

ACTA SESIÓN ORDINARIA CISED-007-2024

ACTA No. 07-2024. Acta número siete 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 ocho horas con cuarenta y tres minutos del diecinueve de julio 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: -Buenos días, tengan todos los presentes. Estamos por iniciar la sesión ordinaria número 07-2024, al ser las ocho y cuarenta y tres de la mañana. Nos encontramos en este momento realizando la sesión de forma virtual, estando presente la Asesora Jurídica de la Promotora, el secretario del CISED y Encargado del Archivo Central, y mi persona quien preside este comité y el representante del superior administrativo. Les solicito amablemente que indiquen su nombre y de dónde se encuentran en este momento, iniciando por Verónica. -----

La señora Verónica Cruz contesta: -Muy buenos días, Ana Verónica Cruz, y me encuentro en mi casa de habitación en Sabanilla. -----

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

El señor Ricardo Badilla responde: - Gracias, Ricardo Badilla, y me encuentro en el edificio de la Promotora en Coronado. -----



El señor Danilo Alemán continúa: - Gracias, yo, mi nombre es Danilo, y me encuentro en las oficinas centrales de la Promotora, en Coronado. Antes de continuar con el primer punto de la agenda, quisiera consultar si alguno tiene algún punto o varios por tratar. -----

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

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

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

El señor Danilo Alemán sigue: -Vamos a proceder con la lectura y revisión de la agenda del día de hoy. Como punto número uno, es la aprobación del orden del día; punto número dos la aprobación del acta de la sesión ordinaria número 6 del 14 de junio de 2024; punto número tres la lectura de correspondencia; punto número cuatro la tabla de plazos de conservación de documentos de la Unidad de Gestión de Programas, y punto número cinco asuntos varios.

El señor Danilo Alemán continúa: -Procedemos a aprobar el punto número uno del orden, que es el orden del día, sometemos a votación, iniciando por Verónica. -----

La señora Verónica Cruz contesta: -Verónica, de acuerdo. -----

El señor Danilo Alemán sigue: - Gracias, Verónica. Estimado Ricardo. -----

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

El señor Danilo Alemán sigue: -Gracias, y de parte también estoy de acuerdo, queda acuerdo firme el punto número uno. -----

ACUERDO 1. Se aprueba el orden del día de la sesión ordinaria 07-2024. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO II. APROBACIÓN DEL ACTA SESIÓN ORDINARIA NO. 6 DEL 14 DE JUNIO DEL 2024. -----

ARTÍCULO 2. Aprobación de Acta Sesión ordinaria No. 6 del 14 de junio del 2024. -----

El señor Danilo Alemán indica: - Continuamos con el punto número dos, que es la aprobación del acta de la sesión ordinaria número seis del catorce de junio de dos mil veinticuatro. Nuevamente, Verónica. -----

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

El señor Danilo Alemán sigue: - Gracias, estimado. -----

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

El señor Danilo Alemán continúa: - Gracias, de mi parte también estoy de acuerdo con la aprobación del acta ordinaria número seis, queda acuerdo en firme. -----



ACUERDO 2. Se aprueba el acta de la sesión ordinaria 06-2024 del 14 de junio del 2024.

ACUERDO FIRME. -----

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

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

El señor Danilo Alemán indica: - Procedemos con la lectura o el punto número tres, perdón, lectura de la correspondencia. Les dejo el espacio aquí a don Ricardo. -----

El señor Ricardo Badilla continúa: -Muchas gracias, Danilo. Con respecto al tema de la correspondencia, recibimos un documento con fecha del trece de junio del dos mil veinticuatro. El oficio es el número, perdón, el consecutivo del oficio es el DGAN-CNSED-116-2024, dirigido al señor Danilo Alemán López como presidente del CISED. Esto se relacionaba con temas de consultas de fondo y forma para resolver el trámite de valoración documental número veinticinco dos mil veinticuatro, en el que la Promotora está incluida. Adicionalmente a eso, también recibimos un correo electrónico con fecha del diez de julio en donde nos copiaron solamente de manera informativa, en donde la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos nos indica que el nuevo plazo de la resolución del trámite veinticinco dos mil veinticuatro correspondiente a la Promotora es el día quince de octubre del dos mil veinticuatro. Asimismo, también remitimos dos oficios, que serían el PROMOTORA-CISED-OF-005-2024 y el PROMOTORA-CISED-OF-006-2024, ambos relacionados o que dan respuesta al oficio ciento dieciséis de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en donde les damos respuesta a las consultas planteadas. Y eso sería de parte de la correspondencia. -----

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

CAPITULO IV. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS. -----

ARTÍCULO 4. Revisión y aprobación de la tabla de plazos de conservación de documentos de la Unidad de Gestión de Programas. -----

El señor Danilo Alemán continúa: - Procedemos con el punto número cuatro, que es la lectura de la tabla de plazas de conservación documental de la unidad de ejecución de programas. Y le cedo nuevamente la palabra a don Ricardo. -----

El señor Ricardo Badilla continúa: - Muchas gracias, Danilo. Esta es la tabla correspondiente a la Unidad de Gestión de Programas. Esto fue elaborado por mi persona y la señora Grettel Méndez. La tabla, bueno, tiene el mismo diseño que las mismas tablas que ya hemos



analizado previamente y me parece importante que hagamos el mismo ejercicio que hemos estado realizando también previamente con las anteriores tablas, en donde vamos a estar mencionando el número de orden, la serie, en qué soporte se encuentra, enfocarnos también en las cantidades y en las fechas extremas. No nos vamos a detener con el tema de los contenidos, puesto que esta tabla de plazos ya fue primero avalada por parte de la respectiva jefatura de la unidad de gestión de programas. Asimismo, también fue dado a conocer previamente en este órgano colegiado. Entonces vamos a comenzar. Como número de orden uno, tenemos la serie correspondencia, se encuentra en papel, original y copia, en electrónico, también tenemos digitalizado, cantidades 2 metros y 5 gigabytes, fechas extremas 2002-2024. Número de orden dos, consecutivos, en papel, original y copia, en electrónico, cantidades 1 metro y 180 megabytes, fechas extremas 2008-2024. Número tres, control de correspondencia, se encuentra en papel original, se encuentra en electrónico, cantidad 0.10 metros, 4 megabytes, fechas extremas 2008-2024. Número de orden cuatro, tenemos las minutas, estas se encuentran en electrónico, las cantidades son 1.12 megabytes, fechas extremas 2023-2024. Número de orden cinco, expedientes de fondos de incentivos, se encuentra en papel, en original, en copia, se encuentra en electrónico, las cantidades corresponden a 87 metros y 5.9 gigabytes, fechas extremas 1995-2024. Número de orden seis, expedientes del programa de apoyo a la pequeña y mediana empresa, conocidos como Expedientes PROPYME, se encuentran en soporte papel, original y copia, se encuentra en electrónico, cantidad es correspondiente a 9 metros y 11.5 gigabytes, fechas extremas, 2003 al 2024, dentro de las observaciones se indica que no se asignaron fondos PROPYME durante el año 2020. Número de orden siete, expedientes programa de tabaco, se encuentra en electrónico, cantidad 172 megabytes, fechas extremas 2019-2024. Número orden ocho, expedientes del fondo de riesgo para la investigación, conocidos como expedientes FORINVES, se encuentra en soporte papel, original, copia, se encuentra en electrónico, cantidad 5.2 metros y 1.80 gigabytes, fechas extremas 2002-2021, y en la casilla de observaciones se indica que se dejó de producir a partir del 2022. Y número de orden nueve, expedientes de teletrabajo, se encuentra en electrónico, cantidad 70 megabytes, fechas extremas 2020 al 2024. Y eso sería la tabla de plazos correspondiente a la Unidad de Gestión de Programas. -----

El señor Danilo Alemán continúa: -Bueno, gracias Ricardo. Vamos a proceder con la votación en la tabla de plazos. Vamos a iniciar con Verónica. -----



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

El señor Danilo Alemán sigue: -Gracias Verónica. ¿Mi estimado Ricardo? -----

El señor Ricardo Badilla responde: - Gracias, estoy de acuerdo. -----

El señor Danilo Alemán sigue: - Gracias, yo también estoy de acuerdo con la aprobación de la tabla de plazos de conservación de documentos de la Unidad de Gestión de Programas. Queda acuerdo en firme. -----

ACUERDO 3. Se aprueba la tabla de plazos de conservación de documentos de la Unidad de Gestión de Programas. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO VI. ASUNTOS VARIOS. -----

El señor Danilo Alemán continúa: - Y vamos con el punto número 5, que es asuntos varios. Me parece que no hay asuntos varios. ¿Verdad? Sin más temas por abordar, damos por finalizada la sesión número 07 de 2024, al ser las 8 y 51 de la mañana. Les agradezco mucho a los presentes el día de hoy. Gracias. -----


Lic. Danilo Alemán López
Presidente


Lic. Ricardo Badilla Marín
Secretario

-----ÚLTIMA LÍNEA-----

