

ACTA 04-2014 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional a las 11:00 horas del 29 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: Edgar Gutiérrez López, Vicepresidente, representante de la Dirección General del Archivo Nacional; 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 y María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas.

AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN: el señor José Bernal Rivas Fernández, Secretario, representante de la Carrera de Archivística de la Universidad de Costa Rica y las señoras Ana María González Chaves, Segundo Vocal; representante de las Escuelas de Historia y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora.

CAPITULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA N° 03-2014.

ARTÍCULO 1: Revisión del acta N° 03-2014 de la sesión del 22 de enero de 2014.

ACUERDO 1. Se lee, corrige y aprueba el acta N° 03-2014 de la sesión del 22 de enero de 2014.

Se deja constancia que el señor Edgar Gutiérrez López, Vicepresidente, representante de la Dirección General del Archivo Nacional, estuvo ausente en la sesión N° 03-2014 de la sesión del 22 de enero de 2014 y se abstiene de votar.

CAPITULO II. PENDIENTES.

ARTÍCULO 2: Remitir copia a todos los miembros de esta Junta para su conocimiento y resolución en una próxima sesión, del oficio DAN-0982-2013 del 3 de noviembre de 2013 (sic) recibido el 9 de noviembre en curso, suscrito por la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial. (Acuerdo 25, Sesión 42-2013)

ACUERDO 2. Comunicar a la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, que en atención al oficio DAN-0982-2013 del 3 de noviembre de 2013 (sic) recibido el 9 de diciembre de 2013, esta Junta Administrativa le aclara lo siguiente:

Que se mantiene lo acordado en sesión 41-2012 del 07 de noviembre de 2012: *“Los tomos que ingresen se deben pasar a digitalizar, y si el notario se presenta posteriormente para realizar alguna aclaración o firmar escrituras se le deben cobrar las imágenes respectivas”*. En consecuencia esta Junta considera que si un Notario viene a poner notas marginales o hacer correcciones, etc., efectivamente se le debe cobrar el costo de la imagen digitalizada. El costo es el fijado y actualizado por esta Junta cada seis meses. Asimismo, se le solicita aclarar por qué razón no se han remitido a actualizar las notas de referencia (marginales).

En cuanto a quién debe realizar el reemplazo de la imagen, esta Junta le recomienda negociar con la empresa GSI, S.A., si existe alguna forma de que se hagan cargo. En caso contrario, le corresponderá al personal del Departamento, para lo cual se le solicita comunicar cuál o cuáles serán los funcionarios responsables de esta función. **ACUERDO FIRME.**

ARTÍCULO 3: Remitir copia del oficio PGAI-006-2013 de 16 de diciembre de 2013, suscrito por los miembros de la Comisión de Gestión Ambiental, a todos los miembros de la Junta Administrativa para su análisis y resolver lo que corresponda en una próxima sesión. (Acuerdo 17, Sesión 43-2013)

ACUERDO 3. Comunicar a la Comisión de Gestión Ambiental Institucional, que en atención al oficio PGAI-006-2013 de 16 de diciembre de 2013, esta Junta Administrativa da por conocidos y aprobados los planes para la implementación de actividades de mejora durante el año 2014, a saber: 1. Plan de Ahorro de papel, 2. Plan de Ahorro en el consumo de agua y 3. Plan de gestión integral de residuos sólidos y residuos sólidos peligrosos. Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 4.a: Con relación al oficio AI-113-2013 del 4 de diciembre de 2013, suscrito por Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, solicitar a la señora Tamara Baum Gutiérrez, que localice y facilite a esta Junta copia del oficio del señor Ministro de Cultura y Juventud, señor Manuel Obregón López, mediante el cual le devolvió a la señora Méndez Madrigal la denuncia presentada por ella mediante oficio AI-60-2012 (anexo RH01-2012). (Acuerdo 26, Sesión 42-2013)

ARTICULO 4.b: Copia del oficio DM-0782-2012 de 13 de junio de 2012, suscrito por el señor Manuel Obregón López, Ministro de Cultura y Juventud y dirigido a la Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna; mediante el cual da respuesta al oficio AI-60-2012 (Anexo RH01-2012), y le solicita una ampliación sobre el tema, debido a que la prueba aportada tiene dificultad para comprobar los hechos señalados.

ACUERDO 4. Reiterar a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, que la Junta Administrativa del Archivo Nacional, le solicitó mediante oficio JA-619-2013 de 06 de noviembre de 2013 que remita copia del oficio AI-60-2012 y el Anexo RH01-2012 dirigido al señor Ministro de Cultura y Juventud, el cual fue devuelto mediante oficio DM-782-2012 del 13 de junio de 2012, suscrito por el señor Manuel Obregón López, Ministro de Cultura y Juventud. Se le reitera que se trata de un documento público, un informe finalizado que remitió al señor Ministro de Cultura y Juventud. Por lo que, se le solicita de inmediato a más tardar el 06 de febrero de 2014 proceder a remitir dicho documento a este órgano colegiado. **ACUERDO FIRME.**

CAPITULO III. RESOLUTIVOS.

3.1 Correspondencia.

Al ser las 11:50 horas ingresan los señores Elías Vega Morales, Proveedor Institucional y Michael Acuña Cedeño, Ingeniero en Mantenimiento y la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Legal.

ARTÍCULO 5: Oficio AL-62-2014 de 27 de enero de 2014, suscrito por la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Legal y el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional; mediante el cual dan respuesta al acuerdo 7 de la sesión 42-2013 del 11 de diciembre de 2013. Al respecto, indican que luego de analizar el oficio MC&A 13-208 del 28 de noviembre de 2013, suscrito por el señor Miguel Cruz Azofeifa, Representante de la empresa Miguel Cruz y Asociados Ltda; se tiene que no se aportan elementos nuevos que hagan reconsiderar lo expuesto en oficios anteriores. Por lo tanto, desde el punto de vista administrativo y legal, se mantienen los criterios emitidos

sobre el tema mediante oficio AL-236-2013 del 22 de octubre de 2013 y AL-244-2013 de 05 de noviembre de 2013.

La señora Mora Durán, reitera a esta Junta que el señor Miguel Cruz Azofeifa, Representante de la empresa Miguel Cruz y Asociados Ltda, en dicho oficio alega nuevamente que el problema se trató de un vicio oculto y que por lo tanto se le debe cancelar al contratista lo correspondiente, y este problema no se podía determinar desde antes. Sin embargo, la señora Mora Durán y el señor Vega Morales, indican mantenerse en el criterio ya anteriormente expuesto.

ACUERDO 5. Comunicar al señor Miguel Cruz Azofeifa, Representante de la empresa Miguel Cruz y Asociados Ltda, que en atención al oficio MC&A 13-208 del 28 de noviembre de 2013, esta Junta Administrativa le remite fotocopia para su conocimiento del oficio AL-62-2014 de 27 de enero de 2014; y le informa que este órgano colegiado comparte el criterio expuesto en dicho documento. Enviar copia de este acuerdo a la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Legal y el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 6.a: Copia del oficio MC&A-14-015 de 22 de enero de 2014, suscrito por el señor Miguel Cruz Azofeifa, Representante de la empresa Miguel Cruz y Asociados Ltda; mediante el cual remite el *“Informe de las filtraciones provocadas por los ladrillos de fachadas internas en los techos de los depósitos de documentos de la segunda etapa del edificio”*

ARTICULO 6.b: Oficio DAF-PROV-0194-2014 de 28 de enero de 2014, suscrito por los señores Elías Vega Morales, Proveedor Institucional y Michael Acuña Cedeño, Ingeniero en Mantenimiento; mediante el cual hacen referencia y para conocimiento de esta Junta Administrativa de los oficios MC&A-13-226 de 16 de diciembre de 2013 y MC&A-14-015 de 22 de enero de 2014. Al respecto, informan que en el primer informe el Inspector indica que lo pactado originalmente se cumplió a cabalidad y que la problemática de las filtraciones en las paredes, desde el punto de vista técnico es un detalle oculto. En el segundo informe complementario el Inspector propone una reparación de las paredes que presentan filtraciones. Debido a que las paredes de los cubículos de aire acondicionado se encontraban contemplados dentro del contrato original, se le comunicará al Inspector que dicha reparación deberá ejecutarse como parte de la garantía de la obra. Adicionalmente, existen seis puntos de los cuáles se está solicitando aclaración al Inspector y se informará posteriormente a esa Junta. Finalmente, indican que de aprobarse la ejecución de la obra, el monto ascendería aproximadamente a ¢11.000.000 (once millones de colones exactos), el cual según el Departamento Administrativo Financiero, se podría gestionar mediante modificación presupuestaria para que se inicié la labor antes de la época lluviosa.

La señora Virginia Chacón Arias, Directora General, informa que se tiene conocimiento de que aún persisten las filtraciones en particular entre el depósito 4 y la llamada “punta de diamante”, por lo que se les solicita aclarar que fue lo que sucedió.

El señor Elías Vega, informa que el trabajo que originalmente se contrató ya se pagó (tanto al Inspector como a la empresa contratista), sin embargo aún no se ha firmado el finiquito. El señor Cruz lo que presentó son los informes finales a la Proveeduría Institucional. Lo que se tiene respondiendo es la garantía de cumplimiento. Desconoce si se retuvo algún monto del pago total.

ACUERDO 6.1. Solicitar a los señores Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, Michael Acuña Cedeño, Ingeniero en Mantenimiento y Guiselle Mora Durán, Asesora Legal; que con relación al oficio DAF-PROV-0194-2014 de 28 de enero de 2014, aclaren a esta Junta Administrativa, respecto al *“Informe Final Contratación Directa 2013CD-000205-00300”*, lo siguiente:

1. Dicho informe debió ser presentado, analizado y expuesto a esta Junta, de previo a solicitar el pago del contrato.
2. Aclarar con qué base se recomendó pagar el contrato, sabiendo de antemano que existía un asunto pendiente (una filtración importante detectada) y cuál es la causa de esa filtración.
3. Indicar cómo se solucionará ese trabajo pendiente. Esto por cuanto ya la Junta contrató y pagó un contrato para solucionar las filtraciones y si existe algún monto retenido.
4. Aclarar si a los responsables internos del proyecto se les consultó si estaban de acuerdo en dar por terminado y pagar el contrato.

Enviar una copia de este acuerdo a la Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero. **ACUERDO FIRME.**

ACUERDO 6.2. Solicitar a los señores Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, Michael Acuña Cedeño, Ingeniero en Mantenimiento y Guiselle Mora Durán, Asesora Legal; que con relación al oficio DAF-PROV-0194-2014 de 28 de enero de 2014, aclaren a esta Junta Administrativa, respecto al *“Informe de las filtraciones provocadas por los ladrillos de fachadas internas en los techos de los depósitos de documentos de la segunda etapa del edificio”* lo siguiente:

1. Informar si están de acuerdo con la propuesta del señor Cruz.
2. Aclarar con cuál criterio técnico recomiendan que se realice este trabajo y cuáles son las posibles causas de las filtraciones que persisten.

Enviar una copia de este acuerdo a la Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero. **ACUERDO FIRME.**

ACUERDO 6.3. Solicitar a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, que en relación con la contratación directa 2013CD-000205-00300 *“Mantenimiento y sustitución de cubierta de techo, losas de concreto y sistema pluvial general de los depósitos de documentos de la II etapa del edificio del Archivo Nacional”*, que investigue e informe que fue lo sucedido con esta contratación, respecto al pago, informes, asuntos pendientes, etc. **ACUERDO FIRME.**

Al ser las 12:44 horas se retiran los señores Elías Vega Morales, Proveedor Institucional y Michael Acuña Cedeño, Ingeniero en Mantenimiento y la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Legal.

Los miembros de esta Junta acuerdan recibir al señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, antes de continuar con el análisis de los oficios resolutivos.

CAPITULO IV. AUDIENCIA.

Al ser las 12:47 horas ingresan la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y el señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable.

ARTICULO 7.a: Correo electrónico de fecha 24 de enero de 2014, suscrito por el señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, mediante el cual solicita a esta Junta Administrativa una audiencia para la presentación de los resultados de la ejecución presupuestaria del año 2013.

ARTICULO 7.b: Oficio DAF-FC-0195-2014 de 28 de enero de 2014, suscrito por la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero; mediante el cual adjunta para aprobación de esta Junta Administrativa la Liquidación Presupuestaria del ejercicio del año 2013.

El señor Sanabria Vargas procede a realizar la exposición de resultados de la Gestión presupuestaria del Archivo Nacional durante el año 2013, destacando los siguientes datos:

1. Los remanentes más significativos del año fueron:

- Remuneraciones
- Reparación de estantería móvil del depósito N° 5 del Departamento Archivo Histórico, lo anterior por cuanto se determinó que es más favorable adquirir nueva estantería.
- Video Institucional no se realizó en vista que se remitió a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) una solicitud de aprobación para el uso de estos recursos; la autorización fue recibida el 02 de octubre de 2013, mediante oficio STAP-2278-2013.
- Seguro del monto cobrado por la prima del seguro de edificio fue menor a lo estimado (se incluyeron más recursos previendo un aumento por asegurar de la III etapa del edificio).
- Estantería que no se adquirió para la biblioteca, la cual se concursó en 7 ocasiones resultando en todas ellas infructuosa.
- Edificio: el remanente se obtuvo en vista de que los montos de las contrataciones para reparar la losa para el techo y el reforzamiento del cilindro del núcleo central del edificio fueron inferiores a los presupuestados.

2. En cuanto a la información sobre el superávit acumulado al 2013, se tiene lo siguiente, datos en colones:

Ingresos presupuestados	2,512,614,867.75	
Ingresos reales	3,075,251,535.09	
Superávit de ingresos:		562,609,667.34
Egresos presupuestados	2,512,641,867.75	
Egresos reales	2,164,975,662.82	
Superávit de egresos:		347,666,204.93
Superávit total acumulado:		910,275,872.27

3. Finalmente, se les informa a los miembros que para año 2013 se realizó el cálculo del tributo a la Comisión Nacional de Emergencias, Ley 8488 (3%); monto que según la formula enviado por dicha Comisión dio en negativo, por lo que no corresponde pagar ningún monto.

Cabe destacar que un ejemplar de la presentación realizada consta en el expediente de esta sesión.

ACUERDO 7. Comunicar a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, que en atención al oficio DAF-FC-0195-2014 de 28 de enero de 2014, esta Junta Administrativa da por conocida y aprobada la **Liquidación del Superávit** correspondiente al período 2013 por un monto de **¢910,275,872.27** (novecientos diez millones doscientos setenta y cinco mil ochocientos setenta y dos colones con veintisiete céntimos). Enviar copia de este acuerdo al señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable. **ACUERDO FIRME.**

Al ser las 13:27 horas se retiran la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y el señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable.

Los miembros de esta Junta Administrativa retoman el análisis de los oficios resolutivos:

ARTICULO 8: Oficio CNSED-008-2014 de 10 de enero de 2013, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora Ejecutiva de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED); mediante el cual informa que dicha Comisión analizó el documento *“Informe final sobre el análisis del cuadro de registro de control de las tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales para el periodo 1991-2011”*. Al respecto, dicha órgano colegiado detalla nueve recomendaciones para su consideración.

ACUERDO 8. Trasladar a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, fotocopia del oficio CNSED-008-2014 de 10 de enero de 2013, relativo al análisis del *“Informe final sobre el análisis del cuadro de registro de control de las tablas de plazos de conservación de documento y valoraciones parciales para el periodo 1991-2011”*. Al respecto, se le solicita contestar a dicha Comisión Nacional lo que corresponda.

ARTICULO 9: Oficio DG-046-2014 de 21 de enero de 2014, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General; mediante el cual traslado para conocimiento y análisis el Decreto Ejecutivo No. 37943-H-MICIT que regula el *“Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas”* como la plataforma tecnológica de uso obligatorio para toda la Administración Central, así como las acciones a seguir.

ACUERDO 9. Trasladar a los miembros de esta Junta, para conocimiento y observaciones si las tienen, fotocopia del Decreto Ejecutivo No. 37943-H-MICIT que regula el *“Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas”* como la plataforma tecnológica de uso obligatorio para toda la Administración Central, así como las acciones a seguir.

ARTICULO 10: Oficio 028-JAAN-100-300 de 22 de enero de 2014, suscrito por el señor Eduardo Solano Marín, Representante Legal de la empresa Produtel ESM, S.A., relativo al desacuerdo respecto a la aplicación de una multa por atrasos en la licitación abreviada No. 2013LA-000100-00300 *“Servicios de Reparación de Planta y Tendido Eléctrico en media y bajo tensión”*. Al respecto, detalla los acontecimientos involucrados en el desarrollo de las obras que justifican el tiempo de entrega del proyecto; por tanto, solicita basado en la justificación se restituya el monto rebajado en la factura 2486 por concepto de multas, y se pague así el 100% de la licitación.

ACUERDO 10. Trasladar al señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional y a la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Legal; fotocopia del oficio 028-JAAN-100-300 de 22 de enero de

2014, suscrito por el señor Eduardo Solano Marín, Representante Legal de la empresa Produtel ESM, S.A., relativo al desacuerdo respecto a la aplicación de una multa por atrasos en la licitación abreviada No. 2013LA-000100-00300. Al respecto, se les solicita revisar los argumentos expuestos por el señor Solano Marín, identificar si efectivamente los atrasos son responsabilidad del Archivo Nacional y emitir una recomendaciones sobre cómo se debe proceder. Enviar copia de este acuerdo a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 11: Oficio DAF-RH-160-2014 de 22 de enero de 2014, suscrito por la señora Rocío Rivera Torrealba, Encargada de Capacitación y el señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad Gestión Recursos Humanos; mediante el cual solicitan tramitar la evaluación del desempeño del año 2013 a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna.

ACUERDO 11. Con relación al oficio DAF-RH-160-2014 de 22 de enero de 2014, suscrito por la señora Rocío Rivera Torrealba, Encargada de Capacitación y el señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad Gestión Recursos Humanos, solicitar a la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas, preparar el Expediente de Desempeño de la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, el Expediente de correspondencia recibida y enviada de esta Junta con la Auditoría Interna, la guía de evaluación del desempeño y los formularios respectivos, a efecto de evaluar a la señora Méndez en la próxima sesión. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 12: Oficio DAF-0172-2014 de 23 de enero de 2014, suscrito por la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y el señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable; mediante el cual se refieren al proyecto de Reglamento de Caja Chica. Al respecto, señalan que dicho proyecto se envió para revisión y observaciones a la Tesorería Nacional, la cual contestó que para el caso de ampliaciones temporales del fondo se debería contar con el visto bueno de ese ente, situación con la cual se estaría perdiendo el criterio de oportunidad para la atención de situaciones especiales y urgentes. Por lo tanto, se sugiere lo siguiente: 1. Ampliar el monto de fondo de caja chica a la suma de ¢1.000.000 (un millón de colones). 2. Facultar a los Jefes de departamento para tramitar compras hasta por un 5% del monto del fondo fijo, esto sería la suma de ¢50.000 (cincuenta mil colones) y 3. Delegar en la Dirección General la aprobación de compras hasta por un 15%, esto sería la suma de ¢150.000 (ciento cincuenta mil colones).

ACUERDO 12. Comunicar a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y el señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, que en atención al oficio DAF-0172-2014 de 23 de enero de 2014, relativo al Proyecto de reglamento de Caja chica, esta Junta Administrativa aprueba lo siguiente: 1. Ampliar el monto de fondo de caja chica a la suma de ¢1.000.000 (un millón de colones). 2. Facultar a los Jefes de departamento para tramitar compras hasta por un 5% del monto del fondo fijo, esto sería la suma de ¢50.000 (cincuenta mil colones) y 3. Delegar en la Dirección General la aprobación de compras hasta por un 15%, esto sería la suma de ¢150.000 (ciento cincuenta mil colones). Además, se les solicita informa para cuándo estará listo dicho reglamento. Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, Carmen Campos Ramírez, Subdirectora y Jefaturas de Departamento. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 13: Oficio AA/C-CIDFA 002-01-2014 de 23 de enero de 2014, suscrito por la señorita Guiselle Scafidi Saldaña, Secretaria del CISED y Responsable del Archivo Central del Instituto

sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA); mediante el cual solicita a esta Junta Administrativa la resolución de una autorización para eliminar documentos que no pudieron ser rescatados después de una inundación ocurrida en setiembre de 2010. Dado que la Asesoría Legal del Archivo Nacional interpuso una denuncia, un personero del Poder Judicial ha indicado que es el Archivo Nacional quién debe consultar a esa Fiscalía para decidir el destino de los expedientes afectados. La urgencia de resolver la situación radica en que se iniciará la construcción de nuevas instalaciones y parte del terreno incluye el lugar donde se encuentran estos documentos.

ACUERDO 13. Trasladar para lo que corresponda a las señoras Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Guiselle Mora Durán, Asesora Legal; fotocopia del oficio AA/C-CIDFA 002-01-2014 de 23 de enero de 2014, suscrito por la señorita Guiselle Scafidi Saldaña, Secretaria del CISED y Responsable del Archivo Central del IAFA; relativo a la resolución de una autorización para eliminar documentos que no pudieron ser rescatados después de una inundación ocurrida en setiembre de 2010.

ARTICULO 14: Oficio DG-065-2014 de 24 de enero de 2014, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General; mediante el cual informa a esta Junta Administrativa que la representante en el Jurado del premio “José Luis Coto Conde” 2014, será la señorita Natalia Cantillano Mora, Coordinadora del Departamento Servicios Archivísticos Externos.

ACUERDO 14. Trasladar a la señora Ana María González Chaves, Coordinadora del Jurado del premio “José Luis Coto Conde” 2014, fotocopia del oficio DG-065-2014 de 24 de enero de 2014, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General; mediante el cual informa que la representante para dicho premio será la señorita Natalia Cantillano Mora, Coordinadora del Departamento Servicios Archivísticos Externos. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 15: Oficio DAF-0187-2014 de 27 de enero de 2014, suscrito por la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, mediante el cual remite para análisis y aprobación de la Junta Administrativa, los Estados Financieros definitivos derivados de las operaciones económicas de esta entidad del mes de diciembre del 2013.

ACUERDO 15. Comunicar a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, que en relación con el oficio DAF-0187-2014 de 27 de enero de 2014, esta Junta Administrativa da por conocidos y aprobados los Estados Financieros derivados de las operaciones económicas correspondientes al mes de diciembre de 2013. Enviar copia de este acuerdo al señor Luis Daniel Soto Castro, Tesorero y a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, para que hagan llegar sus observaciones si las tienen. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 16: Oficio DSAE-058-2013 [sic] de 27 de enero de 2014, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; mediante el cual remite para conocimiento de esta Junta, el “Informe de Desarrollo Archivístico a nivel nacional 2012-2013”. Dicho documento cuenta con las observaciones realizadas por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, mediante oficio DG-007-2014 de 08 de enero de 2014.

ACUERDO 16. Comisionar a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, para que en la próxima sesión del 05 de febrero de 2014, realice una breve exposición a los miembros sobre los

resultados del “Informe de Desarrollo Archivístico a nivel nacional 2012-2013”. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 17: Oficio DAN-0064-2014 de 28 de enero de 2014, suscrito por la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial; mediante el cual da respuesta al acuerdo 21.2 de la sesión 02-2014, relativo a las razones marginales remitidas por los Notarios. Al respecto, informa que actualmente existen 4011 razones pendientes del año 2013 y aproximadamente 320 recibidas en enero de 2014. Respecto a las fechas, las notificaciones remitidas por INDEX desde julio 2013 y las recibidas en soporte papel desde agosto 2013. Dentro de las soluciones se propone: 1. Reformar el Código Notarial para eliminar esta obligación. 2. Contratación de recursos humanos exclusivo para esta función. 3. Horario extraordinario y 4. Apoyar la posición del Departamento para que técnicos y profesiones posean criterio suficiente para determinar si es o no consignable.

ACUERDO 17. Comunicar a la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, que en atención al oficio DAN-0064-2014 de 28 de enero de 2014, esta Junta Administrativa le informa que:

1. La solicitud de reforma al artículo 97 del Código Notarial, como sabe, se está tramitando.
2. La creación de nuevas plazas no depende de esta Junta sino de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) y han denegado sistemáticamente las solicitudes de los últimos años.
3. Se le solicita verificar en la Unidad Financiero Contable cuánto presupuestó para horario extraordinario, ya que efectivamente esta opción se podría implementar a efecto de llevar al día la consignación de notas.
4. Adicionalmente, se le recomienda buscar con las Universidades que tengan la carrera de Derecho (UCR, Escuela Libre de Derecho, etc.), si existen estudiantes que puedan realizar su Trabajo Comunitario Universitario (TCU) en el Archivo Nacional en esta tarea.
5. Finalmente, esta Junta Administrativa le informa que discrepa de la opción #4 y considera que no es legalmente posible llevarse a cabo, por lo cual no es una opción aceptable que se pueda implementar y está pendiente el criterio al respecto del Consejo Superior de Notariado.

ACUERDO FIRME.

Los miembros de esta Junta Administrativa acuerdan incorporar al orden del día el siguiente artículo:

ARTICULO 18: Oficio DG-067-2014 de 27 de enero de 2014, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General; mediante el cual da respuesta al acuerdo 12 de la sesión 01-2014, relativo a facilitar copia del procedimiento vigente “Control de Asistencia”, para dar respuesta al oficio AI-127-2013 del 18 de diciembre de 2013, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna. Al respecto anexa fotocopia de dicho procedimiento aprobado mediante acuerdo 20 de la sesión 08-2012 del 29 de febrero de 2012 e indica que dicha Junta dispuso remitir copia a la señora Auditora Interna. Además, informa que “(...) *el procedimiento rige tanto para los funcionarios que “marcan” en el reloj respectivo, como para los exonerados de marca. Indica en las Políticas: “Los funcionarios exonerados de marca deberán presentar comprobante o justificación ante la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos en caso de alguna irregularidad en su asistencia”. (...)*”.

ACUERDO 18. Comunicar a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, que en atención al oficio AI-127-2013 del 18 de diciembre de 2013, esta Junta Administrativa le traslada fotocopia del procedimiento vigente “Control de Asistencia” aprobado mediante acuerdo 20 de la sesión 08-2012 del 29 de febrero de 2012, y comunicado con oficio JA-172-2012 de 08 de marzo de 2012, recibido por esa Auditoría el día 08 de marzo de 2012 (se adjuntan comprobantes). Dicho procedimiento cubre a funcionarios del Archivo Nacional y le fue notificado. Esta Junta le aclara que no se trata de ningún trato diferenciado como lo expresa sino del cumplimiento de una normativa vigente. Enviar copia de este acuerdo al Expediente de desempeño de la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna. **ACUERDO FIRME.**

3.2 Informes.

ARTICULO 19: La señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas de esta Junta, comenta a los miembros la necesidad de definir a todas las Jefaturas de departamento, Coordinadores de áreas y Auditoría Interna, respecto de solicitudes de información o documentación, cómo la deben realizar, si por escrito (correo electrónico u oficio) o verbalmente; con el fin de normar y garantizar la atención de dichas solicitudes oportunamente. Además, si deben indicar la razón del por qué hacen dicha solicitud.

Los miembros comentan que necesario normar dichas solicitudes y dejar constancia de la información o documentación que se facilita o reproduce.

ACUERDO 19. Comunicar a la Dirección General, Subdirección, Jefes de departamento y Auditoría Interna del Archivo Nacional, que esta Junta Administrativa les solicita que cualquier solicitud de información y/o documentación requerida, se haga mediante correo electrónico u oficio a la Secretaría, dado que no se aceptarán trámites en forma verbal; esto con el fin de normalizar la gestión y atención de dicha Secretaría. Enviar copia de este acuerdo a la María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas. **ACUERDO FIRME.**

CAPITULO V. INFORMATIVOS.

5.1 Correspondencia.

ARTICULO 20: Copia del oficio CNSD-012-2014 de 13 de enero de 2014, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora Ejecutiva de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD) y dirigido a la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Legal; mediante el cual le recuerdan que tiene pendiente de emitir criterio respecto de las posibles consecuencias jurídicas de la ausencia de legalización de los libros de actas de las sesiones de dicha Comisión Nacional. **Se toma nota.**

ARTICULO 21: Oficio DAF-0167-2014 de 23 de enero de 2014, suscrito por la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero; mediante el cual informa que en acatamiento del acuerdo 2 de sesión 01-2014, y dado que no afecta el contenido presupuestario, se realizará la devolución por reintegro de dinero a la señora Carmen Aguilar Mora, por pago de servicio en el Departamento Archivo Notarial. **Se toma nota.**

ARTICULO 22: Copia del oficio SD-056-2014 de 23 de enero de 2014, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora y dirigido a la señora Ana Isabel Padilla Duarte, Jefe de

la Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial del Ministerio de Cultura y Juventud; mediante el cual traslada el *Informe de Evaluación Anual del Plan Operativo Institucional y de Gestión Presupuestaria 2013*, correspondiente al Archivo Nacional. **Se toma nota.**

ARTICULO 23.a: Oficio DAF-RH-0191-2014 de 27 de enero de 2014, suscrito por el señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad Auxiliar Gestión de Recursos Humanos; mediante el cual da respuesta a la solicitud de proceder con el trámite para la eliminación del beneficio de la exoneración del registro de marca a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna. Al respecto, desglosa todas las gestiones que se realizaron para ejecutar dicha solicitud y finalmente, informa que *“debido a que la señora Noemy Méndez Madrigal, se encuentra de vacaciones hasta el martes 28 de enero de 2014, se le comunicará el miércoles 29 de enero de 2014, mediante oficio DAF-RH-0192-2014 que debe presentar el carné a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar, para que sea codificado y que en el momento en que se le devuelva debe inmediatamente registrar diariamente su control de asistencia”*. **Se toma nota.**

ARTICULO 23.b: Copia del oficio DAF-RH-0192-2014 de 27 de enero de 2014, suscrito por el señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad Auxiliar Gestión de Recursos Humanos y dirigido a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna; mediante el cual le informa que la Junta Administrativa ha solicitado la eliminación del beneficio de la exoneración del registro de marca, y que por lo tanto, *debe presentar el carné a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar, para que sea codificado y que en el momento en que se le devuelva debe inmediatamente registrar diariamente su control de asistencia*. **Se toma nota.**

ARTICULO 24: Copia del oficio CNSED-013-2014 de 13 de enero de 2014, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora Ejecutiva de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) y dirigido al señor Marco Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación; mediante el cual solicitan la designación de un Técnico para valorar la calidad de la colección aerofotográfica del Instituto Geográfico Nacional que digitalizó la empresa GSI, S.A., dado que dichas fotografías cuentan con declaratoria de valor científico cultural, así como remitir un informe a esa Comisión. **Se toma nota.**

ARTICULO 25: Copia del oficio CNSED-014-2014 de 13 de enero de 2014, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora Ejecutiva de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) y dirigido al señor Luis Carlos Rodríguez Carballo, Jefe del Departamento de Cómputo; mediante el cual solicitan realizar una visita al Instituto Geográfico Nacional para valorar la calidad de la colección aerofotográfica que digitalizó la empresa GSI, S.A.; así como, determinar las características de la base de datos ePower a fin de verificar si se cumple con los requisitos de conservación permanente necesarios para documentos electrónicos. **Se toma nota.**

ARTICULO 26: Copia del oficio DG-044-2014 de 21 de enero de 2014, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General y dirigido a los señores Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Elías Vega Morales, Proveedor Institucional; mediante el cual traslada el informe DCS-02-2013 *“Evaluación de la actividad contractual realizada en el Sistema CompraRed de la Junta Administrativa del Archivo Nacional 2012”*; para su análisis e informe de acciones a seguir para corregir los errores, omisiones o incumplimientos detectados a más tardar el 31 de enero próximo. **Se toma nota.**

ARTICULO 27: Copia del oficio DG-050-2014 de 21 de enero de 2014, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General y dirigido al Consejo Nacional de Rectores, mediante el cual solicita designar al representante de la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica, para el nuevo período del 19 de abril de 2014 hasta el 18 de abril de 2016. **Se toma nota.**

ARTICULO 28: Copia del oficio JA-029-2014 de 22 de enero de 2014, suscrito por el señor Juan Carlos Solórzano Fonseca, Primer Vocal y la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas de esta Junta Administrativa y dirigido a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna; mediante el cual le trasladan la certificación del artículo y acuerdo 18 del acta 43-2013 del 17 de diciembre de 2013, así como el oficio DAF-RH-2837-2013 del 16 de diciembre de 2013. **Se toma nota.**

ARTICULO 29: Copia del oficio JA-030-2014 de 22 de enero de 2014, suscrito por el señor Juan Carlos Solórzano Fonseca, Primer Vocal y la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas de esta Junta Administrativa y dirigido a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna; mediante el cual le trasladan la certificación de las actas 38 y 39 del 6 y 13 de noviembre 2013. **Se toma nota.**

ARTICULO 30: Copia del correo electrónico de fecha 24 de enero de 2014, suscrito por la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas de esta Junta Administrativa y dirigido a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna; mediante el cual le traslada en formato electrónico las actas de la 31-2013 a la 43-2013, las cuales se encuentran impresas y firmadas en los folios del tomo No. 32 de esta Junta. **Se toma nota.**

ARTICULO 31: Copia del oficio DG-062-2014 de 24 de enero de 2014, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General y dirigido al señor Manuel Obregón López, Ministro del Ministerio de Cultura y Juventud; mediante el cual le remite el Informe de Control Interno y Valoración del Riesgo Institucional del Archivo Nacional correspondiente al año 2013. **Se toma nota.**

ARTICULO 32: Copia del correo electrónico de fecha 24 de enero de 2014, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora y dirigido a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General; mediante el cual da respuesta a una consulta relacionada a una actividad que se llevó a cabo el 13 de diciembre de 2013 con los funcionarios de la Dirección General, y en la cual no se participó a dos funcionarias y a esa Dirección General. **Se toma nota.**

ARTICULO 33: Copia del oficio SD-059-2014 de 24 de enero de 2014, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora y dirigido a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero; mediante el cual solicita se tramiten las horas extras necesarias para el día 12 de febrero de 2014 a la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas de la Junta Administrativa, por atender la Asamblea General de Archivistas. **Se toma nota.**

ARTICULO 34: Copia del oficio JA-057-2014 de 24 de enero de 2014, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora Ejecutiva de esta Junta y dirigido a la División Jurídica de la Contraloría General de la República; mediante el cual traslada el expediente del Procedimiento Administrativo Sancionatorio No. 05-2012 en contra de la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna; con el fin de obtener el dictamen favorable. **Se toma nota.**

ARTICULO 35: Copia del correo electrónico de fecha 27 de enero de 2014, suscrito por la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas de esta Junta Administrativa y dirigido a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna; mediante el cual le traslada en formato electrónico el anexo del acuerdo 8.2 de la sesión 02-2014. **Se toma nota.**

5.2 Informes

ARTICULO 36: La señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas de esta Junta, informa a los miembros que procedió a revisar los expedientes de las sesión a partir de la No. 33-2013 de 25 de setiembre de 2013 a la fecha, con el fin de verificar que todos los acuerdos estuvieran debidamente comunicados y que la documentación de cada sesión constara en dichos expediente, y que luego de dicha revisión no encontró ninguna anomalía y que todos los acuerdos efectivamente están comunicados. Además, indica que le informará al señor José Bernal Rivas Fernández, Secretario, que ya se debe ir tramitando la solicitud de apertura de un nuevo tomo de actas ante la Auditoría Interna, por cuanto del tomo actual le quedan aproximadamente 30 folios. **Se toma nota.**

Sin más asuntos por tratar, se levanta la sesión a las 14:28 horas.

Tamara Baum Gutiérrez
Presidente

Juan Carlos Solórzano Fonseca
Primer Vocal