

ACTA SESIÓN ORDINARIA CISED-02-2025

ACTA No. 02-2025. Acta número dos 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 diez y cuarenta y cinco minutos del veintiuno de febrero 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." -----

La señora Zúrika Gómez realiza su intervención: -Buenos días, damos por iniciar la sesión ordinaria número 02-2025 del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, al ser las 10 y 45 de la mañana del 21 de febrero de 2025. En este caso nos encontramos realizando la sesión de forma virtual, estando presentes mi persona, Zúrika Gómez, que actualmente funge como presidente del CISED y Jefe de la Unidad Administrativa. Contamos también con la participación de la señora Verónica Cruz, Asesora Jurídica de la Promotora, y don Ricardo Badilla, secretario del CISED y Encargado del Archivo Central. Les solicito, por favor, que indiquen su nombre y de dónde se encuentran, iniciando con doña Verónica. -----

La señora Verónica Cruz menciona: Muy buenos días, Ana Verónica Cruz, me encuentro en mi casa de habitación en Coronado. -----

El señor Ricardo Badilla indica: Muchas gracias, Ricardo Badilla, y me encuentro en mi casa de habitación en Moravia. -----



La señora Zúrika Gómez menciona: Muchas gracias. De mi parte, Zúrika Gómez, desde mi casa de habitación en San Rafael de Heredia. Antes de proceder con el primer punto en la agenda, les consulto si alguno de ustedes tiene algún punto vario que quieran incorporar en la orden del día. -----

El señor Ricardo Badilla responde: No, señora. -----

CAPITULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ACTA ORDINARIA 01-2025 DEL 28 DE ENERO DE 2025. -----

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 2-2025 del 21 de febrero de 2025. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTICULO 2. Lectura, comentario y aprobación del acta ordinaria 01-2025 del veintiocho de enero del dos mil veinticinco. -----

Se somete a votación aprobar el acta ordinaria 01-2025 del 28 de enero de 2025. -----

ACUERDO 2. Se aprueba el acta ordinaria 01-2025 del veintiocho de enero del dos mil veinticinco. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTICULO 3. Asignación de vigencias legales y administrativas. -----

3.a Asignación de vigencias legales y administrativas de los documentos de la Junta Directiva. -----

El señor Ricardo Badilla menciona: Voy a compartir un instrumento, las vigencias legales administrativas que tenemos por acá, como propuesta para este comité institucional. En este caso, el instrumento de las vigencias legales administrativas tenemos para la parte de la tabla de plazos de la Junta Directiva. Como recordarán, todos estos documentos son los que declaramos en la Junta Directiva que fueron aprobados debidamente por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. En este caso, para efectos de esta sesión, voy a enfocarme directamente con lo que es la serie última documental, si existe alguna observación, y las vigencias legales y administrativas que vamos a estar otorgando, como CISED, al amparo de la normativa. Tenemos como número de orden 1 en la tabla de la Junta Directiva, la serie correspondencia, esta serie ha sido declarada con valor científico cultural en la sesión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos



número 01-96 de 1996, y existe una observación que indica que la correspondencia entre el año 73 y el 88 se encuentra empastada junto con las actas del Consejo Director, es un aspecto muy importante que tenemos que tomar en consideración, las vigencias legales y administrativas es de 10 años en la oficina y 10 años en el Archivo Central, al tener esa declaratoria, posteriormente este plazo va a ser transferido hacia el Archivo Nacional según corresponde. Número de orden 2, tenemos las circulares, las vigencias legales y administrativas, las tenemos 5 años en la oficina, 0 en el Archivo Central, por lo tanto, después de ese periodo se podría eliminar. Tenemos número de orden 3, control de correspondencia, las vigencias legales y administrativas, 5 años en la oficina, 0 Archivo Central. Número de orden 4, consecutivos de oficios enviados, 4 años en la oficina, 0 en el Archivo Central. Número de orden 5, tenemos las actas de la Junta Directiva, anteriormente conocida como Consejo Director, esta serie documental dice que a partir del 2021 se realizan de forma electrónica y tiene una declaratoria de valor científico y cultural según la resolución 01-2014, además, las actas fueron declaradas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en las sesiones número 1-96, 5-2002 y 14-2017. Vigencias, 10 años oficina, 10 años Archivo Central. Tenemos el expediente de actas de Junta Directiva, anteriormente Consejo Director, también tiene una declaratoria igual que las actas anteriores. Un aspecto que es muy importante, se indica que los expedientes o conocidos como anexos de actas de los años 1973 a 1991 se encuentran empastados junto con las actas del Consejo Director, posteriormente al año 1992 fue que se inició la separación. Las vigencias, 10 años oficina, 10 años Archivo Central. Número de orden 7, grabaciones de las sesiones, las grabaciones anteriores al año 2000 se conservan en caja de seguridad del Banco Nacional, tienen una vigencia de 5 años, posteriormente a eso podríamos eliminarlas. Tenemos número de orden 8, comunicados de acuerdo, tenemos vigencias legales y administrativas, 10 años en la oficina, 10 años en el Archivo Central. Número de orden 9, control de seguimiento de acuerdos, vigencias, 5 años en la oficina, 0 en el Archivo Central. Número de orden 10, actas del Comité Especial de Crédito, tiene una declaratoria de valor científico-cultural, vigencias 10 años oficina, 10 años Archivo Central. Número de orden 11, expedientes del Comité Especial de Crédito, tiene declaratoria de valor científico-cultural, vigencias 10 años y 10 años en el Archivo Central también. Número de orden 12, actas de la Comisión de Seguimiento de Beneficiarios, tenemos una declaratoria también, vigencias 10 años oficina, 10 años Archivo Central. Número de orden 13, expediente de Comisión de



Seguimiento de Beneficiarios, tiene otra declaratoria también, vigencias 10 años archivo gestión, 10 años Archivo Central. Actas de la Comisión de Selección de Beneficiarios, tenemos por aquí una declaratoria también, vigencias 10 años archivo de gestión, 10 años Archivo Central. Número de orden 15, expediente de la Comisión de Selección de Beneficiarios, tiene una declaratoria también en el reciente informe del 2024, las vigencias van a ser de 10 años y 10 años también. Número de orden 16, currículum de miembros del Consejo Director o Junta Directiva, tiene una vigencia de cuatro años en la oficina, cero Archivo Central. Informes finales de gestión de miembros del Consejo Director o Junta Directiva, esta serie fue declarada también como un valor científico y cultural según la resolución del 2014, vigencias 10 años oficina, 10 años Archivo Central. Comprobantes de pagos de dietas de miembros del Consejo Director, tenemos vigencias tres años en el archivo de gestión y cero en el Archivo Central. Tenemos guías de sesiones, las vigencias dos años, archivo de gestión, cero Archivo Central. Expediente de concurso al Secretario Ejecutivo, tenemos vigencias diez años en el archivo de gestión, cero Archivo Central. Expediente de reestructuración del CONICIT, este tiene una declaratoria de valor científico cultural y las vigencias son 10 años archivo de gestión, 10 años Archivo Central. Listas de remisión como número de orden 22, no tiene declaratoria pero lo estamos conservando de forma permanente en el archivo de gestión. Aquí finalizaríamos con lo que es la parte de la de la Junta Directiva propiamente. -----

Se somete a votación aprobar las vigencias legales y administrativas de la Gerencia General. **ACUERDO 3.a** Comunicar a la señora Patricia Rojas Figueredo, Gerente General, que el CISED ha conocido las vigencias legales y administrativas de los documentos declarados en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Junta Directiva, por lo que al amparo del artículo 33, inciso a, de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos, este órgano colegiado aprueba los plazos asignados para los tipos y series documentales de esta unidad organizativa. **ACUERDO FIRME.** -----

3.b Asignación de vigencias legales y administrativas de los documentos de la Auditoría Interna. -----

Posteriormente tenemos el subfondo de la Auditoría Interna, esto correspondería de la siguiente forma: La serie correspondencia, número de orden 1, vigencias cinco años oficina, cinco años Archivo Central. Consecutivos de oficios enviados, cuatro años oficina, cero Archivo Central. Comunicados de acuerdo, ocho años oficina, cero Archivo Central. Control



de correspondencia, cinco años oficina, cero Archivo Central. Informes de auditoría, tiene una declaratoria de valor científico y cultural, la vigencia sería 10 años y 10 años. Los papeles de trabajo también tienen declaratoria, vigencia sería igual, 10 años y 10 años. Número de orden 7, Planes de trabajo, número 7, tiene declaratoria, vigencias 10 años y 10 años. El siguiente son los informes de labores, esta serie fue declarada con valor científico y cultural, las vigencias son 10 años y 10 años. Los manuales de los procedimientos están declarados de una forma permanente en la oficina. Listas de remisión al Archivo Central está declarado de una forma permanente en la oficina, cero Archivo Central. Minutas de reuniones, está declarado cuatro años en la oficina, cero Archivo Central. Expediente de legalización de libros, permanente en el archivo de oficina, cero Archivo Central. Registro de control, apertura y cierre de libros, está permanente en la oficina, cero Archivo Central. Control de reportes de tiempo, dos años en la oficina, cero Archivo Central. Informes de fin de gestión de la auditoría interna, se custodia de manera permanente en la oficina, cero Archivo Central. Advertencias de la auditoría interna, permanente, cero Archivo Central. Expedientes de denuncias sobre irregularidades, permanente, cero Archivo Central. Registro de correspondencia enviada y recibida, cinco años, archivo de gestión, cero Archivo Central. Informe de Autoevaluación de control interno, dos años en archivo de gestión, cero Archivo Central. Y control de cumplimiento de recomendaciones, le estamos otorgando unos 10 años en la oficina solamente, para que lo tomemos en consideración. -----

Se somete a votación aprobar las vigencias legales y administrativas de la Gerencia General.

ACUERDO 3.b Comunicar al señor Johnny Fallas Pérez, Auditor Interno, que el CISED ha conocido las vigencias legales y administrativas de los documentos declarados en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Auditoría Interna, por lo que al amparo del artículo 33, inciso a, de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos, este órgano colegiado aprueba los plazos asignados para los tipos y series documentales de esta unidad organizativa. **ACUERDO FIRME.** -----

3.c Asignación de vigencias legales y administrativas de los documentos de la Gerencia General. -----

Continuamos con la tabla de la gerencia general. En este caso tenemos, el orden número 1, correspondencia, tiene declaratoria, en este caso se está asignando una vigencia de 10 años y 10 años de igual manera. Tenemos número de orden 2, consecutivos de los oficios enviados, 4 años oficina, 0 Archivo Central. Comunicados de acuerdo, 4 años oficina, 0



Archivo Central. Circulares, 5 años oficina, 0 Archivo Central. Control de correspondencia, 4 años en la oficina, 0 Archivo Central. Número 6 tenemos el Expediente sobre Laboratorio de Investigación de Marinas, el LIM, esto está declarado con valor científico cultural, por lo tanto, las vigencias son de 10 años y 10 años. Número de orden 7, expedientes de reclamos administrativos, 5 años oficina, 0 Archivo Central. Expedientes de procesos administrativos, 5 años oficina, 0 Archivo Central. Resoluciones administrativas, 5 años oficina, 0 Archivo Central. Boletas de solicitud de materiales, 4 años, 0 Archivo Central. Boletas de seguimiento de rutas, 5 años oficina, 0 Archivo Central. Expediente del proyecto del edificio del CONICIT-Promotora, tiene declaratoria de valor científico cultural, por lo tanto, tiene 10 años en la oficina, 10 Archivo Central. Tenemos los informes de fin de gestión, esto está declarado también, por lo tanto 10 años y 10 años. Tenemos los informes de la auditoría, tiene una declaratoria también, por lo tanto, las vigencias son de 10 años y 10 años. Documentos financieros, en este caso se había otorgado una declaratoria, aquí es muy importante mencionarlo, y la declaratoria fue levantada según el acuerdo tomado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en la sesión número 19 de 2024, por lo tanto, estos documentos no tienen ninguna declaratoria, y se otorga una vigencia de dos años, y posteriormente eso se podría eliminar. Número de orden 16, actas de Comisión Nacional de Incentivos, eso tiene una declaratoria, las vigencias son 10 años oficina, 10 años Archivo Central. Tenemos el número de orden 17, expediente del proyecto Red Europea y Latinoamericana de Innovación y Servicios Empresariales, proyecto ELAN, esta serie fue declarada también, perdón, tiene una vigencia de 10 años y 10 años. Tenemos un expediente del Comité Interinstitucional de Evaluación y Transferencia de las Buenas Prácticas Municipales, esto fue un comité que se constituyó entre el 2007 y el 2013, fue declarado con un valor científico cultural, y las vigencias son de 10 años y 10 años. Tenemos el expediente de la Comisión Institucional para la Declaratoria de Producciones de Interés Público, se les ha otorgado una vigencia de 5 años oficina, 5 años Archivo Central. Tenemos expediente de la Comisión Institucional de Ética y Valores, les estamos otorgando una vigencia de 10 años oficina, 0 Archivo Central. Expedientes de teletrabajo, se indica en la anotación que los contratos de teletrabajo se eliminarán una vez que finalice la relación contractual, antes de eso no, sería lo único, el resto de los documentos sí se podrían eliminar después de dos años que se custodian en la oficina, y 0 Archivo Central según las vigencias. Número de orden 22, expediente de la Comisión Institucional de Teletrabajo, vigencia 5 años en la oficina, 0



Archivo Central. Expedientes del SEVRI, tenemos 3 años en el archivo de oficina, 0 Archivo Central. Expedientes de la Comisión de Salud Ocupacional, 10 años en la oficina, 0 Archivo Central. Expediente de la Comisión de Capacitación Institucional, 10 años oficina, 0 Archivo Central. El plan estratégico institucional, tenemos 6 años en la oficina, 0 Archivo Central. Listas de remisión al Archivo Central, de carácter permanente en la oficina, 0 Archivo Central. Acuerdos de viaje, 3 años en la oficina, 0 Archivo Central. Minutas de reuniones, 2 años en la oficina, 0 Archivo Central. Posteriormente tenemos el proceso de comunicación, en el que tenemos los expedientes de actividades que tienen una declaratoria, 10 años y 10 años, y los flashes informativos que también tienen una declaratoria de valor científico y cultural, con unas vigencias de 10 años y 10 años. -----

Se somete a votación aprobar las vigencias legales y administrativas de la Gerencia General.

ACUERDO 3.c Comunicar a la señora Patricia Rojas Figueredo, Gerente General, que el CISED ha conocido las vigencias legales y administrativas de los documentos declarados en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Gerencia General, por lo que al amparo del artículo 33, inciso a, de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos, este órgano colegiado aprueba los plazos asignados para los tipos y series documentales de esta unidad organizativa. **ACUERDO FIRME.** -----

3.d Asignación de vigencias legales y administrativas de los documentos de la Unidad de Asuntos Jurídicos. -----

Posteriormente seguimos con el subfondo de la Unidad de Asesoría Jurídica, tenemos la correspondencia, las vigencias son 5 años y 5 años. Consecutivos de oficios enviados, tenemos 4 años en la oficina, 0 Archivo Central. Tenemos los comunicados de acuerdo, 4 años oficina, 0 Archivo Central. Tenemos los circulares, 5 años oficina, 0 Archivo Central. Tenemos los controles de la correspondencia, 4 años oficina, 0 Archivo Central. Expedientes de procesos administrativos, 5 años oficina, 0 Archivo Central. Expedientes de reclamos administrativos, 5 años oficina, 0 Archivo Central. Expedientes de procesos judiciales, 5 años oficina, 0 Archivo Central. Manuales de procedimientos de carácter permanente. Lista de remisión de carácter permanente. Leyes y reglamentos de carácter permanente. Estos 3 en la oficina, no van al Archivo Central. Expedientes de personal, 2 años oficina, 0 Archivo Central. Expediente de la comisión de incentivos, tiene una declaratoria, por lo tanto, 10 años y 10 años. Los expedientes sobre el LIM, Laboratorio de Investigación Marinas, tiene declaratoria, por lo tanto, 10 años y 10 años. Convenios, eso también tiene una declaratoria,



por lo tanto, 10 años y 10 años. Expedientes del Consejo Director, actualmente Junta Directiva, tenemos 5 años, 0 Archivo Central. Criterios legales, eso tiene una declaratoria de valor científico y cultural, por lo tanto, las vigencias son 10 años y 10 años. Tenemos la copia de actas de la comisión de incentivos, eso le estamos otorgando una vigencia de 2 años, 0 Archivo Central. Controles de contratos del fondo de incentivos, le estamos otorgando una vigencia de 10 años, 0 Archivo Central. Expedientes de incumplimientos de contrato, 5 años, 0 Archivo Central. Reportes de rectificación de desembolsos, 4 años, 0 Archivo Central. Copias de contratos, 1 año, 0 Archivo Central. Sistema de evaluación de riesgos SEVRI, 5 años, 0 Archivo Central. Y por último, minutas de reuniones, 4 años y 0 en el Archivo Central.

3.e Asignación de vigencias legales y administrativas de los documentos de la Unidad de Planificación. -----

Se somete a votación aprobar las vigencias legales y administrativas de la Gerencia General.

ACUERDO 3.d Comunicar a la señora Verónica Cruz Vargas, Asesora Jurídica, que el CISED ha conocido las vigencias legales y administrativas de los documentos declarados en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, por lo que al amparo del artículo 33, inciso a, de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos, este órgano colegiado aprueba los plazos asignados para los tipos y series documentales de esta unidad organizativa. **ACUERDO FIRME.** -----

3.e Asignación de vigencias legales y administrativas de los documentos de la Unidad de Planificación. -----

Continuamos con la Unidad de Planificación Institucional, tenemos la correspondencia, las vigencias tenemos 5 años, archivo de gestión, 5 años, Archivo Central. Consecutivos de oficios enviados, 4 años, oficina, 0 Archivo Central. Comunicados de acuerdo, 4 años, perdón, oficina, 0 Archivo Central. Circulares, 5 años, oficina, 0 Archivo Central. Minutas, 4 años, 0 Archivo Central. Control de correspondencia, 4 años, oficina, 0 Archivo Central. Expedientes de estudios técnicos para reestructuraciones, tiene declaratoria de valor científico y cultural, por lo tanto, 10 años y 10 años. Expedientes de planificación estratégica, igual tiene declaratoria, por lo tanto, 10 años y 10 años. Expedientes del SEVRI, tiene declaratoria, por lo tanto, 10 años y 10 años. Expedientes de actualización de control interno, tiene declaratoria, 10 años y 10 años. Expedientes de teletrabajo, la misma anotación anterior, que los contratos no se van a eliminar hasta que finalice la relación contractual, los demás documentos transcurridos los dos años se podrían eliminar, no van para el Archivo



Central. Informes de labores, 4 años, oficina, 0 Archivo Central. Expedientes de comisión de capacitación institucional, 10 años, oficina, 0 Archivo Central. Expedientes de consultorías, tiene declaratoria, por lo tanto, 10 años y 10 años. Las memorias institucionales, tienen declaratoria, por lo tanto, 10 años y 10 años. Y por último, tenemos las listas de remisión al Archivo Central, que tienen un valor vigencia de carácter permanente en la oficina y 0 en el Archivo Central. -----

Se somete a votación aprobar las vigencias legales y administrativas de la Gerencia General.

ACUERDO 3.e Comunicar a la señora Lorena Alpízar Marín, jefe Unidad de Planificación Institucional, que el CISED ha conocido las vigencias legales y administrativas de los documentos declarados en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Unidad de Planificación Institucional, por lo que al amparo del artículo 33, inciso a, de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos, este órgano colegiado aprueba los plazos asignados para los tipos y series documentales de esta unidad organizativa. **ACUERDO FIRME.** -----

La señora Zúrika Gómez indica: Como no tenemos más temas en la agenda, estaríamos dando por finalizada la sesión. Damos finalizada la sesión a las 11 y 10 de la mañana. Muchas gracias. -----


Zúrika Gómez Rojas
Presidente


Ricardo Badilla Marín
Secretario

-----ÚLTIMA LÍNEA-----

