

ACTA SESIÓN ORDINARIA CISED-002-2024

ACTA No. 02-2024. Acta número dos 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 veintitrés minutos del nueve de febrero 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: -Buenas tardes, tengan todas y todos los presentes damos por iniciada la sesión ordinaria número cero dos de dos mil veinticuatro del nueve de febrero del dos mil veinticuatro, al ser la una y veintitrés de la tarde. Nos encontramos en este momento realizando la sesión de forma virtual, estando presente el señor don Ricardo Badilla Marín, Secretario del CISED y Encargado del Archivo Central, la señora Verónica Cruz Vargas, Asesora Jurídica de la Promotora y mi persona quien preside este comité y representante del superior administrativo, Danilo Alemán López. Seguidamente le solicito amablemente que indiquen su nombre y de dónde se encuentra en este momento iniciando por doña Verónica. -----

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

El señor Danilo Alemán indica: -Perfecto. Gracias, seguidamente con don Ricardo. -----



El señor Ricardo Badilla Marín hace su introducción: -Buenas tardes. Ricardo Badilla y me encuentro en este momento en mi casa habitación en Moravia. -----

El señor Danilo Alemán indica: -Muchas gracias. Yo de mi parte me encuentro ubicado en mi casa de habitación en Guadalupe de Cartago. -----

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

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

El señor Danilo Alemán continua: -Antes de proceder con el primer punto de la agenda quisiera saber si alguno tiene algún punto a tratar varios. ¿Ninguno? Ok, procedemos con la lectura de la agenda. El orden del día, que sería el punto número uno, la aprobación del orden del día; punto número dos, la aprobación de la actualización ordinaria número uno del 19 de enero 2024; la tabla de plazos de conservación de documentos de la Auditoría Interna; y el punto número cuatro asuntos varios. Bien, continuamos seguidamente con la aprobación del día. Sometamos a votación la aprobación del día, iniciando con doña Verónica. -----

La señora Verónica Cruz menciona: -Estoy de acuerdo. -----

El señor Danilo Alemán sigue: -Gracias seguidamente con don Ricardo. -----

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

El señor Danilo Alemán continua: -Gracias de mi parte también de acuerdo y sometemos a votación, el punto número uno de la aprobación del día. -----

ACUERDO 1. Se aprueba el orden del día de la sesión ordinaria 01-2024. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO II. APROBACIÓN DEL ACTA SESIÓN ORDINARIA NO. 1 DEL 19 DE ENERO DEL 2024. -----

ARTÍCULO 2. Aprobación de Acta Sesión ordinaria No. 1 del 19 de enero del 2024. -----

El señor Danilo Alemán menciona: -Continuamos con el punto número dos, la aprobación del acta de sesión ordinaria número uno del 19 de enero. Esta aprobación se trasladará para la siguiente sesión, dado que por un error involuntario se omitió incluir en el correo, pues el acta de sesión y consideramos conveniente de este miembro, pues hacer la el traslado para la aprobación. -----

CAPITULO III. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA AUDITORÍA INTERNA. -----

ARTÍCULO 3. Revisión y aprobación de la tabla de plazos de conservación de documentos de la Auditoría Interna. -----



El señor Danilo Alemán continúa: -Seguidamente vamos con el punto número tres la tabla de plazos de conservación de documentos de la Auditoría Interna. En este caso, le paso el turno a don Ricardo. -----

El señor Ricardo Badilla hace su intervención: -Muchas gracias Danilo. Sí, efectivamente, con respecto a este punto relacionado con la tabla de plazos de conservación de documentos, correspondiente a la auditoría interna, la misma ya fue debidamente revisada y también con el visto bueno de parte de la jefatura de la auditoría interna, en este caso es don Johnny. Al respecto, dentro del contenido de la tabla, bueno es importante mencionar y que quede en actas que toda el Acta de forma integral ha sido conocida previamente por los miembros de este comité, por lo tanto, no nos vamos a detener en muchos detalles para la lectura de la misma tabla. Inicia la tabla con respecto al tema de las funciones, en este caso se colocaron 5 funciones. Estas funciones son las mismas que se incluyen en la Ley General de Control Interno propiamente. Esto fue la sugerencia que nos brindó don Johnny, que colocáramos acá esas mismas puesto que son las mismas funciones las que ellos realizan y las que nos dice la ley propiamente. Directamente con los números de orden y las series y tipologías documentales que se indicaron dentro de la misma tabla se encuentra el número de orden el uno, sobre la correspondencia, el mismo se encuentra en papel, se encuentra en electrónico y sus fechas extremas se encuentran entre el año 2000 y el 2024. El número de orden dos es la serie o tipología documental consecutivo de oficios enviados, se encuentra en papel, se encuentran electrónico, fechas extremas 2004 al 2024. Número de orden tres, comunicados de acuerdo, se encuentra en papel, se encuentran electrónico y fechas extremas 2007 al 2024. Número de orden cuatro, control de correspondencia se encuentra en papel, se encuentra en electrónico, fechas extremas, 2007 el 2024. Número cinco, informe de auditoría, se encuentran papel, se encuentra en electrónico, fechas extremas 1991 al 2024, dentro de la casilla de observaciones se indica que esta serie documental tiene una declaratoria de valor científico cultural, según la resolución número 01 del 2014 emitida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Número seis, papeles de trabajo, se encuentran papel, se encuentran electrónico, fechas extremas 1991 al 2024, en la casilla observaciones, tiene la misma anterior, al tener una declaratoria de valor científico cultural. Número siete, planes de trabajo, se encuentra en papel, se encuentran electrónico, las fechas extremas se encuentran entre 1973 y el 2024, en la casilla observaciones, tiene la misma declaratoria de valor científico cultural que las dos anteriores, y además, se indica



que anterior al año 2000 se integraban dentro de los anexos de actas del Consejo Director. Eso está establecido dentro de la tabla de plazos de la Junta Directiva, correspondiente a lo que son los expedientes de actas. El número de orden ocho, informes de labores, se encuentra en papel, se encuentran electrónico y fechas extremas 1973 al 2024. Número nueve, manuales de procedimientos, se encuentra en electrónico, fechas extremas 2012 al 2023. Número de orden diez, listas de remisión al archivo central, se encuentra en papel, se encuentra en electrónico, fechas extremas solamente 2014. Número de orden once, minutas de reuniones, se encuentra en papel, en electrónico, fechas extremas 2015 al 2024. Número doce, expediente de legalización de libros, se encuentra en electrónico, fechas extremas 2013 y 2024. Número trece, registro de control, apertura y cierre de libros, se encuentra en electrónico, fechas extremas 2005 y 2024. Número catorce, control de reportes de tiempo, se encuentra en electrónico, fechas extremas 2016 y 2020, en las observaciones se indica que actualmente no se utilizan. Número quince, informes de fin de gestión de la auditoría interna, fechas extremas 2017 al 2019. Número dieciséis, advertencias de auditoría interna, se encuentra en electrónico, fechas extremas 2017 al 2024. Número diecisiete, expedientes de denuncias sobre irregularidades, se encuentra solamente en soporte papel, fechas extremas 2013 al 2018. Número dieciocho, registro de correspondencia enviada y recibida, se encuentra en soporte electrónico, fechas extremas 2014 al 2024. Número diecinueve, informe de autoevaluación de control interno, se encuentra en electrónico, fechas extremas 2010 al 2024. Y, por último, el número veinte, control de cumplimiento de recomendaciones, se encuentra en papel, se encuentra en electrónico, y las fechas extremas se encuentran entre 1990 al 2024. Ahí finalizaría lo que es la tabla de plazos propiamente de la Auditoría Interna, por lo que entonces, sugiero que sometamos a votación don Danilo. -----
El señor Danilo Alemán, indica: -Ok, de acuerdo, se somete a votación la tabla de plazos, en este caso de la Auditoría Interna. Iniciamos con la compañera Verónica. -----
La señora Verónica Cruz responde: -Estoy de acuerdo. -----
Gracias Verónica, compañero don Ricardo. -----
El señor Ricardo Badilla responde: -De mi parte estoy de acuerdo. -----
El señor Danilo Alemán continua: -Gracias don Ricardo. De mi parte también estoy de acuerdo y queda acuerdo en firme. -----
ACUERDO 2. Se aprueba la tabla de plazos de conservación de documentos de la Auditoría Interna. **ACUERDO FIRME.** -----



CAPITULO IV. ASUNTOS VARIOS. -----

El señor Danilo Alemán continua: -Procedemos con el punto número cuatro asuntos varios, me parece que no hay asuntos varios por tratar. Por lo tanto, creo que eso sería, sin más temas por ver damos por finalizada la sesión número dos del 2024 al ser la una y treinta y dos minutos de la tarde del 9 de febrero 2024. Gracias a los presentes. -----



Lic. Danilo Alemán López
Presidente



Lic. Ricardo Badilla Marín
Secretario

-----ÚLTIMA LÍNEA-----

