

ACTA 22-2014 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional a las 11:00 horas del 30 de julio de 2014, presidida por la señora Tamara Baum Gutiérrez, Presidente, representante de la Ministra de Cultura y Juventud y con la asistencia de los siguientes miembros: Lilliam Alvarado Agüero, Secretaria, representante de los Archivistas; Ana María González Chaves, Tesorera; representante de las Escuelas de Historia; Juan Carlos Solórzano Fonseca, Primer Vocal, representante de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica; Raquel Umaña Alpizar, Fiscal, representante de la Carrera de Archivística de la Universidad de Costa Rica; Virginia Chacón Arias, Directora General; Carmen Campos Ramírez, Subdirectora y María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas.

AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN: los señores Edgar Gutiérrez López, Vicepresidente, representante de la Dirección General del Archivo Nacional y Carolina Núñez Masís, Segundo Vocal, representante de la Ministra de Planificación Nacional y Política Económica.

CAPÍTULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ACTA.

ARTÍCULO 1: Revisión y aprobación del orden del día de la sesión y del acta No. 21-2014 de la sesión del 16 de julio de 2014.

ACUERDO 1.1. Se lee y aprueba el orden del día No. 22-2014 propuesto para esta sesión con modificaciones. **ACUERDO FIRME.**

ACUERDO 1.2. Se lee, corrige y aprueba el acta No. 21-2014 de la sesión del 16 de julio de 2014. **ACUERDO FIRME.**

CAPÍTULO II. INFORMES DEL PRESIDENTE.

ARTÍCULO 2: La señora Tamara Baum Gutiérrez, Presidente, representante de la Ministra de Cultura y Juventud comenta que le consultó al señor William Kelly, Auditor Interno del Ministerio de Cultura y Juventud, respecto de que si él podría venir a sacar de la oficina de la Auditora Interna los libros de actas de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), quién contestó que no. Indica que el señor Kelly recomienda que se realice la consulta al señor José Luis Alvarado Vargas, Gerente de Área de Fiscalización Servicios Públicos Generales de la Contraloría General de la República, sobre cómo se procede en ese caso y sobre la preocupación por los documentos; entre ellos los libros de actas de la CNSED, que se encuentran en la oficina de la señora Auditora Interna, por cuanto es un lugar que permanece completamente cerrado y no se accede ni siquiera a limpiar.

ACUERDO 2. Comunicar al señor José Luis Alvarado Vargas, Gerente de Área de Fiscalización Servicios Públicos Generales de la Contraloría General de la República, que la Junta Administrativa del Archivo Nacional acordó externar su preocupación por cuanto desde el día 04 de febrero de 2014 la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna se encuentra incapacitada hasta la fecha. Esta Junta ha tomado acciones como por ejemplo que sea el Secretario de esta Junta quien dé apertura y cierre a libros de actas con el fin de no atrasar la impresión y firma de éstas; sin embargo, preocupa el hecho de que está pendiente la reposición de un folio del tomo de actas No. 29 de esta Junta, entre otras funciones propias de esa Auditoría. Adicionalmente, como consecuencia de esta incapacidad, la oficina de la señora Auditora ha permanecido cerrada completamente, pero preocupa que dentro de dicho lugar quedaran trece

tomos de actas originales de los años 2010 al 2012 y dos tomos de actas originales del año 2013 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSSED) que fueron entregados a solicitud de ella. Por esta razón, este órgano colegiado quisiera consultar qué se puede hacer al respecto; si es posible que alguna persona pueda ingresar a sacar dichos documentos o en su defecto cómo nos sugieren proceder. Enviar copia de este acuerdo a la señora Elizabeth Fonseca Corrales, Ministra de Cultura y Juventud, a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSSED) y a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora.

CAPÍTULO III. PENDIENTES.

ARTICULO 3: Trasladar a la señora Tamara Baum Gutiérrez, Presidente, representante del Ministro de Cultura y Juventud, fotocopia del oficio DAF-FC-0449-2014 de 04 de marzo de 2014, suscrito por el señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, relativo a la legalización de los libros contables digitales y sus respaldos en papel. Al respecto, se le solicita consultar con el Auditor Interno del Ministerio, con el fin de que asesore a esta Junta, sobre si es procedente o no la metodología planteada por la señora Auditora Interna. (Acuerdo 5.1, Sesión 10-2014)

La señora Tamara Baum Gutiérrez informa que estuvo conversando con el señor William Kelly, Auditor Interno del Ministerio de Cultura y Juventud, respecto del asunto de la solicitud de la señora Auditora Interna de imprimir en papel de seguridad los libros contables. Dentro de lo más relevante comenta que el señor Kelly le indicó que no se autoriza un libro que ya está hecho, quiere decir que la autorización de libros es una actividad preventiva de control para que nadie modifique algo después pero en el caso de los libros contables que es algo ya hecho en un Sistema, imprimirlos no tendría ningún sentido. Indica que el señor William Kelly le comentó que este tema inclusive fue discutido dentro del curso de las NICSP, dado que la actividad de apertura y cierre de libros es preventiva y es para garantizar que no se cambiará ninguna página del tomo. Le comentó que en el caso del Ministerio de Cultura y Juventud no se imprimen ni legaliza ningún libro contable, porque el Departamento Financiero Contable del Ministerio realizó una consulta a la Tesorería Nacional y ahí les contestaron que como tiene el respaldo y seguridad del Ministerio de Hacienda (del sistema propiamente) no hacía falta que el Auditor los legalice. Recomienda entonces que se realice una consulta a la señora Guadalupe Gutiérrez, Jefe del Departamento Financiero Contable del Ministerio u otra opción sería hacer una consulta directamente a la Tesorería Nacional. Comenta que revisando las normas de control interno para el sector público que emite la Contraloría General de la República, en lo que respecta a libros contables o presupuestarios indica: *“... el jerarca y titulares subordinados según sus competencias deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos...”*; entonces básicamente es una responsabilidad de la Administración cuáles medidas de seguridad y control le impone a los registros contables, lo que indica que la Auditoría Interna no tiene la potestad de exigir que se haga de cierta manera. Además, se toma en consideración que según lo establece la Ley 8454, los documentos en soporte electrónico firmados digitalmente tiene el mismo valor legal y probatorio que los impresos en papel, acción que se cumple en el caso de los Libros contables en el Archivo Nacional.

Por lo que, se considera que imprimir dichos libros es un absurdo y no tiene ningún sentido, y además no está debidamente justificada la exigencia de la Auditoría Interna, y en consecuencia

dado que la señora Auditora Interna se encuentra incapacitada y no se le pueden solicitar las aclaraciones necesarias, y que la Junta no tiene razones legales que justifiquen esa recomendación, se acuerda lo siguiente:

ACUERDO 3. Comunicar al señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, que en atención al oficio DAF-FC-0449-2014 de 04 de marzo de 2014, relativo a la legalización de los libros contables digitales y la impresión en papel solicitada por la señora Auditora Interna, esta Junta le informa que en vista de que la señora Auditora Interna se encuentra incapacitada y según la asesoría que recibió la señora Tamara Baum Gutiérrez, Presidente, se le recomienda que consulte a la señora Guadalupe Gutiérrez, Jefe del Departamento Financiero Contable del Ministerio de Cultura y Juventud, cómo proceden en dicho departamento respecto de este tema y si el Auditor Interno solicita la impresión en papel y cómo realiza la legalización, esto con el fin de aplicar la misma acción que se realice en ese Ministerio en el Archivo Nacional o en su defecto también realizar dicha consulta a la Tesorería Nacional. Lo anterior tomando en cuenta que, las normas de control interno para el sector público que emite la Contraloría General de la República, en lo que respecta a libros contables o presupuestarios indica: *“... el jerarca y titulares subordinados según sus competencias deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos...”*; entonces básicamente es una responsabilidad de la Administración cuáles medidas de seguridad y control le impone a los registros contables, y pareciera que la Auditoría Interna no tiene la competencia de exigir que se haga de cierta manera. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General, Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativa Financiero y Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna. **ACUERDO FIRME.**

CAPÍTULO IV. RESOLUTIVOS.

4.1 Correspondencia.

ARTÍCULO 4: Oficio 86-SM-2014 de 22 de julio de 2014, suscrito por la señora Juanita Villalobos Arguedas, Secretaria Municipal de la Municipalidad de Montes de Oro, mediante el cual comunica que el Concejo Municipal acuerda avalar en todos sus extremos el oficio 658-2012, suscrito por el señor Alcalde Municipal, dirigido al Archivo Nacional, en relación al informe de Inspección 05-2012, por no tener otro tipo de información sobre este asunto.

ACUERDO 4. Trasladar para conocimiento a las señoras Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Guiselle Mora Durán, Asesora Legal; fotocopia del oficio 86-SM-2014 de 22 de julio de 2014, suscrito por la señora Juanita Villalobos Arguedas, Secretaria Municipal de la Municipalidad de Montes de Oro, relativo al informe de Inspección 05-2012 de dicha Municipalidad. **ACUERDO FIRME.**

ARTÍCULO 5: Oficio DAF-1348-2014 de 21 de julio de 2014, suscrito por la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefa del Departamento Administrativo Financiero, mediante el cual remite para consideración de esta Junta comunicado de correo electrónico remitido por la señora Alejandra Espinoza M, Gestora de Recursos Humanos de la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica, mediante el cual indica que ese órgano canceló la cuota de participación de una funcionaria, sin embargo esa funcionaria no podrá participar del

Congreso. Ante lo anterior, solicita se le reconozca el monto cancelado, como parte de pago de la cuota de participación de otro funcionario en el curso de Administración de Archivos Centrales que se impartirá en el mes de setiembre de 2014. El costo total de dicho curso es de ¢300.000 (trescientos mil colones), por lo que de acceder a dicha petición la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica, tendría que cancelar una diferencia de ¢168.400 (ciento sesenta y ocho mil cuatrocientos colones).

ACUERDO 5. Comunicar a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefa del Departamento Administrativo Financiero, que en atención al oficio DAF-1348-2014 de 21 de julio de 2014, esta Junta Administrativa está de acuerdo en reconocer el monto que canceló la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica para que una persona asistiera al Congreso Archivístico Nacional, como parte de pago de la cuota de participación de otro funcionario en el curso de Administración de Archivos Centrales que se impartirá en el mes de setiembre de 2014, por lo que dicha Junta solo debería de cancelar una diferencia de ¢168.400 (ciento sesenta y ocho mil cuatrocientos colones), en consideración a que el funcionario de dicha Junta no pudo asistir al Congreso. **ACUERDO FIRME.**

ARTÍCULO 6: Oficio DAF-1399-2014 de 28 de julio de 2014, suscrito por la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefa del Departamento Administrativo Financiero, mediante el cual solicita aprobación para ampliar los contratos de limpieza y seguridad y vigilancia vigentes, con el propósito de suplir las necesidades de la institución. En el caso del contrato de limpieza se solicita ampliar en dos personas y el contrato de seguridad y vigilancia sería un oficial más.

La señora Virginia Chacón Arias, Directora General aprovecha la solicitud que se hace en el oficio DAF-1399-2014 de 28 de julio de 2014 para informar a los miembros que con la publicación de la Directriz 009-H relacionada con la contención del gasto público, el Archivo Nacional no se vio tan perjudicado y tuvo algunos beneficios. En primer lugar esa directriz eliminó la Directriz 040-H anterior, entonces ya no es necesario justificar las subpartidas que superan el promedio de gasto del 2011, 2012 y 2013. Eso significó que algunas subpartidas que estaban en el presupuesto y que no se podían utilizar ahora sí es posible utilizarlas, entre ellas de Publicidad, Reglamento, Consultorías, etc. Esto generó que la subpartida de Contratos de Limpieza y Seguridad y Vigilancia, que son necesarias aumentar porque ya es insuficiente lo que se tiene contratado, se pueden utilizar sin límite y usar el dinero que tienen asignado.

Por otra parte, el rebajo que la institución tiene que hacer según con lo que dice la directriz es de alrededor de ¢20.000.000 (veinte millones), y además ya se han señalado cuales subpartidas son las que se deben rebajar, pero también informan que se puede elegir de cual subpartida se puede rebajar. De los aspectos negativos de la directriz se tiene el congelamiento de plazas vacantes y la no creación de plazas nuevas, sobre esto el Archivo Nacional tiene preocupación por dos plazas que se están reasignando, ya que es necesaria una autorización especial de Hacienda para poder utilizarlas. Otro aspecto que preocupó es que está consultando cuánto dinero tiene cada institución en la caja única del Estado, lo que hace temer que se pretenda que se gaste ese dinero antes de continuar transfiriendo. Con esta directriz la institución no podrá cambiar un vehículo, que dado su antigüedad era necesario cambiar pero considera que tampoco se debe invertir más en repuestos dado que es absurdo. Se espera pronto llegue la modificación presupuestaria donde se rebajaran los ¢20.000.000 solicitados en dicha Directriz.

Dado la información anterior los miembros acuerdan:

ACUERDO 6. Comunicar a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefa del Departamento Administrativo Financiero, que en atención al oficio DAF-1399-2014 de 28 de julio de 2014, esta Junta Administrativa aprueba que se lleva a cabo la ampliación propuesta de los contratos de Limpieza a dos personas más, y Seguridad y Vigilancia a una persona más, con el propósito de suplir las necesidades de la institución. Queda sujeto a que se cuente con contenido presupuestario. **ACUERDO FIRME.**

ARTÍCULO 7: Oficio DAF-1395-2014 de 29 de julio de 2014, suscrito por la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefa del Departamento Administrativo Financiero y el señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, mediante el cual informan lo sucedido con la revaluación de activos y el avance de esta meta. Sin embargo, no ha sido posible concluir con la tarea conciliar la totalidad de activos, por lo que aprovechando el proceso de depuración de cuentas contables para ajustarnos a lo que establecen las NICSP, solicitan una prórroga al 31 de diciembre de 2014 para concluir esta tarea pendiente. Así mismo, el Departamento se comprometería a realizar un informe mensual del grado de avance de este proceso.

ACUERDO 7. Comunicar a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefa del Departamento Administrativo Financiero y el señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, que en atención al oficio DAF-1395-2014 de 29 de julio de 2014, esta Junta Administrativa acusa recibo de la información y les comunica que está de acuerdo en otorgar una prórroga al 31 de diciembre de 2014 para concluir la tarea pendiente de conciliar la totalidad de activos y queda a la espera del informe mensual del grado de avance de este proceso. **ACUERDO FIRME.**

ARTÍCULO 8: Oficio DAF-SG-1397-2014 de 29 de julio de 2014, suscrito por la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefa del Departamento Administrativo Financiero y el señor Jordi Sancho Luna, Coordinador de la Unidad de Servicios Generales, mediante el cual dan respuesta al asunto relacionado con la saturación de la línea telefónica 2283-1400. Al respecto, informan que recibidos los resultados del estudio y la recomendación técnica por parte del Área Proceso de Completación de Llamadas del ICE, se sugiere que para disminuir el congestionamiento y la no respuesta se debe ampliar el servicio en una línea más. Se procedió a revisar la capacidad física instalada y se determinó que la central telefónica puede ampliarse a dos líneas sin necesidad de realizar una inversión, solo se debe solicitar al ICE la línea adicional.

ACUERDO 8. Comunicar a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefa del Departamento Administrativo Financiero y el señor Jordi Sancho Luna, Coordinador de la Unidad de Servicios Generales, que en atención al oficio DAF-SG-1397-2014 de 29 de julio de 2014, esta Junta Administrativa, de acuerdo con la información suministrada, les solicita que se proceda con la gestión correspondiente y se solicite al Instituto Costarricense de Electricidad (ICE) la línea telefónica adicional que se requiere para descongestionar la central telefónica. **ACUERDO FIRME.**

ARTÍCULO 9: Oficio SD-269-2014 de 30 de julio de 2014, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, mediante el cual remite para conocimiento y aprobación de esta Junta el Informe de Seguimiento del I Semestre 2014 del Plan Operativo Institucional, dentro del cual los resultados obtenidos con satisfactorios y se incluye el seguimiento de los indicadores que integran dicho Plan. Dicho documento una vez aprobado deberá remitirse antes del 31 de julio a la Secretaría de Planificación del Ministerio de Cultura y Juventud.

ACUERDO 9. Comunicar a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, que en atención al oficio SD-269-2014 de 30 de julio de 2014, esta Junta Administrativa da por conocido y aprobado el Informe de Seguimiento del I Semestre 2014 del Plan Operativo Institucional y le solicita que lo remita a la Secretaría de Planificación del Ministerio de Cultura y Juventud, según lo establece la normativa. Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General. **ACUERDO FIRME.**

4.2 Informes.

ARTÍCULO 10: La señora Virginia Chacón Arias, Directora General informa a los miembros que el Congreso Archivístico Nacional se desarrolló satisfactoriamente, llegaron todos los conferencistas. Ya se solicitó como todos los años el informe económico y la evaluación del Congreso y a los conferencistas enviar por escrito el tema que desarrollaron en la exposición; considera que es uno de los mejores congresos que se han hecho. Comenta que la Unidad de Proyección Institucional dio una cobertura inmediata y en tiempo real muy buena a todo el congreso y a la prensa en general.

La señora Raquel Umaña Alpízar, Fiscal, representante de la Carrera de Archivística de la Universidad de Costa Rica solicita que quede en actas una felicitación de su parte a todos los funcionarios que colaboraron en la actividad, por cuanto quedo muy complacida con el desarrollo y temática del Congreso. Los demás miembros comentan compartir dicha felicitación, por lo que acuerdan:

ACUERDO 10. Felicitar al Comité Organizador del XXVI Congreso Archivístico Nacional por la excelente planeación y ejecución de dicha actividad. Esta Junta Administrativa agradece el esfuerzo, dedicación y tiempo invertido que llevaron al éxito de dicho Congreso. Hace extensivo el agradecimiento también a todos aquellos funcionarios de la institución que de una u otra forma colaboraron o participaron. Comunicar este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General, Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, Maureen Herrera Brenes, Coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional y Melissa Castillo Calivá, Asistente de la Dirección, y enviar copia a todo el Personal del Archivo Nacional. **ACUERDO FIRME.**

ARTÍCULO 11: La señora Chacón Arias, Directora General comenta dado a que es una realidad necesaria, ya se está trabajando en el proyecto de la Construcción de la IV etapa del edificio del Archivo Nacional, para inscribirlo como proyecto de inversión pública. Comenta que la señorita Ana Marcela Avalos de la Unidad de Planificación dentro del marco de un curso de Formulación de Proyectos que llevó, elaboró una propuesta que está muy completa casi en un 90%, y de la cual solo tiene unas pequeñas observaciones. Puede tratarse de un proyecto repetitivo de la III etapa, solo que esta vez serían depósitos únicamente, situación que reduce un poco los costos. Se debería pensar que se debe construir en el año 2016, lo que implica readecuación de planos, licitación y adjudicación.

ACUERDO 11. Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, que esta Junta Administrativa aprueba el proyecto de la “Construcción de la IV etapa del edificio del Archivo Nacional”, para inscribirlo como proyecto de inversión pública 2016-2017 en el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan). Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora y Graciela Chaves Ramírez, Jefa del Departamento Administrativo Financiero.

ARTÍCULO 12: La señora Raquel Umaña Alpízar, Fiscal, representante de la Carrera de Archivística de la Universidad de Costa Rica comenta que ella tiene unas observaciones al procedimiento de Tratamiento archivístico de documentos custodiados en el Archivo Intermedio. Al respecto, comenta algunas de sus observaciones y se propone que tanto la señora Umaña Alpízar como la señora Lilliam Alvarado Agüero, Secretaria, representante de los Archivistas remitan sus observaciones para hacerlas llegar a la Unidad de Planificación para análisis e incorporación al documento si fuera necesario, y presentarlo nuevamente en una próxima sesión para ser aprobado por esta Junta.

ACUERDO 12. Trasladar a la señorita Ana Marcela Avalos Mora, Profesional de la Unidad de Planificación Institucional, las observaciones remitidas por las señoras Raquel Umaña Alpízar, Fiscal y Lilliam Alvarado Agüero, Secretaria a la propuesta del procedimiento denominado "Tratamiento archivístico de documentos custodiados en el Archivo Intermedio", con el fin de que las analicen junto con la Jefatura del Departamento Servicios Archivísticos Externos y la Coordinadora del Archivo Intermedio de ese departamento e incluyan las correcciones que corresponda. Una vez que se corrija lo necesario, se solicita que remitan la propuesta a través de la señora Virginia Chacón Arias, Directora Ejecutiva. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Melina Leal Ruiz, Planificadora Institucional.

CAPÍTULO V. INFORMATIVOS.

5.1 Correspondencia.

ARTÍCULO 12: Cédula de notificación mediante la cual se adjunta la resolución de las diez horas con cinco minutos del once de julio del 2014 de la Sala Constitucional, expediente 14-007990-0007-CO, relativo a un recurso interpuesto por la señora Noemy Méndez Madrigal contra esta Junta por la publicación de las actas de este órgano colegiado en su sitio web a partir de enero de 2014. En dicha resolución *se declara sin lugar* el recurso interpuesto. **Se toma nota.**

ARTÍCULO 13: Oficio DFOE-DI-1752 (No. 7532) de 23 de julio de 2014, suscrito por el señor Rafael Picado López, Gerente de Área de Denuncias e Investigaciones de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, mediante el cual acusa recibo del oficio JA-390-2014 dirigido a la señora Contralora General; relacionado con denuncias planteadas por incumplimientos a las disposiciones de la Ley 8292, Ley General de Control Interno, e informa que la solicitud de información estará siendo atendida por dicha Área y se dará respuesta en los próximos días. **Se toma nota.**

ARTÍCULO 14: Oficio CCEI-121-2014 de 29 de julio de 2014, suscrito por el señor Rodrigo Bartels Rodríguez, Coordinador de la Comisión Central de Incapacidades de la Caja Costarricense del Seguro Social, mediante el cual informa que referente a la solicitud de verificación de las incapacidades otorgadas a la señora Noemy Méndez Madrigal se ha solicitado a las Áreas de Salud, donde fueron otorgadas la verificación de las mismas. Indica que apenas tenga la información disponible se hará de conocimiento. **Se toma nota.**

ARTICULO 15.a: Copia del oficio DG-400-2014 de 14 de julio de 2014, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General y dirigido a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y al señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la

Unidad Financiero Contable, mediante el cual les traslada unos oficios suscritos por el Departamento Financiero Contable del Ministerio de Cultura y Juventud, para que de inmediato remitan a la señora Ministra y al Oficial Mayor una explicación por cada año (2010 a 2013) respecto de la baja ejecución presupuestaria de cada período. **Se toma nota.**

ARTICULO 15.b: Copia del oficio DAF-1392-2014 de 28 de julio de 2014, suscrito por la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y al señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable y dirigido a la señora Elizabeth Fonseca Corrales, Ministra de Cultura y Juventud y al señor Luis Carlos Amador, Oficial Mayor, mediante el cual remiten la explicación por cada año (2010 a 2013) respecto de la ejecución presupuestaria de cada período de la Junta Administrativa del Archivo Nacional. **Se toma nota.**

ARTÍCULO 16: Oficio DAF-RH-1342-2014 de 18 de julio de 2014, suscrito por el señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar, mediante el cual remite para conocimiento el informe de control de incapacidades de la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna a partir del 08 de abril hasta la fecha. **Se toma nota.**

ARTÍCULO 17: Oficio JA-399-2014 de 29 de julio de 2014, suscrito por la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas de esta Junta, mediante el cual le informa para consideración el estado actual de los dos último tomos de actas a saber:

1. Tomo N° 32: Cuenta con razón de apertura hecha por la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna el 27 de agosto de 2013, sin embargo no tiene razón de cierre; por cuanto, la señora Auditora se encuentra incapacitada y este trámite quedó pendiente.
2. Tomo N° 33: Dado que la señora Auditora continua incapacitada, este tomo cuenta con razón de apertura hecha por el anterior Secretario de esta Junta, señor José Bernal Rivas Fernández, acordada en sesión 09-2014 de 05 de marzo de 2014. Hasta el momento se continúan imprimiendo las actas en este tomo y se han utilizado 98 folios de los 200 que lo conforman.

Comentan los miembros que en el caso del tomo No. 32 por haber sido abierto por la señora Auditora Interna se esperará a que ella regrese para que consigne la razón de cierre y respecto del tomo No. 33 como fue abierto por esta Junta, en el momento que corresponda será consignada una razón de cierre por la actual Secretaria, la señora Lilliam Alvarado Agüero. **Se toma nota.**

ARTICULO 18: Copia de oficio DAF-RH-1343-2014 de 06 de marzo de 2014, suscrito por el señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar y dirigido a la señora Carolina María Núñez Masís, Segundo Vocal de esta Junta, mediante el cual le informa que deben cancelar una póliza de fidelidad y remitir copia del recibo de pago a la Unidad Financiero Contable. **Se toma nota.**

ARTICULO 19: Copia de oficio DG-413-2014 de 14 de julio de 2014, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General y dirigido al señor Luis Carlos Rodríguez Carballo, Jefe del Departamento de Cómputo, mediante el cual le solicita informar lo solicitado en oficio DG-207-2014 de 22 de abril de 2014, sobre el análisis y recomendaciones para que el Archivo Nacional migre al software Libre Office. **Se toma nota.**

ARTICULO 20: Copia de oficio AL-172-2014 de 16 de julio de 2014, suscrito por la señora Marianela Calderón Rivera, Abogada de la Asesoría Legal y dirigido a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo, mediante el cual le adjunto la resolución JAAN-10-2014 para el pago de extremos laborales del señor Eduardo Hidalgo Sevilla. **Se toma nota.**

ARTICULO 21: Copia de oficio DAF-RH-1344-2014 de 18 de julio de 2014, suscrito por el señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar y dirigido a la señora Carolina María Núñez Masís, Segundo Vocal de esta Junta, con el cual le informan que debe presentar la Declaración Jurada de Bienes ante la Contraloría General de la República y remitir copia del comprobante de la presenta a la Unidad de Recursos Humanos. **Se toma nota.**

ARTICULO 22: Copia de comunicado recibido por correo electrónico de fecha 21 de julio de 2014, suscrito por la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas de esta Junta y dirigido a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, con el cual le remite en archivo PDF el acta No.20-2014 de 09 de julio de 2014, la cual se encuentra impresa en el Tomo No. 33 de actas de esta Junta. **Se toma nota.**

ARTICULO 23: Copia de comunicado recibido por correo electrónico de fecha 24 de julio de 2014, suscrito por el señor Jorge Luis Zeledón Solano, Encargado de Bases de Datos del Departamento de Cómputo y dirigido a la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas de esta Junta, mediante el cual le informa que ya se procedió a actualizar la base de datos "ACTAS" de acuerdos de esta Junta con los 1.442 registros correspondientes a las actas 29-2011 a la 15-2013, con esto ya se encuentra al día dicha base de acuerdos, actualmente existen un total de 7357 registros de acuerdos. **Se toma nota.**

5.2 Informes.

ARTÍCULO 24: La señora Virginia Chacón Arias, Directora General informa a los miembros algunos asuntos relevantes dentro de los cuales destaca lo siguiente:

1. Recuerda que se tiene programada la visita del señor Presidente, don Luis Guillermo Solís Rivera, para el 01 de agosto en horas de la mañana. Comenta que ya tiene organizado el recorrido y los departamentos o depósitos que visitaran. Que también envió la invitación a la señora Ministra de Cultura y Juventud por si tiene gusto de asistir. **Se toma nota.**

2. Que respecto a la Directriz 006 de MIDEPLAN relacionada con la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo, dentro del trabajo que se está efectuando en el Ministerio de Cultura y Juventud, en las primeras reuniones se trabajó con las Política Nacional de Derechos Culturales. El Archivo Nacional ha participado de reuniones, hizo el ejercicio solicitado pero aún no se ha tenido noticias sobre el seguimiento del Sector Cultura, a pesar de que se ha estado consultando. Dentro de los aportes en el sector Cultura por parte de la institución solo podría haber algo relacionado con el patrimonio documental, sin embargo se hará la sugerencia de incluir metas en el Sector coordinado por el Ministerio de Justicia que esté relacionado con la seguridad jurídica y transparencia y acceso a la información. **Se toma nota.**

3. Que durante las actividades que asistió en Colombia, conoció una Directriz que se emitió en ese país para que las instituciones del Estado que cuentan con redes sociales regulen el uso de

éstas. Comenta que es una norma general y cada jerarca la debe desarrollar, le pareció interesante y prudente para poder aplicar en el Archivo Nacional, claro que se deberá acoplar a nuestra legislación. **Se toma nota.**

4. Que pronto hará llegar las acciones de mejora de ASCI-SEVRI de 2013 que están bajo la responsabilidad de esta Junta. Muchas van dirigidas a los nuevos jefes del gobierno. Una de las medidas tiene que ver con gestionar la devolución de los tomos de protocolos que están pendientes del Poder Judicial. La señora Ana Lucía Jiménez elaboró una propuesta de oficio, la cual revisará y luego lo presentará a esta Junta para su envío. Sobre el particular en caso de no tener respuesta la acción a seguir sería presentar denuncias ante la Inspección Judicial o Ministerio Público. **Se toma nota.**

5. Que recibió el informe del I Semestre 2014 de la Contraloría de Servicios y es interesante que las denuncias por filas en la entrega de índices y la aglomeración en el parqueo desaparecieron con las medidas que se adoptaron. Las últimas quejas se relacionan con la atención de los agentes de seguridad, la alfombra del Archivo Notarial en mal estado y las consultas telefónicas en el DAN. **Se toma nota.**

6. Que le llegó una solicitud relacionada con un desnivel causado por los árboles que están sembrados en la acera por donde ingresan los usuarios. Estos tienen raíces muy grandes y están levantando la acera y es peligroso que algún usuario o funcionario se pueda caer. Por lo que para evitar cortarlos se hará un trabajo de relleno de la grieta con cemento que se percibirá como una pequeña elevación. **Se toma nota.**

7. Les recuerda que los espacios de parqueo que pueden utilizar son los # 2, 3, 4 y 5, en el estacionamiento interno. Se anota que actualmente solo los señores Tamara Baum, Edgar Gutiérrez, Juan Carlos Solórzano y Raquel Umaña usan los espacios. **Se toma nota.**

8. Que tiene dudas con algunos asuntos que tiene que ver con la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), relacionados por ejemplo con la conformación de esa Comisión y con que se debe convocar por ley al Jefe o Encargado del Archivo de la institución interesada como miembro. Comenta que ha notado en las actas de dicha Comisión que muchas veces se ha convocado a una persona que no es propiamente el Jefe o Encargado del Archivo sino que por ejemplo es parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED). Señala que ella generó un oficio solicitando revisar y corregir de inmediato, por ejemplo en el encabezado del acta se coloca el puesto que ocupa dentro del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) la persona y no que es el Jefe o Encargado del Archivo. Otro asunto es cuando anotan como invitado al Archivero siendo que éste forma parte del quórum y no es solo un invitado, siempre que los asuntos por ver sean relacionados con su institución. Otro asunto es respecto de la conformación de la Comisión que es un órgano colegiado que debería tener Presidente y Secretario, y actualmente no existe de esta forma, solo existe Presidente y Vicepresidente y los dos otros miembros no tienen ningún cargo. Por otra parte, se ha consignado erróneamente la forma en como se consigna el texto cuando un miembro vota en contra algún acuerdo, cuyo razonamiento debe ir inmediatamente después del acuerdo que se tome y dicha acta también debería ser firmada por ese miembro que voto disconforme. Además, indica que ha insistido en que cada acta donde participe un archivero se le debe enviar para su lectura y/o observaciones si las tuviese. Se indica que todos los asuntos tienen solución y

los comentaron a fin de que la señora Presidenta de esta Junta y de la CNSED los tenga presente. **Se toma nota.**

Sin más asuntos por tratar, se levanta la sesión a las 15:00 horas.

Tamara Baum Gutiérrez
Presidente

Lilliam Alvarado Agüero
Secretaria