

ACTA SESIÓN ORDINARIA CISED-06-2025

ACTA No. 06-2025. Acta número cinco 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 trece horas con treinta minutos del veintidós de agosto 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: -Buenas tardes, damos por iniciar la sesión ordinaria número 06-2025 del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, al ser las trece horas con treinta minutos. 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 por don Ricardo. -----

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

La señora Verónica Cruz menciona: -Muchas gracias, buenas tardes. Ana Verónica Cruz, Asesora Jurídica de la Promotora y me encuentro en mi casa habitación en Coronado. Les



informo que actualmente tengo un problema con la cámara, entonces por eso no está, no está proyectando gracias. -----

La señora Zúrika Gómez menciona: -Muchas gracias. De mi parte, Zúrika Gómez, me encuentro en Mata Redonda en mi casa de habitación. 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 ORDINARIA 05-2025 DEL 18 DE JULIO 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 6-2025 del 22 de agosto de 2025.

ACUERDO FIRME. -----

ARTICULO 2. Lectura, comentario y aprobación del acta ordinaria 05-2025 del dieciocho de julio del dos mil veinticinco. -----

Se somete a votación aprobar el acta ordinaria 05-2025 del 18 de julio de 2025. -----

ACUERDO 2. Se aprueba el acta ordinaria 05-2025 del dieciocho de julio del dos mil veinticinco. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTICULO 3. Tablas de Plazos de Conservación de Documentos DPil, UAIN, y UGP.

3.a Informe por parte del señor Ricardo Badilla Marín sobre el avance en la confección de las tablas de plazos de conservación de documentos de la Dirección de Programas de Innovación e Investigación, la Unidad de Articulación e Inteligencia de Negocios, y la Unidad de Gestión de Programas. -----

El señor Ricardo Badilla hace su intervención: -Para este primer artículo, dentro de este capítulo tenemos el tema de las tablas de plazo de conservación de documentos de la Dirección de Programas de Innovación e Investigación y sus 2 respectivas unidades organizativas, como parte del seguimiento que le hemos estado dando al respecto de estas tablas o la confección de estas tablas, me permito informarles que no hemos logrado ningún avance, como ha sido habitual en los últimos meses con respecto al tema de la elaboración de las tablas de plazos de esta dirección. Por lo tanto, pues no tenemos nada, es importante



mencionar y reiterar nuevamente que el acuerdo al que habíamos llegado el año anterior era que estas tablas iban a finalizar para el primer semestre de este 2025, lo cual efectivamente, ya incumplimos por bastante, eso es lo que quedaría y pues tenemos por aquí una propuesta de acuerdo, que en este caso sería remitirle un informe a la Gerencia General sobre la situación e incumplimiento de la elaboración sobre las tablas de plazos de esta dirección y sus 2 unidades organizativas, este informe lo que contendría sería el contexto, un análisis propiamente de la situación que tuvimos con todo esto, una relación de los hechos, además de las implicaciones jurídicas y administrativas que podríamos tener al no estar cumpliendo con lo que es la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, y qué implicaciones también tendríamos a nivel institucional en materia de la valoración documental, puesto que no podríamos eliminar documentos ni hacer transferencias documentales, eso es lo que traemos por acá, como esta propuesta. -----

Se somete a votación el acuerdo de remitir un informe a la Gerencia General. -----

ACUERDO 3. Remitir un informe a la Gerencia General sobre la situación e incumplimiento en la elaboración sobre las tablas de plazos de la DPIL, UAIN, y UGP. **ACUERDO FIRME.** --

ARTICULO 4. Asignación de Vigencias legales y administrativas. -----

4.a. Revisión y aprobación de vigencias legales y administrativas para las series documentales declaradas en la Unidad Financiera. -----

El señor Ricardo Badilla presenta la propuesta de las vigencias legales y administrativas de las series documentales de la Unidad Financiera, declaradas en la tabla de plazos, y comenta que las mismas fueron validadas por la señora Cristina Sánchez Anchía, jefe de esta Unidad.

No. De Orden	Serie o tipo documental	Papel		Electrónico	Cantidad (papel)	Cantidad (electrónico)	Fechas Extremas	Observaciones	Vigencias Legales y Administrativas	
		Original	Copia						Oficina	Archivo Central
1	Correspondencia	X	X	X	0.60 m	755 MB	2004-2024		5 años	0
2	Consecutivos de oficios enviados	X	X	X	0.20 m	300 MB	2004-2024		4 años	0
3	Control de correspondencia			X		1 MB	2013-2024		5 años	0
4	Circulares			X		1 MB	2022-2024		4 años	0
5	Cheques	X			1.25 m		2013-2019		5 años	0
6	Consecutivo de cheques		X		0.40 m		2001-2010		5 años	0
7	Conciliaciones Bancarias	X	X	X	1.90 m	300 MB	1993-2019		5 años	0



8	Comprobantes de Diario	X	X	X	5.20 m	200 MB	1997-2024		5 años	5 años
9	Ejecuciones Presupuestarias	X		X	3 m	1.3 GB	1995-2024	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 01-2024.	10 años	10 años
10	Estados Financieros	X	X	X	3.60 m	260 MB	1985-2024	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 01-2024.	10 años	10 años
11	Expedientes de teletrabajo			X		4 MB	2023-2024		2 años	0
12	Expedientes del Fideicomiso Bancoop	X			3.20 m		1990-1999	En la sesión de la CNSD N° 05-2002 se declaró con valor científico cultural en la serie "Expedientes de fideicomiso"	10 años	10 años
13	Expedientes sobre contrato de préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID)	X	X		3.90 m		1976-2003	En la sesión de la CNSD N° 4-2002 se declaró con valor científico cultural la serie "Proyectos de investigación y desarrollo experimental" en el subfondo del CONICIT denominado "Oficina Ejecutora del Préstamo CONICIT BID".	10 años	10 años
14	Formularios de solicitud de adelanto y liquidación de viáticos	X		X	0.01 m	2.40 MB	2019-2024		2 años	0
15	Libros contables	X		X	0.15 m	180 MB	2009-2024	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 01-2024.	10 años	10 años



16	Liquidaciones presupuestarias	X		X	0.1 m	300 MB	1995-2024	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 01-2024. Conservar las liquidaciones presupuestarias institucionales y anuales.	10 años	10 años
17	Modificaciones presupuestarias	X	X	X	0.40 m	600 MB	1993-2024	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 01-2024.	10 años	10 años
18	Planillas	X	X	X	2 m	350 MB	1985-2024		10 años	40 años
19	Presupuestos	X	X	X	0.80 m	1.2 GB	1996-2024	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSD N° 01-2024.	10 años	10 años
20	Reintegros de caja chica	X			0.01 m		2019-2024		2 años	0
21	Solicitudes de Pagos Masivos	X		X	2.85 m	4.42 GB	2008-2024		4 años	0
22	Transferencias bancarias enviadas	X		X	2.20 m	200 MB	2013-2024		4 años	0
23	Transferencias bancarias recibidas	X		X	0.04 m	860 MB	2019-2024		4 años	0
24	Depósitos de garantía	X		X	0.40 m	327 MB	2011-2024		2 años	0

El señor Ricardo Badilla indica: -Para el caso de las planillas, lo estamos considerando en 10 años y 40 años, para un total de 50 años, este caso es un poco particular porque las planillas es una función que le recae actualmente a la Unidad Administrativa, sin embargo, los que tienen más consolidado en la mayoría de los documentos originales en este caso es la Unidad Financiera. ¿Entonces, qué es lo que se está haciendo? Estamos asignándole una vigencia total en la institución de 50 años, posteriormente, lo que podemos hacer y lo que podemos valorar como Comité Institucional en unas futuras actualizaciones de las tablas es trasladar estas planillas para la unidad a la que debería corresponderle, de acuerdo a su función, que es la Unidad Administrativa. -----



Se somete a votación las vigencias legales y administrativas de las series declaradas de la Unidad Financiera. -----

ACUERDO 4. Se aprueban las vigencias legales y administrativas de las series documentales declaradas en la tabla de plazos de conservación de documentos de la Unidad Financiera. Enviar copia de este acuerdo a la señora Cristina Sánchez Anchía, jefe, Unidad Financiera. **ACUERDO FIRME.** -----

4.b. Revisión y aprobación de vigencias legales y administrativas para las series documentales declaradas en la Unidad Administrativa. -----

El señor Ricardo Badilla presenta la propuesta de las vigencias legales y administrativas de las series documentales de la Unidad Administrativa, declaradas en la tabla de plazos, las mismas fueron validadas por la señora Zúrika Gómez Rojas, jefe de la Unidad Administrativa.

No. De Orden	Serie o tipo documental	Papel		Electrónico	Cantidad (papel)	Cantidad (electrónico)	Fechas Extremas	Observaciones	Vigencias Legales y Administrativas	
		Original	Copia						Oficina	Archivo Central
1	Correspondencia	X	X	X	0.10 m	37 MB	2009-2024		5 años	0
2	Consecutivos de oficios enviados		X	X	0.30 m	1.54 GB	2009-2024		5 años	0
3	Control de correspondencia	X		X	0.01 m	2 MB	2009-2023		5 años	0
4	Circulares		X	X		80 MB	2023-2024		5 años	0
5	Acciones de personal		X		1 m		1983-2009		2 años	0
6	Actas del Consejo Director (Junta Directiva)		X		0.15 m		1979-1994		2 años	0
7	Declaraciones juradas			X		60 MB	2021-2024		5 años	0
8	Expediente de capacitación	X	X	X	1 m	645 MB	2005-2024		5 años	0
9	Expedientes de concursos públicos para contratación de personal	X	X	X	1.4 m	10.5 GB	2003-2024		10 años	0
10	Expedientes de control interno			X		33 MB	2019-2024		3 años	0
11	Expedientes Evaluaciones del desempeño	X	X	X	0.15 m	100 MB	1997-2024		5 años	0



12	Expedientes de incentivos salariales	X	X	X	0.10 m	295 MB	1980-2024		5 años	0
13	Expedientes de liquidaciones de exfuncionarios			X		820 MB	2020-2024		5 años	0
14	Expediente del manual de cargos	X	X	X	0.15 m	980 MB	1982-2024		Permanente	0
15	Expediente de Personal	X	X	X	14 m	4.5 GB	1973-2024	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2024. (Parcial).	5 años	45 años
16	Expedientes procesos administrativos	X	X		0.10 m		1988-2001		10 años	0
17	Expedientes sobre informes finales de gestión			X		82 MB	2022-2024	En la resolución de la CNSED N°01-2024 se declaran con valor científico cultural los informes de fin de gestión incluidos en estos expedientes.	5 años	15 años
18	Expediente sobre vacaciones de funcionarios			X		102 MB	2022-2024		2 años	0
19	Expediente de Teletrabajo			X		323 MB	2020-2024		2 años	0
20	Formulario Verificación de obligaciones de colaboradores que se retiran			X		18.6 MB	2018-2024		2 años	0
21	Planillas de Salarios			X		1 GB	2018-2024		5 años	45 años
22	Pólizas de fidelidad			X		69 MB	2021-2024		5 años	0
23	Resoluciones administrativas	X	X	X	0.01 m	27 MB	1986-2024		10 años	10 años
24	Actas de baja de activos			X		378 MB	2016-2023		10 años	10 años
25	Acta de donación de activos			X		3.18 MB	2022-2024		10 años	10 años
26	Boletas de autorización para uso de vehículos			X		9.35 MB	2020-2024		3 años	0



27	Expediente sobre construcción del edificio CONICIT (Promotora)	X	X	X	0.4 m	100 MB	1991-2014	Valor científico cultural según INFORME-DGAN-DSAE-USTA-055-2025.	10 años	10 años
28	Expedientes de contratación administrativa	X	X	X	4.3 m	400 MB	1983-2024	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución de la CNSED N° 01-2024. (Parcial).	5 años	15 años
29	Expediente de pagos de servicios			X		240 MB	2020-2024		2 años	0
30	Expedientes de vehículos	X		X	0.01 m	3 MB	1992-2024		10 años	10 años
31	Inventario de Activos	X		X	0.1 m	424 MB	2003-2024		Permanente	0
32	Inventario de materiales y suministros	X		X	0.1 m	70 MB	1999-2023		5 años	0
33	Planos constructivos	X	X	X	1 m	65 MB	2011	Valor científico cultural según INFORME-DGAN-DSAE-USTA-055-2025.	10 años	10 años

El señor Ricardo Badilla reitera la anotación sobre las planillas de salarios, las cuales serán eventualmente reevaluadas para unificarlas como una única serie documental ubicada en la Unidad Administrativa. -----

La señora Zúrika Gómez hace una intervención: -Tengo entendido que hasta hace poco la Unidad Financiera era la encargada de todo el proceso de planillas, por eso es que ellos son los que lo tienen a cargo y nosotros tenemos tan poca documentación, es por esa razón. ---
Se somete a votación las vigencias legales y administrativas de las series declaradas de la Unidad Administrativa. -----

ACUERDO 5. Se aprueban las vigencias legales y administrativas de las series documentales declaradas en la tabla de plazos de conservación de documentos de la Unidad Administrativa. Enviar copia de este acuerdo a la señora Zúrika Gómez Rojas, jefe, Unidad Administrativa. **ACUERDO FIRME.** -----

4.c. Revisión y aprobación de vigencias legales y administrativas para las series documentales declaradas en la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

No. De Orden	Serie o tipo documental	Papel	Electrónico	Cantidad (papel)	Cantidad (electrónico)	Fechas Extremas	Observaciones	Vigencias Legales y Administrativas
--------------	-------------------------	-------	-------------	------------------	------------------------	-----------------	---------------	-------------------------------------



		Original	Copia						Oficina	Archivo Central
1	Correspondencia	X	X	X	0.4 m	1.14 GB	2008-2024		5 años	0
2	Consecutivos de oficios enviados		X	X	0.04 m	100 MB	2011-2024		5 años	0
3	Control de consecutivos	X		X	0.01 m	230 kB	2011-2024		5 años	0
4	Boletas de autorización de uso externo de equipo	X		X	0.02 m	62 MB	2011-2024		2 años	0
5	Boletas de traslado de activos		X		0.10 m		2015-2017		2 años	0
6	Control de préstamo interno de equipo	X			0.02 m		2011-2012		2 años	0
7	Expediente del Comité Estratégico de TI	X		X	0.03 m	133 MB	2005-2024	Serie documental declarada con valor científico cultural en la resolución N° 01-2024	10 años	10 años
8	Expedientes de contrataciones			X		1.35 GB	2023-2024		5 años	0
9	Expedientes de pagos a proveedores			X		331 MB	2022-2024		5 años	0
10	Expedientes de Control Interno			X		10 MB	2011-2024		3 años	0

Se somete a votación las vigencias legales y administrativas de las series declaradas de la Unidad Tecnologías de la Información y la Comunicación. -----

ACUERDO 6. Se aprueban las vigencias legales y administrativas de las series documentales declaradas en la tabla de plazos de conservación de documentos de la Unidad TICS. Enviar copia de este acuerdo al señor Víctor Rojas Monge, jefe, Unidad Tecnologías de la Información y la Comunicación. **ACUERDO FIRME.** -----

4.d Asunto sobre vigencias legales y administrativas de la Dirección Administrativa Financiera. -----

El señor Ricardo Badilla menciona: - Muchas gracias doña Zúrika, si gusta continuo también con el siguiente tema que corresponde sobre la vigencia legal y administrativa de la Dirección Administrativa Financiera, como ustedes conocerán actualmente no tenemos a nadie a cargo de la Dirección Administrativa Financiera de una forma titular, por lo tanto, la Gerencia General es la que está asumiendo de forma interina este cargo de la dirección. Sobre las tablas, por lo menos en la vigencia ilegales y administrativas de esta Dirección Administrativa Financiera, no las trajimos por acá para esta sesión del CISED, debido a que teníamos una



consulta y de pronto hasta sugerencia de cómo podríamos manejar este tema, ya que pues lo que ha sido la dinámica es reunirse con la respectiva jefatura para que pueda aprobar la vigencia de los documentos que producen en su respectiva unidad. Al tener la gerencia esta especie de recargo en la Dirección Administrativa Financiera, no conocemos que esta conveniente sea directamente sentarnos y valorar punto por punto, por lo que más bien traigo por acá una propuesta del acuerdo, la cual sería remitir directamente a la Gerencia General una propuesta de las vigencias legales y administrativas de las series documentales declaradas en la tabla de plazos de la Dirección Administrativa Financiera. Esto nos podría beneficiar y agilizar bastante la gestión administrativa para la aprobación de estas vigencias legales y administrativas y por ende también vamos a tener un mejor manejo en el tema de la valoración documental, en temas de eliminación y de transferencias documentales. -----

Se somete a votación remitir la propuesta de las vigencias legales y administrativas de la Dirección Administrativa Financiera a la Gerencia General. -----

ACUERDO 7. Remitir a la Gerencia General la propuesta de las vigencias legales y administrativas de las series documentales declaradas en la Tabla de Plazos de la Dirección Administrativa Financiera. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO III. INFORMATIVOS. -----

5.a. Documento CARTA-PROMOTORA-CISED-019-2025, con fecha del 14 de agosto del 2025, dirigido a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en relación a la atención de los comunicados de acuerdo CARTA-DGAN-CNSED-097-2025 y CARTA-DGAN-CNSED-098-2025, mediante los cuales se remiten las consultas sobre la serie Informes de ejecución presupuestaria de 1990-1995 y la serie libros contables anteriores a los años 2009-2024. -----

La señora Zúrika Gómez indica: Como no tenemos más temas en la agenda, estaríamos dando por finalizada la sesión. Damos finalizada la sesión 06-2025 a las catorce horas y cuatro minutos del 22 de agosto del 2025. Muchas gracias a los presentes. -----


Zúrika Gómez Rojas
Presidente


Ricardo Badilla Marín
Secretario

-----ÚLTIMA LÍNEA-----

