas internacionales de contabilidad del sector público	Video de sesiones	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Comisiones Institucionales	Comisión de implementación de las normas internacionales de contabilidad del sector público	Plan de Acción NICSP	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Comité de tecnología de la información	Expediente administrativo	No	Verde (útiles)	Solo se crean por necesidad No se encuentra en tabla de plazos
Comisiones Institucionales	Comité de tecnología de la información	Actas de la comisión	Si	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Comité de tecnología de la información	Correspondencia	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Comisiones Institucionales	Comité de tecnología de la información	Expedientes de sesiones	Si	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Comité de tecnología de la información	Informe de trabajo del comité	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Comité de tecnología de la información	Minutas	Si	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Comisiones Institucionales	Comité de tecnología de la información	Normativa interna	No	Verde (útiles)	En tabla de plazos tiene asignado



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
					otro nombre
Comisiones Institucionales	Comité de tecnología de la información	Plan de trabajo	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Comité de tecnología de la información	Video de sesiones	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Comisiones Institucionales	Comisión institucional sobre accesibilidad y discapacidad	Expediente administrativo	No	Verde (útiles)	Solo se crean por necesidad No se encuentra en tabla de plazos
Comisiones Institucionales	Comisión institucional sobre accesibilidad y discapacidad	Actas de la comisión	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Comisión institucional sobre accesibilidad y discapacidad	Correspondencia	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Comisiones Institucionales	Comisión institucional sobre accesibilidad y discapacidad	Expedientes de sesiones	No	Verde (útiles)	



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Comisiones Institucionales	Comisión institucional sobre accesibilidad y discapacidad	Informe de labores	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Comisión institucional sobre accesibilidad y discapacidad	Plan de trabajo	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Comisión institucional sobre accesibilidad y discapacidad	Video de sesiones	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Comisiones Institucionales	Comisión especializada de empleo y discapacidad	Expediente administrativo	No	Verde (útiles)	Solo se crean por necesidad No se encuentra en tabla de plazos
Comisiones Institucionales	Comisión especializada de empleo y discapacidad	Actas de la comisión	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Comisión especializada de empleo y discapacidad	Correspondencia	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	
Comisiones Institucionales	Comisión especializada de empleo y discapacidad	Expedientes de sesiones	No	Verde (útiles)	



Subfondo I	Subfondo II	Serie	Declaratoria VCC	Clasificación	Observaciones
Comisiones Institucionales	Comisión especializada de empleo y discapacidad	Informe de labores	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Comisión especializada de empleo y discapacidad	Plan de trabajo	No	Amarillo (Importantes / Valor Medio)	
Comisiones Institucionales	Comisión especializada de empleo y discapacidad	Video de sesiones	No	Azul (No Críticos / Reemplazables)	