ACTA 05-2015 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional a las 11:05 horas del 04 de febrero de 2015, presidida por el señor Luis Carlos Amador Brenes, Presidente, representante de la Ministra de Cultura y Juventud y con la asistencia de los siguientes miembros: Edgar Gutiérrez López, Vicepresidente, representante de la Dirección General del Archivo Nacional; Margarita Silva Hernández, Tesorera; representante de las Escuelas de Historia; Juan Carlos Solórzano Fonseca, Primer Vocal, representante de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica; Carolina Núñez Masís, Segundo Vocal, representante de la Ministra de Planificación Nacional y Política Económica; Raquel Umaña Alpízar, Fiscal, representante de la Carrera de Archivística de la Universidad de Costa Rica; Virginia Chacón Arias, Directora General y María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas.

AUSENTE CON JUSTIFICACIÓN: la señora Lilliam Alvarado Agüero, Secretaria, representante de los Archivistas.

CAPITULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ACTA Nº 04-2015.

ARTÍCULO 1: Revisión y aprobación del orden del día de la sesión y del acta de la sesión ordinaria 04-2015 del 28 de enero de 2015.

ACUERDO 1.1. Se lee y aprueba el orden del día No. 05-2015 propuesto para esta sesión con modificaciones.

ACUERDO 1.2. Se lee y aprueba el acta de la sesión ordinaria 04-2015 del 28 de enero de 2015.

Durante la lectura y aprobación del acta, se informa que no fue posible realizar la sesión extraordinaria acordada en el acuerdo 4 de la sesión 04-2015, dado que surgieron asuntos importantes que no permitieron a algunos miembros presentarse a la reunión, lo que produjo no tener el quórum requerido.

CAPITULO II. INFORMES DEL PRESIDENTE.

ARTICULO 2: El señor Luis Carlos Amador Brenes, Presidente, representante de la Ministra de Cultura y Juventud comenta que se está tomando mucho tiempo en el análisis de documentos de la Auditora Interna y que eso no puede seguir sucediendo, porque retrasa la labor de esta Junta, por lo que sugiere limitar las discusiones para avanzar y poder concluir con el orden del día planteado para cada sesión. Considera que el apoyo de la Asesoría Legal colaborará, pero le preocupa que los diálogos se extiendan por mucho tiempo redundando en un mismo tema. Concuerda con la propuesta de sesionar los días miércoles hasta que se termine con lo anotado en el orden del día, pero que debe ser un compromiso acordado por todos los presentes.

La señora Virginia Chacón Arias, Directora General y Ejecutiva, comenta que dada la situación actual es imposible sesionar únicamente una hora y media o dos horas, por cuanto son muchos los trámites que presenta la Auditora. Indica que su disponibilidad para asistir a una sesión es de lunes a viernes e inclusive hasta después de las 4:00 p.m. Pero también le preocupa que como Directora General de la institución necesita informar varios asuntos importantes y no lo ha podido hacerlo en las últimas sesiones. Les recuerda también que existen acuerdos pendientes de los señores miembros por resolver y que se encuentran atrasados. La Fiscal de la Junta podría dar seguimiento a los acuerdos que se envían a terceras personas, pero los asuntos por leer y analizar de la Junta propiamente, deben ser resueltos durante las sesiones. Agrega que considera que la consciencia que debe tenerse es sesionar hasta que se concluyan todos los asuntos apuntados en el orden del día.

La señora Raquel Umaña Alpízar, Fiscal, representante de la Carrera de Archivística de la Universidad de Costa Rica, comenta que le preocupa el tema de los asuntos pendientes, porque no ha sido posible coordinar agendas para sesiones extraordinarias y además que los documentos han sido enviados previamente pero no se han recibido observaciones. Indica que actualmente existen cuatro temas pendientes que podrían resolverse dado que no son complicados, pero para eso se requiere que lean los documentos y den su opinión. Concuerda con la señora Chacón Arias, de que es una competencia de este órgano y no se pueden atrasar los asuntos administrativos.

La señora Carolina Núñez Masís, Segundo Vocal, representante de la Ministra de Planificación Nacional y Política Económica, comenta primeramente que el tema con la Auditora Interna es inmanejable. Manifiesta su preocupación por la salud mental-emocional de los funcionarios del Archivo Nacional quienes tienen que lidiar con esa situación cinco días a la semana, y si para los miembros es agotador solo tres o cuatro horas un día a la semana, no puede imaginar para el resto de funcionarios. Propone tratar de buscar alguna otra solución alternativa para agilizar y minimizar esta situación. Sobre el tema de pendientes propone ir analizando dos o tres por sesión para ir concluyendo las tareas, de manera que cuando se envíen los documentos se analicen en casa y se traigan solo las observaciones para resolver.

La señora Margarita Silva Hernández, Tesorera; representante de las Escuelas de Historia, comenta que cada uno tiene otras labores que debe cumplir obligatoriamente y por eso mismo el coordinar agendas a veces resulta complicado. Concuerda que esta situación es complicada para los funcionarios porque detiene todo. Respecto de las reuniones manifiesta que prefiere que los días miércoles se extiendan hasta terminar que presentarse otro día en la semana porque le es complicado, por sus otras responsabilidades. Indica que se podrían hacer descansos entre los asuntos para evitar el cansancio, pero sí que sea una sola sesión por semana. Considera que esa opción es más práctica.

El señor Juan Carlos Solórzano Fonseca, Primer Vocal, representante de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica, comenta que con las sesiones extraordinarias está de acuerdo, sin embargo si se convoca y luego se cancela no está bien, dado que son reuniones previamente programadas y que debería de existir el compromiso de asistir. Propone realizar sesiones extraordinarias y que se plasme un compromiso de avanzar con esos pendientes.

El señor Edgar Gutiérrez López, Vicepresidente, representante de la Dirección General del Archivo Nacional comenta que el caso de la correspondencia con la Auditoria en muchos aspectos son legales y requieren de cuidado y no se pueden obviar, dado que se presenta recursos, amparos, etc., etc., y se deben atender. Comenta que además los documentos que presenta son repetitivos, siempre con los mismos argumentos y sobre los mismos temas. Indica que algo que no se puede evitar, es que este órgano es deliberativo, por lo que hay que discutir y analizar los documentos o temas que surjan. Que en los años que tiene de formar parte de esta Junta, nunca había sucedido algo así.

Finalmente, se comenta que siempre se tiene la posibilidad de sesiones extraordinarias, con el fin de atender aquellos asuntos urgentes.

ACUERDO 2. Procurar a partir de la próxima sesión de esta Junta, iniciar a las 11:00 am como siempre se ha hecho y concluir la reunión una vez que se hayan visto todos los asuntos anotados en el orden del día, y para el caso de los asuntos pendientes en los cuales los señores miembros deben analizar y resolver, trasladar los documentos previamente para su lectura en casa y posteriormente solo presentar las observaciones en sesión. **ACUERDO FIRME.**

ACUERDO 3. Realizar una sesión extraordinaria el día 06 de febrero de 2015 a las 4:00 p.m., con el fin de revisar los asuntos o documentos pendientes de esta Junta, el tema de la Evaluación del desempeño

de la Auditora Interna del período 2014; así como cualquier documento o asunto relevante que ingrese de previo a dicha reunión. **ACUERDO FIRME.**

CAPITULO III. PENDIENTES.

Los miembros de esta Junta concuerdan posponer la revisión de los asuntos pendientes, dado que se deben atender otros asuntos. No se omite mencionar que sobre los asuntos en los cuales son responsables terceras personas, tanto externas como internas a la institución, se han enviado recordatorios en sesiones anteriores. Sin embargo, existen documentos que son para análisis de los señores miembros y que deben resolverse a la mayor brevedad posible.

CAPITULO IV. AUDIENCIA.

ARTICULO 3: Visita de los señores Marcelo Prieto Jiménez, Rector de la Universidad Técnica Nacional, Katalina Perera Hernández, Vicerrectora de Docencia y Aracelly Juárez Villalta, Directora de Currículum Académico, con el fin de conversar a cerca de la apertura de la carrera de Archivística en dicha Universidad.

Ingresan los señores Marcelo Prieto Jiménez, Rector de la Universidad Técnica Nacional, Katalina Perera Hernández, Vicerrectora de Docencia y Aracelly Juárez Villalta, Directora de Currículum Académico.

El señor Luis Carlos Amador les da la bienvenida y agradece su presencia.

La señora Virginia Chacón Arias, hace una introducción sobre la razón por la cual se les ha invitado a esta sesión. Hace un breve comentario sobre la competencia de esta Junta como órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos. Comenta que esta Junta se encuentra complacida con que la Universidad Técnica Nacional haya incursionado en impartir cursos para técnicos en Archivística. Dado que existe una consciencia por parte de este órgano colegiado sobre la gran demanda laboral que tiene el campo de la Archivística, y que lamentablemente esta demanda es mayor a la cantidad de profesionales que actualmente gradúa la Universidad de Costa Rica, única universidad que imparte la carrera. Un aspecto a tomar en cuenta es que la Ley obliga a las instituciones del Estado a tener profesionales y técnicos en ese campo a cargo de sus archivos, y esto no se cumple en parte por falta de Archivistas profesionales y técnicos. Por esta razón, es una urgencia a nivel nacional que otra universidad pública imparta esta carrera. Agrega, que tiene conocimiento que la Universidad Técnica Nacional ha impartido unos cursos a nivel técnico, y aunque no tiene referencia de estudiantes si tiene conocimiento de algunos profesores que han contratado para impartirlos. Finalmente, concluye diciendo que el objetivo principal es consultar cuándo será posible para la Universidad abrir la carrera de Archivística, por lo menos a nivel de Bachillerato.

El señor Marcelo Prieto Jiménez, Rector de la Universidad agradece la invitación a esta reunión tan importante y valiosa, con el fin de desarrollar líneas conjuntas con el Archivo Nacional. Comenta que se ha venido trabajando en el tema, no solamente con curso de nivel técnico en extensión, sino que también en la formulación de una propuesta de apertura de una carrera. El asunto es de interés dada la gran demanda laboral existente en el país actualmente.

La señora Katalina Perera Hernández, Vicerrectora de Docencia, encargada del diseño de carreras, aclara que la Universidad lo que imparte es un Diplomado de Asistente Administrativo que tiene cursos enfocados al campo Archivístico. Además, dentro del área de extensión la Universidad cuenta con un Técnico en Archivística, el cual se ha implementado de manera exitosa en diferentes lugares del país. Comenta que ya se tiene el documento de *Justificación para el diseño y apertura de Carrera en el*

campo de la Archivística, en el cual ha participado la Encargada del Archivo Institucional, la señora Laura Espinoza, Archivista y que es el Consejo Universitario quien aprueba la apertura de la carrera. Indica que su objetivo es dejar el documento entregado para que sea analizado y cualquier aporte que puede realizar el Archivo Nacional sería valioso para fortalecer la propuesta. Dicha propuesta tendrá que ser analizada por la señora Aracelly Juárez Villalta, Directora de Currículum Académico, Órgano técnico por donde pasa el diseño de todas las carreras que se deseen crear.

ACUERDO 4. Trasladar a los señores miembros copia del documento de *Justificación para el diseño y apertura de Carrera en el campo de la Archivística*, entregado en sesión por la señora Katalina Perera Hernández, Vicerrectora de Docencia de la Universidad Técnica Nacional para su conocimiento y análisis. Asimismo, solicitar a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General remitir al Departamento correspondiente una copia del documento, con el fin de obtener criterio técnico y trasladar las observaciones que surjan a la señora Perera Hernández a la brevedad posible. **ACUERDO FIRME.**

Se retiran los señores Marcelo Prieto Jiménez, Rector de la Universidad Técnica Nacional, Katalina Perera Hernández, Vicerrectora de Docencia y Aracelly Juárez Villalta, Directora de Currículum Académico

CAPÍTULO V. RESOLUTIVOS.

5.1 Correspondencia.

ARTICULO 4.a: Acta de Inspección y Prevención de la Dirección Nacional de Inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, recibida el día 02 de febrero de 2015, relativa al pago de horario extraordinario del personal de vigilancia de la institución.

ARTICULO 4.b: Oficio JA-090-2015 de 02 de febrero de 2015, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora Ejecutiva y dirigido al señor Dennis Portuguez Cascante, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, mediante el cual le traslado fotocopia del Acta de Inspección y Prevención de la Dirección Nacional de Inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Al respecto, le solicita que brinde una explicación detallada y clara a esta Junta Administrativa, sobre cuál es el problema, por qué no se ha pagado lo correspondiente a los cuatro oficiales de seguridad y cómo se hará para cumplir con lo que ordena el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y si es obligatorio cumplir con lo ordenado.

ARTICULO 4.c: Oficio DAF-0255-2015 de 03 de febrero de 2015, suscrito por los señores Dennis Portuguez Cascante, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad Auxiliar de Gestión de Recursos Humanos, mediante el cual dan respuesta al oficio JA-090-2015 y remite para conocimiento de esta Junta, el detalle de lo sucedido alrededor de la Inspección que realizó el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y sobre la cual se entregó un acta el 02 de febrero anterior. Al respecto, informan que dicho documento resulta de una inspección que llevó acabo el Ministerio atendiendo una solicitud de investigación anónima relacionada con el horario de trabajo del personal de seguridad de la institución. Se indica que la infracción señalada es con respecto a la jornada diurna (48 horas) que laboran actualmente los vigilantes del Archivo Nacional. Sobre este particular se realizó una consulta a la Procuraduría General de la República en agosto de 2014, la cual a la fecha no ha sido atendida. Por otra parte, la metodología utilizada para el pago de extras de los oficiales difiere de lo planteado por los inspectores del Ministerio, por motivo que el reconocimiento de extras es de forma diaria y no de forma semanal. Para cumplir con la prevención se procederá a reconocer con un 50% más del salario de la totalidad de horas laboradas por encima de la jornada ordinaria diurna de 40 horas semanales, y también se establecerán los roles de trabajo de forma tal que los vigilantes cumplan con las cantidad de horas según con su jornada de trabajo, asumiendo la

administración el pago de extras según las horas que se excedan. Sobre si es obligatorio cumplir con lo ordenado indican que el artículo 139 de la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo, establece que de las prevenciones formuladas por la Inspección General de Trabajo, no procederá recurso alguno, salvo de revisión ante la misma Inspección y además indican que en caso de incumplimiento podrían plantear una formal demanda ante los tribunales comunes, por lo tanto si se recomienda atender lo indicado.

ACUERDO 5. Trasladar a la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Legal, fotocopia del Acta de Inspección y Prevención de la Dirección Nacional de Inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, de los oficios JA-090-2015 de 02 de febrero de 2015, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora Ejecutiva y DAF-0255-2015 de 03 de febrero de 2015, suscrito por los señores Dennis Portuguez Cascante, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad Auxiliar de Gestión de Recursos Humanos, relativo a la Inspección que realizó el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y sobre la cual se entregó un acta el 02 de febrero anterior. Al respecto, se le solicita estudiar y analizar el contenido y propuesta de dicho oficio y hacer llegar su criterio legal sobre la situación y si lo indicado es lo que procede hacer. Deberá remitir la respuesta a esta Junta a la brevedad posible. Enviar copia de este acuerdo a los señores Dennis Portuguez Cascante, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad Auxiliar de Gestión de Recursos Humanos. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 5: Oficio AFCOP-0054-2015 de 29 de enero de 2015, recibido el 03 de febrero de 2015 vía correo electrónico y firmado digitalmente, suscrito por el señor Luis Bolaños Guzmán, Jefe del Área de Facturación Cuotas Obrero y Patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social, mediante el cual y en atención a la directriz 019-MTSS del Poder Ejecutivo, relacionada al reporte del salario escolar y con el cual detallan los aspectos y fechas a tomar en cuenta para dicha gestión, remite una aclaración del formato de presentación del archivo salario escolar 2014.

ACUERDO 6. Trasladar al señor Dennis Portuguez Cascante, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, para su conocimiento y cumplimiento, fotocopia del oficio AFCOP-0054-2015 de 29 de enero de 2015, suscrito por el señor Luis Bolaños Guzmán, Jefe del Área de Facturación Cuotas Obrero y Patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social, relativo a una aclaración del formato de presentación del archivo salario escolar 2014. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 6: Oficio EH-37-2015 de 19 de enero de 2015, recibido el 29 de enero suscrito por la señora Ana María Botey Sobrado, Directora de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica, mediante el cual informa que ha designado a la señora Xiomara Ramírez Aguilar, como representante de la Sección de Archivística para que integre el jurado del premio “Luz Alba Chacón de Umaña”.

ACUERDO 7. Trasladar a la señora Raquel Umaña Alpízar, Fiscal y Coordinadora del Jurado del premio “Luz Alba Chacón de Umaña”, para su conocimiento, fotocopia del oficio EH-37-2015 de 19 de enero de 2015, recibido el 29 de enero suscrito por la señora Ana María Botey Sobrado, Directora de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica, con el cual se informa que ha designado a la señora Xiomara Ramírez Aguilar, como miembro de dicho jurado.

ARTICULO 7: Oficio EH-41-2015 de 19 de enero de 2015, recibido el 29 de enero suscrito por la señora Ana María Botey Sobrado, Directora de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica, mediante el cual informa que ha designado al señor Luis Fernando Jaén García, como representante de la Sección de Archivística para que integre el jurado del premio “José Luis Coto Conde”.

ACUERDO 8. Trasladar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, Secretaria y Coordinadora del Jurado del premio “José Luis Coto Conde”, para su conocimiento, fotocopia del oficio EH-41-2015 de 19 de enero de 2015, recibido el 29 de enero suscrito por la señora Ana María Botey Sobrado, Directora de la

Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica, con el cual se informa que ha designado al señor Luis Fernando Jaén García, como miembro de dicho jurado.

ARTICULO 8: Oficio DG-071-2015 de 29 de enero de 2015, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, mediante el cual informa que ha designado al señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico, como representante de la Dirección General del Archivo Nacional para que integre el jurado del premio "José Luis Coto Conde".

ACUERDO 9. Trasladar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, Secretaria y Coordinadora del Jurado del premio "Luz Alba Chacón de Umaña", para su conocimiento, fotocopia del oficio DG-071-2015 de 29 de enero de 2015, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, con el cual se informa que ha designado al señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico, como miembro de dicho jurado.

ARTICULO 9: Oficio DG-063-2015 de 27 de enero de 2015, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, mediante el cual remite para conocimiento y tomar las acciones que se estimen necesarias, la evaluación del cumplimiento de las acciones correctivas del ASCI SEVRI 2010 y 2013.

ACUERDO 10. Trasladar vía correo electrónico a las Jefaturas de departamento de la institución y otras Unidades responsables, la evaluación del cumplimiento de las acciones correctivas del ASCI SEVRI 2010 y 2013, con la solicitud de que cada responsable revise y concluya aquellas acciones pendientes a su cargo. Respecto de las acciones correctivas del año 2010 se les solicita concluirlas antes del 30 de junio de 2014 y las acciones correctivas del año 2013 se les solicita concluirlas antes del 30 de noviembre de 2014. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General y Graciela Chaves Ramírez, Subdirectora. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 10: Oficio DAF-PROV-0246-2015 de 02 de febrero de 2015, suscrito por el señor Elías Vegas Morales, Proveedor Institucional, mediante el cual remite para conocimiento el informe de contrataciones directas del mes de enero de 2015.

ACUERDO 11. Comunicar al señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, que en atención al oficio DAF-PROV-0246-2015 de 02 de febrero de 2015, esta Junta da por conocido el Informe de contrataciones directas del mes de enero de 2015. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Margarita Silva Hernández, Tesorera y Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, para que hagan llegar sus observaciones si las tienen.

ARTICULO 11: Oficio DAF-0180-2014 [sic] de 27 de enero de 2015, suscrito por el señor Dennis Portuguez Cascante, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, mediante el cual remite para conocimiento y aprobación, los Estados Financieros definitivos derivados de las operaciones económicas del mes de diciembre de 2014.

ACUERDO 12. Comunicar al señor Dennis Portuguez Cascante, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, que en atención al oficio DAF-0180-2014 [sic] de 27 de enero de 2015, esta Junta da por conocidos y aprobados los Estados Financieros definitivos derivados de las operaciones económicas del mes de diciembre de 2014. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Margarita Silva Hernández, Tesorera y Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, para que hagan llegar sus observaciones si las tienen.

ARTICULO 12: Oficio DAF-0250-2015 de 02 de febrero de 2015, suscrito por el señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, mediante el cual da respuesta al oficio JA-009-

2015 y remite a esta Junta para su consideración la propuesta de cómo utilizar los recursos que fueron asignados por el Ministerio de Cultura y Juventud a finales del 2014. Asimismo, aprovecha para proponer una recalificación de ingresos por el servicio de digitalización de tomos de protocolos.

ACUERDO 13. Trasladar a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, fotocopia del oficio DAF-0250-2015 de 02 de febrero de 2015, suscrito por el señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, relativo a la propuesta de cómo utilizar los recursos que fueron asignados por el Ministerio de Cultura y Juventud a finales del 2014. Al respecto, se le solicita analizar dicho documento y emitir su criterio y observaciones en una próxima sesión. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 13: Copia del oficio sin número de fecha 02 de febrero de 2015, suscrito por el señor Luis Gerardo Mejía Delgado, Oficial de Seguridad y dirigido al señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad Auxiliar de Gestión de Recursos Humanos, mediante el cual da respuesta al oficio DAF-RH-0136-2015, relativo al pago de horario extraordinario.

ACUERDO 14. En atención a la copia del oficio sin número de fecha 02 de febrero de 2015, suscrito por el señor Luis Gerardo Mejía Delgado, Oficial de Seguridad, solicitar a los señores Dennis Portuguez Cascante, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad Auxiliar de Gestión de Recursos Humanos, se sirva brindar una explicación clara, a más tardar el 18 de febrero de 2015, sobre cuál es la situación respecto del pago de horario extraordinario para los oficiales de seguridad de la institución, qué está sucediendo con los reclamos que ha planteado el señor Luis Gerardo Mejía Delgado, y otros agentes. Se les solicita indicar si fue un error de la Administración y las acciones que se tomarán para solucionar lo antes posible este asunto. No se omite indicar que si requieren el apoyo de la Asesoría Legal para explicar lo sucedido lo soliciten. Enviar copia de este acuerdo a la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Legal. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 14: Oficio AI-15-2015 de 27 de enero de 2015, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, recibido el 29 de enero, mediante el cual plantea una solicitud de compra de software de Auditoría, para ser considerado en el próximo presupuesto extraordinario de la institución.

ARTICULO 15: Oficio AI-16-2015 de 27 de enero de 2015, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, recibido el 28 de enero, mediante el cual plantea una solicitud de compra de equipo para la Auditoría Interna, para ser considerado en el próximo presupuesto extraordinario de la institución.

ACUERDO 15. Comunicar a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, que en atención a sus oficios AI-15-2015 y AI-16-2015 ambos del 27 de enero de 2015, y relativos a la solicitud de compra de software y equipo para la Auditoría Interna, esta Junta Administrativa acusa recibo de su comunicación y le informa que se procederá a solicitar criterio técnico al Departamento de Cómputo sobre la adquisición de software que recomienda, para luego incorporar dicha solicitud, así como la compra de equipo en el presupuesto del año 2016, si fuera posible de acuerdo con las posibilidades presupuestarias institucionales. Se aprovecha la ocasión para recordarle que aún está pendiente que responda a este órgano colegiado por qué razón solo ejecutó en el presupuesto del año 2014 un 2%.

ACUERDO 16. Trasladar a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, fotocopia de los oficios AI-15-2015 y AI-16-2015 ambos del 27 de enero de 2015, suscritos por la señora Noemy Méndez Madrigal, y relativos a la solicitud de compra de software y equipo para para la Auditoría Interna. Al respecto, se le solicita coordinar con el Departamento de Cómputo una asesoría técnica respecto del software recomendado por la señora Auditora, para luego analizar la factibilidad de incluirlo en el presupuesto del año 2016. Enviar copia de este acuerdo a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna.

Ingresan el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional y la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Legal.

ARTICULO 16: Oficio DAF-PROV-0198-2015 de 28 de enero de 2015, recibido el 03 de febrero, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, mediante el cual remite para conocimiento y aprobación el cartel de licitación pública internacional No. 215LI-00003-00100 denominado "*Compra e instalación de estantería compacta móvil para uso en Archivo Histórico*".

El señor Elías Vega Morales expone los aspectos más relevantes del cartel, y destaca aquellos puntos en los cuales se había aplicado alguna corrección.

ACUERDO 17. Trasladar a la señora Raquel Umaña Alpízar, Fiscal, vía correo electrónico el cartel de licitación pública internacional No. 215LI-00003-00100 denominado "*Compra e instalación de estantería compacta móvil para uso en Archivo Histórico*", para su lectura, análisis y presentar observaciones en la próxima sesión, de previo a ser aprobado por esta Junta. **ACUERDO FIRME.**

Se retira el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional.

ARTICULO 17: Oficio Personal NNN [sic] 03 de 21 de enero de 2015, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, mediante el cual remite el plan de vacaciones de 2015.

ACUERDO 18. Comunicar a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, que en atención a oficio personal NNN [sic] 03 de 21 de enero de 2015, esta Junta acusa recibo de su información y le informa que este órgano colegiado previo a resolver le ha solicitado a la Unidad Auxiliar de Gestión de Recursos Humanos el saldo de sus vacaciones. Queda claro que debe reservar la cantidad de días por cierres institucionales en Semana Santa 3 días y Fin de año 8 días. Enviar copia de este acuerdo al señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad Auxiliar de Gestión de Recursos Humanos.

ARTICULO 18: Oficio DAF-RH-0163-2015 de 23 de enero de 2015, suscrito por los señores Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad Auxiliar de Gestión de Recursos Humanos y Dennis Portuguez Cascante, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, mediante el cual indican que esta Junta debe presentar a la Unidad Auxiliar de Gestión de Recursos Humanos el cronograma de vacaciones correspondiente al periodo 2013-2014 de la señora Auditora Interna, a más tardar el 16 de febrero próximo.

ACUERDO 19. Comunicar a los señores Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad Auxiliar de Gestión de Recursos Humanos y Dennis Portuguez Cascante, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, que en atención al oficio DAF-RH-0163-2015 de 23 de enero de 2015, esta Junta Administrativa les solicita informar a este órgano colegiado el saldo de vacaciones de la señora Auditora. No omite indicarle que se le ha indicado que se deben reservar la cantidad de días por cierres institucionales en Semana Santa 3 días y Fin de año 8 días. Respecto del resto de días de vacaciones, una vez que esa Unidad informe el saldo, se estará comunicando las fechas en que podrá disfrutarlas. Enviar copia de este acuerdo a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna.

ARTÍCULO 19: Recurso de Amparo interpuesto por la señora Noemy Méndez Madrigal, expediente 15-000639-007-CO. Se otorga el plazo de ley para aportar la prueba documental relacionada con el recurso. Adicionalmente, se ordena a las autoridades recurridas, no dictar acto final en el procedimiento administrativo disciplinario que se tramita en expediente No. 07-2014 en contra de la amparada, hasta tanto la sala no resuelva en sentencia el recurso, o no disponga otra cosa.

ACUERDO 20.1. Conocer y aprobar la respuesta al Recurso de Amparo interpuesto por la señora Noemy Méndez Madrigal, expediente 15-000639-007-CO, la cual fue elaborada conjuntamente con la Asesoría Legal, con el fin de cumplir con el plazo de ley establecido. Dicha respuesta será firmada por el señor Luis Carlos Amador Brenes, Presidente, representante de la Ministra de Cultura y Juventud, para proceder a más tardar el día 05 de febrero de 2015 a su presentación ante la Sala Constitucional**. ACUERDO FIRME.**

ACUERDO 20.2. Remitir al Órgano Director del procedimiento administrativo No. 07-2014 copia del recurso de amparo interpuesto por la señora Noemy Méndez Madrigal y la respuesta brindada por el señor Presidente de esta Junta Administrativa ante la Sala Constitucional**. ACUERDO FIRME.**

Se retira el señor Luis Carlos Amador Brenes, Presidente, representante de la Ministra de Cultura y Juventud, y continúa presidiendo el señor Edgar Gutiérrez López, Vicepresidente.

ARTÍCULO 20: Oficio AI-07-2015 de 22 de enero de 2015, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, mediante el cual adjunta la boleta de justificación de irregularidad de asistencia de los días 19, 20 y 21 de enero de 2015. Se adjuntan 4 comprobantes originales emitidos por el Hospital Raúl Blanco Cervantes.

ACUERDO 21. Comunicar a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, que en atención al oficio AI-07-2015 de 22 de enero de 2015, esta Junta Administrativa le informa lo siguiente:
1. Se procede a devolver los comprobantes y boleta de justificación presentados para los días 19 y 20 de enero de 2015, por cuanto para efectos de la Administración usted estaba de vacaciones.
2. Se procede a devolver el comprobante del día 21 de enero de 2015, por cuanto no aplica la justificación que solicita, dado que el artículo 55 del Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud, hace referencia al caso cuando se acompañe a hijos menores de edad o discapacitados a consulta médica.
No se omite indicar que puede solicitar el día 21 de enero de 2015, como permiso sin goce salarial o como vacaciones, para tales efectos deberá presentar la boleta correspondiente. Enviar copia de este acuerdo al señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad Auxiliar de Gestión de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 21: Oficio AI-08-2015 de 22 de enero de 2015, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, mediante el cual adjunta la boleta de justificación de irregularidad de asistencia del día 16 de enero de 2015. Se adjunta 1 comprobante original emitido por el Poder Judicial-Sala Constitucional.

ACUERDO 22. Trasladar al señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos, la boleta de justificación de irregularidad en el registro de asistencia del día 16 de enero de 2015 de la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna debidamente firmada por el señor Vicepresidente de esta Junta. Se adjunta el original de un comprobante emitido por el Poder Judicial-Sala Constitucional. Enviar copia de este acuerdo a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna.

ARTICULO 22: Oficio AI-10-2015 de 23 de enero de 2015, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, recibido el 26 de enero de 2015, mediante el cual adjunta la boleta de justificación de irregularidad de asistencia de los días 22 y 23 de enero de 2015. Se adjuntan 3 documentos con sellos emitido por el Ministerio de la Presidencia, Área Correspondencia.

ACUERDO 23. Comunicar a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, que en atención al oficio AI-10-2015 de 23 de enero de 2015, recibido el 26 de enero de 2015, esta Junta Administrativa le informa lo siguiente:
1. Se procede a devolver los documentos y boleta de justificación presentados para los días 22 y 23 de enero de 2015, por cuanto son documentos muy informales que únicamente muestran un sello sin firma.
2. Además, a este órgano colegiado le llama la atención por qué razón se ha presentado a dejar correspondencia a una instancia, a sabiendas que la institución cuenta con un mensajero que se encarga de esas diligencias.
Enviar copia de este acuerdo al señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 23: Oficio AI-11-2015 de 26 de enero de 2015, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, mediante el cual adjunta la boleta de justificación de irregularidad de asistencia del día 26 de enero de 2015. Se adjunta 1 documento con sello emitido por el Ministerio de la Presidencia, Área Correspondencia.

ACUERDO 24. Comunicar a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, que en atención al oficio AI-11-2015 de 26 de enero de 2015, esta Junta Administrativa le informa lo siguiente:
1. Se procede a devolver el documento y boleta de justificación presentado para el día 26 de enero de 2015, por cuanto nuevamente se indica que es un documento muy informal que únicamente muestra un sello sin firma.
2. Asimismo y como ya se indicó no se comprende por qué razón no hace uso del compañero de mensajería para la entrega de documentación.
Enviar copia de este acuerdo al señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 24: Oficio AI-13-2015 de 27 de enero de 2015, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, mediante el cual adjunta la boleta de justificación de irregularidad de asistencia del día 26 de enero de 2015. Se adjunta 1 comprobante original del Hospital Raúl Blanco Cervantes.

ACUERDO 25. Comunicar a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, que en atención al oficio AI-13-2015 de 27 de enero de 2015, esta Junta Administrativa le informa que se procede a devolver el comprobante y boleta de justificación presentado para el día 26 de enero de 2015, por cuanto no aplica la justificación que solicita, dado que el artículo 55 del Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud, hace referencia al caso cuando se acompañe a hijos menores de edad o discapacitados a consulta médica. Enviar copia de este acuerdo al señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos.

ARTICULO 25: Documento titulado “Proced 08-2014 150127 Aclaración JAAN-01-2015”, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, remitido vía fax el día 27 de enero y recibido en original el día 28 de enero de 2015, mediante el cual presenta un recurso de aclaración y adición contra la Resolución JAAN-01-2015, correspondiente al procedimiento administrativo No. 08-2014.

ACUERDO 26. Trasladar al Órgano Director del procedimiento administrativo No. 08-2014, fotocopia del documento titulado “Proced 08-2014 150127 Aclaración JAAN-01-2015”, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, mediante el cual presenta un recurso de aclaración y adición contra la Resolución JAAN-01-2015, con el fin de que se sirvan brindar a esta Junta la información necesaria para poder responder al recurso planteado por la señora Méndez Madrigal. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 26: Documento titulado “Proced 07-2014 150127 Aclaración JAAN-02-2015”, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, remitido vía fax el día 27 de enero y recibido en original el día 28 de enero de 2015, mediante el cual presenta un recurso de aclaración y adición contra la Resolución JAAN-02-2015, correspondiente al procedimiento administrativo No. 07-2014.

ACUERDO 27. Trasladar al Órgano Director del procedimiento administrativo No. 07-2014, fotocopia del documento titulado “Proced 07-2014 150127 Aclaración JAAN-02-2015”, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, mediante el cual presenta un recurso de aclaración y adición contra la Resolución JAAN-02-2015, con el fin de que se sirvan brindar a esta Junta la información necesaria para poder responder al recurso planteado por la señora Méndez Madrigal. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 27: Oficio DAF-RH-0256-2015 de 03 de febrero de 2015, suscrito por los señores Guiselle Mora Durán, Asesora Legal y al señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad Auxiliar de Gestión de Recursos Humanos, mediante el cual hacen referencia a los acuerdos 43 de la sesión 35-2014 del 12 de noviembre de 2014; 11 de la sesión 03-2015 del 21 de enero de 2015; 27 de la sesión 04-2015 del 28 de enero de 2015 y 29 de la sesión 04-2015 del 28 de enero de 2015. Sobre el particular indican que se debe declarar la nulidad absoluta de:
1. La notificación del Acuerdo 21.1 del Acta 30-2014 y la notificación del formulario de Evaluación del desempeño 2013 de la funcionaria Noemy Méndez Madrigal.
2. De las Resoluciones JAAN-23-2014, JAAN-24-2014 y JAAN-34-2014; y los oficios JA-913-2014; JA-914-2014 y JA-915-2014.
3. Del Acuerdo 14 de la sesión 32-2014 de la conformación del Órgano Director para el despido de la señora Méndez Madrigal, Auditora Interna, por sus evaluaciones de los periodos 2012 y 2013.
Además, indican se debe ordenar a la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, notificar nuevamente el acuerdo 21.1 del Acta 30-2014 y entregar una copia del formulario de la Evaluación del desempeño 2013, a la señora Méndez Madrigal.

ACUERDO 28. Conocidas las recomendaciones emitidas en el oficio DAF-RH-0256-2015 de 03 de febrero de 2015, suscrito por los señores Guiselle Mora Durán, Asesora Legal y al señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad Auxiliar de Gestión de Recursos Humanos, se procede a la redacción de la Resolución JAAN-09-2015 en los siguientes términos: declara la nulidad absoluta de la notificación del Acuerdo 21.1 del Acta 30-2014, la notificación del formulario de Evaluación del desempeño 2013 de la funcionaria Noemy Méndez Madrigal, las Resoluciones JAAN-23-2014, JAAN-24-2014 y JAAN-34-2014; y los oficios JA-913-2014; JA-914-2014 y JA-915-2014 y del Acuerdo 14 de la sesión 32-2014 sobre la conformación del Órgano Director para el despido de la señora Méndez Madrigal, por sus evaluaciones de los periodos 2012 y 2013. Además, se ordena a la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas notificar nuevamente el acuerdo 21.1 del Acta 30-2014 y entregar una copia del formulario de la Evaluación del desempeño 2013, a la señora Méndez Madrigal. Se comisiona al señor Luis Carlos Amador Brenes, Presidente para firmar la resolución y posterior notificación en el medio señalado por la interesada.

ARTICULO 28: Oficio AL-020-2015 de 03 de febrero de 2015, suscrito por las señoras Marianela Calderón Rivera, Abogada y Guiselle Mora Durán, Asesora Legal, mediante el cual dan respuesta al oficio JA-012-2015, relativo a la Sentencia No. 2422-2014 del expediente 12-000134-1178-LA correspondiente a los pagos que se deben realizar al funcionario Luis Gerardo Mejía Delgado. Al respecto, concluyen que es criterio de esa Asesoría Legal proceder lo antes posible con el pago de los montos. Además, que debe la Unidad de Recursos Humanos revisar los períodos de tiempo que se condenan, ya que existe un período en el que el funcionario no laboró para el Archivo Nacional, por lo que no corresponde de nuestra parte realizar esos pagos.

ACUERDO 29. Trasladar a los señores Dennis Portuguez Cascante, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad Auxiliar de Gestión de Recursos Humanos, fotocopia del oficio AL-020-2015 de 03 de febrero de 2015, suscrito por las señoras Marianela Calderón Rivera, Abogada y Guiselle Mora Durán, Asesora Legal, relativo a la Sentencia No. 2422-2014 del expediente 12-000134-1178-LA correspondiente a los pagos que se deben realizar al funcionario Luis Gerardo Mejía Delgado. Al respecto, se les solicita que de inmediato se determine el monto que se debe cancelar al señor Mejía Delgado según lo dictado en la sentencia No. 2422-2014 del expediente 12-000134-1178-LA (exceptuando el período que el funcionario no laboró en el Archivo Nacional) y se proceda con dicho pago a la brevedad posible. Deberán informar a esta Junta a más tardar el 15 de febrero de 2015, la resolución de este asunto. **ACUERDO FIRME.**

ARTÍCULO 29: Oficio AI-17-2015 de 28 de enero de 2015, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, mediante el cual adjunta la boleta de justificación de irregularidad de asistencia del día 27 de enero de 2015. Se adjunta 1 comprobante original de control de asistencia de la Clínica ASEMBIS Aranjuez.

ACUERDO 30. Trasladar al señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos, la boleta de justificación de irregularidad en el registro de asistencia del día 27 de enero de 2015 de la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna debidamente firmada por el señor Vicepresidente de esta Junta. Se justifica el período a partir de las 3:30 horas. Se adjunta el original de un comprobante de control de asistencia de la Clínica ASEMBIS, Aranjuez. Enviar copia de este acuerdo a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna.

ARTÍCULO 30: Oficio AI-18-2015 de 29 de enero de 2015, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, mediante el cual adjunta la boleta de justificación de irregularidad de asistencia del día 29 de enero de 2015. Se adjuntan 1 comprobante original del Hospital Raúl Blanco Cervantes y 1 documento con sello emitido por el Ministerio de la Presidencia, Área Correspondencia.

ACUERDO 31. Comunicar a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, que en atención al oficio AI-18-2015 de 29 de enero de 2015, esta Junta Administrativa le informa que se procede a devolver la boleta de justificación presentada para el día 29 de enero de 2015, así como los comprobantes adjuntos. Lo anterior, dado que no aplica la justificación que solicita, por cuanto el artículo 55 del Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud, hace referencia al caso cuando se acompañe a hijos menores de edad o discapacitados a consulta médica, y además el otro documento aportado es muy informal y únicamente consta de un sello sin firma. Enviar copia de este acuerdo al señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos.

Luego de analizados oficios presentados por la señora Auditora Interna, con el fin de justificar sus irregularidades de asistencia, esta Junta Administrativa acuerda lo siguiente:

ACUERDO 32. Comunicar a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, que esta Junta Administrativa en 2014 y 2015 en algunas ocasiones ha recibido justificaciones por llegadas tardías o salidas durante o antes de la jornada laboral, y llama la atención las diferentes visitas que realiza a instancias del Estado como: Poder Judicial, Sala Constitucional, Ministerio de la Presidencia, Juzgados de Trabajo, Procuraduría de la Ética, etc., que no parecen tener relación con labores de su competencia, por lo que este Órgano colegiado requiere que informe cuáles diligencias ha estado tramitando en dichos lugares, por cuanto a la fecha no ha presentado ningún informe de Auditoría, ni el Plan Anual de trabajo correspondiente al año 2015 ni el informe de labores de 2014, y no se tiene constancia alguna sobre sus labores como Auditora durante estos meses.

ARTICULO 31: Oficio AI-20-2015 de 29 de enero de 2015, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, mediante el cual solicita la certificación del acta 01-2015 de 07 de enero de 2015. Adjunta para los efectos los folios de dicha acta.

ACUERDO 33. Solicitar a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, que en atención al oficio AI-20-2015 de 29 de enero de 2015, informe para qué efectos requiere la certificación, ya que como es debido no lo indica en su oficio.

5.2 Informes.

ARTICULO 32: La señora Virginia Chacón Arias, Directora General y Ejecutiva de esta Junta, comenta que considera necesario pedir un cita para conversar con el señor José Luis Alvarado Vargas, Gerente de Área de Fiscalización Servicios Públicos Generales de la Contraloría General de la República, dado que la situación actual con la Auditora Interna no puede continuar. Esta Junta no conoce ningún informe de auditoría hace largo tiempo, no responde las solicitudes de la Junta ni se conoce qué trabajos realiza en su horario laboral. Sin embargo, una única persona no puede desestabilizar una institución que es un ejemplo a nivel del Estado, por cuanto presentan decenas de solicitudes de información, recursos, nulidades, documentos repetidos todos de orden personal, y que el superior técnico es decir, la Contraloría General de la República no se pronuncie ni tome alguna acción sobre la situación, que se está tornando inmanejable, por cuanto tiene colapsado a la Asesoría Legal, Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos y la propia Junta Administrativa.

ACUERDO 34. Solicitar a la señora Marta Acosta Zúñiga, Contralora General de la República una cita con carácter de urgente y prioritario, y con la solicitud adicional de que en la reunión esté presente el señor José Luis Alvarado Vargas, Gerente de Área de Fiscalización Servicios Públicos Generales de la Contraloría General de la República, con el fin de conversar sobre la grave situación en la cual está el Archivo Nacional a raíz de la situación con la Auditoría Interna. Se espera que dicha audiencia se otorgue a la mayor brevedad y en caso de requerir que la solicitud sea firmada por todos los miembros de esta Junta, indicarlo para proceder y hacerle llegar la nota respectiva. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 33: La señora Virginia Chacón Arias, Directora General informa que los Lineamientos para el uso de las áreas de estacionamiento de funcionarios de la institución, requieren unas aclaraciones para un mejor entendido. Dichas aclaraciones corresponde a los artículos #9-relacionado con la asignación de espacios por el Nivel jerárquico, #12-vigencia del permiso de estacionamiento y #13-relacionado con la renovación del permiso.

ACUERDO 35. Aprobar las siguientes aclaraciones a los Lineamientos para el uso de las áreas de estacionamiento de funcionarios de la institución, en adelante léanse de esta manera los siguientes artículos:

> ***Artículo 9°—****Asignación de espacios. Exceptuando los espacios asignados a los miembros de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, la Dirección General, asignará cada espacio con estricto apego a los siguientes aspectos y en este orden:* ***1)*** *de conformidad con el nivel jerárquico del funcionario según el Manual de Clases que utiliza la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos (Nivel Jerárquico: Dirección, Subdirección, Auditoría, Jefaturas y Coordinadores),* ***2)*** *a partir de la antigüedad de años de servicio en el Archivo Nacional y* ***3)*** *que el funcionario tenga una evaluación de desempeño con nota de Muy Bueno o Excelente. En caso de empate entre dos o más funcionarios, la asignación se hará por sorteo. Es indispensable que quien solicite un espacio sea propietario de por lo menos un vehículo automotor o motocicleta y que lo use para trasladarse al Archivo Nacional todos los días laborales. La asignación de un espacio es para el funcionario, no al vehículo.*

Artículo 12.—*Vigencia del permiso de Estacionamiento: El plazo del permiso concedido es de un año calendario contado desde el primero de marzo al veintiocho de febrero del año calendario respectivo. Si hubiere espacios vacantes o se construyeren más espacios, la concesión lo será por el resto del plazo hasta el veintiocho de febrero.*

Artículo 13.—*Renovación genérica. La Dirección General, durante la primera quincena de febrero, podrá renovar genéricamente el plazo de los permisos concedidos.*

Dichas modificaciones rigen a partir del año 2016. Se deberá aplicar dichas correcciones a los lineamientos y comunicar a la Dirección General y a todo el personal del Archivo Nacional. **ACUERDO FIRME.**

CAPÍTULO VI. INFORMATIVOS.

6.1 Correspondencia.

ARTICULO 34: Copia del oficio PLA-004-2015 de 29 de enero de 2015, suscrito por la señorita Melina Pilar Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación y dirigido a la señora Ileana Gonzalez Álvarez, Jefa de la Secretaria de Planificación del Ministerio de Cultura y Juventud, mediante el cual le remite y en cumplimiento de la normativa vigente, el Informe de Evaluación Anual del Plan Operativo Institucional 2014 y de Gestión Presupuestaria 2014 correspondiente al Archivo Nacional. **Se toma nota.**

ARTICULO 35: Copia del oficio DG-068-2015 de 30 de enero de 2015, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General y dirigido al señor Roberto Jiménez G., Director Ejecutivo de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, mediante el cual remite la reprogramación del Plan Operativo Institucional 2015 del Archivo Nacional, en cumplimiento de la Directriz No. 17-P, Artículos 2 y 3, “Sobre la Eficiencia y Eficacia en la Gestión Presupuestaria de la Administración Pública”. **Se toma nota.**

ARTICULO 36: Copia del oficio DG-078-2015 de 03 de febrero de 2015, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General y dirigido a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, mediante el cual da respuesta al oficio AI-21-2015, y le hace llegar copia de la Resolución DG-06-2015 de esa Dirección General y la Resolución Administrativa DM-354-2014 de la señora Ministra de Cultura y Juventud, ambas relacionadas con el procedimiento administrativo disciplinario 05-2014 contra la señora Helga Agüero Castro. Le indica además que existe otro procedimiento abierto, el cual no tiene resolución final firme, por lo que no es posible facilitárselo. **Se toma nota.**

ARTICULO 37: Copia del oficio DAF-0206-2015 de 29 de enero de 2015, suscrito por el señor Dennis Portuguez Cascante, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y dirigido a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, mediante el cual da respuesta al oficio AI-09-2015 relativo a la solicitud de copia del informe que elabora el personal de la Unidad de Servicios Generales relacionado con el reporte de las entradas y salidas de su asistencia. **Se toma nota.**

ARTICULO 38: Copia del oficio DAF-0240-2015 de 02 de febrero de 2015, suscrito por el señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Unidad Auxiliar de Gestión de Recursos Humanos y dirigido a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, mediante el cual da respuesta al oficio AI-06-2015 relativo a la solicitud de copia de la acción de personal de traslado de la señora Carmen Campos Ramírez y oficio DE-311-2014 emitido por el MIDEPLAN sobre el traslado de la señora Campos Ramírez. **Se toma nota.**

ARTICULO 39: Oficio AI-12-2015 de 26 de enero de 2015, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, mediante el cual informa sobre una salida en horas de la tarde de ese día para acompañar a su padre a exámenes médicos. **Se toma nota.**

ARTICULO 40: Comunicado por correo electrónico de fecha 03 de febrero de 2015 de la señora Noemy Méndez Madrigal, mediante el cual informa que estará ausente ese día en citas médicas en el Hospital. **Se toma nota.**

ARTICULO 41: Copia del comunicado por correo electrónico de fecha 29 de enero de 2015, mediante el cual se remite la Circular No. 05-2015 a los Archivistas del Sistema Nacional de Archivos, informan sobre la apertura de candidaturas para los Premios Archivísticos Nacionales 2015 "Luz Alba Chacón de Umaña" y "José Luis Coto Conde". **Se toma nota.**

ARTICULO 42: Copia de comunicado recibido por correo electrónico de fecha 03 de febrero de 2015 de 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 adjunta la copia digitalizada del acta 03-2015 del 21 de enero de 2015, la cual se encuentra a la fecha impresa y firmada en los folios del Tomo No. 34 de actas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional. Lo anterior de conformidad con el acuerdo 4.1 de la sesión 28-2014 del 17 de setiembre de 2014, comunicando mediante el oficio JA-549-2014 de 23 de setiembre de 2014, recibido por usted el día 29 de setiembre de 2014. **Se toma nota.**

ARTICULO 43: Copia del memorando MF-002-2015 de 03 de febrero de 2015, suscrito por la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas y dirigido a la señora Graciela Chaves Ramírez, Subdirectora; mediante el cual desglosa las funciones desarrolladas durante el período de enero de 2015 a su cargo. **Se toma nota.**

6.2 Informes.

ARTICULO 44: La señora Virginia Chacón Arias, Directora General informa que por segunda ocasión ha sido convocada por el Ministerio de Trabajo, a solicitud de la ANEP para atender algunos asuntos planteados por el sindicato, en las dos ocasiones perdió las dos mañanas pues no se presentaron los solicitantes. **Se toma nota.**

Sin más asuntos por tratar, se levanta la sesión a las 14:45 horas.

Sr. Luis Carlos Amador Brenes	Sr. Edgar Gutiérrez López	Sr. Juan Carlos Solórzano Fonseca
Presidente	**Vicepresidente**	**Primer Vocal**