

ACTA SESIÓN ORDINARIA CISED-01-2025

ACTA No. 01-2025. Acta número uno del dos mil veinticinco, correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación (PROMOTORA), a las quince horas con treinta y nueve minutos del veintiocho de enero del dos mil veinticinco. -----

Se deja constancia de que en cumplimiento de la Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública n°10053 del 25 de octubre de 2021 que entró en vigencia a partir del 11 de noviembre del 2022, la cual reformó los artículos 50, 56, y 271; y n°10379 del 02 de octubre del 2023 que entró en vigencia el 31 de octubre del 2023, que reformó los artículos 50, 52, 53, 56 de la Ley General de la Administración Pública n°6227 del 2 mayo de 1978, que obliga a los órganos colegiados a grabar con audio y video todas sus sesiones y consignar en el acta una transcripción literal de todas las intervenciones, esta Comisión graba en audio y video y de acuerdo con el pronunciamiento PGR-C-207-2022 de 28 de setiembre del 2022 emitido por la Procuraduría General de la República; se realizó "...una limpieza del texto en los términos que se indica en este dictamen, pues ante cualquier duda, se cuenta con el audio y el video para realizar el cotejo de lo acontecido de manera fiel y exacta. Lo anterior, sin perjuicio de la interpretación auténtica que pueda llevar a cabo la Asamblea Legislativa sobre esta ley." -----

El señor Ricardo Badilla hace su intervención: -Buenas tardes, damos iniciada la sesión ordinaria número 01-2025 del Comité institucional de Selección y Eliminación de Documentos al ser las tres y treinta y nueve minutos del día 28 de enero del 2025. En ese caso, nos encontramos realizando la sesión de forma virtual, estando presentes mi persona Ricardo Badilla Marín, quién actualmente funge como secretario del CISED y Encargado del Archivo Central. Contamos también con la participación de doña Verónica Cruz, Asesora Jurídica de la Promotora, y doña Zúrika Gómez quien es la representante del superior administrativo. Le solicito por favor que indiquen su nombre y desde dónde se encuentran, iniciando en este caso por doña Zúrika. -----

La señora Zúrika Gómez indica: -Buenas tardes. Me encuentro desde la oficina de la Promotora en Coronado. -----

El señor Ricardo Badilla continúa: -Muchas gracias. ¿Doña Verónica? -----



La señora Verónica Cruz contesta: -Muy buenos días, Verónica Cruz, me encuentro en las oficinas de la Promotora en Coronado. -----

El señor Ricardo Badilla continúa: -Perfecto, muchas gracias. Y de mi parte, Ricardo Badilla, también me encuentro en las oficinas de la Promotora en coronado, antes de proceder con el primer punto de la agenda. Quisiera consultar si alguna de ustedes tiene algún punto vario que quieran incorporar dentro del orden del día. ¿No? muy bien. -----

CAPITULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ACTA ORDINARIA 11-2024 DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 2024. -----

ARTÍCULO 1. Revisión y aprobación del orden del día para esta sesión. -----

Se somete a votación aprobar el orden del día para esta sesión. -----

ACUERDO 1. Se aprueba el orden del día para esta sesión 1-2025 del 28 de enero de 2025.

ACUERDO FIRME. -----

ARTICULO 2. Lectura, comentario y aprobación del acta ordinaria 11-2024 del veintidós de noviembre del dos mil veinticuatro. -----

Se somete a votación aprobar el acta ordinaria 11-2024 del 22 de noviembre de 2024. Se abstiene de votar la señora Zúrika Gómez Rojas, por estar ausente en esa sesión. -----

ACUERDO 2. Se aprueba el acta ordinaria 11-2024 del veintidós de noviembre del dos mil veinticuatro. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO II ASUNTOS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. -----

ARTICULO 3. Integración de nuevos miembros. -----

3.a Documento CARTA-PROMOTORA-CISED-001-2025, con fecha del 07 de enero del 2025, remitido por el señor Ricardo Badilla Marín, Secretario del CISED, dirigido a la señora Patricia Rojas Figueredo, Gerente General, sobre solicitud de nombramiento del representante administrativo ante el CISED. -----

3.b Documento MEMORANDO-PROMOTORA-GG-003-2025, con fecha del 09 de enero del 2025, remitido por la señora Patricia Rojas Figueredo, Gerente General, dirigido a la Sra. Zúrika Gómez Rojas, Jefe Unidad Administrativa, sobre nombramiento de la señora Gómez Rojas como representante administrativo ante el CISED. -----

3.c Bienvenida para la señora Zúrika Gómez Rojas como representante administrativo ante el CISED. -----



ACUERDO 3. Comunicar a la señora Patricia Rojas Figueredo, Gerente General, que el CISED da por recibido el oficio y agradece el nombramiento de la señora Zúrika Gómez Rojas, jefe de la Unidad Administrativa, como miembro de este comité, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos, así como en el artículo 20 del Reglamento Ejecutivo a esta ley, sobre la conformación del CISED en las instituciones públicas. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTICULO 4. Revisión de cargos. -----
Se somete a votación aprobar los cargos que desempeñan los miembros del CISED. -----

ACUERDO 4. Aprobar la distribución de los cargos que ocupan los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, quedando de la siguiente manera: Zúrika Gómez Rojas, Presidente; Ricardo Badilla Marín, Secretario; y Ana Verónica Cruz Vargas, Asesora Jurídica. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTICULO 5. Seguimiento al acuerdo 7 de la sesión ordinaria 11-2024: “Se acuerda remitirle un oficio a la señora Tabatha Carvajal, Directora de la Dirección de Programas de Innovación e Investigación, para que sea nombrada la persona que estará trabajando en conjunto con el encargado del archivo central en la elaboración de las tablas de plazos de conservación de documentos de la Dirección de Programas de Innovación e Investigación, la Unidad de Gestión de Programas, y la Unidad de Articulación e Inteligencia de Negocios, además de solicitarle un cronograma con los tiempos destinados por esta persona para realizar estas actividades y así tener el control de la duración que esto conlleva”. Solicitado por medio del documento Promotora-CISED-OF-010-2024 con fecha del 25 de noviembre del 2024. -----

ACUERDO 5. Dirigir recordatorio a la señora Tabatha Carvajal Ruiz, Directora DPIL sobre la atención al documento PROMOTORA-CISED-OF-010-2024 con fecha del 25 de noviembre del 2024, con la finalidad de coordinar lo necesario para elaborar las tablas de plazos pendientes. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTICULO 6. Cronograma de sesiones y plan de trabajo, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento Ejecutivo a la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos, Decreto No. 40554. -----

6.a Se propone el siguiente cronograma para las sesiones ordinarias del CISED durante el año 2025: -----



Cronograma de sesiones ordinarias de Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) 2025																							
Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio			
S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
			28/1/25			21/2/25				21/3/25				18/4/25				16/5/25				20/6/25	

Julio				Agosto				Setiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
		18/7/25				22/8/25				19/9/25				17/10/25				21/11/25				12/12/25	

ACUERDO 6. Aprobar el cronograma de sesiones propuesto. **ACUERDO FIRME.** -----

6.b Se propone el siguiente plan de trabajo del CISED durante el año 2025: -----

Plan de Trabajo I Semestre 2025								
Objetivos	Funciones	Actividades	Tareas	Entregables				Responsables
				I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	
Cumplir con las funciones y competencia s del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos establecidas en la Ley 7202 y su reglamento ejecutivo.	Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos.	Asignación de vigencias legales y administrativas de las Tablas de Plazos aprobadas por la CNSED	Asignación de vigencias legales y administrativas de las Tablas de Plazos aprobadas por la CNSED	Asignación de vigencias de las TP de las siguientes unidades: Junta Directiva, Gerencia General, Unidad Asesoría Jurídica, Unidad Planificación, Unidad Auditoría Interna.	Asignación de vigencias de las TP de las siguientes unidades: Junta Directiva, Gerencia General, Unidad Asesoría Jurídica, Unidad Planificación, Unidad Auditoría Interna.	Asignación de vigencias de las TP de las siguientes unidades: Dirección Administrativa Financiera, Unidad Administrativa, Unidad TICs.	Asignación de vigencias de las TP de las siguientes unidades: Dirección Administrativa Financiera, Unidad Administrativa, Unidad TICs.	CISED
		Elaboración de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos de la DP/II, UAIN, y la UGP	Revisión de la documentación de las unidades organizativas, de acuerdo con Instructivo para la presentación de trámites de valoración documental ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, emitida en el 2024.	Borradores de las tablas de plazos de la Dirección de Programas de Innovación e Investigación.	Borradores de las tablas de plazos de Unidad de Gestión de Programas, Unidad de Articulación e Inteligencia de Negocios.			CISED / DP/II
			Revisión y Aprobación de las Tablas de Plazos de la Dirección de Programas de Innovación e Investigación, Unidad de Gestión de Programas, y Unidad de Articulación e Inteligencia de Negocios		Versiónes finales de las tablas de plazos de la Dirección de Programas de Innovación e Investigación, Unidad de Gestión de Programas, y Unidad de Articulación e Inteligencia de Negocios.	Aprobación de las tablas de plazos de la Dirección de Programas de Innovación e Investigación, Unidad de Gestión de Programas, y Unidad de Articulación e Inteligencia de Negocios.		CISED / DP/II
	Consultar ante la CNSED, las valoraciones parciales, tablas de plazos de conservación de los documentos de su entidad y cualquier otro instrumento que la CNSED, disponga.	Remisión de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos aprobadas por el CISED	Elaboración de carta dirigida a la CNSED solicitando la valoración documental de las tablas de plazos de la Dirección de Programas de Innovación e Investigación, Unidad de Gestión de Programas, y Unidad de Articulación e Inteligencia de Negocios.			Oficio emitido por el CISED y dirigido a la CNSED.		CISED



ACUERDO 7. Aprobar el plan de trabajo para el 2025 del CISED. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO III. ASUNTOS VARIOS. -----

El señor Ricardo Badilla continúa: -Y por último punto tenemos los asuntos varios. Al no tener asuntos varios damos por finalizada la sesión ordinaria número 01 del 2025, al ser las 15 horas y 49 minutos del día 28 de enero del 2025, les agradezco mucho por la participación.


Zúrika Gómez Rojas
Presidente


Ricardo Badilla Marín
Secretario

-----ÚLTIMA LÍNEA-----

