

ACTA SESIÓN ORDINARIA CISED-08-2025

ACTA No. 08-2025. Acta número ocho 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 horas con veinte minutos del veinticinco de noviembre 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 tengan todos los presentes, damos por iniciada la sesión ordinaria número 08-2025 del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, al ser las once horas con veinte 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 Rojas. 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 mi casa de habitación en Pavas. -----

La señora Verónica Cruz menciona: -Verónica Cruz, me encuentro en mi casa habitación en Coronado. -----



La señora Zúrika Gómez menciona: -De mi parte, Zúrika Gómez, me encuentro en modalidad de teletrabajo en San Rafael de Heredia. -----

CAPITULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ORDINARIA 08-2025 DEL 25 DE NOVIEMBRE 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 8-2025 del 25 de noviembre de 2025. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTICULO 2. Lectura, comentario y aprobación del acta ordinaria 07-2025 del diecinueve de setiembre del dos mil veinticinco. -----

El señor Ricardo Badilla indica que no fue posible tener a tiempo el acta, por lo que sugiere que sea trasladada la aprobación para la próxima sesión. -----

Se somete a votación el traslado de la aprobación del acta ordinaria 07-2025 para la próxima sesión. -----

ACUERDO 2. Se acuerda trasladar la aprobación del acta ordinaria 07-2025 del diecinueve de setiembre del dos mil veinticinco para la siguiente sesión. **ACUERDO FIRME.** -----

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

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

3.a Documento CARTA-PROMOTORA-DPiI-194-2025 sobre remisión de Tablas de Plazos con ajustes solicitados de la DPiI, UGP y UAIN, en el que la señora Tabatha Carvajal responde a la consulta sobre las diferencias entre la tabla de plazos elaborada el año anterior y la tabla remitida recientemente:

“Con respecto a la tabla de plazos de conservación de documentos de la DPiI, me permito indicarle:

- 1. La única serie documental que no fue admitida y rechazada por la Dirección, fue la serie 8. Expedientes sobre Programa de Innovación y Capital Humano para la Competitividad (PINN), lo anterior por cuanto en la misma no se almacena los expedientes de dicho Programa, ya que esta información se encuentra en la serie 9. Expedientes de Beneficiarios del Programa de Innovación y Capital Humano para la Competitividad (PINN). La serie 8, corresponde a una carpeta de trabajo que se encuentra almacenada en las Carpetas Públicas, donde se generan documentos de trabajo para la atención de diferentes trámites,*



cuando se generan los documentos finales estos son almacenados en los respectivos expedientes. Dado lo anterior esta carpeta contienen muchos documentos en proceso, sin finalizar, sin firma, duplicados, etc., por lo que se realizó un ordenamiento de la documentación para considerar en la tabla de plazos únicamente la información útil, dándose una disminución de la cantidad de información."

Se somete a votación la aprobación de las tablas de plazos de la Dirección de Programas de Innovación e Investigación, la Unidad de Articulación e Inteligencia de Negocios, y la Unidad de Gestión de Programas.

ACUERDO 3. Aprobar 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. Enviar copia de este acuerdo a la señora Patricia Rojas Figueredo, Gerente General, al señor Jimmy Cruz Jiménez, jefe de la Unidad de Articulación e Inteligencia de Negocios, y la señora Wendy Flores Gutiérrez, jefe Unidad de Gestión de Programas. **ACUERDO FIRME.** -----

ACUERDO 4. Remitir a la Gerencia General los insumos referentes a la elaboración de las Tablas de Plazos de la Dirección de Programas de Innovación e Investigación, la Unidad de Articulación e Inteligencia de Negocios, y la Unidad de Gestión de Programas con la finalidad de sugerir la valoración de iniciar un procedimiento administrativo en cuanto al incumplimiento y atrasos de los plazos en la remisión de las Tablas de Plazos por parte de esta Dirección. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 4. Eliminaciones documentales.

4.a Eliminaciones documentales programadas de la Dirección Administrativa Financiera, Unidad Financiera, y Unidad Administrativa.

El señor Ricardo Badilla menciona: Continuamos con el siguiente artículo correspondiente a eliminaciones documentales programadas de la Dirección Administrativa Financiera, la Unidad Financiera y la Unidad Administrativa. En este aspecto es importante destacar que se han el listado un total de 202 cajas con unas dimensiones de 14 cm aproximadamente de ancho, para un total aproximado de 28 metros lineales de documentación, en donde va a incluir esta información de la Dirección Administrativa Financiera y sus dos respectivas unidades, y que ya han finalizado su vigencia legal y administrativa. Es importante indicar también que este proceso fue coordinado directamente por mi persona como encargado del Archivo Central pero con colaboración también de personas de las dos unidades de la



Dirección Administrativa Financiera, con el fin de validar que efectivamente esos documentos son los que ya hayan finalizado su vigencia legal Administrativa.

Se somete a votación la aprobación de las eliminaciones documentales de las series documentales Dirección Administrativa Financiera y sus dos respectivas unidades

ACUERDO 5. Se aprueban las eliminaciones documentales de los documentos que finalizaron su vigencia legal y administrativa de las series documentales declaradas en las tablas de plazos de conservación de documentos de la Dirección Administrativa Financiera, Unidad Financiera y Unidad Administrativa. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Nancy Rojas Castillo, jefe DAF, Cristina Sánchez Anchía, jefe Unidad Financiera, y Zúrika Gómez Rojas, jefe Unidad Administrativa. **ACUERDO FIRME.** -----

ACUERDO 6. Solicitar a las señoras Nancy Rojas Castillo, jefe DAF, Cristina Sánchez Anchía, jefe Unidad Financiera, y Zúrika Gómez Rojas, jefe Unidad Administrativa, su colaboración para nombrar un representante de cada una de estas unidades organizativas con el fin de que puedan atestiguar el proceso de eliminación documental programado para el día 3 de diciembre del 2025. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 5. Proceso de eliminación documental. -----

5.a Convenio Empresa Eco-Logística y PCII. Breve resumen de los hechos: -----

29 de enero del 2025: Se remitió por correo electrónico el borrador de convenio con la empresa Eco-Logística para la destrucción segura de los documentos. -----

26 de mayo del 2025 y 15 de julio del 2025: Se remitió por correo electrónico la solicitud del estado de la gestión. -----

15 de julio del 2025: El señor Jimmy Cruz indica por correo electrónico: “(...) *luego de la revisión y recomendación de doña Reyna hemos estimado contar con la valoración de la comisión de Gestión Ambiental, estamos a la esperada de que la Comisión nos pueda atender.*” -----

17 de setiembre del 2025: El señor Ricardo Badilla remite por correo electrónico su preocupación al no tener una resolución sobre este convenio a la fecha. -----

10 de noviembre del 2025: Al no tener respuesta se remite nuevamente una solicitud para conocer el estado de la gestión con la revisión del convenio. -----

5.b Correo electrónico emitido por el señor Jimmy Cruz el día 11 de noviembre del 2025, en el que indica: -----



“Luego de haber sido revisado por la Asesoría Legal de la Dirección en paralelo a las recomendaciones y disposiciones de la Auditoría, no se recomienda la firma del mismo por las siguientes razones: -----

- 1. La propuesta responde a una necesidad institucional derivada del cumplimiento de la Ley N.º 8839, cuyo seguimiento corresponde a la Comisión de Gestión Ambiental de la PCII, y no a la Unidad de Articulación e Inteligencia de Negocios (UAIN). -----
- 2. No existe informe técnico, ambiental ni estratégico que sustente la necesidad institucional de este convenio. -----
- 3. No se evidencian criterios de selección del cooperante ni participación de otros posibles interesados o gestores autorizados, que demuestre la idoneidad del mismo sin que se interprete esta participación como un acto discrecional. -----
- 4. Falta de verificación del Registro de Gestores Autorizados del Ministerio de Salud, conforme al artículo 46 del Reglamento a la Ley N.º 8839. -----
- 5. No consta invitación, consulta o comparación con otros gestores que pudieran ofrecer el mismo servicio ambiental. -----

En ese sentido, señala el criterio jurídico, "La omisión de los aspectos antes señalados impide acreditar que se garantizó igualdad de oportunidades y razonabilidad en la selección del socio cooperante, y contradice las observaciones del Informe de Auditoría Interna N.º UAI-018-2025, el cual señaló expresamente la necesidad de definir criterios y procedimientos para la selección de instituciones con las que se suscriben convenios." -----

5.c. Correo electrónico emitido el 11 de noviembre del 2025 por el señor Ricardo Badilla y dirigido a la señora Verónica Cruz, solicitando su criterio jurídico: -----

“Me dirijo a su persona por recomendación de doña Patricia con el fin de que sea analizado por parte de la Asesoría Jurídica la viabilidad legal para suscribir el convenio específico de cooperación con la empresa Eco Logística para el manejo integral de residuos sólidos en papel de documentos de archivo de la Promotora. El objetivo y finalidad es poder eliminar documentos correctamente y de forma masiva, de conformidad con lo estipulado en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. -----

Para su análisis le adjunto los siguientes documentos: -----

- Propuesta de convenio entre Promotora y Eco-Logística. -----
- Certificado de Registro de Gestor Autorizado en Gestión de Residuos emitido por el Ministerio de Salud. -----



- Carta de interés por parte de Eco-Logística. -----
- PGAI-Ma-CO-03 Control Operacional para disposición adecuada de documentos de archivo. -----

Es importante mencionar tres aspectos de gran relevancia: -----

Primero. Este convenio no representa ningún tipo de gasto económico por parte de la Promotora, el servicio se brindaría de forma gratuita por parte de la empresa Eco-Logística.

Segundo. Este convenio ya fue analizado, ajustado y corregido previamente por parte de la Unidad de Articulación e Inteligencia de Negocios, los cuales determinaron que este tipo de convenio resulta más administrativo, y por lo tanto, no es competencia de ellos resolverlo. --

Tercero. Este servicio ya fue analizado por parte de la Comisión de Gestión Ambiental de la Promotora, dando su visto bueno a través del documento PGAI-Ma-CO-03 Control Operacional para disposición adecuada de documentos de archivo.” -----

5.d. Correo electrónico emitido el 13 de noviembre del 2025 por la señora Verónica Cruz y dirigido al señor Ricardo Badilla, donde indica que: -----

“Según lo conversado por teams, analizando su instrucción remitida vía correo electrónico, por parte de la UAJ no queda claro este pendiente, agradezco tomar las siguientes consideraciones: -----

1. La UAIN, es la encargada de realizar el debido proceso de valoración de los convenios institucionales, ya que cada uno de estos requiere de un análisis que se alinee a los objetivos propios institucionales, según me comenta existe un correo remitido por la jefatura de la Unidad de Articulación e Inteligencia de Negocios, indicando que, por diversos factores no aprueban la firma de dicho convenio (...)” -----

(...)2. Se desconoce por parte de la Asesoría Jurídica, el dictamen realizado por la Asesora de la DPJ. -----

3. Se desconoce por la UAJ, el informe mencionado por la UAIN (Informe de Auditoría Interna N.º UAI-018-2025). -----

Por lo anterior, y a falta de requisitos o supuestos esenciales por parte de la unidad técnica para la validación de este proceso, no posee competencias la UAJ para revisar los aspectos jurídicos y dar visto bueno para la firma del mismo, sin la autorización previa de la UAIN y lo señalado por la asesora de dicha dirección.” -----

Adicionalmente, se recomienda que de contar con los insumos mencionados en el correo remitido por el señor Cruz, los mismos sean validados por la misma unidad técnica.” -----



Se somete a votación el conocimiento de este informe. -----

ACUERDO 7. Tomar nota de este informe y trasladar para la próxima sesión el análisis de este tema. **ACUERDO FIRME.** -----

ACUERDO 8. Remitir a la Gerencia General un breve informe sobre lo acontecido sobre la propuesta de este convenio y la forma en la que se estará manejando las eliminaciones documentales en la institución. **ACUERDO FIRME.** -----

La señora Zúrika Gómez indica: Sin más temas por tratar, damos por finalizada la sesión 08-2025 del 26 de noviembre del 2025, al ser las once con treinta y un minutos. Muchas gracias a los presentes. -----


Zúrika Gómez Rojas
Presidente


Ricardo Badilla Marín
Secretario

-----ÚLTIMA LÍNEA-----

