

ACTA 05-2014 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional a las 11:00 horas del 05 de febrero 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; 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; Ana María González Chaves, Segundo Vocal; representante de las Escuelas de Historia; Emilio León Zúñiga, Fiscal, representante de los Archivistas; Virginia Chacón Arias, Directora General y María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas.

AUSENTE CON JUSTIFICACIÓN: la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora.

CAPITULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA N° 04-2014.

ARTÍCULO 1: Revisión del acta N° 04-2014 de la sesión del 29 de enero de 2014.

ACUERDO 1. Se lee, corrige y aprueba el acta N° 04-2014 de la sesión del 29 de enero de 2014.

Se deja constancia que los señores José Bernal Rivas Fernández, Secretario, representante de la Carrera de Archivística de la Universidad de Costa Rica y Ana María González Chaves, Segundo Vocal; representante de las Escuelas de Historia, estuvieron ausentes en la sesión N° 04-2014 de la sesión del 29 de enero de 2014 y se abstiene de votar.

CAPITULO II. PENDIENTES.

ARTICULO 2: Acoger las recomendaciones del oficio SD-363-2013 del 10 de diciembre de 2013, remitir copia de éste a la Secretaría Técnica Autoridad Presupuestaria, e informar que el Archivo Nacional hará un esfuerzo para agregar nuevas metas e indicadores al POI 2014 y comunicarlas a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria antes del 31 de marzo de 2014 y se compromete a proceder según lo indicado en los POIs a partir del 2015. Remitir copia de este acuerdo a Virginia Chacón Arias, Directora General, Subdirectora y a la Unidad de Planificación. (Acuerdo 3, Sesión 42-2013).

ACUERDO 2. Recordar a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, que está aún pendiente de resolverse el acuerdo 3 de la sesión 42-2013 y comunicado mediante oficio JA-695-2013 de 13 de diciembre de 2013; relativo a incluir nuevas metas e indicadores al POI 2014 y comunicarlas a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria antes del 31 de marzo de 2014. Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General y a la Unidad de Planificación Institucional. **ACUERDO FIRME.**

CAPITULO III. RESOLUTIVOS.

3.1 Correspondencia.

ARTICULO 3: Correo electrónico de fecha 05 de febrero de 2014, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna; mediante el cual informa que la incapacitaron por cinco días a partir del 04 de febrero de 2014.

ACUERDO 3. Comunicar a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, que esta Junta Administrativa acusa recibo del correo electrónico de fecha 05 de febrero de 2014, mediante el cual comunica que se encuentra incapacitada. En consecuencia, se le vuelve a convocar para el día 12 de febrero de 2014 a las 13:00 horas en la sala de sesiones de esta Junta, con el fin de llevar a cabo la evaluación del desempeño correspondiente al período 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 4: Reservar un espacio en una próxima sesión para responder el cuestionario relativo al estudio sobre ética que la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, había remitido a esta Junta. (*Acuerdo 18, Sesión 02-2014*).

ACUERDO 4. Comunicar a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, que en atención al oficio AI-117-2013 de 09 de diciembre de 2013, esta Junta Administrativa le responde punto por punto de la siguiente manera:

1. Sobre el programa ético:

1.1 ¿Cuál ha sido su participación en la definición y comunicación de los valores y principios éticos esperados en la gestión institucional e individual de sus funciones?

R/. En la institución existe un documento denominado “**Documento Ética y Moral del funcionario del Archivo Nacional**”. Esta Junta Administrativa participó en su elaboración y revisión, finalmente fue aprobado en sesión 40-2012 de fecha 31 de octubre del 2012.

1.2 ¿Qué acciones ha emprendido ese nivel jerárquico para fortalecer el ambiente ético de la institución y el compromiso de los titulares subordinados al respecto?

R/. Como principales acciones emprendidas por este nivel jerárquico, pueden mencionarse:

1. Se ha implementado la aprobación de aproximadamente 300 procedimientos, donde se establecen las políticas y marco jurídico que los rigen.
2. Cumplimiento de las normas de la Ley General de Control Interno, desde el momento mismo de su entrada en vigencia.
3. Procedimientos de autoevaluación de control interno y riesgo institucional aplicados cada año.
4. Se cuenta con una oficina de Contraloría de Servicios.

1.3 ¿Qué mecanismos formales se han implementado para la aplicación del programa ético?

R/. No existe un programa ético como tal, solamente el “**Documento Ética y Moral del funcionario del Archivo Nacional**”; sin embargo, en la programación estratégica del 2014-2018 se incorporará un programa específico en la materia.

1.4 ¿Cuál fue el proceso que se siguió para el establecimiento del programa ético?

R/. Ver la respuesta de la pregunta 1.3.

1.5 ¿Quién ha asumido el liderazgo en el establecimiento del programa ético?

R/. Ver la respuesta de la pregunta 1.3.

1.6 ¿Qué contiene el programa ético?

R/. Ver la respuesta de la pregunta 1.3.

1.7 ¿Considera que el programa ético ha sido interiorizado por todos los niveles de la organización? ¿Por qué?

R/. Ver la respuesta de la pregunta 1.3.

1.8 ¿De qué manera da seguimiento ese nivel jerárquico a la observancia y actualización del programa ético? ¿Qué acciones se han emprendido con base en ese seguimiento?

R/. A pesar de no existir un programa ético, el Archivo Nacional posee una cultura organizacional de control y seguimiento de todas sus metas y objetivos, que promueve el buen desempeño y la transparencia.

1.9 ¿Recibe ese despacho informes y avances sobre la gestión ética institucional, por parte de los diferentes responsables? ¿Qué tratamiento se les da?

R/. Efectivamente, en la institución, con aplicación del debido proceso, se sanciona aquellos colaboradores que tengan actuaciones contrarias a la ética y la moral, sin embargo, esto es competencia de la Dirección General del Archivo Nacional, no de la Junta. Se tiene conocimiento de que cuando ha sido necesario, se han abierto procedimientos sancionatorios por incumplimientos en normas éticas o reglamentarias.

No se omite indicar que este órgano colegiado sí da seguimiento a la actuación de la Auditoría Interna, como su superior jerárquico. Del mismo modo, en las contrataciones, al ser el órgano encargado de su aprobación, se procura que todos los trámites se realicen en estricto apego a la normativa y a los principios que rigen la contratación administrativa.

1.10 ¿Ha participado ese nivel jerárquico en actividades de sensibilización de los funcionarios en materia ética? ¿Cuál ha sido la participación?

R/. Este órgano colegiado tiene conocimiento de que el Área de Capacitaciones sí coordina actividades como charlas sobre valores, pero no hemos participado en ellas.

2. Sobre al ambiente ético:

2.1 ¿Cuál es su percepción en cuanto a la comprensión y compromiso con la ética en los distintos niveles de la organización?

R/. En general, existe un alto compromiso, honestidad y transparencia de la mayor parte de los colaboradores de las diferentes áreas de la institución. Sin embargo, hay algunas excepciones.

2.2 ¿En cuáles casos los funcionarios tienen acceso a ese nivel, para poder manifestar sus inquietudes y comentarios con respecto a la ética institucional? ¿Está formalmente establecido?

R/. Esta Junta Administrativa siempre ha mantenido sus puertas abiertas a todos los colaboradores de la Institución. Cualquier funcionario, al igual que se hace con usuarios externos, que solicite una audiencia, se recibe y se atiende como corresponde, no solo para tratar temas de ética sino cualquier otro asunto.

2.3 ¿Considera que las manifestaciones verbales y las acciones de los distintos integrantes de la organización, son congruentes con los principios y valores éticos institucionales y sirven como mecanismo para reforzar el comportamiento esperado y el compromiso con la ética? ¿Por qué?

R/. En términos generales consideramos que las manifestaciones verbales y las acciones de los distintos, integrantes de la organización, son congruentes con los principios y valores éticos institucionales. A excepción de recientes discrepancias con funcionarios, los cuales consideramos son situaciones temporales.

2.4 ¿Qué acciones ha ejecutado ese nivel jerárquico para la prevención (tratamiento de conflictos de interés) y el manejo de conductas antiéticas?

R/. El Archivo Nacional es una institución ordenada, con sus procedimientos definidos y con estricto apego al marco jurídico; se incluye un procedimiento para la atención de quejas, resolución de conflictos, etc. Realmente, para mantener un ambiente ético, no se trata nada más de ofrecer charlas o tener un programa ético como tal, sino que es un tema que debe permear todo el actuar institucional. Por ello, se considera un eje transversal de las funciones del Archivo Nacional y se ve representado a través de los valores que tiene definidos la institución, a saber:

- Liderazgo archivístico en el ámbito nacional e internacional.
- Honradez.
- Identificación con la cultural nacional.

- Disciplina.

2.5 *¿Qué participación tiene ese nivel jerárquico en el manejo de conflictos de interés y de conductas antiéticas que sean de su conocimiento?*

R/. Se reitera que los procedimientos sancionatorios son competencia de la Dirección General, excepto cuando se trata de la Auditoría Interna, cuyo superior jerárquico es la Junta Administrativa. La Junta también participa en asuntos de su competencia, como licitaciones, contrataciones, así como en asuntos que la Directora Ejecutiva eleva a conocimiento de esta Junta y solicita su criterio.

3. Sobre la integración de la ética en los sistemas de gestión institucional:

3.1 *¿Cuáles son las actividades institucionales más vulnerables y de alto riesgo, desde el punto de visto de la ética?*

R/. Tradicionalmente, se pone mayor atención al manejo de los fondos y recursos públicos. Igualmente, se da seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a corto y largo plazo. En áreas como Auditoría Interna, Financiero Contable, Atención de usuarios internos y externos y Contraloría de Servicios se pone especial atención desde el punto de vista ético.

3.2 *¿Qué medidas se han tomado para manejar la vulnerabilidad y el riesgo en dichas actividades?*

R/. Existe un proceso de determinación de riesgo institucional desde hace varios años, con una serie de medidas correctivas que se han implementado sistemáticamente. Adicionalmente, cada procedimiento de la institución es evaluado con una guía de chequeo para detectar riesgo y mejorar el proceso.

4. Preguntas finales:

4.1 *¿Cuáles son sus expectativas con respecto a las acciones de los titulares subordinados para el fortalecimiento de ética institucional?*

R/. Establecer un programa específico dedicado a la ética, que permita en forma transversal fortalecer la ética institucional.

4.2 *¿Qué acciones considera ese nivel jerárquico que han quedado pendientes para el mantenimiento efectivo de altas normas éticas en la gestión institucional?*

R/. Esta Junta Administrativa considera que el Archivo Nacional no presenta problemas serios de ética, pero que además del Código de ética, se establecerá un programa en busca de mejorarlas.

4.3 *En su opinión, ¿han sido efectivas las acciones emprendidas en relación con la ética?, ¿cuáles han sido los principales logros?, ¿qué condiciones han obstaculizado dicho accionar?*

R/. Se reitera que el Archivo Nacional no ha tenido problemas de ética. Esto gracias a la cultura organizacional de control y seguimiento que se maneja, incluido el gran compromiso de la mayoría de los colaboradores.

4.4 *¿Cuál es el principal reto que tiene ese nivel jerárquico con respecto al fortalecimiento de la ética institucional?*

R/. El principal reto es lograr que una de las áreas de control interno como lo es la Auditoría Interna dé una mayor respuesta y mejore sus relaciones con su superior jerárquico, la Junta Administrativa del Archivo Nacional, dado que existe un incumplimiento en la entrega de planes, informes o productos finales. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 5: 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.

La señora Virginia Chacón Arias, Directora Ejecutiva de esta Junta, expone los resultados de dicho informe, cuyo insumo fueron los datos proporcionados por las instituciones del Sistema Nacional de Archivos. Para el período 2012-2013 se recibieron 104 informes. Dentro de los aspectos más importantes se destaca:

1. Que solo un 33% de las instituciones del Sistema presentaron dicho informe.
2. Que un 60% de las instituciones tienen como Encargados de sus Archivos Centrales a Profesionales en Archivística y un 35 % no. Además, queda un 5% que no sabe o no aplica.
3. Que en cuanto a los grados de control ejercido en la aplicación de la normativa interno o emitida por el ente Rector, se tiene como resultado que los Encargados priorizan en un 60% más su normativa interna y la emanada por el Archivo Nacional.
4. Se desprende de dichos informes que la mayor parte de las instituciones manejan un tipo de sistema de clasificación *Orgánico-funcional-asuntos*.
5. En cuanto a métodos de ordenación utilizados se resalta el *Numérico-alfabético-cronológico*.
6. Respecto de las instituciones del Sistema que presentan sus fondos documentales descritos, un 50% o más tiene el fondo descrito y un 7% indica no saber o no responden. No obstante, se resalta que no todas las instituciones utilizan una norma para la descripción y que la "Lista de remisión" no es un instrumento descriptivo.
7. Sobre valoración documental, se logró identificar que un 82% de las instituciones tiene bien conformado el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED). En cuanto a la eliminación de documentos de acuerdo con el procedimiento legal vigente el 64.29% de entidades lo han efectuado, el 33.67% no han eliminado y 2.04% no respondieron la consulta.
8. En relación con la capacitación a los encargados de archivos de gestión de las instituciones, 84 archivos centrales señalaron brindar este servicio, 12 no lo hacen y 2 no respondieron.
9. Se desprende que un 42% de las instituciones poseen una antigüedad de 0-15 años en sus edificaciones de locales de Archivos Centrales, y que además, un 67% de estos Archivos Centrales cuenta con suficiente estantería para almacenar la documentación.
10. Finalmente, cabe señalar que más del 90% de las instituciones informaron producir o recibir documentos electrónicos o digitalizados.

Luego del análisis de dicho informe, así como sus conclusiones y recomendaciones, esta Junta Administrativa acuerda:

ACUERDO 5. Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, que en atención al oficio DSAE-058-2013 [sic] de 27 de enero de 2014, esta Junta Administrativa da por conocido el "*Informe de Desarrollo Archivístico a nivel nacional 2012-2013*" y acoge las recomendaciones planteadas, en cuanto a:

1. Enviar copia de los resultados de este informe a:
 - a- Los jefes y encargados de los archivos centrales de las instituciones públicas parte del Sistema Nacional de Archivos. (*Dicha copia se deberá remitir por correo electrónico y es el mes de mayo, una vez efectuado el cambio de gobierno*).
 - b- Defensoría de los Habitantes.
 - c- Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica.
2. Recomendar a la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica y a la Unidad de Capacitación del Archivo Nacional, realizar actividades de actualización profesional en temas

tales como: clasificación, ordenación, descripción normalizada, utilización de bases de datos y software útiles para la gestión documental, etc.

3. Publicar este informe en la página web del Archivo Nacional.
4. Debido a que el informe de desarrollo archivístico institucional evalúa todos los elementos establecidos en la Ley 7202 y su Reglamento para el desempeño de las buenas prácticas archivísticas, es indispensable su presentación ante el Archivo Nacional, tal y como se establece en el artículo 42, inciso j) de la Ley 7202. Por lo tanto, enviar una circular a los jefes de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de recordarles la obligación legal de presentar el informe de desarrollo archivístico en el mes de marzo de cada año.

Por lo anterior, se le solicita girar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de todas las recomendaciones. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 6.a: Correo electrónico de fecha 31 de enero de 2014, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna; mediante el cual informa que por trabajar en funciones de su cargo hasta media noche del miércoles, estuvo expuesta al sereno y esto le provocó un fuerte ataque de asma, por la cual estuvo en reposo dos días.

ARTICULO 6.b: Oficio AI-12-2013 [sic] del 03 de febrero de 2014, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna; mediante el cual adjunta para trámite el certificado médico correspondiente. Además, solicita se le deduzcan los días de vacaciones.

ACUERDO 6.1. Trasladar al señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar, el certificado de médico privado de la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna correspondiente a los días 30 y 31 de enero de 2014, para el trámite que corresponda. **ACUERDO FIRME.**

ACUERDO 6.2. Comunicar a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, que esta Junta Administrativa acusa recibo del oficio AI-12-2013 [sic] del 03 de febrero de 2014. Al respecto, se le aclara que la suspensión del beneficio de exoneración de marca no corresponde a una sanción, sino a un mecanismo de control que este órgano colegiado establece amparado en el artículo 24 de la Ley General de Control Interno. Asimismo, esta Junta Administrativa deja constancia que según los registros de cámaras y bitácoras de oficiales de seguridad su salida de la institución el día 29 de enero de 2013 fue a las 17 horas con 45 minutos. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 7: Oficio DAF-RH-0248-2014 de 31 de enero de 2014, suscrito por el señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar; mediante el cual informa haber recibido oficio sin número de fecha 29 de enero de 2014, suscrito por la señora Auditora Interna, en el cual solicita que primero se concluyan los procedimientos disciplinarios por asistencia que se llevan en su contra, para determinar si existe base legal para eliminar la exoneración. Por lo que, considerando las manifestaciones hechas por la funcionaria, esa Unidad recomienda no eliminar dicho beneficio y esperar a la resolución de los procedimientos. Posterior a la resolución, se recomienda que sea presentada nuevamente la solicitud de eliminación del beneficio de exoneración de marca para la funcionaria.

ACUERDO 7. Comunicar al señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar, que esta Junta Administrativa acusa recibo del oficio DAF-RH-0248-

2014 de 31 de enero de 2014; sin embargo, le informa que discrepa de su recomendación por cuanto la solicitud de eliminación del beneficio de exoneración de marca para la funcionaria no corresponde a una sanción. Dicha exoneración obedece a un beneficio otorgado a los funcionarios, y dado que los mecanismo de control que este órgano colegiado ha implementado con la señora Auditoria no han sido satisfactorios, es por la misma razón y en un acto razonado, que esta Junta considera un mecanismo confiable y seguro para el control de asistencia de la señora Auditoria solicitarle registrar su marca. No se omite indicar que el hecho de marcar no exime los controles ya existentes. Por lo tanto, este órgano colegiado le ordena proceder y gestionar la eliminación del beneficio a la señora Auditora. Enviar copia de este acuerdo a los señores Gerencia de Servicios Públicos Generales de la Contraloría General de la República, Virginia Chacón Arias, Directora General, Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 8: Oficio AI-11-2013 [sic] del 03 de febrero de 2014, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna; mediante el cual adjunta la justificación y comprobantes de la salida no justificada del día 17 de diciembre de 2013. Indica además que el horario al que se refiere el acuerdo 13 corresponde al día 16 de diciembre que tuvo una cita a las 11:00 a.m.

ACUERDO 8. Trasladar al señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar, el comprobante de asistencia de servicios médicos de la CCSS que presentó la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna correspondiente al día 17 de diciembre de 2013. Al respecto, se le solicita investigar por qué razón un comprobante de la CCSS no viene con los sellos de ésta y si dicho comprobante es válido para justificar la salida; de acuerdo con los resultados proceder de conformidad según la normativa vigente. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 9: Oficio DAF-RH-0252-2014 de 03 febrero de 2014, suscrito por el señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar; mediante el cual informa el desglose de las inconsistencias en el registro de asistencia de la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, correspondiente al mes de noviembre de 2013.

ACUERDO 9. De conformidad con los artículos 115 y 116 del Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud (Decreto Ejecutivo N°33270-C) que indican que: *“(...) Artículo 115. Se considera abandono de labores dejar de prestar los servicios encomendados durante la jornada o el ausentarse de labores antes de concluir la jornada, sin permiso del Jefe inmediato respectivo. Para efectos de calificar el abandono, bastará que de modo evidente el servidor incumpla la labor que le ha sido encomendada, aunque no salga del lugar asignado para prestar sus servicios. (...)”*; *“(...) Artículo 116. El abandono de labores, sin causa justificada o sin permiso del Jefe inmediato, cuando no implique mayor gravedad de conformidad con las circunstancias del caso y no se haga acreedor de una pena mayor, se sancionará de la siguiente forma: 1. Amonestación escrita por la primera vez y rebajo de salario. 2. Suspensión sin goce de salario hasta por quince días, la segunda vez. 3. Despido sin responsabilidad patronal, la tercera vez. Para efectos de reincidencia, estas faltas se computarán en un lapso de tres meses. (...)”*, designar al señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de Recursos Humanos, y a la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Legal, como integrantes del Órgano Director para el procedimiento administrativo respecto de las salidas injustificadas de la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, los días 11, 13 y 28 de noviembre de 2013. Se deja constancia que se excluye

al señor José Bernal Rivas Fernández, Secretario de la Junta, de la conformación del Órgano Director, por cuanto es parte integral del órgano decisor que será esta Junta como superior jerárquico de la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna. Además, debido a que la materia de asistencias es de resorte principal del Departamento de Recursos Humanos y que se trata de un asunto de mera constatación, se considera que no es necesario que la Junta se involucre directamente en la instrucción del caso. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 10: Oficio DAF-RH-0273-2014 de 05 febrero de 2014, suscrito por el señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar; mediante el cual informa el desglose de las inconsistencias en el registro de asistencia de la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, correspondiente al mes de diciembre de 2013.

ACUERDO 10. Solicitar al señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar, que en atención al oficio DAF-RH-0273-2014 de 05 febrero de 2014, respecto de las inconsistencias detectadas en el registro de asistencia de los días 02 y 16 de diciembre de 2013 de la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, proceda a la aplicación de sanciones y el reglamento según corresponda con la normativa vigente. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 11.a: Correo electrónico de fecha 03 de febrero de 2014, suscrito por la señora Ana Margarita Pizarro Jiménez, Auditora Interna del IAFA; mediante el cual adjunto oficio AI-009-02-14 de 03 de febrero de 2014, con el cual nuevamente remite la resolución AI-171-10-13 de 24 de octubre de 2013, relativa la denuncia presentada el 28 de junio de 2012 ante esa Auditoría, sobre hechos acaecidos con respecto al manejo, custodia y conservación de la documentación del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA).

ARTICULO 11.b: Correo electrónico de fecha 04 de febrero de 2014, suscrito por la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Legal; mediante el cual informa que recibió la llamada de la señora Ana Margarita Pizarro Jiménez, Auditora Interna del IAFA, relativa a la denuncia interpuesta por el Archivo Nacional y la cual ya se había sido archivada por ellos. Manifiesta la señora Pizarro Jiménez, que no comprende por qué se le solicita un informe del seguimiento de dicha denuncia. La señora Mora Durán, comenta que trató de explicar a la Auditora la importancia de su participación en dicho proceso como mecanismo de control interno. Finalmente, se remitió el oficio JA-59-2014 de 27 de enero de 2014, con el cual la Asesoría Legal y el Departamento Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional dan respuesta al archivo de esta denuncia por parte de esa Auditoría.

ACUERDO 11. Trasladar a las señoras Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Guiselle Mora Durán, Asesora Legal; fotocopia de correos electrónicos de fechas 03 y 04 de febrero respectivamente junto con sus anexos, relativos a la denuncia presentada el 28 de junio de 2012 ante la Auditoría Interna del IAFA, sobre hechos acaecidos con respecto al manejo, custodia y conservación de la documentación de dicha Institución, para su conocimiento y lo que corresponda.

ARTICULO 12: Oficio DAF-SG-0269-2014 de 04 de febrero de 2014, suscrito por el señor Jordi Sancho Luna, Coordinadora de la Unidad de Servicios Generales; mediante el cual remite para conocimiento de esta Junta, el informe de ingresos y salidas de la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, correspondiente a la semana del 27 al 31 de enero de 2014.

ACUERDO 12.1. Trasladar al señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad Auxiliar de Gestión de Recursos Humanos, fotocopia del oficio DAF-SG-0269-2014 de 04 de febrero 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.

ACUERDO 12.2. Solicitar a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, que informe a esta Junta Administrativa por qué razón y con cuál objetivo se presentó el día lunes 27 de enero de 2014 en horario de 7:38 a.m. a 8:11 a.m. a la institución, si se encontraba de vacaciones.
ACUERDO FIRME.

ARTÍCULO 13: Oficio AL-65-2014 de 04 de febrero de 2014, suscrito por la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Legal; mediante el cual da respuesta al oficio JA-692-2013 de 12 de diciembre de 2013, relativo a la posibilidad de reponer el folio 128 del tomo 29 de actas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional. Al respecto, informa que:

“(...) Después de analizar lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, el Manual de Normas de Auditoría Interna para el Sector Público, las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, así como la jurisprudencia tanto de la Contraloría General de la República como de la Procuraduría General de la República, no se encontraron mayores disposiciones o criterios sobre la reposición de folios de libros legalizados.

*(...) se revisó el **Instructivo de autorización de libros de la Auditoría Interna del Archivo Nacional**, aprobado según se indica en ese mismo instructivo, por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en la sesión 10-2005 de 27 de abril de 2005, siendo únicamente en este último documento donde se encontró regulación sobre la reposición de folios de los libros de actas. El capítulo cuarto del referido instructivo en lo que interesa refiere:*

“CAPÍTULO CUARTO: De la reposición de folios o libro.

1. *En el caso de emisión de registros contables y actas mediante un computador, se procederá de la siguiente manera:*
 - a. *Cuando el responsable o secretario, según proceda, por error de impresión dañe, inutilice o haga anotaciones incorrectas en un folio autorizado, debe hacer la aclaración en el respectivo folio e inutilizarlo de tal forma que no se pueda usar.*
 - b. *Cuando el responsable o secretario, según proceda, por error destruya un folio autorizado, debe solicitar al auditor interno la reposición del mismo y adjuntar el folio autorizado dañado, con una hoja en blanco impresa con el número de folio dañado en frente y vuelto.*
 - c. *En todo caso que amerite la reposición de folios autorizados se debe adjuntar el folio autorizado dañado.*
 - d. *En caso de pérdida de folios autorizados o de todos los folios autorizados, el responsable o secretario, según proceda, debe presentar una nota al auditor interno, detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de nuevos folios. (...)”*

Esta Asesoría Legal, conforme con lo anterior, concluye que no solo es posible sino también necesario reponer el folio 128 del tomo 29 de actas de esa Junta Administrativa, ya que el libro de actas por su naturaleza y por tratarse de un documento público cuyo acceso se debe garantizar, resulta preciso que se brinde certeza jurídica a la ciudadanía respecto a que su contenido se encuentra completo. Por demás, debe revisar esa Junta ante cuál de las situaciones enunciadas en el capítulo cuarto del instructivo de cita se encuentra dicho folio y proceder a su reposición conforme con las normas que la misma Auditoría Interna del Archivo Nacional dispuso. (...)”

ACUERDO 13. Trasladar al señor José Bernal Rivas Fernández, Secretario de esta Junta, fotocopia del oficio AL-65-2014 de 04 de febrero de 2014. Al respecto, se le solicita proceder a la mayor brevedad con el trámite de reposición del folio 128 del tomo 29 de actas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, de conformidad con lo que establece el Capítulo cuarto del Instructivo de autorización de libros de la Auditoría Interna del Archivo Nacional en su punto d: *“(...) En caso de pérdida de folios autorizados o de todos los folios autorizados, el responsable o secretario, según proceda, debe presentar una nota al auditor interno, detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de nuevos folios (...)”*. **ACUERDO FIRME.**

3.2 Informes.

ARTICULO 14: La señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional, comunica que recibió un informe que el día lunes 03 de febrero de las 8:45 horas a las 9:38 horas se presentaron dos funcionarios del Organismo de Investigación Judicial (OIJ) en la oficina de la señora Auditora Interna, y que además estuvieron tomando fotografías del pasillo. Indica que la señora Auditora no informó nada al respecto, y que se desconoce por qué razón vinieron estos funcionarios. Que anteriormente, se han presentado personeros del OIJ a secuestrar documentos, etc., pero que sin embargo, en todas las ocasiones han informado con qué fin, no obstante dicha visita aún no tiene explicación.

ACUERDO 14.1. Comunicar a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, que esta Junta Administrativa tiene conocimiento de que el día lunes 03 de febrero de las 8:45 horas a las 9:38 horas se presentaron dos funcionarios del Organismo de Investigación Judicial (OIJ) en su oficina. Por lo que, se le solicita a la mayor brevedad informe a este órgano colegiado la razón de dicha visita. **ACUERDO FIRME.**

ACUERDO 14.2. Comunicar al señor Francisco Segura Montero, Director General del Organismo de Investigación Judicial (OIJ), que el día lunes 03 de febrero de las 8:45 horas a las 9:38 horas se presentaron a las instalaciones del Archivo Nacional, los señores Gary Rojas González, cédula 2-544-854 y Eduardo Bermúdez Brenes, cédula 1-1300-0549, ambos funcionarios del Organismo de Investigación Judicial (OIJ). Dado que ni la Junta Administrativa del Archivo Nacional ni su Directora General conocen el porqué de esta visita, se le solicita respetuosamente se nos informe la razón de dicha visita. Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional. **ACUERDO FIRME.**

CAPITULO IV. AUDIENCIA.

ARTÍCULO 15: 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.

Se deja constancia de que dicha audiencia no se llevó a cabo por cuanto la señora Méndez Madrigal, se encontraba incapacitada. Esto según correo electrónico de fecha 05 de febrero de 2014, analizado en el artículo No.3 de la presente acta.

CAPITULO V. INFORMATIVOS.

5.1 Correspondencia.

ARTICULO 16: Copia de oficio DAF-PROV-0186-2014 de 27 de enero de 2014, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional y dirigido al señor Francisco Mora Rojas, Presidente de la Empresa Diseño Arqcont, S.A.; mediante el cual le informa que el monto faltante de pago de la factura No. 879, corresponde al rebajo de 9 días hábiles de retraso en la entrega del trabajo contratado para el *“Mantenimiento y sustitución de cubierta de techo, losas de concreto y sistema pluvial general de los depósitos de documentos de la II etapa”*. **Se toma nota.**

ARTÍCULO 17: Oficio DAF-0251-2014 de 03 de febrero de 2014, suscrito por los señores Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable; mediante el cual informan que el día 31 de enero de 2014 asistieron a la destrucción de los últimos timbres de Archivo Nacional que fueron dañados en el Banco Central de Costa Rica. Además, adjuntan tres actas de destrucción donde constan las cantidades y fechas en que se realizaron las destrucciones. Finalmente, indican que procederán a comunicar lo dispuesto por esta Junta en el acuerdo 7 de la sesión 03-2014 del 22 de enero de 2014, respecto de solicitar a dicho Banco la reposición a la mayor brevedad del inventario de existencias dañadas. **Se toma nota.**

ARTICULO 18: Copia del oficio GM-AUD-8825-14 de 24 de enero de 2014, suscrito por la señora María Eugenia Villalta Bonilla, Gerente de la Gerencia Médica de la Caja Costarricense del Seguro Social y dirigida al señor Luis Fernando Campos Montes, Gerente de la Gerencia Administrativa; mediante el cual le solicita en un plazo de 15 días naturales, remitir un informe de las acciones realizadas referente a los hechos acaecidos con respecto al manejo, custodia y conservación de la documentación del Área de Registro y Estadística del Hospital México. **Se toma nota.**

ARTICULO 19: Copia del oficio JA-058-2014 de 27 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 acta 42 del 11 de diciembre de 2013. **Se toma nota.**

ARTICULO 20: Correo electrónico de fecha 28 de enero de 2014, suscrito por la señora Maureen Herrera Brenes, Coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional; mediante el cual informa que la difusión y remisión del comunicado de prensa sobre los Premios Archivísticos Nacionales 2014, se estará realizando en la semana del 03 al 07 de febrero de 2014. **Se toma nota.**

ARTICULO 21: Copia del oficio DC-055-2014 de 28 de enero de 2014, suscrito por el señor Marco A. Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación y dirigido al señor Fabio L. Jiménez Salas del Área de Fotografía y Grabación; mediante el cual le solicita coordinar con los departamento de Cómputo y Servicios Archivísticos Externos, con el fin de revisar la calidad de las imágenes de la colección aerofotográfica que el Instituto Geográfico Nacional digitalizó con la empresa GSI, S.A. Además, de remitir un informe escrito con sus conclusiones y recomendaciones. **Se toma nota.**

ARTICULO 22: Copia del oficio DAF-0215-2014 de 29 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 €270 (doscientos setenta euros exactos) a la orden del Asociación de Archiveros de Castilla y León. **Se toma nota.**

ARTICULO 23: Copia del oficio DAF-0178-2014 de 30 de enero de 2014, suscrito por los señores Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Elías Vega Morales, Proveedor Institucional; mediante el cual las acciones que se tomarán para corregir los errores, omisiones e incumplimientos señalados en oficio DGABCA-CS-031-2014 de fecha 07 de enero de 2014, referente al informe denominado “Evaluación de la actividad contractual realizada en el sistema CompraRED en la Dirección General del Archivo Nacional en el año 2012”. **Se toma nota.**

ARTICULO 24: Copia del oficio AL-64-2014 de 31 de enero de 2014, suscrito por la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Legal y dirigido a la señora Cristina Víquez Cerdas, Coordinadora General del Tribunal Contencioso Administrativo del Segundo Circuito Judicial de San José, Edificio Anexo A; mediante el cual adjunta, de acuerdo con lo solicitado, las certificaciones actualizadas de todas las personas que fungen como apoderados generales judiciales del Archivo Nacional. **Se toma nota.**

ARTICULO 25: Copia del correo electrónico de fecha 03 de febrero de 2014, suscrito por la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas y dirigido a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna; mediante el cual le traslada copia electrónica de las actas 01 y 02-2014 de fechas 08 y 15 de enero de 2014 respectivamente. **Se toma nota.**

ARTICULO 26: Copia del memorando MF-001-2014 de 03 de febrero de 2014, suscrito por la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas y dirigido a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General; mediante el cual desglosa las funciones desarrolladas durante el período de Enero de 2014 a su cargo. **Se toma nota.**

ARTICULO 27: Copia del correo electrónico de fecha 04 de febrero de 2014, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General y dirigido a la Subdirección y Jefes de departamento; mediante el cual comunica el ingreso de la señorita Ana Marcela Avalos al a Unidad de Planificación, e indica que está pendiente el nombramiento del o la Planificadora Institucional. Además, le solicita a cada uno reunirse con la señorita Avalos para ubicarla físicamente en las oficinas, las principales competencias, metas del POI, etc. **Se toma nota.**

Sin más asuntos por tratar, se levanta la sesión a las 13:55 horas.

Tamara Baum Gutiérrez
Presidente

José Bernal Rivas Fernández
Secretario