

ACTA SESIÓN ORDINARIA CISED-005-2024

ACTA No. 05-2024. Acta número cinco del dos mil veinticuatro, 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 trece horas con cuarenta y siete minutos del diez de mayo del dos mil veinticuatro. -----

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 Danilo Alemán hace su intervención: - Listo. Buenas tardes tengan todos y todas las presentes. Damos por iniciada la sesión ordinaria número 5 de 2024, al ser la 1:47 p.m. del 10 de mayo de 2024. Nos encontramos en este momento realizando la sesión de forma virtual, estando presente la señora Verónica Cruz Vargas, Asesora Jurídica de la Promotora, el señor Ricardo Badilla Marín, secretario del CISED y Encargado del Archivo Central, y mi persona quien preside este comité y representante superior administrativo Danilo Alemán López. Les solicito por favor que indiquen su nombre y de dónde se ubica, dónde se encuentra en este momento, iniciando por Verónica. -----

La señora Verónica Cruz contesta: -Muy buenas tardes, Ana Verónica Cruz, Asesora Jurídica de la Promotora y me encuentro en mi casa habitación en Sabanilla. -----

El señor Danilo Alemán indica: -Gracias Verónica. Mi estimado don Ricardo. -----

El señor Ricardo Badilla responde: -Gracias, buenas tardes, Ricardo Badilla y me encuentro en mi casa habitación en Moravia. -----



El señor Danilo Alemán continúa: -Gracias, de mi parte estoy en las oficinas centrales de la Promotora. -----

CAPITULO I. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----

ARTÍCULO 1. Lectura y aprobación del orden del día. -----

El señor Danilo Alemán sigue: -Antes de iniciar como primer punto de la agenda, ¿quisiera saber si alguno tiene algún punto vario a tratar? -----

El señor Ricardo Badilla contesta: -No señor. -----

El señor Danilo Alemán menciona: -De acuerdo vamos a proceder a hacer la lectura de la agenda del día de hoy, sería el orden del día como punto número uno aprobación del orden del día. Punto número dos, aprobación del Acta de sesión ordinaria número 4 del 12 de abril del 2024. Punto número tres, lectura de la correspondencia. Punto número cuatro, tabla de plazos de conservación de documentos de la Unidad de Planificación Institucional. Punto número cinco, envío de tablas de plazos de conservación de documentos hacia el Archivo Nacional. Y punto número seis asuntos varios. -----

El señor Danilo Alemán indica: -Damos inicio con el punto número uno, que sería la aprobación, sometemos a la votación de la aprobación del orden del día. Iniciamos con doña Verónica. -----

La señora Verónica Cruz contesta: -De mi parte estoy de acuerdo. -----

El señor Danilo Alemán continúa: -Gracias, Verónica. Don Ricardo. -----

El señor Ricardo Badilla responde: -Estoy de acuerdo. -----

El señor Danilo Alemán sigue: -Sí, gracias. Y de mi parte, también estoy de acuerdo con el orden del día. Queda de acuerdo en firme. -----

ACUERDO 1. Se aprueba el orden del día de la sesión ordinaria 05-2024. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO II. APROBACIÓN DEL ACTA SESIÓN ORDINARIA NO. 4 DEL 12 DE ABRIL DEL 2024. -----

ARTÍCULO 2. Aprobación de Acta Sesión ordinaria No. 4 del 12 de abril del 2024. -----

El señor Danilo Alemán continúa: -Proseguimos con el punto número dos, la aprobación del Acta de Sesión Ordinaria Número 4 del 12 de abril de 2024. Iniciamos con Doña Verónica. -

La señora Verónica Cruz contesta: -De mi parte estoy de acuerdo. -----

El señor Danilo Alemán continúa: -Gracias. Don Ricardo. -----

El señor Ricardo Badilla responde: -Estoy de acuerdo. -----



El señor Danilo Alemán sigue: -Gracias, de mi parte también estoy de acuerdo con la aprobación del acta de la sesión ordinaria número 4 del 12 de abril. Queda acuerdo en firme.

ACUERDO 2. Se aprueba el acta de la sesión ordinaria 04-2024 del 12 de abril del 2024.

ACUERDO FIRME. -----

CAPITULO III. LECTURA DE CORRESPONDENCIA. -----

ARTÍCULO 3. Lectura de correspondencia enviada y recibida. -----

El señor Danilo Alemán indica: -Punto número tres, la lectura de correspondencia. Aquí le cedo la palabra a don Ricardo. -----

El señor Ricardo Badilla continúa: -Muchas gracias, Danilo. En el caso de la correspondencia, solamente tuvimos la recepción de un documento, que en este caso es el oficio PROMOTORA-DAF-UF-OF-046-2024 con fecha el 16 de abril del 2024, remitido por la señora Cristina Sánchez Anchía como jefe de la Unidad Financiera, dirigido hacia la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, con un asunto que es respuesta al oficio que nosotros enviamos con el Consecutivo PROMOTORA-CISED-OF-002-2024. Esto en relación con el tema de las, un tema de gestión documental de las tablas de plazos de conservación de documentos del proceso de tesorería. Solamente eso sería. -----

El señor Danilo Alemán toma la palabra: -Gracias Ricardo. -----

CAPITULO IV. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA. -----

ARTÍCULO 4. Revisión y aprobación de la tabla de plazos de conservación de documentos

El señor Danilo Alemán continúa: -Vamos con el punto número cuatro que sería la tabla de plazos de conservación de documentos de la Unidad de Planificación institucional. Nuevamente le cedo la palabra a don Ricardo. -----

El señor Ricardo Badilla sigue: -Gracias Danilo. En este caso, tenemos y presentamos el día de hoy la tabla de plazos de conservación de documentos de lo que es la Unidad de Planificación Institucional. Esto fue elaborado por el señor Fabián Ramírez y mi persona. Al igual que la dinámica que hemos estado llevando a cabo con respecto a la revisión de esas tablas, vamos a enfocarnos solamente en algunos apartados que se indican dentro de la tabla, ya que esta tabla de plazos ha sido conocida previamente por todos los miembros de este comité. Tenemos como número de orden uno la serie documental correspondencia, esa la encontramos en papel, en electrónico, tenemos cantidades de 2 metros y 1.22 gigabytes, fechas extremas 1986-2024. Número de orden dos, consecutivos de oficios enviados, lo



encontramos en papel, en electrónico, cantidades 0.5 metros y 76 megabytes, fechas extremas 2007-2024. Número de orden tres, comunicados de acuerdo, en electrónico, cantidad 50 megabytes, fechas extremas 2006-2024. Número de orden cuatro, circulares, en electrónico, cantidades 1 megabyte, fechas extremas 2020-2024. Número de orden cinco, minutas, están en electrónico, cantidades 7.24 gigabytes, fechas extremas 2020-2024. Número de orden seis, control de correspondencia, en papel, en electrónico, cantidades 0.01 metro y 2 megabytes, fechas extremas 2006-2024, número de orden siete, expediente de estudios técnicos para reestructuraciones, está en soporte papel solamente, cantidades 0.08 metros y fechas extremas 1995-2007, en la casilla de observaciones se indica que tiene declaratoria de valor científico-cultural según la resolución 01-2014. Número de orden ocho, expedientes de planificación estratégica, se encuentra en papel, se encuentra en electrónico, cantidades 1.15 metros y 4.10 gigabytes, fechas extremas 1990-2024, en la casilla de observaciones se indica la misma anterior que tiene una declaratoria de valor científico y cultural según la resolución 1-2014. Número de orden nueve, sistema específico de valoración de riesgo institucional SEVRI, se encuentra en papel, se encuentra en electrónico, cantidades 0.1 metros y 132 megabytes, fechas extremas 2007-2015. Número de orden diez, autoevaluación de control interno, se encuentra en electrónico, cantidades 142 megabytes, fechas extremas 2007-2023. Número de orden once, expedientes de teletrabajo, se encuentra en electrónico, cantidades 30.8 megabytes, fechas extremas 2020-2024. Número de orden doce, informes de labores, se encuentran electrónicos, cantidades 10 megabytes, fechas extremas 2021-2023. Número de orden trece, expedientes de comisión de capacitación institucional, se encuentra en soporte papel, cantidades 0.01 metros, fechas extremas 2001 al 2007. Número de orden catorce, expedientes de consultorías, se encuentra en papel, cantidad de 0.5 metros, fechas extremas 1987-1997. Número de orden quince, memorias institucionales, se encuentra en soporte papel, se encuentra en soporte electrónico, cantidades 1.12 metros y 5 megabytes, fechas extremas 2001 al 2022. Número de orden dieciséis, listas de remisión al archivo central, se encuentra en papel, se encuentra en electrónico, cantidades tenemos 0.01 metros y 13 megabytes, fechas extremas 2007 al 2015. Y eso sería todo de la tabla de plazos de la Unidad de Planificación Institucional. -----

El señor Danilo Alemán continúa: -Gracias Ricardo. Procedemos a someter a votación esta tabla de plazos de conservación. Iniciamos por doña Verónica. -----

La señora Verónica Cruz contesta: -De mi parte, estoy de acuerdo con la tabla de plazos. --



El señor Danilo Alemán continúa: -Gracias Verónica. Continuamos con don Ricardo. -----

El señor Ricardo Badilla responde: -Estoy de acuerdo. -----

El señor Danilo Alemán sigue: -Gracias, de mi parte también estoy de acuerdo con la aprobación de la tabla de plazos de conservación de documentos de la Unidad de Planificación Institucional, queda acuerdo en firme. -----

ACUERDO 3. Se aprueba la tabla de plazos de conservación de documentos de la Unidad de Planificación Institucional. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO V. ENVÍO DE TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HACIA EL ARCHIVO NACIONAL. -----

ARTÍCULO 5. Envío de tablas de plazos de conservación de documentos. -----

El señor Danilo Alemán continúa: -Punto número cinco, el envío de tablas de plazos de conservación de documentos hacia el Archivo Nacional. Aquí nuevamente le cedo la palabra a don Ricardo. -----

El señor Ricardo Badilla sigue: -Muchas gracias Danilo, en este caso quisiera traer aquí a este comité la noticia de que podemos enviar, y someto también en consideración de todos los miembros de este comité, de que podamos remitir las tablas de plazos que ya tenemos confeccionadas acá en la Promotora. En este caso se estarían, se ser aprobado, remitiendo cinco tablas de plazos, siendo las siguientes: Junta Directiva, Auditoría Interna, Gerencia General, Asesoría Jurídica y Planificación Institucional. En este caso, someto a consideración de ustedes y que Danilo someta a votación la aprobación para que podamos remitir estas cinco tablas de plazos hacia el Archivo Nacional para que sea valorado por parte de la Comisión Nacional de Selección e Eliminación de Documentos. Asimismo, quisiera someter también a consideración otro acuerdo adicional a este que estaríamos tomando con respecto a la revisión, que sería relacionado con la tabla de plazos de la Junta Directiva, ya que la tabla de plazos de la Junta Directiva fue confeccionada el año pasado, a finales, en el 2023. Por lo tanto, muchas series documentales tienen fechas extremas del 2023, siendo lo correcto el 2024. Entonces, el acuerdo sería más bien actualizar las fechas extremas y cantidades en las series documentales que corresponda en la tabla de la Junta Directiva. Esas serían las dos sugerencias, Danilo. -----

El señor Danilo Alemán indica: -Gracias, Ricardo. Sí, entonces iniciamos en orden de ideas. Vamos a someter a votación el envío de las tablas de plazos de conservación de documentos hacia el Archivo Nacional. Empecemos con Verónica. -----



La señora Verónica Cruz contesta: -De mi parte, estoy de acuerdo con el envío de las tablas de plazos. Gracias. -----

El señor Danilo Alemán sigue: -Gracias, Verónica. Continuamos con don Ricardo. -----

El señor Ricardo Badilla responde: -Estoy de acuerdo con el envío de las tablas de plazos. Gracias. -----

El señor Danilo Alemán indica: -Gracias. De mi parte también estoy de acuerdo con el envío de las cinco tablas de plazos de conservación de documentos hacia el Archivo Nacional, queda este acuerdo firme. -----

ACUERDO 4. Se aprueba la remisión de las tablas de plazos de conservación de documentos de la Junta Directiva, Auditoría Interna, Gerencia General, Asesoría Jurídica y Planificación Institucional, hacia el Archivo Nacional para su respectivo análisis. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 6. Corrección en fechas extremas de la tabla de plazos de conservación de documentos de la Junta Directiva. -----

El señor Danilo Alemán continúa: -Y vamos a someter a votación el segundo punto que mencionó Ricardo. Tal vez si lo puede usted nada más repetir Ricardo. -----

El señor Ricardo Badilla responde: -Gracias, ya le iba a mencionar eso, exactamente. El acuerdo sería el siguiente, para que lo tomemos en consideración: modificar las fechas extremas y las cantidades en la tabla de plazos de la Junta Directiva cuando corresponda con el fin de actualizar los mismos al año presente en el que nos encontramos, ya que la tabla fue realizada el año pasado. -----

El señor Danilo Alemán sigue: -Ok, sometemos a votación este cambio que sugiere don Ricardo, iniciamos por Verónica. -----

La señora Verónica Cruz contesta: -De mi parte, estoy de acuerdo. -----

El señor Danilo Alemán continúa: -Gracias, don Ricardo. -----

El señor Ricardo Badilla responde: -Estoy de acuerdo. -----

El señor Danilo Alemán continúa: -Gracias, de mi parte también estoy de acuerdo con esa variación. El segundo punto de don Ricardo queda acuerdo en firme. -----

ACUERDO 5. Se acuerda modificar las fechas extremas y las cantidades en la tabla de plazos de la Junta Directiva cuando corresponda con el fin de actualizar los mismos al año presente en el que nos encontramos, puesto que la tabla fue realizada el año pasado. **ACUERDO FIRME.** -----



CAPITULO VI. ASUNTOS VARIOS. -----

Seguimos con el punto número seis, asuntos varios, no tenemos asuntos varios por abordar, por ende, este sería el último punto que íbamos a tratar. Sin más por temas, por ver, damos por finalizada la sesión número 5 de 2024 al ser la 1:59 p.m. del 10 de mayo de 2024. Gracias a los presentes. -----



Lic. Danilo Alemán López
Presidente



Lic. Ricardo Badilla Marín
Secretario

-----ÚLTIMA LÍNEA-----

