

**ACTA SESIÓN ORDINARIA CISED-03-2025**

**ACTA No. 03-2025.** Acta número tres 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 once y ocho minutos del veintiuno de marzo 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 03-2025 del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, al ser las once y ocho minutos de la mañana del 21 de marzo de 2025. Nos encontramos en este momento realizando la sesión de forma virtual, estando presentes el señor Ricardo Badilla Marín, Secretario del CISED y Encargado del Archivo Central, la señora Verónica Cruz Vargas, Asesora Jurídica de la institución y mi persona, quien preside este comité y representante del superior administrativo, Zúrika Gómez. 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 el edificio principal de la Promotora. -----



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 02-2025 DEL 21 DE FEBRERO 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 3-2025 del 21 de marzo de 2025.

**ACUERDO FIRME.** -----

**ARTICULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del acta ordinaria 02-2025 del veintiuno de marzo del dos mil veinticinco. -----

Se somete a votación aprobar el acta ordinaria 02-2025 del 21 de marzo de 2025. -----

**ACUERDO 2.** Se aprueba el acta ordinaria 02-2025 del veintiuno de marzo del dos mil veinticinco. **ACUERDO FIRME.** -----

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

**ARTICULO 3. Normativa sobre Valoraciones documentales y Tablas de Plazos.**

El señor Ricardo Badilla hace una introducción: - Para este capítulo tenemos el artículo número 3, que corresponde a la normativa sobre valoraciones documentales y tablas de plazos. Es prudente por parte de los miembros de este comité que conozcamos la normativa bajo la cual nos estamos rigiendo en este caso específicamente traemos por aquí para conocimiento de todos los miembros del CISED.

**3.a** Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos:

*Artículo 33: Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2° de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación de documentos, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones:*

- a. Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos.*
- b. Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.*



**3.b** Reglamento Ejecutivo a la Ley No 7202 del Sistema Nacional de Archivos, Decreto 40554-C.

*Artículo 22. Funciones. Son funciones del CISED:*

*a-. 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.*

*b-. Consultar ante la CNSE, las valoraciones parciales, tablas de plazos de conservación de los documentos de su entidad y cualquier otro instrumento que la CNSE, disponga.*

*Artículo 23. Competencia Los CISED de las instituciones son los responsables de fijar la vigencia administrativa y legal de cada tipo o serie documental. La CNSE únicamente determinará cuáles documentos se consideran con valor científico-cultural y autorizará la eliminación de los documentos que carezcan de ese valor una vez caducada la vigencia administrativa y legal.*

*Artículo 24. Consultas a la CNSE. Los CISED, podrán hacer sus consultas a través de los instrumentos, cuyo modelo y procedimiento de uso serán determinados por la CNSE:*

*a-. La tabla de plazos de conservación: es un instrumento en el que constan los tipos y series documentales producidos o recibidos en una Oficina o Institución, en el cual se anotan todas las características que exige el instrumento y se fija el valor administrativo y legal.*

*b-. Valoración parcial: se harán consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos y series documentales que han perdido su valor administrativo y legal. La CNSE, determinará cuáles tipos y series documentales tienen valor científico-cultural y deben conservarse permanentemente y cuáles podrán eliminarse.*

*c-. Cualquier otro instrumento que la CNSE, determine.*

**3.c** CIRCULAR CNSE-001-2024 e Instructivo para la presentación de trámites de valoración documental ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSE):

*En acatamiento a lo dispuesto por la normativa vigente, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSE) brinda las siguientes instrucciones para la elaboración de instrumentos de valoración, tanto en las instituciones que pertenecen al Poder Ejecutivo, como para aquellas instituciones del Poder Legislativo, Poder Judicial y demás entes públicos, que conforman el Sistema Nacional de Archivos, en las cuales se plasme la producción documental total de la organización, se detecten duplicidades, se establezcan plazos de conservación racionales, y se indique cuáles son los documentos más*



representativos, para que estos sean conservados permanentemente, y se sumen al patrimonio documental del país.

Los instrumentos de valoración deben ser elaborados por el encargado del archivo (gestión, central, intermedio o histórico), la secretaria, o quien corresponda, con la ayuda y el visto bueno del jefe de cada unidad.

Para su elaboración debe existir un coordinador que brinde instrucciones acerca de cómo confeccionarlas, convoque al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), el cual debe hacer la revisión y autorización de los plazos de vigencia legal y administrativa, y remita a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD) este instrumento, para que se asigne el valor científico-cultural a los documentos. (página 9).

3.d Formulario Tabla de Plazos aplicable a la Promotora:

FORMULARIO PARA QUE LOS CISED DE LAS INSTITUCIONES QUE ESTAN FUERA DEL PODER EJECUTIVO PRESENTEN TRAMITES DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ANTE LA CNSD

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS O SOLICITUD DE VALORACIÓN PARCIAL

(Se debe utilizar el mismo formulario para presentar tablas de plazos de conservación de documentos o solicitudes de valoración parcial, lo ÚNICO que debe variar es el nombre o título del formulario)

Fondo:

Subfondo:

Funciones de la unidad:

Confeccionada por:

Fecha de elaboración:

| Nº de orden | Serie o tipo documental | O/Copia? | Cual(es) otras oficinas tienen esta serie. Señale a la par si es O o C | Contenido | Soporte y Cantidad |          |            |                | Soporte y Cantidad |          |            |                | Observaciones |
|-------------|-------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|----------|------------|----------------|--------------------|----------|------------|----------------|---------------|
|             |                         |          |                                                                        |           | Papel              | Cantidad | Unid. Med. | Fecha extremas | Electrónico        | Cantidad | Unid. Med. | Fecha extremas |               |
|             |                         |          |                                                                        |           |                    |          |            |                |                    |          |            |                |               |
|             |                         |          |                                                                        |           |                    |          |            |                |                    |          |            |                |               |
|             |                         |          |                                                                        |           |                    |          |            |                |                    |          |            |                |               |
|             |                         |          |                                                                        |           |                    |          |            |                |                    |          |            |                |               |
|             |                         |          |                                                                        |           |                    |          |            |                |                    |          |            |                |               |
|             |                         |          |                                                                        |           |                    |          |            |                |                    |          |            |                |               |

Nombre y firma del jefe de la oficina productora y fecha

Nombre y firma del presidente y/o secretario CISED y fecha

ARTÍCULO 4. Tablas de Plazos de Conservación de Documentos DPII, UAIN, y UGP.

4.a Carta PROMOTORA-CISED-OF-010-2024, con fecha del 25 de noviembre del 2024, dirigida a la señora Tabatha Carvajal Ruiz, Directora, Dirección de Programas de Innovación



e Investigación, mediante el cual el CISED le solicita amablemente que sea nombrada una persona que estará participando activamente durante el año 2025 junto con el señor Ricardo Badilla Marín, Encargado de Archivo Central, en la elaboración nuevamente de las tablas de plazos de la Dirección y sus dos unidades (Unidad de Articulación e Inteligencia de Negocios y la Unidad de Gestión de Programas), debido a la inconformidad presentada por la señora Carvajal en la elaboración de las tablas anteriores por parte de la señora Grettel Méndez, secretaria de la DPIL y el señor Ricardo Badilla, Encargado de Archivo Central. Además, se le comunica que de conformidad con la Circular CISED-001-2024 del 19 setiembre de 2024, emitida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, para el año 2025 se estarán realizando las tablas de plazos con un nuevo formato.

**4.b** CARTA-PROMOTORA-CISED-002-2025, con fecha del 31 de enero del 2025, dirigida a la señora Tabatha Carvajal Ruiz, Directora, Dirección de Programas de Innovación e Investigación, mediante el cual el CISED le recuerda sobre la atención a la carta PROMOTORA-CISED-OF-010-2024, con fecha del 25 de noviembre del 2024.

**4.c** CARTA-PROMOTORA-CISED-008-2025, con fecha del 04 de marzo del 2025, dirigida a la señora Tabatha Carvajal Ruiz, Directora, Dirección de Programas de Innovación e Investigación, mediante el cual el CISED le remite un segundo recordatorio para la atención a carta sobre Tablas de Plazos (PROMOTORA-CISED-OF-010-2024).

Se somete a votación elevar a la Gerencia General este tema.

**ACUERDO 3.** Elevar a la Gerencia General el tema de las tablas de plazos de conservación de documentos que se encuentran pendientes por parte de la Dirección de Programas de Innovación e Investigación y sus dos unidades, debido a la ausencia en la respuesta por parte de esta dirección. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 5. Consultas por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación (CISED) sobre tablas de plazos de conservación de documentos.**

**5.a** CARTA-DGAN-CISED-076-2025, con fecha del 20 de marzo del 2025, emitida por la CISED, mediante el cual solicitan una serie de aclaraciones específicas de las tablas de plazos que se encuentran en proceso de valoración.

El señor Ricardo Badilla indica: -Recordar nada más que estas tablas de plazos corresponden a lo que es la Dirección Administrativa Financiera, la Unidad Financiera, la Unidad Administrativa y la Unidad de TICs. Y si me lo permiten quiero sugerir que realicemos una sesión de trabajo para atender este tema.



Se somete a votación la realización de una sesión de trabajo para atender el documento CARTA-DGAN-CNSED-076-2025.

**ACUERDO 4.** Realizar sesión de trabajo para atender las respuestas que se darán al documento CARTA-DGAN-CNSED-076-2025, el día jueves 27 de marzo del 2025 a las 3:00 p.m. **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 03-2025 a las once y veinticuatro de la mañana. Muchas gracias a los presentes. -----

  
Zúrika Gómez Rojas  
Presidente

  
Ricardo Badilla Marín  
Secretario

-----ÚLTIMA LÍNEA-----

