

SESIÓN ORDINARIA N.º 740

Acta de la sesión ordinaria número **SETECIENTOS CUARENTA** de la Junta Directiva de Popular Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S. A., celebrada en modalidad virtual mediante videoconferencia en el sistema Teams; la cual se llevó a cabo en forma interactiva, simultánea e integral, a las **DIECISÉIS HORAS CON SEIS MINUTOS** del **LUNES TRECE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICINCO**.
Presentes: la presidenta Sra. Nidia Solano Brenes, la vicepresidenta Sra. María Clemencia Palomo Leitón, el tesorero Sr. Alberto Valverde Flores, el secretario Sr. Allan Matarrita Chinchilla, el vocal Sr. Deiby Méndez Brenes, y la fiscal Sra. Ana Lorena Ramírez González.

Además, la gerente general Sra. Dalianela Redondo Cordero, la auditora interna Sra. Celina Víquez González, el jefe de la División de Riesgo Operativo Sr. Alberto Navarro Barahona, el subdirector jurídico corporativo Sr. Max Obando Rodríguez, y el representante de la Gerencia General Corporativa Sr. José Fabio Bolaños Alpizar.

Ausente: el secretario general Sr. Juan Luis León Blanco.

ARTÍCULO 1

Da inicio la sesión.

La presidenta Sra. Solano Brenes da inicio a la sesión ordinaria de la Junta Directiva de Popular SAFI 740-2025, del lunes 13 de octubre del 2025.

Se comprueba el quórum y se confirma que están todos los miembros presentes.

Seguidamente, se procede a conocer el orden del día:

“1.- Aprobación del orden del día.

2.- Aprobación de las actas n.º 737-2025 y n.º 738-2025.

3.- Asuntos de Presidencia.

4.- Asuntos de Directores y de Fiscalía.

5.- Asuntos de Gerencia General:

5.2.- La gerente general Sra. Dalianela Redondo Cordero traslada para conocimiento y aprobación, el oficio GG-O-591-2025 sobre el Plan de Capacitaciones para el año 2026. (Ref. oficio GG-O-591-2025).

5.4.- La gerente general Sra. Dalianela Redondo Cordero traslada para conocimiento y aprobación, el oficio GG-O-593-2025 que remite la propuesta de la Política Gestión Documental de Popular SAFI. (Ref. oficio GG-O-593-2025)

6.1.- Asuntos de Auditoría Interna.

6.2.- Asuntos de Comisiones:

Comité Corporativo de Riesgo:

6.2.1.- El Comité Corporativo de Riesgo traslada a la Junta Directiva de Popular Valores, Popular SAFI y Popular Seguros, la propuesta de modificación a la *Metodología para la identificación y valoración de los riesgos de legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y financiamiento de armas de destrucción masiva (LC/FT/FPADM) asociados a nuevas propuestas de desarrollo comercial o tecnológico en el Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal*, con el fin de que remitan a ese comité, a más tardar el 16 de octubre de 2025, las observaciones que consideren pertinentes, con el objetivo de elevar los cambios consolidados en el Tomo IV – Gestión de los Riesgos de LC/FT/FPADM – del Manual de Administración de Riesgo (MAIR) a la Junta Directiva Nacional, para su aprobación en su calidad de Asamblea de Accionistas. (Ref.: CCR-17-ACD-169-2025-Art-5) (distribuido en la sesión 739-2025)

6.2.3.- El Comité Corporativo de Riesgo recomienda a la Junta Directiva de Popular Sociedad de Fondos de Inversión, S. A., que apruebe la propuesta de modificación a la *Metodología para la clasificación del riesgo de LC/FT/FPADM de los inquilinos, Cartera No Financiera de Popular SAFI (MCR)*, en la cual se destaca la eliminación de las reglas de riesgo bajo por defecto, los cambios en los límites para la clasificación de los niveles de riesgo, la inclusión de la variable “Ubicación Geográfica del Inmueble” y la calibración integral del modelo.

Lo anterior, en virtud de lo establecido en el artículo 8 del Acuerdo SGV-270-A, Lineamientos específicos para la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM aplicables a las personas vinculadas a los fondos de inversión. (Ref.: CCR-17-ACD-171-2025-Art-7) (distribuido en la sesión 739-2025)

6.3. Asuntos de la Secretaría General.

6.4. Correspondencia Resolutiva:

6.5. Criterios Legales.

7.1.- Asuntos Informativos Vinculantes:

7.1.1.- La Junta Directiva Nacional dio por conocidos los Informes Finales del Estudio de Precios de Transferencia para el Conglomerado Financiero Banco Popular elaborados por Grupo Camacho Internacional S. A., correspondientes al periodo 2024. Además, instruye a la Administración del Banco Popular para que elabore planes de acción para atender las recomendaciones contenidas en el Estudio de Precios de Transferencia del periodo 2024, e informe semestralmente sobre su cumplimiento al Comité Corporativo de Auditoría. (Ref.: JDN-6249-Acd-909-2025-Art-5).

7.2.- Asuntos Informativos.

8.- Asuntos Varios”.

La gerente general Sra. Redondo Cordero informa que no es un cambio en particular en el orden del día, pero refiere que hoy coincidieron con el Comité Corporativo de Tecnología de Información; sus puntos a exponer son breves aunque solicita la consideración de poderse retirar en el momento en que sea convocada.

La presidenta Sra. Solano Brenes somete a aprobación el orden del día.

Todos manifiestan su conformidad con el orden del día.

Al respecto, la Junta Directiva acuerda por unanimidad:

“Aprobar el orden del día de la sesión ordinaria n.º 740 de la Junta Directiva de Popular SAFI, celebrada el lunes 13 de octubre del 2025”.

ACUERDO FIRME.

ARTÍCULO 2

2.- Aprobación de las actas n.º 737-2025.

La presidenta Sra. Solano Brenes, al no haber observaciones, somete a aprobación el acta de la sesión 737.

Todos manifiestan su conformidad con la aprobación del acta y su firmeza.

Al respecto, la Junta Directiva acuerda por unanimidad:

“Aprobar el acta de la sesión ordinaria n.º 737 de la Junta Directiva de Popular SAFI, celebrada el lunes 29 de septiembre del 2025, declarando confidenciales los artículos: 6, 9 y 12”.

ACUERDO FIRME.

ARTÍCULO 3

2.- Aprobación de las actas n.º 738-2025.

La presidenta Sra. Solano Brenes, al no haber observaciones, somete a aprobación el acta de la sesión 738.

Todos manifiestan su conformidad con la aprobación del acta y su firmeza.

Al respecto, la Junta Directiva acuerda por unanimidad:

“Aprobar el acta de la sesión ordinaria n.º 738 de la Junta Directiva de Popular SAFI, celebrada el martes 30 de septiembre del 2025, declarando confidencial el artículo 6”.

ACUERDO FIRME.

ARTÍCULO 4

3.- Asuntos de Presidencia.

La presidenta Sra. Solano Brenes manifiesta que en asuntos de la Presidencia, solicita trasladar la sesión ordinaria programada para el lunes 20, al martes 21 de octubre de 12:30 a 3:00 de la tarde. Esto a solicitud de uno de los señores directores, para que pueda asistir a la sesión.

Todos manifiestan su conformidad con la propuesta de acuerdo y su firmeza.

Al respecto, la Junta Directiva acuerda por unanimidad:

“Trasladar la sesión ordinaria de Junta Directiva de Popular SAFI del lunes 20 de octubre, para el martes 21 de octubre del 2025, a partir de las 12:30 p. m.”.

ACUERDO FIRME.

ARTÍCULO 5

*Lo declarado CONFIDENCIAL en este artículo, así como la documentación de soporte, obedece a que el tema discutido contiene información o se relaciona con asuntos **estratégicos**, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Constitución Política, artículo 30 párrafo final de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional y el artículo 273 de la Ley General de la Administración Pública, en relación con las disposiciones de la Ley de Información No Divulgada, Ley No. 7975 y la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, Ley No. 8968.*

ARTÍCULO 6

*Lo declarado CONFIDENCIAL en este artículo, así como la documentación de soporte, obedece a que el tema discutido contiene información o se relaciona con asuntos **estratégicos**, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Constitución Política, artículo 30 párrafo final de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional y el artículo 273 de la Ley General de la Administración Pública, en relación con las disposiciones de la Ley de Información No Divulgada, Ley No. 7975 y la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, Ley No. 8968.*

ARTÍCULO 7

5.2.- La gerente general Sra. Dalianela Redondo Cordero traslada para conocimiento y aprobación, el oficio GG-O-591-2025 sobre el Plan de Capacitaciones para el año 2026. (Ref. oficio GG-O-591-2025).

La gestora de Capital Humano Sra. Quirós Solís agradece la atención del punto.

Expresa que cada año presentan el Plan Anual de Capacitación alineado con el presupuesto solicitado ante la Contraloría General de la República. Este año, lo que se busca es tener un alineamiento estratégico entre los objetivos del Conglomerado, los objetivos de Popular SAFI y las necesidades existentes como organización en temas de capacitación.

Para ello, se busca generar procesos formativos mediante herramientas *e-learning*, con el apoyo de la Universidad Corporativa y la Dirección Corporativa de Capital Humano del Banco Popular, así como determinar oportunidades de capacitación que deriven de estudios de brechas que se han realizado a lo interno, con revisiones de los perfiles contra lo que cada una de las personas tiene. Asimismo, promover la innovación a través de herramientas que puedan dinamizar los ingresos de la SAFI, todo lo que puedan ayudar a generar competencias tecnológicas en los colaboradores, será de apoyo para el negocio.

Del mismo modo, acompañar el programa de sostenibilidad y responsabilidad social a través de acciones formativas que permitan generar esa conciencia social y el fortalecimiento de los valores corporativos en la cultura de la organización.

También deben enfocarse mucho en cualquier tipo de normativa que se actualice, tanto interna como externa, que vengana a impactar la gestión, se debe velar también por mantener esa actualización constante.

Y obviamente, coadyuvar en la aplicación de los programas o planes de capacitación que se tenga por parte de la Oficialía de Cumplimiento, la Auditoría Interna, el área de Riesgo y otras áreas del Conglomerado o de Popular SAFI, que tengan planes que requieran de la capacitación, por ejemplo, los repasos del Código de Conducta, los repasos de la Ley 7786.

Señala que, al respecto, deben articular toda esta formación para lograr, cada año, cumplir los objetivos existentes de fortalecer la capacitación en el personal, coadyuvando al seguimiento y control de las evaluaciones de capacitaciones, buscando la inclusión y el seguimiento de las actividades de capacitaciones, tanto conglomerales como de la Junta Directiva.

Finalmente, se busca generar valor agregado a través de actividades de integración que incidan directamente en el ambiente laboral.

Con eso en mente, se han identificado tres fuentes para obtener esta información, que son la identificación de las brechas de conocimiento técnico, brechas de conocimiento de competencias blandas y las evaluaciones obligatorias, que son aquellas que están asociadas a temas de certificaciones que deben mantener o que deben hacer con base en el CMI institucional.

Se articula todo lo anterior en este informe para poder generar todas las opciones y oportunidades de capacitación existentes para los colaboradores.

Con respecto del presupuesto para este año, en una distribución que se hizo, está alineado con el monto traído por el área Financiera Administrativa, de ₡38.000.000, quedando presupuestariamente así para todas las dependencias de la organización:

Distribución Presupuestaria

Dependencia	Presupuesto 2026
Área Capital Humano	500,000.00
Área Comercial	1,500,000.00
Área Financiero Contable	1,000,000.00
Área Tecnología de Información	1,500,000.00
Brigada Emergencias	600,000.00
Gerencia Administrativa Financiera	1,000,000.00
Gerencia de Negocios	1,000,000.00
Gerencia General	2,500,000.00
Gestión Fondos Financieros	1,000,000.00
Gestión Fondos Inmobiliarios	1,750,000.00
Junta Directiva	11,000,000.00
Oficialía de Cumplimiento	1,000,000.00
Popular SAFI-Actividad Integración	5,188,600.00
Área Proveeduría	800,000.00
Auditoría (*)	7,661,400.00
Total general	38,000,000.00

(*) El presupuesto de Capacitación de la Auditoría se aprueba por separado.
Elaborado: Área Capital Humano

Indica que cada año se vela para que haya un consumo justo y una equidad igualitaria entre todas las áreas, tratando de que la balanza no se vaya para algún lado, para lograr que todas las personas tengan acceso transparente a las actividades de capacitación.

Este año se ha venido trabajando fuertemente con la Universidad Corporativa también para tener la oportunidad de utilizar este recurso tan fuerte que tiene el Conglomerado en temas de capacitación.

Indica que este es el plan de capacitación 2026, alineado en temas presupuestarios. También, este año se podrá contar con un beneficio adicional que los apoyará con el logro de los objetivos, de cara a uno se los beneficios que se tiene para los colaboradores, que es el convenio de cooperación académica con la Universidad Fundepós.

Se ha identificado que hay personas dentro de la organización que no tienen la licenciatura o el bachillerato universitario concluido y esta universidad les está ofreciendo, tanto a los colaboradores activos como a sus familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, y miembros de Junta Directiva, también, hasta segundo grado de consanguinidad, acceso a un convenio con beneficios que son desde el 20% de descuento hasta el 45% de descuento en programas de actualización, materias de bachillerato, maestría, carreras técnicas.

Reconoce que obviamente no aplica para temas de derechos de graduación, matrícula, etc., pero ya la oportunidad de que en vez de pagar \$165.000 por una materia de maestría, estén pagando \$120.000 con este descuento, pues ya es un gran beneficio para poder acceder a lograr esos objetivos, metas y sueños que muchos de los colaboradores tienen de poder continuar estudiando o finalizar sus carreras universitarias.

Además, esto les abre la oportunidad de que al menos una vez al año les van a dar tres cupos gratuitos para participar en los desayunos ejecutivos de actualización profesional, y también la oportunidad de coordinar grupos internos, si tienen que brindar alguna capacitación con menos de 25 personas, que la capacitación se pueda brindar en las instalaciones de Popular SAFI, lo cual genera, al mismo tiempo, un aliado estratégico que les puede facilitar materiales, instrucciones, aulas, entre otros aspectos que pueden tener.

Agradece mucho a la Sra. Redondo Cordero, quien ha apoyado esta gestión para poder acceder a este convenio de cooperación con Fundepós y brindar a los colaboradores un beneficio adicional que les permitirá el cumplimiento de los objetivos en temas de formación que se tienen trazados para el próximo año.

El secretario Sr. Matarrita Chinchilla agradece la presentación y consulta si había una diapositiva sobre los criterios para definir los cursos y talleres.

La gestora de Capital Humano Sra. Quirós Solís consulta si es sobre la metodología que se utilizó para definir en el plan de capacitación.

El secretario Sr. Matarrita Chinchilla consulta dónde calza, por ejemplo, un tema más de oportunidad, de visualizar áreas en el mercado donde definitivamente deben entrar y pueden elegir a alguien para capacitarlo para que esté más enterado; por ejemplo, en el tema de cryptoactivos, que vieron en Argentina, que es algo donde todos los bancos quieren estar y están tratando de entrar, ya la Junta Directiva se capacitó en esto.

Señala que, cuando le hablan de brechas, ve más bien como ponerse al día, no algo más hacia futuro, no es una visualización a futuro. Ignora si se da a entender y pregunta quién está a cargo de visualizar esas oportunidades de capacitación para el personal, para generar precisamente cosas nuevas.

La vicepresidenta Sra. Palomo Leitón afirma que tal vez va a caer mal ahorita, porque revisó el informe y, primero, vio un detalle exhaustivo de las personas a las que les van a dar capacitación, los tipos de capacitación, los responsables, pero como buena financiera, más le interesó el presupuesto.

Y dice que caerá mal porque, en este caso, hablará puntualmente a la Sra. Víquez González, ya que viendo los presupuestos de capacitación, le llamó la atención que el presupuesto más alto es el de la Auditoría Interna. Espera estar viendo el mismo punto porque lo revisó en el enlace y vio también una gran cantidad de alineamientos también que decían ser de la Gerencia General, que asume que cuando se habla de la Gerencia General es que la Sra. Redondo Cordero los administra para los demás departamentos, no es que van directo a la Gerencia General.

No quiere que ahorita la Sra. Víquez González le responda, porque sabe que ya el presupuesto de la Auditoría Interna fue aprobado por la Junta Directiva, no es un tema personas sino que es por las circunstancias que pensaría que sería bueno que, en su caso, se revisara ese presupuesto que se tiene asignado.

Sabe que la Sra. Víquez González siempre ahorra igualmente, pero en función de todo lo que se está alineando a los demás, estima que debe revisarse. Asegura, que si ven la otra partida es la de Junta Directiva, que igualmente, considera que la Junta Directiva participará de esta austeridad, pero dado lo que están viviendo, considera que es un presupuesto que se debe revisar.

Esa sería su observación, estima que es muy buen trabajo, mucho detalle, bien minucioso, se incluye qué se necesita, cuál es el curso, si es de la Universidad Corporativa del Banco, si será externo, si es fuera del país, si es interno. Todo eso lo vio muy bien.

Nada más deja la inquietud planteada con respecto del monto del presupuesto y reitera que no es para discutirlo en este momento, pero sí lo deja planteado. Ese sería su comentario.

La presidenta Sra. Solano Brenes expresa que, de su parte, le gustó mucho el informe también, le parece bien. Considera que es un informe que lo conocen ahora pero siente que deben revisarlo a la luz de los resultados que se den para el otro año.

Recuerda que están en campaña política, necesitan recuperar, necesitan una serie de aspectos pero sí en el sentido de que lo conocen y deben darle una revisión de acuerdo a los resultados de la entidad. Estiman que es importante la capacitación del personal, la capacitación es una inversión pero, como inversión también, debe ser redituable y debe ser revisada a la luz de los resultados económicos que da la SAFI.

Ese es su comentario también para que quede en actas.

La gestora de Capital Humano Sra. Quirós Solís menciona que en relación con la consulta del Sr. Matarrita Chinchilla sobre dónde caen las oportunidades de capacitación que no estén dentro de temas de brechas o competencias, comenta que lo que se plantea en este caso es un guión, pero si se da alguna oportunidad sobre criptoactivos o una nueva normativa que está saliendo y deben actualizar a todo el personal, o llevar a cabo alguna situación para alinearse en temas tecnológicos, pues lo que se hace es, igualmente, analizarlo con la Gerencia General e incluir la capacitación que sea requerida y ajustando, porque si se pone una cosa, es necesario mover otra.

Entonces, en estos aspectos, siempre se busca ese equilibrio, pero eso no quiere decir que van a estar cerrados solamente a este tema y que hay muchas oportunidades que se pueden dar en el transcurso de la ejecución, pero siempre están anuentes a ser flexibles y abiertos a las oportunidades que se den de acuerdo con el giro de negocio en el que están y las tendencias de mercado que se vayan dando, pero siempre completamente abiertos a aportar y ayudar a la organización en estos temas.

La gerente general Sra. Redondo Cordero hace notar que, en realidad, meditando mucho sobre lo conversado, sin duda alguna administrativamente se ha venido generando un ejercicio de contención significativa.

Informa que el área de Capital Humano, el año pasado y éste, ha venido haciendo una identificación, tal como se vio clarísimo en el informe, de las brechas que cada uno de los funcionarios tiene.

Indica que el compromiso de la Administración con cada uno de los directores cuando se hizo el replanteamiento de estructura organizativa fue que los trabajadores de Popular SAFI cumplieran a cabalidad con los perfiles correspondientes y esas competencias, y sobre esa línea es que se ha venido trabajando, y sobre esa línea es que, de manera primaria, los cursos se plantean y se organizan en función de la Universidad Corporativa para mitigar el impacto en el costo.

Desea dejarles saber que para la Administración sí es importante contar con la aprobación de dicho plan; de hecho, lo acaba de validar con el área de Capital Humano. El presupuesto 2026 contempla este monto, lo que sí les corresponde como Administración y en los alcances que corresponda, es realizar un ejercicio de contención en el tiempo, porque claramente están haciendo ejercicios de escenarios financieros para atención de los impactos que tienen producto del cumplimiento normativo que les asiste en relación con la entrada en vigencia del Resofo.

Comenta que administrativamente este plan, normalmente, debería contar con una aprobación, pero si hay consideraciones adicionales de ajuste, administrativamente pueden proceder. Lo que corresponde al presupuesto de la Auditoría Interna ya está autorizado, pero el macro de este monto, de los Q38.000.000 ya estaría contemplado en el presupuesto 2026, el que se envió a la Contraloría General de la República.

La presidenta Sra. Solano Brenes da lectura a la propuesta de acuerdo y se somete a votación:

Dar por recibido y aprobado, el Plan de Capacitaciones de Popular SAFI para el año 2026.

La vicepresidenta Sra. Palomo Leitón señala que está de acuerdo y advirtió que todo estaba aprobado, es un tema de reflexión futura y la Sra. Solano Brenes también lo reafirmó.

Todos manifiestan su conformidad con la propuesta de acuerdo y su firmeza.

Al respecto, la Junta Directiva acuerda por unanimidad:

“Dar por recibido y aprobado, el Plan de Capacitaciones de Popular SAFI para el año 2026”.
(Ref. oficio GG-O-591-2025)

ACUERDO FIRME.

Al ser las **dieciséis horas con cincuenta y nueve minutos**, finaliza su participación virtual la gestora de Capital Humano Sra. Vanessa Quirós Solís e inicia su participación virtual el jefe de Tecnología de Información Sr. Henry Jiménez Marchena.

ARTÍCULO 8

*Lo declarado CONFIDENCIAL en este artículo, así como la documentación de soporte, obedece a que el tema discutido contiene información o se relaciona con asuntos **estratégicos**, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Constitución Política, artículo 30 párrafo final de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional y el artículo 273 de la Ley General de la Administración Pública, en relación con las disposiciones de la Ley de Información No Divulgada, Ley No. 7975 y la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, Ley No. 8968.*

ARTÍCULO 9

5.4.- La gerente general Sra. Dalianela Redondo Cordero traslada para conocimiento y aprobación, el oficio GG-O-593-2025 que remite la propuesta de la Política Gestión Documental de Popular SAFI. (Ref. oficio GG-O-593-2025).

Al ser las **diecisiete horas con seis minutos**, finaliza su participación virtual el jefe de Tecnología de Información Sr. Henry Jiménez Marchena, e inician su participación virtual la gestora de Calidad Sra. Daniela Parra Venegas, y la técnica de servicios archivísticos Sra. Noelia Cordero Rombaut.

La gestora de Calidad Sra. Parra Venegas indica que la acompaña la funcionaria técnica de servicios archivísticos Sra. Cordero Rombaut.

Hoy se presentarán dos documentos, esto se origina como parte de la mejora continua y todo lo que se ha venido realizando a nivel de procesos. Se tiene el proceso de Gestión Archivística y, dentro de este proceso, se han trabajado ambos documentos.

El primero es la Política de Gestión Documental de Popular SAFI, la cual establece los lineamientos y fundamentos que regulan la gestión de los documentos, así como su ciclo de vida, tanto de documentos físicos como documentos que surgen de modo electrónico a nivel de todo Popular SAFI.

El segundo documento que se presentará el día de hoy es el Reglamento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Básicamente, este reglamento regula todos los procesos de conservación, selección y la eliminación de los documentos.

Es importante indicar que este reglamento nace producto del surgimiento de un comité, el cual actualmente no existe, pero la idea es que una vez aprobado el reglamento, ya empiece a regir y se conforme.

En esta primera parte de la presentación, la Sra. Cordero Rombaut presentará los elementos y los artículos más importantes de la política de forma resumida y posteriormente se expondrá el reglamento.

La técnica de servicios archivísticos Sra. Cordero Rombaut presenta la Política de Gestión Documental de Popular SAFI. El objetivo de la política es establecer los lineamientos y fundamentos que regulen la gestión de documentos, así como su ciclo de vida, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y confidencialidad, como base y herramienta para la transparencia, la rendición de cuentas, la trazabilidad de los procesos y la toma de decisiones informada.

El alcance de la política aplica a todos los colaboradores de Popular SAFI y es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios que, en el ejercicio de sus funciones, generen o reciban documentos institucionales, independientemente de su soporte, tanto físicos como electrónicos. Asimismo, se extiende a los sistemas tecnológicos utilizados para la gestión documental.

La política 1 se refiere a la elaboración de documentos, establece que todos los documentos que se crean deben responder a los principios de necesidad, funcionalidad y legalidad, garantizando que estén vinculados con un proceso institucional.

Como bien se sabe, los documentos son fiel reflejo del quehacer diario; por lo tanto, también la política establece que todo documento creado debe realizarse de manera sistemática, utilizando formatos y plantillas estandarizadas, con nombres y códigos normalizados.

Esto es importante porque permitirá que los sistemas que albergan los documentos interoperen entre sí.

Esta política también establece los elementos que, como mínimo, deben contener los documentos siguiendo esta misma línea de la normalización, y por último, en esta parte de la política se habla sobre documentos electrónicos y se establece que estos deben responder a los principios de autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad. Un elemento muy importante es que se establecen metadatos mínimos que deben contener, así como debe contener la firma digital validada, esto porque, de lo contrario, no son considerados documentos electrónicos de archivo.

La política 2 se refiere al ingreso de documentos y expedientes, tanto en formato físico como electrónico. Se establece que los documentos deben ser entregados y trasladados al archivo en buen estado y con una organización previamente establecida, esto para facilitar su gestión

y conservación futura. Asimismo, los documentos, cuando son trasladados, deben ir acompañados de un documento de control y respaldo, que previamente será establecido por la unidad emisora y por la Gestión Archivística.

Por último, una vez que se realice esta transferencia, antes de efectuarla, la unidad emisora debe notificar previamente a la Gestión Archivística de este traslado por un medio oficial, como por ejemplo el correo institucional.

Con respecto de la política 3, sobre la clasificación y ordenación de los documentos, se establece que los documentos deben ser clasificados conforme a un cuadro de clasificación estructurado por los procesos institucionales de la SAFI. Esto porque permitirá una organización sistemática que va a facilitar la localización y disposición final futura de los documentos.

Asimismo, se establece que la clasificación debe mantenerse actualizada en el tiempo y, aparte de eso, debe hacerse de manera uniforme en toda la SAFI.

Con respecto de la ordenación documental, se establece que el método que se va a seleccionar será acorde a las características de los documentos generados y gestionados por cada unidad, así como la necesidades de acceso, consulta y conservación que tiene esta unidad.

La política 5 se relaciona con la descripción de documentos, lo cual es vital porque permite la localización y la interoperabilidad que mencionó anteriormente, de los documentos. Esto porque la política va a establecer que los documentos deben ser descritos de manera exacta, suficiente y oportuna, ya que facilita su localización y trazabilidad, además de que garantiza un control y acceso eficiente a estos. Aparte de esto, permite la automatización de la información en los sistemas electrónicos.

La política 5 es sobre la evaluación de documentos, la cual está constituida por tres pequeños procesos o procedimientos que son: valoración, selección y la disposición final; por lo tanto, la política establece que esta evaluación de documentos debe garantizarse que se realice de forma correcta ya que constituye un procedimiento técnico y normativo a través del cual se establece el valor y la vigencia de los documentos de cada proceso.

Es muy importante indicar que este proceso es coordinado por la Gestión Archivística, en conjunto con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) y la evaluación de documentos dará como resultado una serie de instrumentos vitales, que son las Tablas de Plazos de Conservación Documental, las listas de remisión y las actas de eliminación de documentos.

La política 6 es sobre las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos. Estas tablas son un instrumento en el cual van a estar todos los documentos producidos por proceso, su valor y su vigencia.

La política establece que se debe garantizar que todos los procesos institucionales cuenten con una tabla de plazos, esto con el fin de que los documentos generados tengan una vigencia y valor ya previamente asignado, esto para evitar la eliminación indiscriminada o no regulada de los documentos, así como la conservación de documentos por un tiempo mayor al debido.

La política 7 es sobre la disposición final de los documentos, la cual comprende tres procedimientos que son: la transferencia, la conservación o la eliminación definitiva. No importa cuál de los tres sea, debe realizarse conforme a criterios archivísticos y de acuerdo con la normativa vigente.

La transferencia debe efectuarse mediante una lista de remisión, ya que este documento será un comprobante formal y legal de lo que se está trasladando. En este documento debe plasmarse qué se está trasladando, cuándo se trasladó y por qué.

La conservación definitiva de los documentos solamente se aplicará a aquellos documentos que posean un valor secundario, esto es un valor permanente porque tiene un valor agregado para la información, para la institución o para el país.

La eliminación definitiva solamente se aplicará a aquellos documentos que por Tabla de Plazos ya cumplieron su periodo, o sea, ya no tienen más valor para la institución. En esta parte de la eliminación es importante recalcar que el método que se vaya a escoger debe garantizar que la información eliminada sea irre recuperable y que no sea accesible para terceros. Además, toda eliminación debe quedar plasmada en un acta que debe ser aprobada por el Cised.

La política 8 es sobre el Cised. Reitera que actualmente no se cuenta con dicho comité y la política establece que la institución debe contar con uno ya que tiene que cumplir con lo establecido en el artículo 33° de la Ley 7202, en el cual se establece la obligatoriedad de contar con un comité. Esto porque el Cised garantizará una gestión documental eficiente, segura y conforme a la normativa.

La política 9 es sobre el acceso y seguridad de la información. Establece que el acceso a los documentos estará regulado según la sensibilidad, confidencialidad y privacidad de la información que contengan los documentos; por lo tanto, se debe establecer una tabla de

control de acceso que detalla el nivel de acceso que tendrá cada usuario, esto de acuerdo con su puesto, sus funciones y a su rol, ya que no todos los funciones tendrán el mismo acceso a los diferentes documentos.

También se establece que debe haber ciertos controles de seguridad para proteger los documentos electrónicos y digitales contra accesos no autorizados, contra modificaciones indebidas y contra la pérdida de información, por ello la política establece una serie de medidas que se deben tomar para el cabal cumplimiento.

La política 10 es sobre la conservación de documentos. Se indica que se tiene que crear y mantener un plan integrado de conservación de documentos, que contemple tanto la parte preventiva como correctiva. Esto para asegurar que todo el tiempo que se conserven los documentos, su integridad, su disponibilidad y accesibilidad, y en apego a la normativa vigente y correspondiente en la materia.

Con respecto de la política 11, esta trata sobre la preservación de documentos en soporte electrónico, esto porque la preservación de dichos documentos varía en relación con la de documentos físicos, esto porque los sistemas en los que se conservan cambian diariamente, por ello sus controles deben ser de manera actualizada y permanente; por lo tanto, la política establece que debe haber mecanismos y procedimientos necesarios para garantizar a largo plazo, la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos y para ello se establecen una serie de estrategias, como son la seguridad física y lógica, cambios de soporte, incorporación de metadatos, migraciones, entre otros aspectos. Todo esto conforme a la normativa vigente, emitida por los entes competentes en la materia.

Por último está la política 12, correspondiente a la firma digital. Establece que la firma digital será el mecanismo oficial para validar y autenticar los documentos electrónicos, esto en apego a la Ley 8454, que rige la materia y, por lo tanto, se establece que la firma digital va a garantizar la autenticidad y la integridad de los documentos electrónicos, por ende, la institución debe garantizar la capacitación del personal y, aparte de eso, los medios para que se pueda aplicar eficientemente la firma digital.

Finalmente, la política 13 corresponde a la digitalización de documentos físicos, la cual es muy importante porque permitirá que los documentos en un formato no electrónico, físico, como el papel, puedan ser accesibles de forma oportuna; por lo tanto, la digitalización se debe realizar bajo criterios definidos por el Archivo Nacional, que es el ente competente en la materia para asegurar que las copias creadas cumplan con estándares de calidad, de fidelidad y de validez.

Esto sería todo con respecto de la política de gestión documental.

La presidenta Sra. Solano Brenes indica que antes de atender las consultas, de su parte le surgió una duda. Consulta si tienen el criterio legal para definir la hora en que se eliminan documentos, si realmente coinciden.

La auditora interna Sra. Víquez González menciona un asunto de forma y uniéndose también al tema de los plazos de conservación, porque al revisar la política hay faltas de ortografía en el documento que está en la carpeta, en algunos casos no se tildan las palabras; por ende, solicita que se le dé una revisión a la política antes de su publicación.

Asimismo, comenta que se une a las palabras de la señora presidenta de este órgano colegiado con respecto de los plazos de conservación, porque hay diferentes normas que establecen los plazos de conservación de los documentos; entonces, es necesario unificar.

Argumenta que, inclusive, para los archivos de Tecnología de Información, también existen plazos puntuales de conservación de los documentos, por lo cual es importante revisarlos. Cree que el año pasado lo vio con un funcionario de Tecnología de Información, los diferentes plazos que establecen las diferentes normas para conservación de documentos, porque en el tema de la información que sale de los desarrollos tecnológicos estaban poniendo un plazo de conservación de un año y saben ahora la importancia que tienen las bases de datos y toda la información digitalizada, y el plazo de conservación debe ser de acuerdo con la norma que así lo exige y precisamente por la experiencia que se comenta, que le estaban pidiendo información de hace diez años.

El subdirector jurídico corporativo Sr. Obando Rodríguez solicita que se considere, porque ignora si está incluido en alguna de las políticas, precisamente sobre los plazos. Explica que cuando un tema está siendo judicializado hay que tomar en cuenta que los plazos en los cuales se resuelve eso judicialmente no coinciden con los plazos de preservación de documentos, porque los procesos duran muchísimo más que los plazos establecidos, muchas veces. Entonces, no vaya a ser que tengan una prueba que quieran solicitar y les digan que esto ya se desechó o se mandó al archivo, como sea, pero lo importante ahí es tomar en cuenta que apenas tengan conocimiento de que un tema está judicializado, cualquier documento relacionado no puede deshacerse, aunque estén dentro del plazo establecido por cuestiones de la prueba documental que debe presentarse.

La funcionaria de la Secretaría General Sra. Bonilla Sequeira manifiesta que de su parte era un comentario similar a lo expuesto por la auditora interna. Cuando se mandó el borrador con la propuesta de acuerdo, se basó en el oficio que traía algunas inconsistencias, faltas de tildes. Le llamó la atención que en cuanto al reglamento que se verá de seguido, venía la revisión de la asesora legal Sra. Rebeca González,

ignora si fue que tomaron el encabezado, porque la Sra. Rebeca González no labora en la SAFI desde el mes de agosto e ignora si a la hora de publicar el reglamento habrá algún problema posterior.

Su observación era en ese sentido porque al acuerdo se le adjunta el documento que viene en el oficio, la política como tal y si lo van a mandar a publicar habría que arreglar la parte filológica.

La presidenta Sra. Solano Brenes agradece y confirma que así será.

La vicepresidenta Sra. Palomo Leitón indica que escuchó a la Sra. Solano Brenes y escuchó al Sr. Obando Rodríguez, y entonces, le llama la atención en el sentido de que necesitarían escuchar de parte de la Administración que esté considerando cualquier tema de judicialización que tengan frente a la eliminación de documentos, porque sería muy peligroso que posteriormente les hagan una consulta y no tengan los documentos.

Solicita que les comenten si están tomando en cuenta esa variable tan importante.

La gestora de Calidad Sra. Parra Venegas confirma que ambos documentos, tanto la política como el reglamento, como bien se indica, ahorita no se cuenta con la parte de asesoría legal, entonces fue enviado a la Dirección Jurídica Corporativa donde ambos documentos fueron revisados, sobre uno de ellos les hicieron algunas observaciones, las cuales se aplicaron y ambos documentos están avalados por dicha dirección.

Y con respecto de la consulta de la Sra. Solano Brenes en relación con si durante la revisión para la eliminación de los documentos participa la parte legal, confirma que es correcto y explica que, de hecho, en el reglamento que se verá a continuación vienen todos esos lineamientos donde dice que, como parte del comité, debe participar la Asesoría Legal precisamente para que se tomen todas las decisiones de la conservación, con base en la realización de las Tablas de Plazos de Conservación, que ahí va a decir el plazo que tienen los documentos para ser eliminados y una vez que ese plazo se cumpla y se deban eliminar los documentos, ahí otra vez va al Cised y, en conjunto, se toma la decisión y queda en actas, en firme, la decisión de eliminar determinados documentos.

Confirma que, entonces, sí existe la participación de la parte legal.

La técnica de servicios archivísticos Sra. Cordero Rombaut comenta que en un caso hipotético de que los documentos sean solicitados por un ente judicial, que a veces pasa, asegura que la Tabla de Plazos es un instrumento en el cual se establecerá el valor y el plazo de cada documento, hay cada serie documental que se va a establecer con los dueños de cada proceso que bien conocen el tiempo que requiere cada documento, tanto en la parte administrativa, como legal, etc.

Como se ha mencionado, estas tablas, una vez elaboradas con los dueños del proceso, va a pasar al Cised, que más adelante en el reglamento se menciona que dicho comité estará conformado por un representante del área legal, quien va a avalar que cumpla con la normativa, porque como bien se indicó, hay normativa que establece el plazo de conservación de ciertos documentos, cierto tipo de expedientes y hay que hacer caso a eso.

Por último, si cierto documento se establece que se conservará durante diez años, las Tablas de Plazos, una vez aprobadas institucionalmente irán por rango al Archivo Nacional. Entonces, la Junta Directiva aprobará el plazo y el valor de los documentos establecidos.

Argumenta que hipotéticamente, si algún ente judicial requiere algún documento que ya fue eliminado por Tabla de Plazos, se pueden respaldar en esta Tabla de Plazos que ya fue avalada por el Archivo Nacional, que es el ente regulador en la materia, y por el acta de eliminación que hará el Cised; entonces, ya por esa parte estarían "curados en salud" porque ya el documento cumplió su plazo establecido y respaldado.

Si el documento fuera eliminado porque ya cumplió su plazo, no habría ningún problema.

La presidenta Sra. Solano Brenes imagina que la Dirección Jurídica Corporativa también tendrá su respaldo de los documentos que va llevando, amén de la aprobación que dio el documento.

La vicepresidenta Sra. Palomo Leitón observa que el Sr. Obando Rodríguez les remitió el documento de la Dirección Jurídica Corporativa. Igualmente, revisando todos los documentos que están adjuntos a la agenda, considera que sería bueno adjuntar este tipo de documentos también porque no lo ve. Ya abrió todas las carpetas y no está. Sólo para que se tome en cuenta.

La presidenta Sra. Solano Brenes solicita que se adjunte el oficio DIRJC-0979-2025, del 3 de septiembre, a la documentación de la agenda de hoy. Esto para que tengan la tranquilidad de que cuentan con el respaldo de la Dirección Jurídica Corporativa en estos términos.

Da lectura a la propuesta de acuerdo y se somete a votación:

Dar por recibida y aprobada, la PO01-GAR Política de Gestión Documental de Popular SAFI, con las observaciones planteadas por la Auditoría Interna.

Todos manifiestan su conformidad con la propuesta de acuerdo y su firmeza.

Al respecto, la Junta Directiva acuerda por unanimidad:

“Dar por recibida y aprobada, la PO01-GAR Política de Gestión Documental de Popular SAFI, con las observaciones planteadas por la Auditoría Interna”.
(Ref. oficio GG-O-593-2025 y DIRJC-0979-2025)

ACUERDO FIRME.

La **vicepresidenta Sra. Palomo Leitón** señala que hace falta la presentación del reglamento.

La **gestora de Calidad Sra. Parra Venegas** manifiesta que como decía la política 8, la Ley 7202 requiere que deben contar con un Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos (Cised).

Se indica que el presente reglamento se emite con fundamento en:

- Artículos 33, 34, 35 y 36 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.
- Artículos del 20 al 28 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 40554-C.
- Artículos 24, 25 y 26 del Reglamento del Sistema Archivístico del Conglomerado Banco Popular y de Desarrollo Comunal.

Señala que el objetivo del reglamento se basa en establecer los lineamientos que deben regir las actuaciones y funcionamiento del Cised de Popular Sociedad de Fondos de Inversión S. A., en concordancia con la normativa que lo regula, y también parte de su objetivo es regular los procesos de selección y eliminación de documentos.

En cuanto al alcance del reglamento, este aplica a los miembros del Comité de Selección y Eliminación de Documentos del Popular Sociedad de Fondos de Inversión S. A.

En cuanto a la composición del comité, habrá un representante de la Gerencia General que esta designe, contarán con la participación de la Asesoría Legal, el técnico de Gestión Archivística y también Gestión de Calidad.

También es importante indicar que la elección del presidente y del secretario se debe dar, ambos con una duración de un año con la posibilidad de reelección. La asistencia de los miembros, forma de votación y levantamiento de actas, se regirán conforme los artículos 53, 54, 56 y 57 de la Ley General de la Administración Pública.

Las funciones del Cised serán:

- Analizar y aprobar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la institución, esto a través de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos. Para ello se hace el levantamiento de los documentos y se define el plazo de su conservación.
- Presentar para aprobación ante el Consejo Nacional de la Selección de Eliminación de Documentos (CNSD), las valoraciones parciales y tablas de plazos de conservación de los documentos de la entidad. Esto para su aprobación.
- Autorizar la eliminación de documentos mediante acta de eliminación de documentos, así como asegurar métodos de eliminación que protejan la confidencialidad de la información.

Como parte de las responsabilidades, facultades y obligaciones, en el artículo 5 se tiene que como parte de las funciones del presidente está convoca, modera y preside, y representa al comité.

En el artículo 6 se señala las obligaciones del secretario, entre las cuales está la elaboración de las actas, la grabación, ya sea de audio o video, elaborar convocatorias, comunicación oficial entre el comité y otras instancias.

Por último, en el artículo 7, la función de los miembros del Cised implican una participación activa, garantizar la confidencialidad y la responsabilidad de asistir y participar en todas las sesiones.

Con respecto del artículo 8 y 9, que tienen que ver con las reuniones del comité, el primer punto corresponde a los invitados. El comité podrá invitar a personas externas según los temas a tratar en la reunión, por ejemplo, si se habla de la Tabla de Plazos de Conservación de un determinado proceso, esta persona dueña del proceso podrá asistir, tendrá derecho a voz pero no a voto, y la periodicidad de las sesiones se ajustará en función de las solicitudes de la revisión de las Tablas de Plazo, así como de la carga de trabajo o como la eliminación de los diferentes documentos. Se establece que se debe realizar, como mínimo, dos sesiones ordinarias al año, con la posibilidad de sesiones extraordinarias cuando así se requiera.

Con respecto de la programación, la fecha y hora se establecerán dentro del horario laboral y deberán definirse en la sesión anterior.

Las sesiones podrán ser presenciales o virtuales, pero deberán quedar registradas en las actas. Y por último, con respecto de las convocatorias, las reuniones serán convocadas por la Secretaría con una antelación mínima de dos días hábiles.

Se establece qué información debe contener la convocatoria y, en caso de reprogramación, deberá ser comunicada al menos con un día hábil de anticipación justificando el motivo respectivo.

En relación con la agenda, deberá elaborarse de previo a cada sesión, así como contener los puntos a discutir, e indicar los documentos de respaldo. Estos documentos deberán estar disponibles con dos días de antelación.

Es importante el tema del registro de la asistencia, cada sesión deberá contar con un registro de asistencia, la reunión podrá llevarse a cabo con un mínimo de tres miembros. En caso de no cumplirse, la sesión deberá ser reprogramada.

Y en el artículo 14 se indica que las actas del comité deberán recoger todos los temas, las discusiones, los acuerdos que se tienen en las sesiones, y todas las actas deben llevar la firma de los miembros del comité.

Como parte del proceso de selección y eliminación documental, el comité es el órgano responsable de analizar y aprobar los procesos de selección y eliminación de los documentos, utilizando como instrumento principal las Tablas de Plazo de Conservación.

Con respecto del artículo 16, se establece el procedimiento para la revisión y aprobación de las Tablas de Plazo de Conservación Documental y en el artículo 17 se establece que para la elaboración y actualización de estas tablas, se deberá tomar como referencia el procedimiento correspondiente para tal efecto. Va a existir un procedimiento en donde indica cómo se hará ese levantamiento de las Tablas de Plazo.

En el artículo 18 está todo el respaldo de la información estratégica y legal. El comité podrá autorizar la conservación excepcional de documentos cuando se prevea su utilidad para fines estratégicos o litigiosos. Toda eliminación deberá ser respaldada por acta formal aprobada por el Cised.

Por último y muy importante, al final del año se debe presentar un informe de labores, el comité deberá presentarlo a la Gerencia General.

El artículo 19, que es el último, también establece qué es lo que debe contener dicho informe de labores.

Eso sería con respecto del reglamento.

El subdirector jurídico corporativo Sr. Obando Rodríguez indica que tiene una duda y no lo visualizó bien, con respecto de si los miembros tienen suplentes.

La técnica de servicios archivísticos Sra. Cordero Rombaut responde que sí tienen y también, en los primeros artículos, se menciona cómo debe estar conformado pero también se establece que si en algún momento, la Gerencia General no puede asistir, ella puede delegar en alguna persona con las mismas facultades para que tome su lugar.

El subdirector jurídico corporativo Sr. Obando Rodríguez confirma que por ahí vio que uno de los miembros es el asesor legal, pero como ahorita no está nombrado, entonces le queda la duda si el asesor legal tiene algún suplente.

La técnica de servicios archivísticos Sra. Cordero Rombaut señala que en su momento se establecería, si no hubiera una persona en ese momento en el cargo, se asignaría una persona con las mismas características que debe cumplir, a nivel profesional y demás. Entonces, se establecería una suplencia o una persona que ejerza su cargo, si no existiera la posibilidad de que esa persona asista; o si esa persona por su agenda o por sus funciones no puede asumir su rol en ese comité, se asignaría a otra persona.

La auditora interna Sra. Víquez González señala que, al igual que en la política, también en el reglamento solicita que se corrijan las faltas de ortografía y también, en esa línea que comenta el Sr. Obando Rodríguez, que aparece que la política fue revisada por la Sra. Rebeca

González, que desde agosto ya no labora para la SAFI y aparece en la política, que dice que fue actualizada a octubre; sin embargo, la Sra. González se fue en agosto y aparece como revisora del documento. Por ende, solicita que se corrija esa parte desde la tabla de contenidos, las faltas de ortografía que se presentan en todo el documento.

Igualmente, ya lo remitió a la Gerencia y a las dos funcionarias para que vean la referencia de las faltas de ortografía.

La presidenta Sra. Solano Brenes agradece y señala que así se hará, se aprueba precisamente con las correcciones solicitadas.

Da lectura a la propuesta de acuerdo y se somete a votación:

1. *Dar por recibido y aprobado, el RE01-GAR Reglamento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Popular SAFI (Cised), con las observaciones planteadas por la Auditoría Interna.*

2. *Autorizar a la Administración para que proceda con la publicación del el RE01-GAR Reglamento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Popular SAFI (Cised).*

Todos manifiestan su conformidad con la propuesta de acuerdo y su firmeza.

Al respecto, la Junta Directiva acuerda por unanimidad:

“1. Dar por recibido y aprobado, el RE01-GAR Reglamento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Popular SAFI (Cised), con las observaciones planteadas por la Auditoría Interna, en los siguientes términos:

Popular Sociedad Fondos de Inversión S. A.	
Nombre	Reglamento Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Popular SAFI (CISED)
Código:	RE01-GCA
Proceso:	Gestión de Calidad
Fecha de Última Actualización:	Octubre, 2025

Dependencia Responsable		Personal Responsable
Hecho por:	Gestión Archivística	Noelia Cordero Rombaut Técnico Servicios Archivísticos
Revisado por:	Gestión de Calidad	Daniela Parra Venegas Gestora de Calidad
Aprobado por:	Gerencia General	Dalianela Redondo Cordero Gerente General
	Dirección Jurídica Corporativa	Mauricio Muñoz Valverde Asesor Legal Ricardo Azofeifa Castillo Director Jurídico
	Junta Directiva	Acuerdo XXX
Publicado por:	Gestión de Calidad	Daniela Parra Venegas Gestor de Calidad
Documento normativo editable:		

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo establecer los lineamientos que deben regir las actuaciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Popular Sociedad de Fondos de Inversión S.A, en lo relativo a su composición, funciones, frecuencia de reuniones, convocatoria, agenda, control de asistencia, elaboración de actas, selección y eliminación de documentos,

revisión de tablas de plazos y presentación del informe de labores. En concordancia con lo reglamentado en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, así como el Reglamento del Sistema Archivístico del Conglomerado Banco Popular y de Desarrollo Comunal.

2. ALCANCE

Esta regulación tiene por alcance a los miembros del Comité de Selección y Eliminación de Documentos del Popular Sociedad de Fondos de Inversión S.A.

3. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED): Órgano de la Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica. Su función principal es dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico-cultural, y de resolver las consultas sobre eliminación de documentos de los entes del Sistema Nacional de Archivos.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED): Órgano encargado de evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos, así como de seleccionar y eliminar aquellos que hayan cumplido su plazo de conservación y carezcan de valor científico-cultural.

Eliminación de documentos: Destrucción permanente de documentos que han perdido su valor, según lo establecido en la tabla de plazos de conservación de documentos.

Evaluación de documentos: Función archivística que está compuesta por la valoración, selección y disposición final (transferencia o eliminación) de las series documentales.

SAFI: Sociedad de Fondos de Inversión S.A. (Popular SAFI).

Selección de documentos: Segunda etapa de la evaluación de documentos en la que se identifican y separan las fracciones de serie documental que deben conservarse de aquellas que deben eliminarse, basándose en los plazos establecidos en la valoración de documentos.

Serie documental: Conjunto de documentos que comparten características comunes porque son generados o recibidos por una misma unidad administrativa en el ejercicio de una función específica, y se clasifican bajo una misma denominación.

Tablas de Plazos de Conservación de Documentos: Instrumento archivístico producto de la valoración de documentos, en el que se establecen todas las series y tipos documentales producto del quehacer de un área o departamento, en el cual se anotan sus características y se fija el valor administrativo y legal y, si tuviera, valor científico-cultural.

Tipo documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de sus funciones cuyo formato, contenido y soporte son homogéneos.

Valoración de documentos: Primera fase de la evaluación de documentos, totalmente intelectual, puesto que a partir de una serie de criterios de valoración se establecen el valor primario y secundario de las series documentales; asimismo, determina el tiempo que los documentos se conservarán.

4. ARTÍCULOS

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento se emite con fundamento en los artículos 33, 34, 35 y 36 de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos, los artículos del 20 al 28 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 40554 -C y por los artículos 24, 25 y 26 del Reglamento del Sistema Archivístico del Conglomerado Banco Popular y de Desarrollo Comunal.

ARTÍCULO 2. El objetivo de este Reglamento es regular el tratamiento institucional de los procesos archivísticos de selección y eliminación de documentos a través del Comité de Selección y Eliminación de Documentos.

ARTÍCULO 3. Créase el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conformado por un miembro representante de la Gerencia General, un miembro de la Asesoría Legal, un miembro de la Gestión Archivística y un miembro de la Gestión de la Calidad de la entidad productora de la documentación. En su defecto, podrán participar las personas que estos designen, siempre que cumplan con los mismos requisitos profesionales.

Entre los miembros se elegirá un presidente y un secretario, nombrados por mayoría absoluta. Ambos cargos tendrán una duración de un año, con la posibilidad de ser reelectos.

Los acuerdos del Comité serán tomados por mayoría absoluta de los miembros presentes, salvo disposición expresa en contrario. En caso de empate, el presidente ejercerá voto dirimente. La asistencia de los miembros, la forma de votación y el levantamiento de actas se regirán conforme a lo establecido en los artículos 53, 54, 56 y 57 de la Ley General de la Administración Pública, en lo relativo al funcionamiento de órganos colegiados.

ARTÍCULO 4. El CISED tendrá las siguientes funciones:

- a. Analizar y aprobar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución, esto a través de las tablas de plazos de conservación de documentos presentadas por la Gestión Archivística de Popular SAFI.
- b. Presentar para aprobación ante la CNSED, las valoraciones parciales y tablas de plazos de conservación de los documentos de la entidad.
- c. Autorizar la eliminación de documentos mediante acta de eliminación de documentos debidamente firmada por sus integrantes, así como asegurar métodos de eliminación que protejan la confidencialidad de la información.

ARTÍCULO 5. Son responsabilidades del presidente del CISED:

- a. Asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable, supervisando el adecuado desempeño del CISED en el ejercicio de sus funciones.
- b. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, según la planificación establecida o cuando la situación lo requiera.
- c. Ejercer voto doble en caso de empate.
- d. Elaborar la agenda de manera conjunta con la secretaría del CISED.
- e. Moderar las sesiones del comité, asegurando que se desarrollen conforme a la agenda establecida.
- f. Representar al comité ante instancias institucionales o externas, cuando sea necesario.
- g. Validar las actas de las reuniones, como constancia de las decisiones tomadas.
- h. Velar por la correcta aplicación de los procesos de valoración, selección y eliminación de documentos de la entidad.

ARTÍCULO 6. Son facultades y obligaciones del secretario del CISED:

- a. Grabar el audio y/o video de las sesiones, según la modalidad en que se realicen.
- b. Elaborar las actas de las sesiones, consignando los temas tratados, discusiones y acuerdos alcanzados.
- c. Convocar las reuniones del CISED mediante correo electrónico, conforme a los lineamientos establecidos.
- d. Preparar la agenda de las sesiones, en coordinación con la presidencia del CISED.
- e. Canalizar la comunicación oficial entre el comité y otras instancias institucionales o externas.

ARTÍCULO 7. Son responsabilidades de los miembros del CISED:

- a. Asistir puntualmente a las sesiones programadas.
- b. Justificar con antelación cualquier ausencia y, en caso de requerir sustitución, presentar mediante oficio el nombre de la persona que asistirá en su lugar.
- c. Firmar las actas y la lista de asistencia correspondientes.
- d. Participar activamente en las discusiones y toma de decisiones del Comité.
- e. Cumplir con las tareas o compromisos asignados durante las sesiones.
- f. Guardar confidencialidad sobre los temas tratados en las sesiones.
- g. Actuar conforme al debido proceso establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 8. El Comité podrá invitar a personas externas según los temas a tratar en la reunión. Los invitados asistirán a las sesiones con derecho a voz, pero sin derecho a voto. Se presentarán solo con una convocatoria por parte del CISED a la sesión.

ARTÍCULO 9. La periodicidad de las sesiones del Comité se ajustará en función de la demanda de solicitudes para la revisión y aprobación de tablas de plazos de conservación, así como de la carga de trabajo relacionada con las responsabilidades que le competen dentro del proceso institucional de selección y eliminación de documentos. No obstante, el Comité deberá celebrar como mínimo dos sesiones ordinarias al año, conforme a la planificación establecida. Además, podrá convocar sesiones extraordinarias cuando así lo requiera la naturaleza o urgencia de los asuntos a tratar según lo dispuesto en el artículo 5 y 12 del presente reglamento.

ARTÍCULO 10. La programación de las reuniones del Comité deberá definirse en la sesión anterior, tomando en cuenta los asuntos pendientes y la carga de trabajo proyectada. La fecha y hora de la próxima reunión se establecerán conforme a estos criterios, y deberá realizarse dentro del horario laboral (lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.).

El lugar de la reunión podrá ser cualquier oficina de la institución que cuente con las condiciones adecuadas para su desarrollo. Asimismo, este reglamento autoriza la realización de sesiones de forma presencial o virtual, según la necesidad. En todos los casos, deberá quedar debidamente registrado en las actas de la reunión.

ARTÍCULO 11. Las reuniones del Comité deberán ser convocadas por la secretaría mediante correo electrónico, con una antelación mínima de dos (2) días hábiles. La convocatoria deberá incluir la fecha, hora, lugar (presencial o virtual) y la agenda de los temas a tratar.

En caso de requerirse una reprogramación, esta deberá ser comunicada con al menos un (1) día hábil de anticipación, justificando el motivo del cambio y proponiendo una nueva fecha para su aprobación por parte de los miembros del Comité.

Las reuniones extraordinarias serán convocadas por el presidente cuando se considere necesario. Para su realización, será requisito que todos los miembros manifiesten su conformidad y aprobación.

ARTÍCULO 12. La agenda deberá elaborarse de forma previa a cada reunión. Esta deberá contener los puntos a discutir e indicar los documentos de respaldo correspondientes a cada punto a tratar, los cuales deberán estar disponibles para los miembros del Comité con dos (2) días de antelación.

La agenda será elaborada de manera conjunta por el presidente y el secretario del Comité, e incluirá tanto los temas pendientes de la sesión anterior como los nuevos asuntos a tratar.

ARTÍCULO 13. Cada sesión del Comité deberá contar con un registro de asistencia, en el que se registren tanto los miembros del Comité como los invitados. Este registro se conservará junto con los documentos correspondientes a la sesión en el expediente de sesiones del Comité. La reunión podrá llevarse a cabo con mínimo tres miembros del Comité. En caso de no cumplirse este requisito, la sesión deberá ser reprogramada.

ARTÍCULO 14. Las actas del comité deben recoger los temas, discusiones y acuerdos que se tienen en las sesiones. Todas las actas deben llevar la firma de los miembros del comité.

ARTÍCULO 15. Proceso de selección y eliminación documental. El CISED es el órgano responsable de analizar y aprobar los procesos de selección y eliminación de documentos producidos por la institución, conforme a lo establecido en la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, utilizando como instrumento principal las Tablas de Plazos de Conservación Documental aprobadas por el Archivo Nacional.

ARTÍCULO 16. Revisión y Aprobación de Tablas de Plazos de Conservación Documental. Una vez elaboradas y validadas las Tablas de Plazos por parte de la unidad responsable del proceso y la Gestión Archivística, estas se remiten al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) para su análisis y validación, siguiendo el siguiente procedimiento:

- a. La Gestión Archivística remite la Tabla de Plazos al CISED para su revisión, análisis y validación.
- b. El CISED recibe la tabla y la incluye en la agenda de la siguiente sesión ordinaria del Comité.
- c. En dicha sesión, el representante de la Gestión Archivística realiza una breve presentación sobre el proceso y la tabla correspondiente.
- d. Posteriormente, los miembros del Comité analizan los nombres de los tipos y series documentales, así como sus vigencias administrativas y legales. En caso de requerirse información adicional, el CISED podrá solicitarla a la unidad responsable del proceso o a la Gestión Archivística. Asimismo, podrá convocarse al representante de dicha unidad para que asista a la próxima sesión del Comité, con el fin de resolver dudas. Este tendrá derecho a voz, pero no a voto. El Comité podrá solicitar ajustes o correcciones a la tabla según lo discutido.
- e. Dependiendo de la cantidad y complejidad de la tabla, así como de las dudas surgidas, el Comité podrá agendar sesiones adicionales para continuar con el análisis.
- f. Una vez validada la tabla por el CISED, este órgano la remite mediante oficio a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, para su revisión, análisis y validación.
- g. La CNSD valida y ratifica las tablas remitidas, y comunica oficialmente su aprobación al CISED para que se proceda con su aplicación. En caso de no ser aprobada, se deberá revisar y ajustar conforme a las observaciones emitidas.
- h. Finalmente, el CISED comunica a la unidad responsable del proceso la validación de la tabla y, en apego a lo establecido en esta, coordinarán conjuntamente los procesos de selección y eliminación de documentos.

ARTÍCULO 17. Lineamiento para tablas de plazos de conservación documental. Se tomará como referencia el Procedimiento para la elaboración/actualización de Tablas de Plazos de Conservación Documental de una unidad productora.

ARTÍCULO 18. Respaldo de información estratégica y legal. Aunque la eliminación de documentos se realice conforme a los plazos establecidos en las tablas de conservación y la normativa vigente, el Comité podrá autorizar la conservación excepcional de documentos cuando se prevea su utilidad para fines estratégicos o litigiosos. Toda eliminación deberá estar respaldada por acta formal aprobada por el CISED.

ARTÍCULO 19. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos deberá presentar un informe de labores al finalizar cada periodo anual, este será remitido a Gerencia General. El informe deberá contener, como mínimo: número de sesiones realizadas y acuerdos tomados, tablas de plazos de conservación aprobadas o modificadas, documentos eliminados, observaciones y recomendaciones para el siguiente periodo y cualquier otra gestión relevante en cumplimiento de la Ley No.7202 del Sistema Nacional de Archivos.

5. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Octubre, 2025	1	Creación del reglamento

2. Autorizar a la Administración para que proceda con la publicación del RE01-GAR Reglamento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de Popular SAFI (Cised)”.

(Ref. oficio GG-O-593-2025 y DIRJC-0979-2025)

ACUERDO FIRME.

La **presidenta Sra. Solano Brenes** confirma que ya votaron pero, por favor, solicita que se atiendan las recomendaciones de corrección de ortografía y redacción, ningún documento debe ser publicado con esos términos.

La **gerente general Sra. Redondo Cordero** aclara que administrativamente se procedió a hacer la revisión y actualización correspondiente, detallará qué pudo haber ocurrido pero desea transparentar que sí se habían atendido las observaciones oportunamente.

Al ser las **diecisiete horas con cuarenta y siete minutos**, inicia su participación virtual el oficial de Cumplimiento Sr. Randall Monge Ramírez, y finalizan su participación virtual la gestora de Calidad Sra. Daniela Parra Venegas, y la técnica de servicios archivísticos Sra. Noelia Cordero Rombaut.

*Lo declarado CONFIDENCIAL en este artículo, así como la documentación de soporte, obedece a que el tema discutido contiene información o se relaciona con asuntos **de uso restringido o información sensible**, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Constitución Política, artículo 30 párrafo final de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional y el artículo 273 de la Ley General de la Administración Pública, en relación con las disposiciones de la Ley de Información No Divulgada, Ley No. 7975 y la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, Ley No. 8968.*

ARTÍCULO 10

6.2.1.- El Comité Corporativo de Riesgo traslada a la Junta Directiva de Popular Valores, Popular SAFI y Popular Seguros, la propuesta de modificación a la *Metodología para la identificación y valoración de los riesgos de legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y financiamiento de armas de destrucción masiva (LC/FT/FPADM) asociados a nuevas propuestas de desarrollo comercial o tecnológico en el Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal*, con el fin de que remitan a ese comité, a más tardar el 16 de octubre de 2025, las observaciones que consideren pertinentes, con el objetivo de elevar los cambios consolidados en el Tomo IV – Gestión de los Riesgos de LC/FT/FPADM – del Manual de Administración de Riesgo (MAIR) a la Junta Directiva Nacional, para su aprobación en su calidad de Asamblea de Accionistas. (Ref.: CCR-17-ACD-169-2025-Art-5) (distribuido en la sesión 739-2025)

El **jefe de la División de Riesgo Operativo Sr. Navarro Barahona** menciona que esta primera presentación está relacionada con la actualización que se hizo del documento referente a las metodologías, para lo cual hay una nueva propuesta de desarrollo comercial o tecnológico en el Conglomerado.

Básicamente, este es un cambio, un requerimiento de la norma 12-21, el cual establece que se debe tener un criterio de Riesgos sobre temas de legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, cuando se da un nuevo producto o hay cambios del sistema que afecten.

Se analizaron cuatro grandes temas, un tema fue la evaluación de controles, se elimina la posibilidad de aplicación simultánea del aporte de mitigación y los componentes de impacto y probabilidad, lo que se indica es que debe valorarse estos componentes de forma separada y hay que justificar claramente el impacto de la probabilidad.

El otro aspecto es para los casos que se seleccionan en la opción "no cumple", el criterio del cumplimiento de control sería una aplicación de un 0%; es decir, si un control no está cumpliendo, entonces no le dan peso.

Esto los lleva al tema del efecto mitigador, que si se ve en la tabla, si no aporta, en vez de un 0,35%, va a tener un 0%; un aporte bajo, un 25%; un aporte medio de un 75% y un aporte alto de un 90%. Ese sería el esquema de mitigación que podría estar afectando ese control que se está identificando.

Usualmente se incorpora una asignación proporcional del efecto mitigador, que es lo que se incluye adicionalmente.

El otro aspecto fue el tema del tratamiento de los riesgos, para lo cual se establece que para la ejecución de la estrategia de aceptar algún riesgo residual en la zona de apetito, se requiere la aprobación de la Junta Directiva. Esto porque la 12-21 les indica que todos los planes de mitigación y este estudio que se genere de riesgos de incumplimiento, debe ser visto y aprobado por la Junta Directiva Nacional.

Si ese es el órgano que les aprueba el informe; entonces también tendría que estar aprobando cuándo se da una estrategia de asumir un riesgo. Además, se define que de existir limitaciones para implementar un control, deben estar debidamente justificadas y validadas por la Oficialía de Cumplimiento.

Explica que si la Junta Directiva ya aprobó un plan de mitigación que tiene una fecha y un calendario establecido por medio de un estudio que hizo la Oficialía de Cumplimiento, si hay alguna modificación a ese plazo o se requiere una ampliación, debe tener el visto bueno de la Oficialía de Cumplimiento antes poderlo subir a esta Junta Directiva de nuevo.

Por último, se elimina el contenido operativo relacionado con el diseño y seguimiento de planes de mitigación que se había incorporado al procedimiento correspondiente, o sea, sobre el criterio independiente se hará un procedimiento específico y no algo en la metodología.

El aspecto relacionado con afinamiento del marco corporativo, lo que se genera es un manual de forma corporativa, y en este manual se incluyen anexos para cada una de las sociedades; entonces, la idea es tener un marco de política general, pero en lo específico tener un anexo para cada subsidiaria.

Estos son los cambios principales que se tienen en este marco metodológico, y queda atento para consultas.

La presidenta Sra. Solano Brenes consulta si hay preguntas. Agradece la presentación y señala que le quedó muy claro.

La vicepresidenta Sra. Palomo Leitón desea que los directores sepan todo el proceso que llevan todos estos cambios. Cree que esto fue visto en el Comité Corporativo de Cumplimiento.

El jefe de la División de Riesgo Operativo Sr. Navarro Barahona aclara que es del Comité Corporativo de Riesgos.

La vicepresidenta Sra. Palomo Leitón manifiesta que sabe que es de Riesgos, pero consulta si ya pasó por el Comité Corporativo de Cumplimiento.

La vicepresidenta Sra. Palomo Leitón responde que aún no ha pasado por ahí.

Indica que lo vieron en el Comité Corporativo de Riesgos, luego lo vieron en la Junta Directiva Nacional y ahora se viene a las sociedades. Le parece raro que no pasara por el Comité Corporativo de Cumplimiento.

El jefe de la División de Riesgo Operativo Sr. Navarro Barahona explica que las metodologías de Riesgos se ven en el Comité Corporativo de Riesgos y la aplicación se ve en el Comité Corporativo de Cumplimiento, o sea, los resultados de todo el tema de legitimación se ven en el Comité Corporativo de Cumplimiento.

La vicepresidenta Sra. Palomo Leitón hace notar que, cuando lo vieron, la directora se sorprendió de que no había pasado por ahí, pero está de acuerdo.

La presidenta Sra. Solano Brenes agradece la aclaración porque lo estaba esperando en el Comité Corporativo de Cumplimiento también. Ya lo estudiaron acá.

Procede a dar lectura a la propuesta de acuerdo y se somete a votación:

1. Dar por recibida y conocida la propuesta de modificación a la Metodología para la identificación y valoración de los riesgos de legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo, financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LC/FT/FPADM), asociados a nuevas propuestas de desarrollo comercial o tecnológico en el Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal, de la cual se destacan los cambios realizados en la evaluación de los controles, la aplicación del efecto mitigador, el uso de la estrategia para asumir los riesgos y el apartado relativo al criterio independiente que debe emitir la Dirección Corporativa de Riesgo, así como la definición del Tomo IV – Gestión de los Riesgos de LC/FT/FPADM – del Manual de Administración Integral de Riesgo (MAIR) como el marco corporativo de gestión de los riesgos en esta materia.

2. Informar al Comité Corporativo de Riesgo que la Junta Directiva de Popular Sociedad de Fondos de Inversión, S. A., no tiene observaciones respecto a la propuesta de modificación a la Metodología para la identificación y valoración de los riesgos de legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo, financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LC/FT/FPADM), asociados a nuevas propuestas de desarrollo comercial o tecnológico en el Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal, de la cual se destacan los cambios realizados en la evaluación de los controles, la aplicación del efecto mitigador, el uso de la estrategia para asumir los riesgos, el apartado relativo al criterio independiente que debe emitir la Dirección Corporativa de Riesgo, y la definición del Tomo IV – Gestión de los Riesgos de LC/FT/FPADM – del Manual de Administración Integral de Riesgo (MAIR) como el marco corporativo de gestión de los riesgos en esta materia, con el fin de que dicha propuesta sea elevada a la Junta Directiva Nacional, para su aprobación en calidad de Asamblea de Accionistas.

Todos manifiestan su conformidad con la propuesta de acuerdo y su firmeza.

Al respecto, la Junta Directiva acuerda por unanimidad:

“1. Dar por recibida y conocida la propuesta de modificación a la Metodología para la identificación y valoración de los riesgos de legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo, financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LC/FT/FPADM), asociados a nuevas propuestas de desarrollo comercial o tecnológico en el Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal, de la cual se destacan los cambios realizados en la evaluación de los controles, la aplicación del efecto mitigador, el uso de la estrategia para asumir los riesgos y el apartado relativo al criterio independiente que debe emitir la Dirección Corporativa de Riesgo, así como la definición del Tomo IV – Gestión de los Riesgos de LC/FT/FPADM – del Manual de Administración Integral de Riesgo (MAIR) como el marco corporativo de gestión de los riesgos en esta materia.

2. Informar al Comité Corporativo de Riesgo que la Junta Directiva de Popular Sociedad de Fondos de Inversión, S. A., no tiene observaciones respecto a la propuesta de modificación a la Metodología para la identificación y valoración de los riesgos de legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo, financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LC/FT/FPADM), asociados a nuevas propuestas de desarrollo comercial o tecnológico en el Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal, de la cual se destacan los cambios realizados en la evaluación de los controles, la aplicación del efecto mitigador, el uso de la estrategia para asumir los riesgos, el apartado relativo al criterio independiente que debe emitir la Dirección Corporativa de Riesgo, y la definición del Tomo IV – Gestión de los Riesgos de LC/FT/FPADM – del Manual de Administración Integral de Riesgo (MAIR) como el marco corporativo de gestión de los riesgos en esta materia, con el fin de que dicha propuesta sea elevada a la Junta Directiva Nacional, para su aprobación en calidad de Asamblea de Accionistas”.

(Ref.: acuerdo CCR-17-ACD-169-2025-Art-5 y oficio DIRCR-595-2025)

ACUERDO FIRME.

ARTÍCULO 11

*Lo declarado CONFIDENCIAL en este artículo, así como la documentación de soporte, obedece a que el tema discutido contiene información o se relaciona con asuntos **de uso restringido o información sensible**, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Constitución Política, artículo 30 párrafo final de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional y el artículo 273 de la Ley General de la Administración Pública, en relación con las disposiciones de la Ley de Información No Divulgada, Ley No. 7975 y la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, Ley No. 8968.*

ARTÍCULO 12

6.2.3.- El Comité Corporativo de Riesgo recomienda a la Junta Directiva de Popular Sociedad de Fondos de Inversión, S. A., que apruebe la propuesta de modificación a la *Metodología para la clasificación del riesgo de LC/FT/FPADM de los inquilinos, Cartera No Financiera de Popular SAFI (MCR)*, en la cual se destaca la eliminación de las reglas de riesgo bajo por defecto, los cambios en los límites para la clasificación de los niveles de riesgo, la inclusión de la variable "Ubicación Geográfica del Inmueble" y la calibración integral del modelo.

Lo anterior, en virtud de lo establecido en el artículo 8 del Acuerdo SGV-270-A, Lineamientos específicos para la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM aplicables a las personas vinculadas a los fondos de inversión. (Ref.: CCR-17-ACD-171-2025-Art-7) (distribuido en la sesión 739-2025)

El jefe de la División de Riesgo Operativo Sr. Navarro Barahona manifiesta que es una actualización que se está haciendo a la Metodología de Riesgo de Inquilinos, calibración que se hizo conjuntamente con el Sr. Monge Ramírez en el transcurso del último mes. Básicamente, se han hecho algunos cambios de reglas en las políticas, por ejemplo, se eliminaron las reglas que asignaban la clasificación de riesgo bajo por defecto.

Esto se está haciendo por una recomendación que vieron constantemente de los auditores internos y también de la superintendencia, que es mejor dejar en el modelo la forma como él lo clasifica y no poner más reglas de bajar una ponderación para algunas variables que se ha considerado; entonces, se dejó de esta forma, se eliminó la regla de riesgo bajo por defecto para estandarizar las metodologías y evitar la alteración del cálculo del modelo.

Además, de calibró el modelo ajustando los plazos de los factores y las variables.

Hubo cambios en los límites de clasificación de los niveles de riesgo, donde el riesgo inherente parte de 0 a 45 en riesgo bajo, el riesgo medio de 45 a 60 y alto de 60 a 100. Esto va muy relacionado también con que tenían la regla por defecto, entonces se ajustó de una mejor forma, y también, con el transcurso del tiempo que pudieron tener más información de parte del modelo de inquilinos.

Recuerda que este modelo se desarrolló hace un año y medio atrás, por lo cual ya se tiene información para calibrarlo de mejor manera.

Indica que también se trasladó la variable de canales de pago del factor productos al factor canales, de modo que fue necesario incluirlo y tienen que asignar una reclasificación de los pesos. Por ende, los pesos quedaron: en canales de apoyo en un 30%, y canales de pago, un 70%.

Igualmente se incluyó la variable ubicación del inmueble, por lo cual fue necesario redistribuir los pesos en esta variable de zonas geográficas, donde el origen de persona quedó en un 25%, origen de los recursos con un 40% o bien, del inmueble con un 30% y otros factores vinculados, con un 5%.

Confirma que se calibró el modelo y, una vez desarrollada la calibración del modelo, permite darle un mejor seguimiento a la clasificación propia de los clientes, donde de cliente bajo tuvieron una modificación y de 17 clientes bajos tienen 87 en este momento; y anteriormente se tenían 128 en riesgo medio y quedan ahora 58 en riesgo medio y se mantienen 6 en riesgo alto.

Reconoce que ya hay una proporción más estable y más representativa del grupo de clientes que tienen dentro de la parte inmobiliaria, donde ya se puede tener una administración más aceptada de cuáles son riesgo bajo y cuáles son más de riesgo medio, lo cual les da una mejor distribución de los inquilinos por nivel de riesgo, hay una mayor objetividad con la realidad de las PVFI y hay una alineación con lo expuesto en el artículo 8° de la Sugeval SGV-270.

Básicamente, estos son los cambios que se generan y la reclasificación que se dio al modelo.

Consulta al Sr. Monge Ramírez si quiere aportar algo más sobre la reclasificación nueva que hicieron.

El oficial de Cumplimiento Sr. Monge Ramírez señala que acá, tal vez el término PVFI, así es como le llama la Sugeval a las personas vinculadas a fondos de inversión, que no sean financieros. Todo lo que tiene que ver con cualquier tipo de fondo de capital de riesgo, fondo de desarrollo, fondo inmobiliario, se rige bajo este acuerdo de Sugeval SGV-270.

De las figuras que conforman estas PVFI's en el tema inmobiliario, se tienen tres: la parte de proveedores, la parte de inquilinos y la parte de compradores o vendedores de inmuebles. Con el tema de inquilinos se estructuró hace como tres o cuatro años el inicio de la metodología, y se ha venido reforzando, y esto lo que ha reflejado es que, dependiendo del nivel de riesgo, están relacionadas las visitas que deben hacer al inmueble para evidenciar y evaluar que ninguna de las personas que arriendan esté haciendo una actividad que sea ilícita. De ahí, esto toma relevancia porque se destinan más recursos a aquellos casos en los cuales deben estar más centrados en el tema de alto riesgo, que

actualmente son inquilinos que están inscritos como artículo 15 o 15 bis, o aquellos que son monitoreados con mayor seguimiento que los de riesgo medio o riesgo bajo.

Explica que les sirve de herramienta para ir acomodando el tema de visitas, enfocándolo en aquellos donde deben hacerlo de forma de generación de alertas. Esto forma parte de la capacitación diferenciada que se brinda al Área Inmobiliaria, de aquellas señales de alerta que pueden significar, a la hora de visitar un inmueble, temas que se puedan ver y anotarlos y trasladarlo a la Oficialía de Cumplimiento para que se gestionen los reportes que sea necesario hacer.

En junio tuvieron requerimientos y conversaciones con la superintendencia por todo este tema de la evaluación, y le daban mucho énfasis a esa responsabilidad que tienen con los inmuebles que tienen para alquiler, porque aparte de la reputación está el tema de inversionistas; entonces, el manejo de metodología es un tema que les colabora mucho para dar este seguimiento.

Afirma que vienen oportunidades de mejora a esta metodología, lo han conversado con el Sr. Navarro Barahona. Ahora con el tema de facturación digital hay una actividad económica ya definida, entonces, están programando sesiones y quizás el próximo año hagan un ajuste para seguir en ese constante cambio e ir reforzando más con la realidad del negocio que se tiene.

La presidenta Sra. Solano Brenes agradece la explicación.

La vicepresidenta Sra. Palomo Leitón considera que van avanzando muy bien.

La presidenta Sra. Solano Brenes afirma que está muy claro y agradece. Procede a dar lectura a la propuesta de acuerdo y se somete a votación:

Dar por recibida y aprobada, la propuesta de modificación a la Metodología para la clasificación del riesgo de LC/FT/FPADM de los inquilinos, Cartera No Financiera de Popular SAFI (MCRF), en la cual se destaca la eliminación de las reglas de riesgo bajo por defecto, los cambios en los límites para la clasificación de los niveles de riesgo, la inclusión de la variable "Ubicación Geográfica del Inmueble" y la calibración integral del modelo.

Lo anterior, en virtud de lo establecido en el artículo 8 del Acuerdo SGV-270-A, Lineamientos específicos para la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM aplicables a las personas vinculadas a los fondos de inversión.

Todos manifiestan su conformidad con la propuesta de acuerdo y su firmeza.

Al respecto, la Junta Directiva acuerda por unanimidad:

"Dar por recibida y aprobada, la propuesta de modificación a la Metodología para la clasificación del riesgo de LC/FT/FPADM de los inquilinos, Cartera No Financiera de Popular SAFI (MCRF), en la cual se destaca la eliminación de las reglas de riesgo bajo por defecto, los cambios en los límites para la clasificación de los niveles de riesgo, la inclusión de la variable "Ubicación Geográfica del Inmueble" y la calibración integral del modelo.

Lo anterior, en virtud de lo establecido en el artículo 8 del Acuerdo SGV-270-A, Lineamientos específicos para la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM aplicables a las personas vinculadas a los fondos de inversión".

(Ref.: CCR-17-ACD-171-2025-Art-7 y oficio DIRCR-604-2025)

ACUERDO FIRME.

Al ser las **dieciocho horas con veintiséis minutos**, finaliza su participación virtual el oficial de Cumplimiento Sr. Randall Monge Ramírez.

ARTÍCULO 13

*Lo declarado CONFIDENCIAL en este artículo, así como la documentación de soporte, obedece a que el tema discutido contiene información o se relaciona con asuntos **de gestión de riesgo**, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Constitución Política, artículo 30 párrafo final de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional y el artículo 273 de la Ley General de la Administración Pública, en relación con las disposiciones de la Ley de Información No Divulgada, Ley No. 7975 y la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, Ley No. 8968.*

ARTÍCULO 14

7.1.1.- La Junta Directiva Nacional dio por conocidos los Informes Finales del Estudio de Precios de Transferencia para el Conglomerado Financiero Banco Popular elaborados por Grupo Camacho Internacional S. A., correspondientes al periodo 2024. Además, instruye a la Administración del Banco Popular para que elabore planes de acción para atender las recomendaciones contenidas en el Estudio de Precios de Transferencia del periodo 2024, e informe semestralmente sobre su cumplimiento al Comité Corporativo de Auditoría. (Ref.: JDN-6249-Acd-909-2025-Art-5).

La presidenta Sra. Solano Brenes da lectura a la propuesta de acuerdo y se somete a votación:

Dar por recibida la comunicación de acuerdo de la Junta Directiva Nacional JDN-6249-Acd-909-2025-Art-5 mediante el cual, en su calidad de tal y actuando en funciones propias de Asamblea de Accionistas, dio por conocidos los Informes Finales del Estudio de Precios de Transferencia para el Conglomerado Financiero Banco Popular elaborados por Grupo Camacho Internacional S. A., correspondientes al periodo 2024.

Todos manifiestan su conformidad con la propuesta de acuerdo y su firmeza.

Al respecto, la Junta Directiva acuerda por unanimidad:

“Dar por recibida la comunicación de acuerdo de la Junta Directiva Nacional JDN-6249-Acd-909-2025-Art-5 mediante el cual, en su calidad de tal y actuando en funciones propias de Asamblea de Accionistas, dio por conocidos los Informes Finales del Estudio de Precios de Transferencia para el Conglomerado Financiero Banco Popular elaborados por Grupo Camacho Internacional S. A., correspondientes al periodo 2024”.
(Ref.: JDN-6249-Acd-909-2025-Art-5)

ACUERDO FIRME.

Finaliza la sesión al ser las **DIECIOCHO HORAS CON TREINTA Y TRES MINUTOS.**

Sra. Nidia Solano Brenes
Presidenta

Sr. Allan Matarrita Chinchilla
Secretario