

**ACTA 09-2014** correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional a las 11:30 horas del 05 de marzo 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; 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; Lilliam Alvarado Agüero, Fiscal, representante de los Archivistas; Virginia Chacón Arias, Directora General; Carmen Campos Ramírez, Subdirectora y María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas.

**AUSENTE CON JUSTIFICACIÓN:** el señor Luis Daniel Soto Castro, Tesorero, representante del Ministro de Planificación y Política Económica.

## **CAPITULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA N° 08-2014.**

**ARTÍCULO 1:** Revisión del acta N° 08-2014 de la sesión del 26 de febrero de 2014.

**ACUERDO 1.** Se lee, corrige y aprueba el acta N° 08-2014 de la sesión del 26 de febrero de 2014. **ACUERDO FIRME.**

Se deja constancia que los señores Edgar Gutiérrez López, Vicepresidente, representante de la Dirección General del Archivo Nacional y Lilliam Alvarado Agüero, Fiscal, representante de los Archivistas, estuvieron ausentes en la sesión N° 08-2014 del 26 de febrero de 2014 y se abstienen de votar.

Previo al análisis de los asuntos resolutivos, la señora Tamara Baum Gutiérrez, Presidente, representante del Ministro de Cultura y Juventud, procede a presentar a los miembros de esta Junta y a dar la bienvenida a la señora Lilliam Alvarado Agüero como nuevo miembro. Se le recuerda a la señora Alvarado Agüero que debe tramitar una Declaración Jurada ante al Contraloría General de la República y suscribir una póliza de fidelidad, trámites que debe coordinar con la Unidad de Recursos Humanos de la institución. Adicionalmente, los miembros de esta Junta Administrativa manifiestan que por el momento no harán nueva elección de cargos, por lo que la señora Lilliam Alvarado Agüero, asumirá el cargo de Fiscal, que desempeñaba anteriormente el señor Emilio León Zúñiga.

## **CAPITULO II. RESOLUTIVOS.**

### **2.1 Correspondencia.**

**ARTICULO 2:** Correo electrónico de fecha 04 de marzo de 2014, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna; mediante el cual adjunta para conocimiento de esta Junta Administrativa, la incapacidad otorgada por la CCSS a partir del día 03 de marzo de 2014 hasta el 14 de marzo de 2014 inclusive.

**ACUERDO 2.** Comunicar a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, que esta Junta Administrativa acusa recibo del correo electrónico de fecha 04 de marzo de 2014, mediante el cual comunica que se encuentra incapacitada. En consecuencia, se le vuelve a convocar para el

día 19 de marzo 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 3:** Oficio DAN-0129-2014 de 25 de febrero de 2014, suscrito por la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial; mediante el cual da respuesta al acuerdo 2 de la sesión 04-2014. Al respecto, responde los cuestionamientos así:

1. Las notas de referencias (marginales) que no se habían remitido a actualizar eran las consignadas por el artículo 97 del Código Notarial.

2. En cuanto a quién debe realizar el reemplazo de la imagen, en reunión del 13 de febrero de 2014 con el señor Ricardo Mora, personero de GSI, S.A., se analizó el tema de la actualización de imágenes, el señor Mora se negó, por una cuestión de seguridad, a que sea personal de esa empresa la que “elimine” uno o varios folios ya digitalizados. Luego, para el Departamento asumir la labor de eliminar folios por la actualización implica algo nuevo y exige “destapar un hueco” para llenar otro. Por lo anterior, se acordó lo siguiente: **a.** No eliminar el folio desactualizado. **b.** El folio actualizado aparece antes que el desactualizado. **c.** El folio nuevo tendrá una advertencia visible de que esta actualizado. **d.** En la caratula se advierte de la actualización.

Se realizaron pruebas y parece ser la mejor solución, inclusive en aras de la transparencia en la facilitación del documento original.

**ACUERDO 3.** Comunicar a la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, que en atención al oficio DAN-0129-2014 de 25 de febrero de 2014, esta Junta Administrativa acusa recibo y al respecto le informa que:

1. La actualización de la digitalización de folios de tomos de protocolo, ya sea por notas de referencia puestas por Notarios o las del artículo 97 del Código Notarial, es responsabilidad del Departamento Archivo Notarial y debe mantenerse al día.

2. Respecto de la propuesta para el caso de actualización de folios digitalizados, esta Junta Administrativa no comprende por cuáles razones el proceso de digitalización ha resultado más complicado que su microfilmación. Sin embargo, la propuesta de dejar las dos imágenes de los folios puede generar confusión a los usuarios. Por lo tanto, y por una única vez, se solicitará a la Dirección General buscar los recursos económicos para el pago de horas extras para poner al día esta tarea (las notas del artículo 97 del Código Notarial), función que debe controlar esa Jefatura junto con los dos Coordinadores del Área por razones de seguridad. Además, se le solicita revisar si legalmente es procedente utilizar la leyenda “folio actualizado” y si con eso no se está alterando el documento. Finalmente, se le indica que debe asignar esta tarea a algún Profesional que la realice de forma permanente para evitar atrasos. Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General. **ACUERDO FIRME.**

**ARTICULO 4:** Oficio DAN-0135-2014 de 28 de febrero de 2014, suscrito por la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial; mediante el cual da respuesta al oficio JA-145-2014 de 21 de febrero de 2014. Al respecto, manifiesta que la cantidad de horas extraordinarias para poner al día la consignación de notas marginales se requieren aproximadamente entre 275 a 300 horas para consignar notas y entre 55 y 65 horas para sacar los tomos del depósito. Las personas que realizarían esta labor son: Técnicos: Kattia Hernández, Jenny Ramírez, Roberto Gutiérrez y Oficinistas: Marcela Herrera y Marilin Arce. Se adjunta un listado de los pasos que se siguen para consignar estas notas.

**ACUERDO 4.1.** Comunicar a la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, que en atención al oficio DAN-0135-2014 de 28 de febrero de 2014, esta Junta Administrativa acusa recibo y al respecto le informa que la consignación de las notas marginales es responsabilidad del Departamento Archivo Notarial, y que en caso de conseguir los recursos económicos, será por esta única vez para poner al día esta tarea, pero en adelante se deberá trabajar dentro del horario establecido y no volver a retrasar esta labor, por lo que debe indicar quién asumirá esta labor permanente. Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General. **ACUERDO FIRME.**

**ACUERDO 4.2.** Trasladar a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, fotocopia del oficio DAN-0135-2014 de 28 de febrero de 2014, suscrito por la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, con el fin de verificar si presupuestariamente es posible otorgar las horas extraordinarias solicitadas. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial. **ACUERDO FIRME.**

**ARTICULO 5:** Oficio DAF-0428-2014 de 27 de febrero de 2014, suscrito por los señores Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, Luis Carlos Rodríguez Carballo, Jefe del Departamento de Cómputo y Guiselle Mora Durán, Asesora Legal; mediante el cual solicitan una prórroga de un mes más, con el fin de presentar a esta Junta Administrativa el 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.

**ACUERDO 5.** Comunicar a los señores Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, Luis Carlos Rodríguez Carballo, Jefe del Departamento de Cómputo y Guiselle Mora Durán, Asesora Legal, que en atención al oficio DAF-0428-2014 de 27 de febrero de 2014, esta Junta Administrativa aprueba conceder una prórroga de un mes más, para presentar el 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. **ACUERDO FIRME.**

**ARTICULO 6:** Correo electrónico de fecha 28 de febrero de 2014, suscrito por el señor Luigi Calvo Aguilar, Jefe del Departamento de Control de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad Pública; mediante el cual adjunta oficio 0059-2014-DCAE-INST y traslada una serie de observaciones correspondientes al informe de armas remitido con oficio DAF-0373-2014, para análisis y corrección conforme se solicita.

**ACUERDO 6.** Trasladar a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, fotocopia del correo electrónico de fecha 28 de febrero de 2014, suscrito por el señor Luigi Calvo Aguilar, Jefe del Departamento de Control de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad Pública. Al respecto, se le solicita contestar y aclarar las interrogantes del señor Calvo Aguilar con copia a esta Junta Administrativa a la mayor brevedad posible. A su vez, esta Junta Administrativa manifiesta su preocupación por cuanto el informe de armas no solo fue remitido fuera de la fecha establecida, y gracias a un recordatorio de este órgano colegiado, sino que faltó información por consignar, y estas situaciones no se deben volver a repetir. Enviar

copia de este acuerdo al señor Jordi Sancho Luna, Coordinador de la Unidad de Servicios Generales. **ACUERDO FIRME.**

**ARTICULO 7:** Oficio DAF-0462-2014 de 04 de marzo de 2014, suscrito por el señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero; mediante el cual adjunta para conocimiento y aprobación de esta Junta Administrativa, los Estados Financieros definitivos derivados de las operaciones económicas de esta entidad del mes de enero del 2014.

**ACUERDO 7.** Comunicar al señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, que en atención al oficio DAF-0462-2014 de 04 de marzo de 2014, esta Junta Administrativa da por conocidos y aprobados los Estados Financieros definitivos derivados de las operaciones económicas del Archivo Nacional correspondiente al mes de enero de 2014. Remitir copia de este acuerdo a los señores Luis Daniel Soto, Tesorero y Noemy Méndez Madrigal, Auditoria Interna, para su revisión y envío de observaciones si las tienen. **ACUERDO FIRME.**

**ARTICULO 8:** Oficio DAF-PROV-0257-2014 de 27 de febrero de 2014, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional; mediante el cual da respuesta al acuerdo 5 de sesión 03-2014, e informa que la contratación de la Asesoría legal externa en contratación administrativa en modalidad de horas profesionales, no es prorrogable. Adicionalmente, consultado el presupuesto para el presente año no se cuenta contemplada una contratación similar.

**ACUERDO 8.** Trasladar a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, fotocopia del oficio DAF-PROV-0257-2014 de 27 de febrero de 2014, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, relativo a la contratación de la Asesoría legal externa en contratación administrativa en modalidad de horas profesionales. Al respecto, se le solicita buscar los recursos económicos para dotar de contenido la subpartida requerida para este tipo de contratación. Además, se le solicita tramitar esta contratación nuevamente y prorrogable hasta por cuatro años. **ACUERDO FIRME.**

**ARTICULO 9:** Oficio DAF-PROV-0425-2014 de 28 de febrero de 2014, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional; mediante el cual remite para conocimiento de esta Junta Administrativa, el informe de contrataciones directas de los meses de noviembre y diciembre de 2013.

**ACUERDO 9.** Trasladar al señor Luis Daniel Soto Castro, Tesorero y a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, fotocopia del oficio DAF-PROV-0425-2014 de 28 de febrero de 2014, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, mediante el cual remite el informe de contrataciones directas correspondiente a los meses de noviembre y diciembre de 2013, para que hagan llegar sus observaciones si las tienen. **ACUERDO FIRME.**

**ARTICULO 10:** Oficio DAF-PROV-0426-2014 de 28 de febrero de 2014, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional; mediante el cual remite para conocimiento de esta Junta Administrativa, el informe de contrataciones directas del mes de enero de 2014.

**ACUERDO 10.** Trasladar al señor Luis Daniel Soto Castro, Tesorero y a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, fotocopia del oficio DAF-PROV-0426-2014 de 28 de febrero de 2014, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, mediante el cual

remite el informe de contrataciones directas correspondiente al mes de enero de 2014, para que hagan llegar sus observaciones si las tienen. **ACUERDO FIRME.**

**ARTICULO 11:** Copia del oficio CS-028-2014 de 24 de febrero de 2014, suscrito por las señoras Marianela Calderón Rivera, Contralora de Servicios y Virginia Chacón Arias, Directora General y dirigido a la señora Adela Chaverri Tapia, Jefe de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios del MIDEPLAN; mediante el cual remiten el Informe Anual de Labores 2013.

**ACUERDO 11.** Comisionar a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, para que en la próxima sesión de esta Junta Administrativa realice una breve exposición de los aspectos más relevantes del Informe Anual de Labores 2013 de la Contraloría de Servicios del Archivo Nacional. **ACUERDO FIRME.**

**ARTICULO 12:** Oficio AIM-03-2014 de 14 de febrero de 2014, suscrito por la señora Yamileth Morún C., Auditora Interna de la Municipalidad de Cañas; mediante el cual informa a esta Junta Administrativa el avance de las acciones ejecutadas en atención al oficio JA-650-2012 de 28 de agosto de 2012, relativo a hechos irregulares relacionados con el Archivo Central de dicha Municipalidad.

**ACUERDO 12.** 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 AIM-03-2014 de 14 de febrero de 2014, suscrito por la señora Yamileth Morún C., Auditora Interna de la Municipalidad de Cañas, relativo al avance de las acciones ejecutadas respecto de los hechos irregulares relacionados con el Archivo Central de dicha Municipalidad. **ACUERDO FIRME.**

**ARTICULO 13:** Correo electrónico de fecha 25 de febrero de 2014, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora y dirigido a la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas; mediante el cual le recuerda que el día 12 de marzo de 2014 se debe aplicar el cuestionario de evaluación del servicio de catering Service.

*Los miembros de esta Junta proceden a dar sus opiniones y a completar el cuestionario respectivo, se acuerda dejar una copia del documento dentro del expediente de esta sesión y remitirlo a la Proveduría Institucional.*

**ACUERDO 13.** Trasladar para las acciones que correspondan, al señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, el cuestionario de evaluación del servicio de catering Service, respecto al servicio brindado por la empresa del señor Alberto Enrique Valverde Valverde. **ACUERDO FIRME.**

## **2.2 Informes.**

**ARTÍCULO 14:** Los miembros de esta Junta Administrativa manifiestan en vista de que la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna continúa incapacitada hasta el 14 de marzo de 2014, es indispensable autorizar la apertura del tomo de actas, tomando en cuenta que actualmente están pendientes de impresión y firma las actas de la sesión 05-2014 del 05 de febrero de 2014 a la fecha. Además se menciona que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de

Documentos (CNSED) se encuentra en la misma situación e imposibilitados en la impresión y firma de actas. Dado lo anterior, y en un acto razonado se acuerda lo siguiente:

**ACUERDO 14.1.** Autorizar la apertura del Tomo N° 33 del Libro de Actas de esta Junta Administrativa del Archivo Nacional, tomando en cuenta que se razona el hecho de que la Auditora Interna ha presentado una serie de incapacidades durante el mes de febrero a la fecha, situación que ha impedido la apertura y cierre de tomos de libros de actas. Por lo tanto, en vista de que los acuerdos carecen de eficacia hasta tanto el acta no se encuentre impresa y firmada, es que esta Junta Administrativa toma esta decisión y se comisiona al Secretario, el señor José Bernal Rivas Fernández para que consigne una razón de apertura con las justificaciones dichas en el folio uno frente del tomo N° 33 y se proceda como corresponde. Enviar copia de este acuerdo a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna. **ACUERDO FIRME.**

**ACUERDO 14.2.** Recomendar al señor José Bernal Rivas Fernández, en su carácter de Presidente de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, que dado que la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna continúa incapacitada, se procede en un acto razonado a dar apertura al libro de actas correspondiente, con el fin de no retrasar la impresión y firma de actas de ese órgano colegiado. **ACUERDO FIRME.**

**ARTÍCULO 15:** La señora Virginia Chacón Arias, Directora General consulta a esta Junta Administrativa si el Reglamento para el estacionamiento de carro y motos, también aplicará a los funcionarios que traen bicicleta, y además que puedan dejar la bicicleta en el área donde se estacionan las motos.

**ACUERDO 15.** Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, que en relación con su consulta, esta Junta Administrativa acuerda autorizar que los funcionarios que utilizan bicicleta puedan ingresar con éstas y se estacionen en el área de motos con algún dispositivo de seguridad tipo “cadena” con candado. Enviar copia de este acuerdo a los señores Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Jordi Sancho Luna, Coordinador de la Unidad de Servicios Generales. **ACUERDO FIRME.**

### **CAPITULO III. AUDIENCIA.**

**ARTÍCULO 16:** 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 04 de marzo de 2014, analizado en el artículo No. 2 de la presente acta.*

### **CAPITULO IV. INFORMATIVOS.**

#### **4.1 Correspondencia.**

**ARTICULO 17:** Correo electrónico de fecha 03 de marzo de 2014, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna; mediante el cual informa a esta Junta Administrativa que continúa indispuesta de salud, y será atendida por profesional competente en el transcurso del

día. Además, indica que por estar incapacitada no le es posible contestar el oficio JA-137-2014 de 21 de febrero de 2014. **Se toma nota.**

**ARTICULO 18:** Correo electrónico de fecha 04 de marzo de 2014, suscrito por los señores 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 de la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna; mediante el cual informan lo sucedido respecto a la notificación de apertura del procedimiento al supuesto abandono de trabajo y salidas injustificadas correspondientes a los días 11, 13 y 28 de noviembre de 2013.

*Los miembros de esta Junta Administrativa comentan que en los casos donde un funcionario no acepta el documento de notificación, se debe levantar un acta para dejar constancia de que se ha negado a recibir dicha documentación. Además, que dado a la existencia de la dirección de su casa de habitación se debe ir e insistir en notificar, y levantar las actas que correspondan en caso de continuar con la negativa de recibir la notificación. **Se toma nota.***

**ARTICULO 19:** Copia del oficio DM-192-2014 de 21 de febrero de 2014, suscrito por los señores Manuel Obregón López, Ministro de Cultura y Juventud y Tamara Baum Gutiérrez, Presidenta de la Junta Administrativa y dirigido a la señora Mayra Calvo Cascante, Directora Ejecutiva de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP); mediante el cual se solicita autorización para sobrepasar el límite del gasto presupuestario por la suma de ¢230.420.000,00 (doscientos treinta millones cuatrocientos veinte mil colones exactos). **Se toma nota.**

**ARTICULO 20:** 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 Febrero de 2014 a su cargo. **Se toma nota.**

**ARTICULO 21:** Copia del oficio DAF-RH-0455-2014 de 03 de marzo de 2014, suscrito por el señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar y dirigido al señor Emilio León Zúñiga, miembro de la Junta; mediante el cual le recuerda que debe presentar el informe de fin de gestión y cumplir con el procedimiento denominado Declaración Jurada de bienes inicial, anual y final de la Contraloría General de la República. **Se toma nota.**

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

**ARTICULO 22:** Correo electrónico de fecha 05 de marzo de 2014, suscrito por la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Legal; mediante el cual comunica a esta Junta Administrativa, que la Sala Constitucional mediante resolución N° 2014002767, declaró sin lugar el recurso de amparo interpuesto por la señora María Isabel Mora Salas contra la Presidente de esa Junta Administrativa, por la supuesta falta de respuesta a gestión que presentó en esta institución. **Se toma nota.**

Sin más asuntos por tratar, se levanta la sesión a las 13:51 horas.

**Tamara Baum Gutiérrez**  
Presidente

**José Bernal Rivas Fernández**  
Secretario