

ACTA 03-2014 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional a las 11:00 horas del 22 de enero de 2014, presidida por la señora Tamara Baum Gutiérrez, Presidente, representante del Ministro de Cultura y Juventud y con la asistencia de los siguientes miembros: José Bernal Rivas Fernández, Secretario, representante de la Carrera de Archivística de la Universidad de Costa Rica; Luis Daniel Soto Castro, Tesorero, representante del Ministro de Planificación y Política Económica; Juan Carlos Solórzano Fonseca, Primer Vocal, representante de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica; Emilio León Zúñiga, Fiscal, representante de los Archivistas; Virginia Chacón Arias, Directora General; Carmen Campos Ramírez, Subdirectora y María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas.

AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN: el señor Edgar Gutiérrez López, Vicepresidente, representante de la Dirección General del Archivo Nacional y la señora Ana María González Chaves, Segundo Vocal; representante de las Escuelas de Historia.

CAPITULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA N° 02-2014.

ARTÍCULO 1: Revisión del acta N° 02-2014 de la sesión del 15 de enero de 2014.

ACUERDO 1. Se lee, corrige y aprueba el acta N°02-2014 de la sesión del 15 de enero de 2014.

CAPITULO II. INFORMES DEL PRESIDENTE.

ARTÍCULO 2: La señora Tamara Baum Gutiérrez, Presidente, representante del Ministro de Cultura y Juventud, informa que a partir de la mención en la sesión pasada sobre comentarios que la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, aparentemente había publicado en su perfil en Facebook, indagó un poco más. Al ingresar en el perfil de la señora Méndez Madrigal, tenía varias publicaciones públicas, es decir, no restringidas a sus contactos. Entre éstas, había una publicación de noviembre 2013 donde comentaba acerca de un procedimiento disciplinario abierto en su contra y escribía varios comentarios ofensivos sobre los miembros de esta Junta. La señora Baum Gutiérrez entrega para que conste en el expediente de esta sesión, la impresión de estos comentarios puestos en dicha red social. Además, señala que el accionar de la señora Méndez Madrigal debería ser analizado a la luz del artículo 32 de la Ley General de Control Interno, donde se detallan los deberes de los auditores internos.

ACUERDO 2. Trasladar al Órgano de Investigación Preliminar designado mediante acuerdo 4 de la sesión 42-2013 de 11 de diciembre de 2013, fotocopia de las publicaciones hechas por la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, en su perfil en Facebook, relativas a asuntos propios de la institución, como el procedimiento disciplinario abierto en su contra, así como ciertos comentarios directos y negativos sobre los miembros de esta Junta. **ACUERDO FIRME.**

CAPITULO III. PENDIENTES.

ARTICULO 3: Solicitar al señor Adolfo Morales Loría, Coordinador del Área de Recursos Humanos que proceda con el trámite para la eliminación del beneficio de la exoneración del registro de marca a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna en aplicación del artículo 44 del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud, dadas las

irregularidades en su asistencia. Anexar copia del oficio AL-261-2013 del 25 de noviembre de 2013 suscrito por Giselle Mora Durán, Asesora Legal. (Acuerdo 7, Sesión 41-2013)

ACUERDO 3. Recordar al señor Adolfo Morales Loría, Coordinador del Área de Recursos Humanos, que está pendiente de respuesta el acuerdo 7 tomado en sesión 41-2013 y comunicado mediante oficio JA-689-2013 del 12 de diciembre de 2013, relativo a la eliminación del beneficio de la exoneración del registro de marca a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna en aplicación del artículo 44 del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud, dadas las irregularidades en su asistencia. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 4: Solicitar a la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Legal que analice la posibilidad de reponer el folio 128 del tomo 29 de actas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, pues de ello depende su encuadernación y la razón de cierre por parte de la Auditora Interna. Enviar copia de este acuerdo a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna. (Acuerdo 12, Sesión 41-2013)

ACUERDO 4. Recordar a la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Legal, que está pendiente de respuesta el acuerdo 12 tomado en sesión 41-2013 y comunicado mediante oficio JA-692-2013 del 12 de diciembre de 2013, relativo a analizar la posibilidad de reponer el folio 128 del tomo 29 de actas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, pues de ello depende su encuadernación y la razón de cierre por parte de la Auditora Interna. **ACUERDO FIRME.**

CAPITULO IV. RESOLUTIVOS.

4.1 Correspondencia.

ARTICULO 5: Oficio DAF-PROV-0017-2014 de 16 de enero de 2014, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional; mediante el cual informa que la contratación de la asesoría legal externa en modalidad de horas profesionales, fue realizada bajo el número 2013CD-000226-00200, adjudicado a la licenciada Maritza Blanco Vargas por un monto de ¢450.000 (cuatrocientos cincuenta mil colones exactos) y pago según orden de compra emitida en 2013.

ACUERDO 5. Solicitar al señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, que en atención al oficio DAF-PROV-0017-2014 de 16 de enero de 2014, informe a la Junta Administrativa si la contratación de la asesoría legal externa en modalidad de horas profesionales es prorrogable y por cuántos años. Enviar copia de este acuerdo a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero.

ARTICULO 6: Oficio CIE-001-2014 de 17 de enero de 2014, suscrito por el señor Mariano Sánchez Solano, Coordinador del Comité Institucional de Emergencias; mediante el cual informa que se realizará una prueba de presión de la bomba y tuberías del sistema contra incendios, para constatar que llegue la presión adecuada de agua en caso de requerirse su uso ante una emergencia. Por lo tanto, solicita autorización para realizar dicha prueba el día martes 28 de enero de 2014 a las 9:00 horas.

Al ser las 12:35 horas ingresa el señor Michael Acuña Cedeño, Ingeniero de Mantenimiento.

El señor Acuña Cedeño explica a los miembros de esta Junta, que la prueba de presión corresponde a una meta que el Comité Institucional de Emergencias debe cumplir. Indica que se tiene conocimiento de que existen unas fugas en la tubería, sin embargo, la prueba es necesaria para conocer y al punto más largo de la bomba, que sería el tercer piso, si llega la presión correcta para poder atender una eventual emergencia. Indica además que dicha prueba se hará con supervisión de otros funcionarios, colocados en áreas estratégicas para que en caso de fugas comunicar de inmediato y cerrar la bomba. Informa que el agua saldrá por la azotea y que se tomaran las medidas necesarias para evitar inconvenientes. Informa que para el caso de los depósitos, dentro de estos no existe tubería sino solo en los pasillos, situación que garantiza la conservación de los documentos.

ACUERDO 6. Comunicar al señor Mariano Sánchez Solano, Coordinador del Comité Institucional de Emergencias, que en atención al oficio CIE-001-2014 de 17 de enero de 2014 esta Junta Administrativa avala que se realice la prueba de presión de la bomba y tuberías del sistema contra incendios, el día martes 28 de enero de 2014 a las 9:00 horas. Enviar copia de este acuerdo a los señores Jordi Sancho Luna, Coordinador de la Unidad de Servicios Generales y Michael Acuña Cedeño, Ingeniero de Mantenimiento. **ACUERDO FIRME.**

Al ser las 12:40 horas se retira el señor Michael Acuña Cedeño, Ingeniero de Mantenimiento.

ARTICULO 7: Oficio DAF-0137-2014 de 20 de enero de 2014, suscrito por la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero; mediante el cual dan respuesta a la solicitud de consultar al Banco Central de Costa Rica cuándo y de qué manera repondrán los timbres de Archivo Nacional dañados por una rotura del sistema de aire instalado en esa Tesorería. Al respecto, indica que según consulta al señor Marvin Alvarado Q., Director del Departamento de Tesorería, el trámite a seguir es *“(...) que están elaborando los cálculos para que sean remitidos al Instituto Nacional de Seguros (INS), para proceder luego con la destrucción de los timbres. Una vez realizada la destrucción, se remite copia del acta al INS junto con el detalle del costo total para su resarcimiento, en cuanto el Banco Central reciba el pago, procederán a depositar al Archivo Nacional el costo de fabricación de los timbres dañados. (...)”*. Finalmente, se recomienda que *“(...) lo pertinente sería que el Banco Central reponga el inventario de las existencias dañadas, de modo que en su momento se mantengan disponibles para la venta y pueda ser cubierta la demanda de estas denominaciones por los usuarios que las requieran. (...)”*.

ACUERDO 7. Comunicar a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, que en atención al oficio DAF-0137-2014 de 20 de enero de 2014, esta Junta Administrativa acusa recibo y considera que lo más conveniente es que el Banco Central de Costa Rica reponga el inventario de las existencias dañadas a la mayor brevedad.

ARTICULO 8: Oficio DAF-0138-2014 de 20 de enero de 2014, suscrito por la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero; mediante el cual traslada para conocimiento y acuerdo correspondiente fotocopia del oficio DSF-TES-005-2014 del 10 de enero de 2014, suscrito por el señor Marvin Alvarado Q., Director del Departamento de Tesorería del Banco Central de Costa Rica, en el cual solicita se le comunique la cantidad de timbres de Archivo Nacional que esta institución considere pertinente imprimir durante el año 2014. Al respecto, se indica que *“(...) tomando en cuenta las premisas presentadas por el Banco Central, las cuales han sido constatadas con los controles que mantiene la Unidad Financiero Contable y*

en el entendido de que la demanda de estas existencias se mantendrá como hasta ahora, consideramos que para 2014 no es necesario emitir nuevas existencias de timbres de Archivo Nacional, ya que éstas cubren más de 2 años de demanda en cada denominación, y de ser necesario se solicitaría una emisión en 2015. (...)”.

ACUERDO 8. Comunicar a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, que en atención al oficio DAF-0138-2014 de 20 de enero de 2014, esta Junta Administrativa acusa recibo y acoge su recomendación de no solicitar la emisión de nuevas existencias de timbres de Archivo Nacional, hasta el año 2015.

ARTICULO 9: Oficio DAF-SG-0146-2014 de 21 de enero de 2014, suscrito por el señor Jordi Sancho Luna, Coordinador de la Unidad de Servicios Generales; mediante el cual remite para conocimiento de esta Junta Administrativa, el reporte de los ingresos y salidas de la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, correspondientes a las semanas del 16 al 20 de diciembre de 2013 y del 6 al 10 de enero de 2014. Además, indica que la señora Méndez Madrigal se encuentra de vacaciones del 13 al 24 de enero de 2014.

ACUERDO 9. Trasladar al señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad Auxiliar de Gestión de Recursos Humanos, fotocopia del oficio DAF-SG-0146-2014 de 21 de enero de 2014, relativo al reporte de los ingresos y salidas de la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna; con el fin de que sirva de insumo para el informe mensual de asistencia que debe presentar a esta Junta Administrativa.

ARTICULO 10: Oficio DAF-FC-0143-2014 de 21 de enero de 2014, suscrito por la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero; mediante el cual remite para aprobación de esa Junta Administrativa, los informes de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos correspondientes al IV Trimestre del año 2013. Dichos informes deben presentarse a más tardar el 24 de enero de 2014.

ACUERDO 10. Comunicar a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, que en relación con el oficio DAF-FC-0143-2014 de 21 de enero de 2014, esta Junta Administrativa da por conocidos y aprobados los informes de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos correspondientes al IV Trimestre del año 2013. Enviar copia de este acuerdo al señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable y a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna. **ACUERDO FIRME.**

4.2 Informes.

ARTICULO 11: La señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General, expone a los miembros de esta Junta Administrativa el informe de evaluación del Plan Operativo Institucional 2013 y su gestión presupuestaria, siguiendo los instrumentos y la metodología establecida por el MIDEPLAN y el Ministerio de Hacienda. Además, indica que el informe se preparó a partir de la información suministrada en los informes de evaluación anual presentados por los jefes de los departamentos.

La señora Campos Ramírez, destaca los aspectos más relevantes, a saber: **1.** Se destaca que el Archivo Nacional maneja tres programas presupuestarios, entre ellos: dos sustantivos: “Patrimonio Documental de la Nación” y “Sistema Nacional de Archivos” y 1 de apoyo a las áreas

sustantivas: “Actividades centrales”. **2.** Se desglosaron los productos y objetivos de los programas sustantivos: 1. “Patrimonio Documental de la Nación”: Productos: Facilitación del Patrimonio Documental y Servicios de difusión del Patrimonio Documental y 2. “Sistema Nacional de Archivos”: Productos: Servicios de capacitación archivística a entidades externas, Servicios de asesoría a instituciones públicas y privadas en materia de organización documental y Servicios de inspección a instituciones públicas en materia de cumplimiento de la normativa vigente.

Dada la exposición anterior, los miembros de esta Junta Administrativa acuerdan:

ACUERDO 11. Comunicar a la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora; que en relación con la exposición del informe de evaluación anual y presentación con los principales resultados. Esta Junta da por conocido y aprobado el Informe Anual 2013 del Plan Operativo Institucional y de Gestión Presupuestaria y le solicita que lo remita a la Secretaría de Planificación del Ministerio de Cultura y Juventud, según lo establece la normativa vigente. Esta Junta aprovecha la oportunidad para manifestar su complacencia por los resultados satisfactorios obtenidos en esta evaluación y felicita a todo el personal por el esfuerzo realizado en la consecución de las metas. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General y Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y al señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador Unidad Financiero Contable.

ARTICULO 12: La señora Virginia Chacón Arias, Directora General, le recuerda a los miembros de esta Junta Administrativa que entre el 01 al 15 de febrero de 2014, deben aplicar la Evaluación de Desempeño a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna de la institución.

ACUERDO 12. Convocar a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, el día miércoles 05 de febrero de 2014 a las 13:00 horas en la Sala de sesiones de la Junta Administrativa; con el fin de aplicar el formulario de Evaluación de Desempeño según corresponde al período 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013.

ARTICULO 13: La señora Virginia Chacón Arias, Directora General, informa que la Ministra de Salud ofreció el traslado de una plaza de profesional en Informática para el Departamento de Cómputo de la institución, ofrecimiento que fue aceptado y con el cual el Departamento contará con la cantidad de profesionales requeridos. Adicionalmente, dicho Departamento cuenta con una plaza vacante desde hace un año, la cual si esa Junta Administrativa está de acuerdo, se puede utilizar para satisfacer una necesidad urgente y prioritaria, que es contratar un profesional para la Unidad de Proyección Institucional que colabore con la señora Maureen Herrera, actual Coordinadora y el señor Octavio Alpízar, Profesional en diseño de Artes Gráficas. El trámite se debe solicitar a la Unidad de Recursos Humanos para que coordine la posible reasignación y el cambio de especialidad y dicha plaza pueda ser utilizada.

Por otro lado, comenta que otra necesidad también urgente y prioritaria es incluir una plaza más para la Asesoría Legal de la institución, dada la gran demanda de trámites que maneja actualmente; entre ellos asistencia a la Proveeduría, y que solo dos profesionales no son suficientes para atender todos los asuntos en tiempo y forma. Comenta que una opción para satisfacer esta necesidad es cambiar la especialidad de la plaza que en julio de este año dejará un Agente de Seguridad de la institución, por acogerse a su pensión.

Los miembros de esta Junta Administrativa analizan conjuntamente las dos propuestas expuestas por la señora Chacón Arias, y consideran que los argumentos informados son suficientes y corresponden a una necesidad urgente de la institución, por tanto acuerdan:

ACUERDO 13. Comunicar a la Virginia Chacón Arias, Directora General, que esta Junta Administrativa, avala realizar la reasignación y el cambio de especialidad en la plaza vacante que tiene el Departamento de Cómputo y trasladarla a la Unidad de Proyección Institucional para apoyar la ejecución eficiente y eficaz de las competencias de esa Unidad. Además, se avala también la opción de reasignación y cambio de especialidad de la plaza del Agente de Seguridad que se acogerá a la pensión, para dotar de un profesional adicional a la Asesoría Legal, todo por tratarse de necesidades urgentes y prioritarias para el Archivo Nacional.

ARTICULO 14: La señora Virginia Chacón Arias, Directora General, informa que un miembro del Consejo Superior de Notariado recientemente le sugirió que la Junta Administrativa del Archivo Nacional debería facilitar la consulta y reproducción de los protocolos notariales digitalizados por internet, cobrando los costos a los usuarios interesados. Le comentó que si se facilitan gratuitamente más adelante va a ser más difícil poder cobrar por el servicio. Comenta lo anterior por cuanto esto podría ser una buena opción de generar recursos para la Junta Administrativa.

ACUERDO 14. Comisionar a los señores Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero; Luis Carlos Rodríguez Carballo, Jefe del Departamento de Cómputo; Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial y Guiselle Mora Durán, Asesora Legal para que conjuntamente realicen un estudio y análisis de las posibilidades técnicas, administrativas y legales de fijar un costo para la facilitación de la consulta y /o reproducción de los tomos de protocolos notariales digitalizados por medio de internet, y, si es posible impedir que quienes consulten las imágenes las puedan reproducir. Dicho estudio debe ser presentado a más tardar el 01 de marzo de 2014.

CAPITULO V. AUDIENCIA.

ARTICULO 15: Audiencia con el Ing. Eduardo Solano Marín, Representante Legal de la Empresa Produtel ESM S.A., relativo al cobro de una multa de 5 días, relacionado con la licitación abreviada N°2013LA-000100-00300 denominada “*Servicio de reparación de planta y tendido eléctrico en media y baja tensión*”.

Al ser las 13:20 horas ingresan los señores Elías Vega Morales, Proveedor Institucional; Eduardo Solano Marín, Representante Legal; Pilar Cambroner y Carmen Cortes de la Empresa Produtel ESM S.A.

El señor Eduardo Solano Marín, mediante una presentación de power point expone a los miembros de esta Junta el avance y la tramitología para la ejecución de este proyecto, su razón de solicitar la audiencia, es de que no se realice el cobro de 5 días de multa por la entrega final del proyecto. Dados los documentos y consultas que dicha empresa ha hecho, consideran que no corresponde realizar dicho cobro.

Posteriormente, de escuchar los argumentos del señor Solano Marín, los miembros de esta Junta Administrativa le indican que deberá presentar la solicitud formal a este órgano colegiado, con los documentos que considere necesarios, para realizar la investigación pertinente y resolver el

asunto. Se le informa además que el pago por el trabajo será efectuado, quedando únicamente los 5 días de multa en investigación y discusión. Finalmente, se aclara al señor Solano Marín que toda documentación y/o trámite que se presente al día martes, es vista y resuelta el día miércoles, sin excepción alguna.

Al ser las 13:50 horas se retiran los señores Elías Vega Morales, Proveedor Institucional; Eduardo Solano Marín, Representante Legal; Pilar Cambroner y Carmen Cortes de la empresa Produtel ESM S.A.

CAPITULO VI. INFORMATIVOS.

6.1 Correspondencia.

ARTICULO 16: Copia de oficio DAF-0078-2014 de 14 de enero de 2014, suscrito por la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y dirigido a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General; mediante el cual presenta los cálculos para el incremento del monto de dietas de los miembros de la Junta Administrativa, el cual regirá a partir del 01 de enero de 2014, el monto de la dieta para el año 2014 será de $\text{¢}20.487,35$ (veinte mil cuatrocientos ochenta y siete colones con 35/100). **Se toma nota.**

ARTICULO 17: Oficio DAF-0110-2014 de 16 de enero de 2014, suscrito por la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero; mediante el cual informa de lo solicitado por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa sobre la corrección de datos del SIBINET, que fue remitida mediante el oficio DG-737-2013 de fecha 10 de octubre de 2013. **Se toma nota.**

ARTICULO 18: Oficio DAN-0037-2014 de 16 de enero de 2014, suscrito por la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial; mediante el cual remite para conocimiento de esta Junta, el informe de las actividades más relevantes del Consejo Superior Notarial, durante el cuarto trimestre del año 2013. **Se toma nota.**

ARTICULO 19: Oficio DG-035-2014 de 16 de enero de 2014, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General y dirigido a esta Junta Administrativa; mediante el cual recuerda que las actas de las sesiones deben publicarse en el Sitio Web del Archivo Nacional, una vez que se encuentren impresas y firmadas. **Se toma nota.**

ARTICULO 20: Copia de oficio DM-0047-2014 de 17 de enero de 2014, suscrito por el señor Manuel Obregón López, Ministro del Ministerio de Cultura y Juventud y dirigido a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna; mediante el cual da respuesta al oficio AI-84-2013 del 30 de octubre de 2013, donde se señalan algunas situaciones que aparentemente se han presentado en el Archivo Nacional. Al respecto, indica que dado a que algunos de estos presuntos hechos coinciden con las consultas planteadas por el señor Albino Vargas Barrantes, Secretario General de la ANEP, le refiere a la copia que debe haber recibido del oficio DM-1856-2013 de 17 de diciembre de 2013. Sin embargo, para dejar todos sus puntos debidamente contestados, se desglosa nuevamente en detalle y posiblemente con repetición de algunas aclaraciones contenidas ya en el oficio dirigido a la ANEP. **Se toma nota.**

ARTICULO 21: Copia del oficio DAF-PROV-046-2014 de 09 de enero de 2014, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional y dirigido al señor Carlos Mena Rodríguez, Director Ejecutivo de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, relativo a la solicitud de presentar la información correspondiente al acuerdo N° 9540 de esa Secretaria sobre activos y vehículos del trimestre. **Se toma nota.**

ARTICULO 22: Copia de escrito de fecha 13 de enero de 2014, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna y dirigido a los señores Adolfo Morales Loría y Guiselle Mora Durán, Miembros del Órgano Director del Procedimiento Administrativo, Expediente 01-2014; mediante el cual solicita que ambos procedimiento por tratarse del mismo tema se acumulen en uno solo y se lleva a cabo una única audiencia de recepción de pruebas; así como al final se dicte un solo acto administrativo. Además, solicita la suspensión de audiencia programada para el día 17 de enero de 2014, dado que estará de vacaciones obligadas por dos semanas. Finalmente, solicita que llame a la doctora Marilia Barrantes Trivelato, Médico de la empresa como testigo para que de un criterio experto sobre las lesiones que encontró en su padre. **Se toma nota.**

ARTICULO 23.a: Copia de correo electrónico de fecha 16 de enero de 2014, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General y dirigido al señor Adolfo Morales Loría, Coordinador del Área de Recursos Humanos; mediante el cual le solicita paralizar los trámites para nombrar algún funcionario en la plaza de profesional 1B del Departamento de Cómputo, por cuanto es posible que se varé la especialidad y se traslade a otra Unidad. **Se toma nota.**

ARTICULO 23.b: Copia de correo electrónico de fecha 16 de enero de 2014, suscrito por el señor Adolfo Morales Loría, Coordinador del Área de Recursos Humanos y dirigido a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General; mediante el cual acusa recibo de la instrucción de paralizar los trámites para nombrar algún funcionario en la plaza de profesional 1B del Departamento de Cómputo, por cuanto es posible que se varé la especialidad y se traslade a otra Unidad. **Se toma nota.**

ARTICULO 24: Copia del oficio DG-031-2014 de 14 de enero de 2014, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General y dirigido a los señores Secretaría Técnica de Contralorías de Servicio del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica; mediante el cual remite el informe consolidado de las acciones desarrolladas por la Contraloría de Servicios del Archivo Nacional en 2013 (trámites de quejas y sugerencias). **Se toma nota.**

ARTICULO 25: Copia del correo electrónico de fecha 15 de enero de 2014, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General y dirigido a la señora Katalina Perera Hernández, Vicerrectora de Docencia de la Universidad Técnica Nacional; mediante el cual le sugiere que se valore la posibilidad a corto plazo, de que sin prescindir de los cursos de nivel técnico, la Universidad imparta la formación a nivel profesional como una carrera interdisciplinaria, por cuanto en este nivel son necesarios los conocimientos por ejemplo en informática, administración y legislación. **Se toma nota.**

ARTICULO 26: Copia del oficio DAF-0091-2014 de 15 de enero de 2014, suscrito por los señores Tamara Baum Gutiérrez, Presidente y Edgar Gutiérrez López, Vicepresidente ambos de esta Junta y dirigido al señora Alejandra Guerrero Luna, Ejecutiva de Cuenta de la División Comercial Institucional del Banco de Costa Rica; mediante el cual le solicitan debitar de la cuenta corriente

de esta Junta Administrativa, la suma equivalente a €8.500 (ocho mil quinientos euros exactos) a la orden de Asociación Latinoamericana de Archivos. **Se toma nota.**

ARTICULO 27: Copia del oficio DAF-0092-2014 de 15 de enero de 2014, suscrito por los señores Tamara Baum Gutiérrez, Presidente y Edgar Gutiérrez López, Vicepresidente ambos de esta Junta y dirigido al señora Alejandra Guerrero Luna, Ejecutiva de Cuenta de la División Comercial Institucional del Banco de Costa Rica; mediante el cual le solicitan debitar de la cuenta corriente de esta Junta Administrativa, la suma equivalente a €720 (setecientos veinte euros exactos) a la orden del Consejo Internacional de Archivos. **Se toma nota.**

ARTICULO 28: Copia del oficio DAF-0093-2014 de 15 de enero de 2014, suscrito por los señores Tamara Baum Gutiérrez, Presidente y Edgar Gutiérrez López, Vicepresidente ambos de esta Junta y dirigido al señora Alejandra Guerrero Luna, Ejecutiva de Cuenta de la División Comercial Institucional del Banco de Costa Rica; mediante el cual le solicitan debitar de la cuenta corriente de esta Junta Administrativa, la suma equivalente a \$150 (ciento cincuenta dólares exactos) a la orden de Asociación Latinoamericana de Archivos. **Se toma nota.**

ARTICULO 29: Copia del oficio SD-054-2014 de 20 de enero de 2014, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora y dirigido a la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas de esta Junta Administrativa; mediante el cual le desglosa las responsabilidades para el presente año 2014. **Se toma nota.**

6.2 Informes

ARTÍCULO 30: La señora Virginia Chacón Arias, Directora General, informa a los miembros que las remodelaciones en las Áreas donde se ubicaba antes el Departamento de Archivo Notarial ya se están ejecutando y están muy avanzadas, hasta el momento se tiene:

1. Que el Departamento de Cómputo ya está instalado por completo en la anterior ubicación del Departamento de Archivo Notarial.
2. El Departamento Servicios Archivísticos Externos tiene asignado un espacio para dar tratamiento archivístico a las transferencias que se reciban.
3. El Área de Proveeduría ya tiene una parte de Bodega.
4. Se reservó un espacio para guardar las exposiciones itinerantes.
5. Dado que ya no había espacio en la Biblioteca, se le asignó un espacio al cual se trasladaron publicaciones junto con la estantería necesaria.
6. Se está preparando una Sala de reuniones totalmente equipada.

Finalmente, comenta que dado al traslado del Departamento de Cómputo, el área que ocupaba en el tercer piso está siendo remodelada para asignar espacio a la Unidad de Proyección Institucional, a la Unidad de Planificación y la Unidad de Servicios Generales y una vez trasladada la Unidad de Planificación, esa oficina se agrupará con la de Asesoría Jurídica para darle mayor espacio. **Se toma nota.**

Sin más asuntos por tratar, se levanta la sesión a las 14:30 horas.

Tamara Baum Gutiérrez
Presidente

José Bernal Rivas Fernández
Secretario