

ACTA SESIÓN ORDINARIA CISED-11-2024

ACTA No. 11-2024. Acta número once 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 cincuenta y cinco minutos del veintidós de noviembre 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 Ricardo Badilla hace su intervención: -Les damos la bienvenida a esta sesión ordinaria número 11 del 2024 de este Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, el día de hoy 22 de noviembre, al ser las 8 con 55 de la mañana. En este caso nos encontramos presentes doña Verónica Cruz, representante de la asesoría jurídica, si nos indica por favor desde dónde se encuentra. -----

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

El señor Ricardo Badilla continúa: Muchas gracias, también contamos el día de hoy con la presencia de doña Graciela Chaves, quien es la representante superior administrativa. Doña Graciela, ¿desde dónde se encuentra? -----

La señora Graciela Chaves responde: -Buenos días, Graciela Chaves, desde mi casa de habitación en la Aurora Heredia. -----



El señor Ricardo Badilla sigue: -Perfecto, muchas gracias, y de mi parte Ricardo Badilla, encargado del archivo central desde mi casa de habitación en Moravia. -----

CAPITULO I. MOVIMIENTOS DE MIEMBROS CISED Y BIENVENIDA A NUEVA INTEGRANTE. -----

ARTÍCULO 1. Comentario sobre movimientos en la conformación del CISED y bienvenida a nueva integrante. -----

El señor Ricardo Badilla indica: -Como primer punto que tenemos para el día de hoy es comentar brevemente los movimientos que tuvimos con los cargos y los miembros dentro del CISED ante la salida ya conocida en la sesión anterior del compañero Danilo, quien venía desempeñando el cargo de la presidencia y como representante del superior administrativo. Ante la salida tenemos el ingreso el día de hoy de doña Graciela Chaves, por lo que le damos una cordial bienvenida a este CISED. -----

CAPITULO II. NOMBRAMIENTO DE PUESTOS. -----

ARTÍCULO 2. Nombramiento del cargo de presidente del CISED. -----

El señor Ricardo Badilla indica: -Seguimos con el punto número 2, que sería el nombramiento de los puestos ante la salida de don Danilo. Como ya lo conocemos y ya lo hemos reiterado en varias ocasiones, tenemos que nombrar el nuevo cargo del presidente de este CISED. En este caso me gustaría postular a doña Graciela si está de acuerdo, tal vez que lo indique en este momento. -----

La señora Graciela Chaves responde: -Sí, estoy de acuerdo. -----

El señor Ricardo Badilla continúa: -Muchas gracias. En este caso, pues si doña Verónica está de acuerdo, también podríamos proceder a realizar la votación para el nombramiento de doña Graciela. -----

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

El señor Ricardo Badilla sigue: -Perfecto. En este caso, entonces sometemos a votación formalmente para el nombramiento del puesto de la presidencia que queda a cargo de doña Graciela Chaves como representante del superior administrativo. En este caso, primero vamos a comenzar con la votación con doña Verónica, que lo indique en este momento. ----

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

El señor Ricardo Badilla continúa: -Muchas gracias. ¿Doña Graciela? -----

La señora Graciela Chaves responde: -De acuerdo. -----



ACUERDO 1. Se nombra a la señora Graciela Chaves Ramírez como Presidente del CISED.

ACUERDO FIRME. -----

ARTÍCULO 3. Nombramiento del cargo de secretario del CISED. -----

El señor Ricardo Badilla continúa: -Seguimos con el cargo nuevamente de la secretaría. Me parece conveniente que mantengamos el puesto de la secretaría en el cargo del encargado del archivo central, que pues en este caso es mi persona. En este caso someteríamos a votación directamente. Si están de acuerdo, entonces comenzamos con doña Verónica. ----

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

El señor Ricardo Badilla continúa: -Muchas gracias. ¿Doña Graciela? -----

La señora Graciela Chaves responde: -De acuerdo. -----

El señor Ricardo Badilla sigue: -Muchas gracias. Y de mi parte también estoy de acuerdo, quedando el acuerdo en firme con la ratificación del nombramiento. -----

ACUERDO 2. Se nombra al señor Ricardo Badilla Marín como Secretario del CISED.

ACUERDO FIRME. -----

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

ARTÍCULO 4. Lectura y aprobación del orden del día. -----

El señor Ricardo Badilla menciona: -Tenemos como punto número 3, entrando ya de lleno en materia, la aprobación del orden del día, la cual ya conocen ustedes y estamos proyectando en este momento. Sometemos a votación la aprobación del orden del día. Verónica. -----

La señora Verónica Cruz contesta: -De mi parte estoy de acuerdo con el orden del día. Gracias. -----

El señor Ricardo Badilla continúa: -Muchas gracias. ¿Doña Graciela? -----

La señora Graciela Chaves responde: -De acuerdo con el orden del día. -----

El señor Ricardo Badilla sigue: -Muchas gracias. Y de mi parte también estoy de acuerdo, queda el acuerdo aprobado. -----

ACUERDO 3. Se aprueba el orden del día de la sesión ordinaria 11-2024. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO IV. APROBACIÓN DEL ACTA SESIÓN ORDINARIA NO. 10 DEL 29 DE OCTUBRE DEL 2024. -----

ARTÍCULO 5. Aprobación de Acta Sesión ordinaria No. 10 del 29 de octubre del 2024. -----



El señor Ricardo Badilla continúa: -Continuamos con la aprobación del acta de la sesión ordinaria número 10 del 29 de octubre del 2024. Iniciamos con las votaciones. ¿Doña Verónica? -----

La señora Verónica Cruz contesta: -De mi parte estoy de acuerdo con la aprobación del acta de la sesión ordinaria número 10 del 29 de octubre del 2024. -----

El señor Ricardo Badilla continúa: -Muchas gracias. ¿Doña Graciela? -----

La señora Graciela Chaves menciona: -Me abstengo por cuanto no participé en esa sesión.

El señor Ricardo Badilla continúa: -Muchísimas gracias. Y de mi parte también estoy de acuerdo con la aprobación del acta de la sesión ordinaria número 10 del 29 de octubre del 2024. Queda el acuerdo aprobado. -----

ACUERDO 4. Se aprueba el acta de la sesión ordinaria 10-2024 del 29 de octubre del 2024.

ACUERDO FIRME. -----

CAPITULO V. LECTURA DE CORRESPONDENCIA. -----

ARTÍCULO 6. Lectura de correspondencia enviada y recibida. -----

El señor Ricardo Badilla indica: -Continuamos con el punto número 5, la lectura de la correspondencia. En este caso tenemos solamente un oficio que recibimos, el cual es el memorando PROMOTORA-GG-MEMO-095-2024, con fecha del 7 de noviembre del 2024, emitido por la señora Ana Patricia Rojas Figueredo y dirigido a la señora Graciela Chaves Ramírez, en el que hace formalmente el nombramiento de la persona representante administrativa ante este CISED. Es solamente eso con respecto al tema de la correspondencia. -----

CAPITULO VI. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN. -----

ARTÍCULO 7. Lectura y aprobación de Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación. -----

El señor Ricardo Badilla menciona: -Continuamos con el punto número 6, la tabla de plazo de conservación de documentos de la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación. En este momento voy a compartir la tabla para que la podamos revisar y analizar rápidamente. Esta es la tabla, mejor dicho, de la unidad de TICS, con el formato que tenemos establecido para tales fines. Vamos a ver la dinámica con la misma forma en la que hemos estado llevando las sesiones anteriores, en donde no nos vamos a estar enfocando directamente en el contenido, puesto que lo vamos a estar visualizando en este momento y



ya ha sido conocido de previo por los miembros de este CISED. Tenemos como número de orden 1, correspondencia, lo tenemos en papel original y copia, lo tenemos en electrónico y lo tenemos digitalizado, cantidad de 0.4 metros y 1.14 gigabytes, fechas extremas 2008-2024. Número de orden 2, consecutivos de oficios enviados, lo tenemos en papel copia, lo tenemos en electrónico, cantidades 0.04 metros y 100 megabytes, fechas extremas 2011-2024. Número de orden 3, control de consecutivos, lo tenemos en papel original, lo tenemos en electrónico, cantidades de 0.01 metros y 230 kilobytes, fechas extremas 2011-2024. Tenemos número de orden 4, boletas de autorización de uso externo de equipo, lo tenemos en papel original, lo tenemos en electrónico, cantidades 0.02 metros y 62 megabytes, fechas extremas 2011-2024. Número de orden 5, boletas de traslado de activos, lo tenemos en papel en copia, las cantidades son 0.10 metros, fechas extremas 2015-2017. Tenemos número de orden 6, control de préstamo interno de equipo, lo tenemos en papel original, cantidad de 0.02 metros, fechas extremas 2011-2012. Número de orden 7, expediente del comité estratégico de TI, lo tenemos en papel original, lo tenemos en electrónico y cantidad de 0.03 metros y 133 megabytes, fechas extremas 2005-2024. Perdón, tenemos número de orden 8, expediente de contrataciones, lo tenemos en electrónico, tenemos 1.35 gigabytes, fechas extremas 2023-2024. Y número de orden 9, expediente de pagos a proveedores, lo tenemos en electrónico, cantidades 331 megabytes, fechas extremas 2022-2024. Y por último tenemos los expedientes de control interno, cual tenemos en electrónico, cantidades 10 megabytes, fechas extremas 2011-2024. -----

El señor Ricardo Badilla continúa: -Voy a dejar de compartir por acá. Si no tiene ninguna observación, entonces procederíamos a la respectiva votación. Iniciamos con doña Verónica.

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

El señor Ricardo Badilla continúa: -Muchas gracias. ¿Doña Graciela? -----

La señora Graciela Chaves responde: - Muchas gracias, de mi parte estoy de acuerdo. -----

El señor Ricardo Badilla sigue: -Muchas gracias. Y de mi parte también estoy de acuerdo, queda el acuerdo en firme, la aprobación de la tabla de plazos de TICS. -----

ACUERDO 5. Se aprueba la tabla de plazos de conservación de documentos de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO VII. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN. -----



ARTÍCULO 8. Lectura y aprobación de Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Unidad Administrativa. -----

El señor Ricardo Badilla menciona: -Continuamos con el siguiente punto, el cual es la revisión y aprobación de la tabla de plazos de la Unidad Administrativa, la cual estoy proyectando en este momento. Importante es la anotación que la Unidad Administrativa anteriormente era la Unidad de Recursos Materiales y de Servicios, y la Unidad de Gestión de Desarrollo Humano, las cuales se unificaron a partir del 2023 en la actual Unidad Administrativa. La dinámica va a ser la misma que las tablas anteriores. Iniciamos con el número de orden 1, tenemos la serie correspondencia, lo tenemos en papel original y copia, lo tenemos en electrónico, lo tenemos digitalizado, cantidad de 0.10 metros y 37 megabytes, fechas extremas 2009-2024. Número de orden 2, consecutivos de oficios enviados, lo tenemos en papel copia, lo tenemos en electrónico, cantidad de 0.30 megabytes y 1.54 gigabytes, perdón, 0.30 metros y 1.54 gigabytes, fechas extremas 2009-2024. Número de orden 3, control de correspondencia, lo tenemos en papel original, lo tenemos en electrónico, cantidad de 0.01 metros y 2 megabytes, fechas extremas 2009-2023. Número de orden 4 circulares, lo tenemos en electrónico, lo tenemos digitalizado también, cantidad de 80 megabytes, fechas extremas 2023-2024. Iniciamos con la primera subdivisión, que es el proceso de gestión del desarrollo humano, número de orden 5, continuamos con el número de orden, serían las acciones de personal, lo tenemos en papel copia, cantidad de 1 metro, fechas extremas 1983-2009. Tenemos número de orden 6, actas del Consejo Director, actualmente Junta Directiva, tenemos en papel en copia, cantidades 0.15 metros y fechas extremas 1979-1994. Número de orden 7, declaraciones juradas, las tenemos en electrónico, cantidad de 60 megabytes, fechas extremas 2021-2024. Número de orden 8, expediente de capacitación, tenemos en papel original en copia y lo tenemos en electrónico, cantidades 1 metro y 645 megabytes, fechas extremas 2005-2024. Número de orden 9, expedientes de concursos públicos para contratación de personal, lo tenemos en papel original, lo tenemos en copia, lo tenemos en electrónico, cantidades tenemos 1.4 metros y 10.5 gigabytes, fechas extremas 2003-2024. Número de orden 10, expedientes de control interno, lo tenemos en electrónico, cantidades 33 megabytes, fechas extremas 2019-2024. Número de orden 11, expedientes de evaluación del desempeño, lo tenemos en papel original en copia, lo tenemos en electrónico, cantidades tenemos 0.15 metros y 100 megabytes, fechas extremas 1997-2024. Número de orden 12, expedientes de incentivos salariales, lo tenemos en papel original y copia, lo tenemos en



electrónico, cantidades 0.10 metros y 295 megabytes, fechas extremas 1980-2024. Número de orden 13, expedientes de liquidaciones de exfuncionarios, lo tenemos en electrónico, cantidades 820 megabytes, fechas extremas 2020-2024. Número de orden 14, expedientes del manual de cargos, lo tenemos en soporte papel original y copia, lo tenemos en electrónico, aquí es importante hacer la anotación de que también se está incluyendo el manual de descripción de funciones declarado en el informe de selección del 2002, número de orden 178, y el manual sobre normas técnicas de control interno declarado en el informe de selección 2002, número de orden 208, cantidad de 0.15 metros y 980 megabytes y fechas extremas 1982-2024. Tenemos los números de orden 15, expediente de personal, lo tenemos en papel original copia, lo tenemos en electrónico, lo tenemos digitalizado, cantidades 14 metros y 4.5 gigabytes, fechas extremas 1973-2024, en la casilla de observaciones se indica que esta serie documental ha sido declarada de valor científico cultural según resolución 01.2024, apartado E, en donde se indica que solamente se declara una muestra. Tenemos número de orden 16, que son los expedientes de procesos administrativos, lo tenemos en papel original y copia, cantidades 0.10 metros, fechas extremas 1988-2001. Número de orden 17, expediente sobre informes finales de gestión, lo tenemos en electrónico, cantidades 82 megabytes, fechas extremas 2022-2024, en la casilla de observaciones tenemos la anotación de que también ha sido declarada con un valor científico cultural según la resolución 01.2024. Tenemos el número de orden 18, expediente sobre vacaciones de funcionarios, lo tenemos en electrónico, cantidades 102 megabytes, fechas extremas 2022-2024. Número de orden 19, expedientes de teletrabajo, lo tenemos en electrónico, cantidades 323 megabytes, fechas extremas 2020-2024. Número de orden 20, formulario de verificación de obligaciones de colaboradores que se retiran, lo tenemos en electrónico, cantidades 18.6 megabytes, fechas extremas 2018-2024. Número de orden 21, lo tenemos en electrónico, cantidades 1 gigabyte y fechas extremas 2018-2024. Número de orden 22, pólizas de fidelidad, lo tenemos en electrónico, cantidades 69 megabytes, fechas extremas 2021-2024. Número de orden 23, resoluciones administrativas, lo tenemos en papel original, copia en electrónico y digitalizado, cantidad de 0.01 metro y 27 megabytes, fechas extremas 1986-2024. Continuamos con el segundo proceso, que es el proceso de recursos materiales y de servicios. Número de orden 24, actas de bajada de activos, lo tenemos en electrónico y lo tenemos digitalizado, cantidades 378 megabytes, tenemos fechas extremas 2016-2023. Número de orden 25, acta de donación de activos, lo tenemos



en electrónico, lo tenemos en cantidad de 3.18 megabytes, fechas extremas 2022-2024. Número de orden 26, boletas de autorización para uso de vehículos, lo tenemos en electrónico, cantidades 9.35 megabytes, fechas extremas 2020-2024. Número de orden 27, expedientes sobre construcción del edificio del CONICIT, actualmente Promotora, lo tenemos en papel original, en copia, lo tenemos electrónico, lo tenemos digitalizado, cantidad de 0.4 metros y 100 megabytes, fechas extremas 1991-2014. Tenemos número de orden 28, expedientes de contratación administrativa, lo tenemos en papel original, en copia, lo tenemos en electrónico y lo tenemos digitalizado, cantidades 4.3 metros y 400 megabytes, fechas extremas 1983-2024, en la casilla de observaciones se indica que esta serie documental ha sido declarada con valor científico cultural según la resolución 01 del 2024. Tenemos el número de orden 29, expediente de pagos de servicios, lo tenemos en electrónico, cantidad 240 megabytes, fechas extremas 2020-2024, número de orden 30, expedientes de vehículos, tenemos en soporte papel original, lo tenemos en electrónico, cantidad de 0.01 metros y 3 megabytes, fechas extremas 1992-2024 y número de orden 31, inventario de activos, lo tenemos en papel original, lo tenemos en electrónico, cantidad de 0.1 metro y 424 megabytes, fechas extremas 2003-2024. Número de orden 32, inventario de materiales y suministros, tenemos en original papel, lo tenemos en electrónico, cantidad de 0.1 metro y 70 megabytes, fechas extremas 1999-2023 solamente. Y número de orden 33, planos constructivos, los tenemos en papel original, en copia, lo tenemos en electrónico, lo tenemos digitalizado, tenemos las cantidades de 1 metro y 65 megabytes, fechas extremas solamente el 2011. Y eso sería todo por parte de la tabla de plazos de la Unidad Administrativa. Si no tienen ninguna observación, entonces procederíamos a la respectiva votación para la aprobación de esta tabla de plazos. Iniciamos con doña Verónica. -----

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

El señor Ricardo Badilla continúa: -Muchas gracias. ¿Doña Graciela? -----

La señora Graciela Chaves responde: - De acuerdo. Muchas gracias. -----

El señor Ricardo Badilla sigue: -Y de mi parte también estoy de acuerdo, por lo tanto, queda el acuerdo en firme en la aprobación de la tabla de plazos de conservación de documentos de la Unidad Administrativa. -----

ACUERDO 6. Se aprueba la tabla de plazos de conservación de documentos de la Unidad Administrativa. **ACUERDO FIRME.** -----



CAPITULO VIII. ASUNTO SOBRE TABLA DE PLAZOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN, Y SUS DOS UNIDADES. -----

ARTÍCULO 9. Comentarios sobre situación de las tablas de plazos de la Dirección de Programas de Innovación e Investigación, y de sus dos unidades organizativas. -----

El señor Ricardo Badilla indica: -Continuamos con el punto número 8, el asunto sobre tabla de plazos de la Dirección de Programas de Innovación e Investigación y sus dos unidades, tal cual ya conocemos previamente. Estas tres tablas no van a poder ser remitidas hacia la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos por diferentes razones, lo que conllevaría a que tengamos que realizar estas tablas, esas tres tablas, nuevamente el próximo año ya con el nuevo formato que ha sido establecido por parte de esta Comisión Nacional. Aquí al respecto me gustaría solicitarles que tomemos un acuerdo para el trabajo que se va a realizar el próximo año, que en este caso sería remitirle un oficio a la señora directora de esta dirección, doña Tabatha Carvajal, en donde se le solicite que nos indique la persona que estaría trabajando con el encargado del archivo en estas tres tablas, esta persona que sea de confianza y si me lo permiten mencionar que en este caso no sea la secretaria propiamente, para evitar futuros conflictos que puedan ocasionar una pérdida de confianza en la elaboración de los instrumentos o de la información que vayamos a estar consignando en esa forma. Asimismo, también le estaríamos solicitando a doña Tabatha que nos remita un cronograma de trabajo para poder realizar estas tres tablas de plazos. No sé si tienen algún comentario adicional. -----

La señora Verónica Cruz contesta: - De mi parte no, gracias. -----

La señora Graciela Chaves responde: -De mi parte tampoco hay comentarios. -----

El señor Ricardo Badilla continúa: -Perfecto, muchas gracias. Entonces bajo esa misma línea estaríamos sometiendo a votación el siguiente acuerdo. Iniciaríamos con doña Verónica. ---

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

El señor Ricardo Badilla continúa: -Perfecto. ¿Doña Graciela? -----

La señora Graciela Chaves responde: - De acuerdo con el envío del oficio a doña Tabatha, con la solicitud de un responsable y con la elaboración de un cronograma. Muchísimas gracias. -----

El señor Ricardo Badilla sigue: -Y de mi parte también estoy de acuerdo, quedando el acuerdo en firme. -----



ACUERDO 7. Se acuerda remitirle un oficio a la señora Tabatha Carvajal, Directora de la Dirección de Programas de Innovación e Investigación, para que sea nombrada la persona que estará trabajando en conjunto con el encargado del archivo central en la elaboración de las tablas de plazos de conservación de documentos de la Dirección de Programas de Innovación e Investigación, la Unidad de Gestión de Programas, y la Unidad de Articulación e Inteligencia de Negocios, además de solicitarle un cronograma con los tiempos destinados por esta persona para realizar estas actividades y así tener el control de la duración que esto conlleva. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO IX. REMISIÓN DE TABLAS DE PLAZOS A LA COMISIÓN NACIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. -----

ARTÍCULO 10. Envío de las tablas de plazos aprobadas por el CISED hacia la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD). -----

El señor Ricardo Badilla indica: -Continuamos con el punto número 9, que es la remisión de tablas de plazos a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Como ya sabrán, ya el día de hoy estamos finalizando con la elaboración de las últimas tablas que teníamos pendientes por realizar para el envío hacia el Archivo Nacional, mejor dicho, hacia la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. En este caso estaríamos remitiendo en estos días las siguientes tablas de plazos que ya han sido aprobadas. Sería la tabla de la Dirección Administrativa Financiera, la tabla de la Unidad Financiera, la tabla de la Unidad Administrativa y la tabla de la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación. Si están de acuerdo, entonces sometemos a votación para que nos quede el respaldo dentro del acta. Iniciamos con doña Verónica. -----

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

El señor Ricardo Badilla continúa: -Perfecto. Muchas gracias. ¿Doña Graciela? -----

La señora Graciela Chaves responde: -De acuerdo. -----

Perfecto, y de mi parte también estoy de acuerdo, quedando el acuerdo en firme con la remisión de las tablas de plazos. -----

ACUERDO 8. Se acuerda remitir a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos las tablas de plazos de la Dirección Administrativa Financiera, la tabla de la Unidad Financiera, la tabla de la Unidad Administrativa y la tabla de la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO X. ASUNTOS VARIOS. -----



El señor Ricardo Badilla continúa: -Y por último punto tenemos el número 10, que son los asuntos varios. ¿Alguna tendrá algún asunto vario que quiera conversar? -----

La señora Verónica Cruz contesta: -De mi parte no, gracias. -----

La señora Graciela Chaves responde: -De mi parte no, gracias. -----

El señor Ricardo Badilla menciona: -Perfecto, muchísimas gracias. Siendo así las cosas, entonces damos por finalizada la sesión ordinaria número 11 del 2024, al ser las 9 y 16 de la mañana. Les agradezco montones por el tiempo y la disposición y nos estamos viendo. -----



Ricardo Badilla Marín

Secretario



Verónica Cruz Vargas

Asesora Jurídica

-----ÚLTIMA LÍNEA-----

