

ACTA 27-2015 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional a las 11:20 horas del 29 de julio de 2015, presidida por el señor Dennis Portuguez Cascante, 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; Lilliam Alvarado Agüero, Secretaria, representante de los Archivistas; Rocío Vallecillo Fallas, 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 Alpízar, Fiscal, representante de la Carrera de Archivística de la Universidad de Costa Rica; Virginia Chacón Arias, Directora General; Graciela Chaves Ramírez, Subdirectora y María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas.

AUSENTE CON JUSTIFICACIÓN: la señora Olga Marta Sánchez Oviedo, Segundo Vocal, Ministra de Planificación Nacional y Política Económica.

CAPITULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ACTA ORDINARIA Nº 26-2015.

ARTÍCULO 1: Revisión y aprobación del orden del día de la sesión y del acta de las sesión ordinaria 26-2015 del 21 de julio de 2015.

ACUERDO 1.1. Se lee y aprueba el orden del día No. 27-2015 propuesto para esta sesión con modificaciones. Aprobado por unanimidad.

ACUERDO 1.2. Se lee y aprueba el acta de la sesión ordinaria 26-2015 del 21 de julio de 2015. Se abstienen de votar el señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente, Representante de la Ministra de Cultura y Juventud y la señora Rocío Vallecillo Fallas, Tesorera, representante de las Escuelas de Historia, por haber estado ausentes en la sesión.

CAPITULO II. PENDIENTES.

ARTICULO 2: Solicitar a la señora Guadalupe Gutiérrez Aragón, Jefe del Departamento Financiero Contable del Ministerio de Cultura y Juventud, que se sirva informar a esta Junta Administrativa a la mayor brevedad posible cuáles son las disposiciones administrativas y legales que aplica dicho Ministerio, con relación a la legalización de libros contables digitales. (*Acuerdo 12.2, Sesión 11-2015. Recordatorio mediante acuerdo 3, Sesión 15-2015. Recordatorio a la señora Ministra sobre este pendiente acuerdo 2, Sesión 17-2015. Recordatorio al señor Oficial Mayor mediante acuerdo 6, Sesión 20-2015*)

Se le informa al señor Portuguez Cascante, que desde el mes de marzo de 2015 se le solicitó a la señora Guadalupe Gutiérrez Aragón, Jefe del Departamento Financiero Contable del Ministerio de Cultura y Juventud, criterio respecto a cuáles son las disposiciones administrativas y legales que aplica dicho Ministerio, con relación a la legalización de libros contables digitales, y a la fecha pese a varios recordatorios no ha contestado. Se le solicita interponer sus buenos oficios y solicitarle a la señora Gutiérrez Aragón que responda lo requerido.

ARTICULO 3: Comisionar a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General para que revise la estructura de costos de los servicios y productos que vende el Archivo Nacional, presentada mediante oficio DAF-1363-2015 de 10 de julio de 2015 e informe a esta Junta en una próxima sesión, con el fin de tomar el acuerdo respectivo para su actualización. (Acuerdo 17, Sesión 25-2015)

ACUERDO 2.1. Comunicar a la señora Karina Baranovicht Rojas, Jefe de Departamento Administrativo Financiero, que en atención al oficio DAF-1363-2015 de 10 de julio de 2015, esta Junta da por conocida y aprobada la siguiente actualización de la estructura de costos de los servicios y productos que vende el Archivo Nacional correspondientes a la segunda mitad del período 2015. Dicha actualización rige a partir del 17 de agosto de 2015:

CONCEPTO	PRECIOS APROBADOS
	Julio, 2015
Encuadernación de protocolos cubiertas nuevas 100 folios	6,750.00

Encuadernación de protocolos cubiertas usadas 100 folios	4,260.00
Encuadernación de protocolos cubiertas nuevas 200 folios	6,730.00
Encuadernación de protocolos cubiertas usadas 200 folios	4,260.00
Cuadernillos sueltos sin cambio de tapas	4,260.00
Cuadernillos sueltos y cubiertas deterioradas	6,730.00
Lomo desprendido y cambio de guardas	4,260.00
Microfilmar documentos en rollo 35 mm	137,000.00
Microfilmar documentos en rollo 16 mm	119,000.00
Duplicar rollo de micropelícula 35 mm	81,200.00
Desarrugar folios	3,700.00
Rasgados hasta 10 cm	6,710.00
Rasgados 11 a 20 cm	8,600.00
Rasgado 21 cm en adelante	10,500.00
Perforación sello blanco hasta 2 cm	1,000.00
Perforación sello blanco de 2 a 4 cm	2,000.00
Desprendimiento de cinta engomada (por cada 5 cm)	4,800.00
Injerto de papel hasta 2 cm	4,500.00
Injerto de papel más de 2 cm	5,300.00
Folio roto en dos hasta tres partes	17,800.00
Folio roto en tres y hasta seis partes	26,800.00
Folio roto en más de seis partes	32,100.00
Grabación cassette	4,100.00
Fotografía 4x6	28,700.00
Fotografía 5x7	29,750.00
Fotografía 6x8	30,100.00
Fotografía 8x10	30,500.00
Fotografía 10x12	32,300.00
Fotografía 11x14	32,750.00
Fotografía 12x16	35,800.00
Fotografía 15x18,5	36,400.00
Reproducción de video (INCLUYE DVD)	12,700.00
CD "Reproducción parcial del Álbum de Figueroa"	33,200.00
CD "El Juego de la Solidaridad"	19,400.00
CD "El Álbum de Figueroa. Viaje por las páginas del tiempo"	7,100.00
CD "Guía General de fondos AN CR"	7,100.00
CD "Fútbol en Costa Rica. Entre el disfrute y el fanatismo"	7,100.00
CD "Descubriendo nuestro pasado. Tesoros y curiosidades AN"	7,100.00
CD "Memoria del pasado fuentes de información"	7,100.00
CD "Hoy como ayer, defensores de la patria"	7,100.00
Grabación de registros en Microsis (Depto. Archivo Histórico, Archivo Notarial, Servicios Archivísticos Externos. Rango de 50 registros, sin incluir disquete)	1,700.00
Impresión de registros grabados en Microsis (Depto. Archivo Histórico, Archivo Notarial, Servicios Archivísticos Externos, en impresora de pines)	165.00
Fotocopia escaneadas del microfilm	270.00
Rango de 50 Registros de la Base de Archivo Notarial	4,000.00
Emisión de Constancias	6,600.00
Reproducción de documentos con cámara digital en rangos de 10 imágenes	2,250.00
Pasantías en conservación de documentos (1 mes de duración)	750,000.00
Curso de Conservación Preventiva de documentos	285,000.00
Curso de Administración de Archivos de Gestión (Impartido en la Institución)	158,000.00
Curso de Administración de Archivos de Gestión (Impartido fuera de la Institución)	40,000.00
Curso de Administración de Archivos Centrales	510,000.00

Charla "La Práctica Notarial frente al Archivo Nacional " (Costo por persona impartido fuera de la institución)	9,000.00
Charla " La Práctica Notarial frente al Archivo Nacional" (Costo por persona impartido en la institución)	26,000.00
Taller de "Tablas de Plazos de Valoración Documental"	45,000.00
Auditorías Archivísticas a Instituciones	80,000.00
Digitalización de un rango de 25 folios de protocolo	6,650.00
Digitalización de un rango de 50 folios de protocolo	13,300.00
Digitalización de un rango de 75 folios de protocolo	19,950.00
Digitalización de un rango de 100 folios de protocolo	26,600.00
Digitalización de un rango de 125 folios de protocolo	33,250.00
Digitalización de un rango de 150 folios de protocolo	39,900.00
Digitalización de un rango de 175 folios de protocolo	46,550.00
Digitalización de un rango de 200 folios de protocolo	53,200.00
Digitalización de 1 imagen de tomo de protocolo	700.00
Imágenes de tomos de protocolos digitalizadas impresas (Simple)	630.00
Imágenes de tomos de protocolos digitalizadas impresas (Certificada)	1,150.00
Imágenes de tomos de protocolos Digitalizadas en CD (rango 1 a 50 imágenes)	220.00
Imágenes de tomos de protocolos Digitalizadas en CD (rango 51 a 100 imágenes)	440.00
Imágenes de tomos de protocolos Digitalizadas en CD (rango 101 a 150 imágenes)	660.00
Imágenes de tomos de protocolos Digitalizadas en CD (rango 151 a 200 imágenes)	880.00
Imágenes de tomos de protocolos Digitalizadas en CD (rango 201 a 250 imágenes)	1,100.00
Imágenes de tomos de protocolos Digitalizadas en CD (rango 251 a 300 imágenes)	1,320.00
Imágenes de tomos de protocolos Digitalizadas en CD (rango 301 a 350 imágenes)	1,540.00
Imágenes de tomos de protocolos Digitalizadas en CD (rango 351 a 400 imágenes)	1,760.00
CD para imágenes digitalizadas	350.00
Imágenes de tomos de protocolos digitalizadas remitidas por correo electrónico (40 imágenes)	1,250.00

Enviar copia de este acuerdo a los señores Virginia Chacón Arias, Directora General, Graciela Chaves Ramírez, Subdirectora, Jefes de Departamentos, Luis Chaverri Centeno, Cajero Institucional y Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

ACUERDO 2.2. Comunicar a la señora Karina Baranovicht Rojas, Jefe de Departamento Administrativo Financiero, que en atención al oficio DAF-1363-2015 de 10 de julio de 2015, relativo a la solicitud de actualización de la estructura de costos de los servicios y productos que vende el Archivo Nacional, esta Junta le informa que no se aprueba la propuesta de actualización de precios para los servicios de "Copia folio tamaño carta en Sala de Consulta" y "Copia folio tamaño legal en Sala de Consulta", por cuanto parece estar desproporcionadamente alta, y dicho costo no es consecuente con el costo aprobado a la empresa Calicentro S.A., empresa que brinda el servicio a los usuarios del Departamento Archivo Notarial. Por lo anterior, se le solicita presentar el detalle y desglose sobre el cual se calculó el costo propuesto para esos servicios. Enviar copia de este acuerdo al señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable. Aprobado por unanimidad.

CAPITULO III. AUDIENCIA.

Al ser las 11:58 horas ingresan la señorita Melina Pilar Leal Ruíz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional y el señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable.

ARTICULO 4.a: Comunicado por correo electrónico de fecha 28 de julio de 2015 de la señorita Melina Pilar Leal Ruíz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional, mediante el cual solicita un espacio en la sesión de esta Junta, para la presentación del Informe de seguimiento del Plan Operativo Institucional del I Semestre, el cual debe ser aprobado para remitirlo a la Secretaría de Planificación del Ministerio de Cultura. Indica que en la presentación del informe le acompañara el señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, quien expondrá la ejecución financiera de este período.

ARTICULO 4.b: Oficio P-112-2015 de 28 de julio de 2015, suscrito por la señorita Melina Pilar Leal Ruíz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional, mediante el cual remite para aprobación de esta Junta, el Informe de seguimiento del Plan Operativo Institucional del I Semestre del Archivo Nacional, el cual debe ser aprobado y remitido a la Secretaría de Planificación del Ministerio de Cultura y Juventud.

La señorita Leal Ruíz, inicia la exposición del informe ante los señores miembros, dentro de los aspectos relevantes explica en detalle:

1. Aspectos Generales del Plan Operativo Institucional.
2. Evaluación de las metas e indicadores por programa.
3. Resumen del grado de avance de las metas de todos los programas según las categorías de valoración.

El señor Sanabria Vargas, expone en detalle a los señores miembros el comportamiento de la ejecución presupuestaria por programas y nivel total al I Semestre de 2015. Se le solicita al señor Sanabria revisar la ejecución e incluir en el rubro correspondiente, los gastos o contratos que ya tiene la orden de compra en ejecución las cuales fueron adjudicados en el I semestre (monto devengado), dado que es dinero que se ejecutará y debe contemplarse dentro de lo ejecutado.

Se aporta un ejemplar impreso de la presentación de Power point, hecha en esta sesión para que conste en el expediente de la sesión.

ACUERDO 3. Comunicar a la señora Melina Pilar Leal Ruíz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional, que en atención al oficio P-112-2015 de 28 de julio de 2015, esta Junta Administrativa da por conocido y aprobado el Informe de seguimiento del Plan Operativo Institucional del I Semestre del Archivo Nacional del período 2015, 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 las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General y Graciela Chaves Ramírez, Subdirectora. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

Al ser las 12:36 horas se retiran la señorita Melina Pilar Leal Ruíz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional y el señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable.

CAPÍTULO IV. RESOLUTIVOS.

4.1 Correspondencia.

ARTICULO 5: Oficio SCM.LC 12-267-2015 de 30 de junio de 2015, recibido el día 21 de julio de 2015, suscrito por la señora Rebeca Chaves Duarte, Secretaria Municipal de la Municipalidad de Nandayure, mediante el cual se refiere a la "*Directriz General para la Normalización del tipo documento Actas Municipales*" e informa que el Concejo Municipal apoya el criterio legal exteriorizado por el señor Randall Marón Orozco, Asesor de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, al considerar que tratar de imponer mediante directriz, un cambio en la elaboración de las actas municipales, violenta la autonomía que le consagra el artículo 170 constitucional a las municipalidades.

ACUERDO 4. Trasladar a la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, fotocopia del oficio SCM.LC 12-267-2015 de 30 de junio de 2015, recibido el día 21 de julio de 2015, suscrito por la señora Rebeca Chaves Duarte, Secretaria Municipal de la Municipalidad de Nandayure, con el fin de que lo tome en cuenta dentro del criterio solicitado por esta Junta sobre lo expuesto por el señor Randall Marín Orozco, Asesor Legal de la Unión Nacional de Gobiernos Locales referente a la Directriz de Actas Municipales, y poder así remitir un comunicado a las Municipalidades del país. Aprobado por unanimidad.

ARTICULO 6: Oficio SM-0956-2015 de 21 de julio de 2015, recibido el día 27 de julio de 2015, suscrito por la señora Patricia Campos Varela, Secretaria Municipal de la Municipalidad de Barva, mediante el cual se refiere a la "Directriz General para la Normalización del tipo documento Actas Municipales" y comunica el acuerdo 889-2015 de ese Concejo e informa que el Concejo Municipal acordó continuar como lo han venido haciendo durante todo el tiempo, respecto al tema de las actas.

ACUERDO 5. Trasladar a la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, fotocopia del oficio SM-0956-2015 de 21 de julio de 2015, recibido el día 27 de julio de 2015, suscrito por la señora Patricia Campos Varela, Secretaria Municipal de la Municipalidad de Barva, con el fin de que lo tome en cuenta dentro del criterio solicitado por esta Junta sobre lo expuesto por el señor Randall Marín Orozco, Asesor Legal de la Unión Nacional de Gobiernos Locales referente a la Directriz de Actas Municipales, y poder así remitir un comunicado a las Municipalidades del país. Aprobado por unanimidad.

ARTICULO 7: Oficio DT-029-2015 de 16 de julio de 2015, suscrito por la señora Evelyn Méndez Sanjur del Departamento de Tesorería de la Municipalidad de Siquirres, mediante el cual solicita la devolución de dinero que fue depositado por error, y que correspondía al Registro Nacional. El monto es de ¢684.400 (seiscientos ochenta y cuatro mil cuatrocientos colones exactos), el depósito del dinero se efectuó el día 02 de julio de 2015.

ACUERDO 6. Trasladar a la señora Karina Baranovicht Rojas, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, fotocopia del oficio DT-029-2015 de 16 de julio de 2015, suscrito por la señora Evelyn Méndez Sanjur del Departamento de Tesorería de la Municipalidad de Siquirres, relativo a una solicitud de reintegro de dinero pagado por error. Al respecto, se le solicita verificar la información y realizar dicha devolución rebajando lo requerido por gastos administrativos. Enviar copia de este acuerdo al señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable. Aprobado por unanimidad.

ARTICULO 8: Oficio A.J. 400-2015 de 24 de julio de 2015, suscrito por la señora Orietta González Cerón, Jefe de la Asesoría Jurídica del Ministerio de Cultura y Juventud, mediante el cual informa que atendiendo la solicitud de trámite de la Resolución de nombramiento de la señora Rocío Vallecillo Fallas, de conformidad con la Ley 7202 artículo 12 el precitado nombramiento debe realizarse por un período de dos años, a partir del 01 de julio de 2015. Por lo que se requiere la modificación de lo dispuesto por CONARE.

ACUERDO 7. Comunicar a la señora Orietta González Cerón, Jefe de la Asesoría Jurídica del Ministerio de Cultura y Juventud, que en atención al oficio A.J. 400-2015 de 24 de julio de 2015, esta Junta Administrativa le informa que lo indicado no procede y que el período de nombramiento de la señora Rocío Vallecillo Fallas, se estableció tomando en cuenta que la señora Vallecillo se nombró para completar el período de la señora Margarita Silva Hernández. Por lo anterior, se le solicita tramitar tal cual se le solicitó la resolución para ese nombramiento. No se omite indicar que la señora Marielos Carrillo, Funcionaria de ese despacho consultó telefónicamente sobre esta situación a la Secretaria de Actas de esta Junta y se le aclaró, y de igual forma se le hizo llegar toda la documentación relacionada con este nombramiento vía correo electrónico a la señora Carrillo. Aprobado por unanimidad.

ARTICULO 9: Oficio OF-J.A.-070 de 27 de julio de 2015, suscrito por la señora Ester Calderón Fedullo, Secretaria de la Junta Administrativa del Colegio San Luis Gonzaga, mediante el cual da respuesta al oficio JA-595-2015 de 23 de junio, relativo a una denuncia administrativa por la desaparición de documentación en ese Colegio. Al respecto, indica que a la fecha han aparecido documentos que fueron apuntados en el informe, razón por la cual solicitan se realice una nueva visita de inspección, para que se haga el descargo de la documentación encontrada.

ACUERDO 8. Trasladar para su conocimiento, consideración y resolución, a las señoras Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica; fotocopia del oficio OF-J.A.-070 de 27 de julio de 2015, suscrito por la señora Ester Calderón Fedullo, Secretaria de la Junta Administrativa del Colegio San Luis Gonzaga, relativo a la solicitud de una visita de inspección, dada la aparición de varia documentación que se había reportado en un informe como perdida en ese Colegio, para que se coordine de ser posible la visita y se haga el descargo de la documentación encontrada. Aprobado por unanimidad.

ARTICULO 10: Oficio sin número de fecha 28 de julio de 2015, suscrito por la señora Fanny Valverde Guevara, mediante el cual solicita una copia del oficio P JLCC-001-2015 de 26 de junio de 2015, así como la devolución del trabajo presentado bajo el seudónimo “Ángel”.

ACUERDO 9. Comisionar a la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas, para que en atención al oficio sin número de fecha 28 de julio de 2015, suscrito por la señora Fanny Valverde Guevara, facilite en tiempo y forma la documentación solicitada respecto a la postulación al Premio Nacional José Luis Coto Conde. Aprobado por unanimidad.

ARTICULO 11: Comunicado por correo electrónico de fecha 27 de julio de 2015 de la señora Marianela Calderón Rivera, Abogada de la Unidad de Asesoría Jurídica y dirigido a esta Junta, Dirección General, Subdirección, Auditoría Interna, Jefes de Departamento, Unidad Financiero Contable y Proveeduría Institucional, mediante el cual traslada para conocimiento, el Decreto No. 39019-C, publicado en la Gaceta N°144 del día 27 de julio, relativo al “Reglamento para la operación del Fondo Fijo Caja Chica de la Dirección General del Archivo Nacional”.

ACUERDO 10.1. Trasladar a los Miembros de esta Junta, para su lectura y conocimiento, fotocopia del Decreto No. 39019-C, publicado en la Gaceta N°144 del día 27 de julio, relativo al “Reglamento para la operación del Fondo Fijo Caja Chica de la Dirección General del Archivo Nacional”. Aprobado por unanimidad.

ACUERDO 10.2. Trasladar a los Jefes de departamento, para su conocimiento, difusión interna y cumplimiento, fotocopia del Decreto No. 39019-C, publicado en la Gaceta N°144 del día 27 de julio, relativo al “Reglamento para la operación del Fondo Fijo Caja Chica de la Dirección General del Archivo Nacional”. Aprobado por unanimidad.

ARTICULO 12: Comunicado por correo electrónico de fecha 15 de julio de 2015 del señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, mediante el cual informa que ha recibido vía correo electrónico copia escaneada de una incapacidad de la señora Noemy Méndez Madrigal del 01 al 31 de julio de 2015. Agrega que esa Unidad está indagando sobre la manera en que se debe proceder para efectos salariales, y con respecto a la incidencia que pueda tener a la luz de la suspensión con goce de salario que tiene la señora Méndez.

ACUERDO 11. Solicitar al señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, que a la mayor brevedad informe a esta Junta Administrativa, si la señora Noemy Méndez Madrigal presentó en los tres días hábiles correspondientes la boleta original de incapacidad médica del 01 al 31 de julio de 2015. Adicionalmente, se le solicita indicar si dicha incapacidad afecta o interrumpe de alguna manera la suspensión con goce de salario que tiene en este momento la señora Méndez Madrigal, y según sea lo procedente informe a este órgano colegiado cómo se debe modificar. Enviar copia de este acuerdo a la señora Karina Baranovicht Rojas, Jefe del Departamento Administrativo Financiero. Aprobado por unanimidad.

4.2 Informes.

ARTÍCULO 13: La señora Virginia Chacón Arias, Directora General informa que en atención al acuerdo 31 de la sesión 22-2015 de 24 de junio de 2015, revisó el artículo 11, entre otros, de los “Lineamientos para el uso de las áreas de estacionamientos de funcionarios de la institución”. Al respecto, indica que la situación sobre los vehículos de los cuales los funcionarios son propietarios o poseedores se debe aclarar en los artículos 9 y 11:

1. Indica que en el artículo #9 en el párrafo final se debe agregar la palabra “poseedor”, quedando de la siguiente manera: “(...) Es indispensable que quien solicite un espacio sea propietario o poseedor de por lo menos un vehículo automotor o motocicleta y que lo use para trasladarse al Archivo Nacional todos los días laborales. (...)”.
2. En el artículo #11 al final se debe agregar lo siguiente: “(...) En su solicitud el funcionario deberá manifestar que conoce los presentes lineamientos y la aceptación expresa de sus disposiciones y en caso de no ser propietario, sino poseedor del vehículo, deberá indicar los datos del dueño registral mediante Declaración jurada, cuyo modelo se anexa a estos lineamientos. (...)”.

Adicionalmente, comenta que durante esta revisión se notó que los artículos #12 y #13 también deben ser corregidos, respecto del plazo de la vigencia y renovación del permiso de estacionamiento, dado que esto depende de la evaluación del desempeño que se realiza en el mes de febrero cada año, es necesario corregir las

fechas indicadas en esos artículos. Por lo anterior, considera oportuno actualizar los “Lineamientos para el uso de las áreas de estacionamientos de funcionarios de la institución”, y solicitar a la Unidad de Servicios Generales que aplica las correcciones e informe al personal sobre los cambios.

ACUERDO 12. Comunicar al señor Jordi Sancho Luna, Coordinador de la Unidad de Servicios Generales, que la Junta Administrativa del Archivo Nacional ha aprobado una modificación a los “Lineamientos para el uso de las áreas de estacionamientos de funcionarios de la institución”, por lo que deberá aplicar las correcciones y darle difusión e informar a los funcionarios de la institución. Los cambios incorporados a los artículos son:

- a) **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 o poseedor 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.
- b) **Artículo 11. Solicitud de Permiso de Estacionamiento.** El funcionario deberá plantear la solicitud del respectivo permiso de estacionamiento ante la Unidad de Servicios Generales, adjuntando copia de su licencia de conducir y de la tarjeta de circulación del vehículo y de la póliza de responsabilidad civil contra daños a terceros. En su solicitud el funcionario deberá manifestar que conoce los presentes lineamientos y la aceptación expresa de sus disposiciones y en caso de no ser propietario, sino poseedor del vehículo, deberá indicar los datos del dueño registral mediante Declaración jurada, cuyo modelo se anexa a estos lineamientos. La Unidad de Servicios Generales le dará el trámite correspondiente a todas las solicitudes y las elevará ante la Dirección General para que asigne los espacios. Una vez asignados por la Dirección General todos los espacios disponibles en las áreas de estacionamiento, las modificaciones en la jerarquía y antigüedad que se generen posteriormente no modificarán las asignaciones de espacios efectuadas previamente. Cuando un espacio asignado quede vacante, se procederá a su asignación analizando las solicitudes de permisos de uso de parqueo formuladas y pendientes. El Departamento Administrativo Financiero, coadyuvará con la Dirección General para que disponga del mejor medio de identificación del vehículo.
- c) **Artículo 12. Vigencia del permiso de Estacionamiento:** El plazo del permiso concedido es de un año calendario contado desde el 16 de marzo al 15 de marzo del año calendario respectivo. Si hubiere espacios vacantes o se construyeren más espacios, la concesión lo será por el resto del plazo hasta el 15 de marzo.
- d) **Artículo 13. Renovación genérica.** La Dirección General, durante la primera quincena de marzo, podrá renovar genéricamente el plazo de los permisos concedidos.

Enviar copia de este acuerdo a la señoras Virginia Chacón Arias, Directora General, Graciela Chaves Ramírez, Subdirectora y Karina Baranovicht Rojas, Jefe del Departamento Administrativo Financiero. Aprobado por unanimidad.

ARTÍCULO 14: La señora Chacón Arias comenta que recibió el oficio DAN-0429-2015 de 03 de junio de 2015, suscrito por la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, relativo a la gestión de actualización de imágenes digitalizadas. Al respecto, comenta que la señora Jiménez Monge, le plantea que cada actualización de una imagen digitalizada, conlleva actualizar 5 imágenes: la carátula (tres imágenes) y el folio donde se consignó la nota (dos imágenes). A raíz de lo anterior han surgido algunos cuestionamientos de los notarios sobre porque se les cobra 5 imágenes por una nota. Por lo anterior, se consultó con la empresa GSI, S.A., si era posible digitalizar como folio “0” la carátula, es decir independiente para no incluir el folio 1, frente y vuelto en estas actualizaciones. La empresa informó que realizadas las pruebas, el sistema permite digitalizar la carátula como folio “0”, sin afectar los procedimientos y consultas que se tienen. Dado lo expuesto, solicita instrucción para definir cómo digitalizar la carátula: si junto al folio 1 o en forma separada.

La señora Chacón Arias, comenta que a raíz de este asunto, se percató de que el Archivo Nacional no le cobra a los Notarios la actualización del folio microfilmado, y que esta situación sería conveniente corregirla, por cuanto esos gastos han sido cubiertos por la institución, y aunque ya no se microfilma, la problemática es que los Notarios ponen notas en tomos de hace 10 o 5 años atrás que se encuentran microfilmados. En caso de actualizar se debe

contemplar que se debe hacer el microfilm y la digitalización paralelamente para mantener actualizada las imágenes.

ACUERDO 13.1. Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, que en atención a su consulta verbal, esta Junta Administrativa está de acuerdo en que para la actualización de notas marginales de corrección (consignadas por los notarios), folios secuestrados que depositan posterior a la digitalización, nulidades y notas marginales de corrección, estas dos últimas consignadas por el Departamento de Archivo Notarial, se digitalice la carátula como folio "0", es decir en forma separada. De esta forma serían tres imágenes, como mínimo, las que se deben actualizar y cobrar. Aprobado por unanimidad.

ACUERDO 13.2. Solicitar a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, que coordine con el Departamento Archivo Notarial y Administrativo Financiero para que se calculen y se cree la estructura de costos para el cobro de la actualización de imágenes de tomos microfilmados, dado que no tiene sentido solo cobrar las imágenes que se digitalizan. Aprobado por unanimidad.

ARTÍCULO 15: La señora Chacón Arias informa que ya salió publicado el Decreto Ejecutivo N° 39069-H en el Diario oficial La Gaceta N° 139 del 20 de julio de 2015, desde la semana pasado, la autorización de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) para el uso de los ¢163.675.307.00 (ciento sesenta y tres millones seiscientos setenta y cinco mil trescientos siete colones) que nos transfirió el Ministerio de Cultura y Juventud. Sin embargo, para incorporar estos recursos en el presupuesto de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, se debe contar con autorización del aumento del límite de gasto presupuestario, por lo que es necesario determinar el destino que se le dará a los recursos, para proceder a solicitar esa autorización.

ACUERDO 14. Solicitar a la señora Karina Baranovicht Rojas, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, coordinar con la Dirección General la distribución de los ¢163.675.307.00 (ciento sesenta y tres millones seiscientos setenta y cinco mil trescientos siete colones), con el fin de definir el destino del gasto de esos recursos. Esa distribución se deberá presentar en la próxima sesión de esta Junta para su aprobación para la solicitud del aumento del límite del gasto a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP). Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

ARTÍCULO 16: La señora Chacón Arias informa que el XXVII Congreso Archivístico Nacional efectuado los días 22, 23 y 24 de julio de 2015, se desarrolló satisfactoriamente y se cumplieron con los objetivos planteados. De la Junta Administrativa se contó con la presencia en la inauguración del señor Dennis Portuguez Cascante y con la participación durante todo el Congreso de las señoras Lilliam Alvarado Agüero, Rocío Vallecillo Fallas y Raquel Umaña Alpízar. Comenta que la conferencia inaugural dado por la señora Ministra de Planificación y Política Económica estuvo muy apropiada, y los conferencistas estuvieron muy bien y son realmente muy competentes su campo y fue muy acertada la decisión de invitarlos a exponer. Finalmente, se tuvo una asistencia de 174 personas.

ACUERDO 15. Felicitar al Comité Organizador del XXVII Congreso Archivístico Nacional por la excelente organización y ejecución de esa actividad. Esta Junta Administrativa agradece el esfuerzo, dedicación y tiempo invertido que llevaron al éxito del Congreso y hace extenso el agradecimiento también a todos aquellos funcionarios de la institución que colaboraron o participaron. Comunicar este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General, Graciela Chaves Ramírez, Subdirectora, Jefes de Departamento, Maureen Herrera Brenes, Coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional y Melissa Castillo Calivá, Asistente de la Dirección y remitir copia de este acuerdo al Personal del Archivo Nacional. Aprobado por unanimidad.

CAPITULO V. INFORMATIVOS.

5.1 Correspondencia.

ARTICULO 17: Oficio EH-A-99-2015 de 13 de julio de 2015, suscrito por la señora María Teresa Bermúdez Muñoz, Coordinadora de la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica, mediante el cual informa el nombre de los dos participantes becados para el Congreso Archivístico Nacional. **Se toma nota.**

ARTICULO 18: Comunicado por correo electrónico de fecha 17 de julio de 2015 de la señora Marianela Calderón Rivera, Abogada de la Unidad de Asesoría Jurídica y dirigido a esta Junta, Dirección General, Subdirección, Auditoría Interna, Jefes de Departamento y Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, mediante el cual traslada para conocimiento, el Decreto No. 39036-C, publicado en la Gaceta N°137 del día 16 de julio de 2015, relativo a que el Ministerio de Cultura y Juventud adopta en todos sus extremos el Decreto Ejecutivo denominado “Política del Poder Ejecutivo para erradicar de sus instituciones la Discriminación hacia la población sexualmente diversa”.

La señora Chacón Arias, indica que en el Archivo Nacional ya se constituyó según lo ordena el Decreto una Comisión para que atienda y de seguimiento al cumplimiento de lo numerado en el Decreto Ejecutivo denominado “Política del Poder Ejecutivo para erradicar de sus instituciones la Discriminación hacia la población sexualmente diversa”. Indica que no todo es posible hacerlo, pero que existe uno o dos puntos sobre los cuales esa Comisión trabajará con el Ministerio de Cultura y Juventud y que se relacionan con el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud. **Se toma nota.**

ARTICULO 19: Comunicado por correo electrónico de fecha 27 de julio de 2015 de la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica y dirigido a esta Junta, mediante el cual informa los últimos acontecimientos relacionados con la demanda interpuesta por la exfuncionaria de esta institución Vanessa Chaves Campos, contra este órgano colegiado y la Dirección General, para el cobro de varias sumas de dinero que a criterio de la actora se le adeudan. Agrega que según resolución dictada por la Jueza Tramitadora, a las 9:35 horas del 22 de julio de 2015, recibida vía fax el 24 de julio pasado, se indica que por parte de las accionadas (Junta Administrativa y Dirección General), se tiene por contestada la audiencia conferida en autos y por hechas las manifestaciones, según consta en escrito ingresado al sistema el 04 y 05 de junio de 2015, y por parte de la accionante (Vanessa Chaves) en escrito incorporado al sistema el 17 de junio de 2015, por lo que firme la citada resolución se pasa el expediente al Juez decisor para lo de su cargo. **Se toma nota.**

ARTICULO 20: Copia del oficio AL-241-2015 de 21 de julio de 2015, suscrito por la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica y dirigido a la señora Yancy Arias Valverde, Procuradora del Área de la Función Pública, mediante el cual se refiere al expediente 12-000134-1178-LA, del proceso ordinario laboral interpuesto por el señor Luis Gerardo Mejía Delgado contra El Estado. Al respecto, le indica que con sentencia No. 2422-2014, se condena al Estado al pago de ambas costas de ese proceso, fijándose las personales en un 20% del total de la condenatoria, por lo que se requiere tener certeza sobre a quién le corresponde realizar el cálculo de ese 20% y su pago, y a quién se realiza ese pago; si es al Juzgado de Trabajo o al funcionario. **Se toma nota.**

ARTICULO 21: Copia del oficio JA-675-2015 de 07 de julio de 2015, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora Ejecutiva de esta Junta y dirigido al señor Roberto Jiménez Gómez, Director Ejecutivo de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, mediante el cual da respuesta al oficio STAP-1148-2015 de 01 de junio de 2015, recibido en la institución el 01 de julio de 2015, relacionado a justificar las razones por las cuales el porcentaje de ejecución del presupuesto de esta Junta para el año 2014, fue interior al 90%. **Se toma nota.**

ARTICULO 22: Oficio DAF-RH-1393-2015 de 15 de julio de 2015, suscrito por la señora Karina Baranovicht Rojas, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, mediante el cual informa las fechas en las cuales se realizó trámite sobre la exclusión de la señora Carolina Núñez Masís y la inclusión de la señora Maribel Vallejos Vásquez, al sistema de Declarantes de la Contraloría General de la República. **Se toma nota.**

ARTICULO 23.a: Copia del oficio DC-634-2015 de 15 de julio de 2015, suscrito por el señor Marco A. Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación y dirigido al señor Didier De la O Villalobos, Área de Reprografía, mediante el cual le solicita la digitalización del tomo No. 28 de actas de esta Junta, el cual consta de 199 folios (numeración 2 al 200). **Se toma nota.**

ARTICULO 23.b: Copia del oficio DC-637-2015 de 17 de julio de 2015, suscrito por el señor Marco A. Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación y dirigido al señor José María Cordero Álvarez, Área de Encuadernación, mediante el cual le solicita la encuadernación del tomo No. 28 de actas de esta Junta, el cual consta de 199 folios (numeración 2 al 200). **Se toma nota.**

ARTICULO 23.c: Oficio DC-634-2015 (bis) de 21 de julio de 2015, suscrito por el señor Marco A. Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación, mediante el cual devuelve debidamente encuadernado el Tomo No. 28 de actas de esta Junta, el cual consta de 199 folios (numeración 2 al 200). Las imágenes digitalizadas del tomo se encuentran resguardadas en el servidor de alta disponibilidad que administra el Departamento de Tecnologías de la Información. **Se toma nota.**

ARTICULO 24: Oficio 225-79-2015 de 15 de julio de 2015, suscrito por las señoras Ericka Arredondo Víquez y Grettel López Soto de la División Corporativa Servicios Compartidos del Instituto Costarricense de Electricidad (ICE), mediante el cual solicitan una serie de documentación para ejecutar el trámite de pago de cuatro funcionarios de esa institución en el Congreso Archivístico Nacional. **Se toma nota.**

ARTICULO 25: Copia del comunicado por correo electrónico de fecha 16 de julio de 2015 de la señora Virginia Chacón Arias, Directora General y dirigido al señor Enzo Rafael Ariza Araya, Director General del Archivo General de la Nación Colombia, mediante el cual acusa recibo de la invitación para que participe en el Seminario Regional de Prevención del Tráfico Ilícito del Patrimonio Documental en Iberoamérica, que se efectuará en Bogotá del 16 al 18 de setiembre próximo. Le informa que desde la reunión de Asociación Latinoamericana de Archivos en Bogotá en 2014, se comentó la relevancia y actualidad del tema propuesto, por lo que en principio confirma su participación en ese encuentro. Finalmente, le consulta si el Seminario será abierto al público y las condiciones, a efecto de darle difusión en el país. **Se toma nota.**

ARTICULO 26: Copia del oficio sin número de fecha 16 de julio de 2015, suscrito por el señor Diego Porras Fernández, Profesional del Departamento de Tecnologías de la Información y dirigido al señor Jordi Sancho Luna, Coordinador de la Unidad de Servicios Generales, mediante el cual le hace devolución de la llave del candado del espacio del parqueo y del cartón identificador de espacio asignado. **Se toma nota.**

ARTICULO 27: Copia del oficio AL-238-2015 de 17 de julio de 2015, suscrito por la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica y dirigido al señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional del Archivo Nacional, mediante el cual adjunta debidamente formalizado, el Contrato No. 09-2015 "*Contratación de hotel para atención de participantes del XXVII Congreso Archivístico Nacional y hospedaje para conferencistas internacionales*", licitación abreviada 2015LA-000070-00200. Al respecto, le traslada el original del referido contrato, y una copia para que sea entregada al contratista. Además, se devuelve el expediente de la contratación. **Se toma nota.**

ARTICULO 28: Copia del oficio sin número de fecha 20 de julio de 2015, suscrito por los miembros del Fondo de Solidaridad del Archivo Nacional y dirigido a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, mediante el cual le adjuntan un informe de la situación del Fondo correspondiente al período entre el 28 de abril de 2014 al 26 de junio de 2015. Agregan que en reunión del 26 de junio de 2015, en la reunión general ese Comité presentó su renuncia y los funcionarios presentes decidieron no elegir nuevo Comité y deshacer el Fondo. **Se toma nota.**

ARTICULO 29: Copia del oficio DG-544-2015 de 21 de julio de 2015, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General y dirigido a la señora Carmen Campos Ramírez, mediante el cual da respuesta a una carta de fecha 13 de julio de 2015 y le aclara lo correspondiente a algunas manifestaciones y comentarios que hace, respecto de la Resolución de esa Dirección No. 49-2015, relacionado con la no autorización de interrupción del permiso sin goce de salario solicitado por la señora Campos Ramírez. **Se toma nota.**

ARTICULO 30: Oficio FGR-596-2015 de 21 de julio de 2015, suscrito por el señor Álvaro Montoya Martínez, Fiscal Adjunto a.i. de la Fiscalía General de la República, mediante el cual acusa recibo de los oficios JA-611-2015 y JA-536-2015 e indica que los documentos en comentario han sido incorporados al Expediente 15-0000019-033-PE. **Se toma nota.**

ARTICULO 31.a: Copia del oficio JA-703-2015 de 22 de julio de 2015, suscrito por el señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de esta Junta y dirigido a la señora Alejandra Guerrero Luna, Ejecutiva División Comercial Institucional del Banco de Costa Rica, mediante el cual le solicita la actualización de las firmas mancomunadas de los miembros de esta Junta en las cuentas de esa entidad. **Se toma nota.**

ARTICULO 31.b: Copia del oficio DAF-1430-2015 de 23 de julio de 2015, suscrito por la señora Karina Baranovicht Rojas, Jefe de Departamento Administrativo Financiero y dirigido a la señora Alejandra Guerrero Luna, Ejecutiva División Comercial Institucional del Banco de Costa Rica, mediante el cual le remite la documentación e información necesaria para realizar el trámite de actualización de las firmas mancomunadas de los miembros de la Junta Administrativa del Archivo Nacional en las cuentas de esa entidad. **Se toma nota.**

ARTICULO 32: Copia del comunicado por correo electrónico de fecha 23 de julio de 2015 de la señora Virginia Chacón Arias, Directora General y dirigido al señor Mariano Sánchez Solano, Coordinador del Comité Institucional de Emergencias, mediante el cual le remite para estudio y análisis el Decreto Ejecutivo N°39035-C “Reglamento del Sistema Institucional de Emergencias del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados”, y le solicita un informe detallado de los ajustes y acciones que deba realizar el Comité, a más tardar el 21 de agosto próximo. **Se toma nota.**

ARTICULO 33: Copia del Memorando 004-2015 del 23 de julio de 2015, suscrito por la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas de esta Junta y dirigido al señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, mediante el cual le traslada copia del recibo de actualización al pago de la póliza de fidelidad de la señora Lilliam Alvarado Agüero, con rige hasta el 16 de julio del año 2016. **Se toma nota.**

ARTICULO 34: Copia del oficio AL-243-2015 de 27 de julio de 2015, suscrito por la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica y dirigido al señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional del Archivo Nacional, mediante el cual adjunta debidamente formalizado, el Contrato No. 10-2015 “*Compra e instalación de estantería compacta móvil para uso en Archivo Histórico*”, licitación abreviada 2015LI-000003-00100. Al respecto, le traslada el original del referido contrato, y una copia para que sea entregada al contratista. Además, se devuelve el expediente de la contratación. **Se toma nota.**

ARTICULO 35: Copia del oficio JA-728-2015 de 27 de julio de 2015, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora Ejecutiva de esta Junta y dirigido al señor Dennis Portuguese Cascante, Viceministro Administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud, mediante el cual le solicita brindar informe sobre el monto total asignado en el presupuesto para el año 2016 al Archivo Nacional por parte de ese Ministerio, y que fue remitido al Ministerio de Hacienda para su aprobación. **Se toma nota.**

ARTICULO 36: Comunicado por correo electrónico de fecha 28 de julio de 2015 de la señora Marianela Calderón Rivera, Abogada de la Unidad de Asesoría Jurídica y dirigido a esta Junta, Dirección General, Subdirección, Auditoría Interna, Jefes de Departamento, Unidad Financiero Contable y Proveeduría Institucional, mediante el cual traslada para conocimiento, la modificación al programa de adquisiciones de 2015, publicado en la Gaceta No. 145 del 28 de julio. **Se toma nota.**

5.2 Informes.

ARTÍCULO 37: La señora Rocío Vallecillo Fallas, comenta con respecto a la apertura de la Carrera de Archivística en la Universidad Estatal a Distancia (UNED), que se conformó una Comisión en la Escuela de Ciencias Sociales integrada entre otras personas por ella, para concluir con el estudio de mercado y proseguir con esta gestión. Por otra parte, indica que la Vicerrectora de la Universidad está en conversaciones con la Vicerrectora de la Universidad Técnica Nacional (UTN), sobre este mismo asunto. **Se toma nota.**

ARTÍCULO 38: La señora Raquel Umaña Alpízar, informa que consultó con la señora María Teresa Bermúdez Muñoz, Coordinadora de la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica, quién le indicó que se otorgaría un espacio para que un funcionario del Archivo Nacional asistirá al Taller denominado “*Gestión documental y preservación digital*”, impartido por el señor Jordi Serra, Profesor de la Maestría en Archivística de la Universidad de Barcelona, del 24 al 28 de agosto de 2015, en calidad de becado. La señora Chacón Arias comenta que deberá analizar a cuál funcionario enviar, pero que sería oportuno insistir en obtener un espacio más. Además, informa que en coordinación con el señor Marco Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación de la institución y con las áreas de Artes Plásticas, Biología y Química de la Universidad de Costa Rica (UCR), se está iniciando una coordinación para poder abrir una Maestría de Conservación y Restauración de

Documentos, y sobre esta misma línea aprovechar y plantear también hacer un convenio con el Ministerio de Cultura y Juventud. **Se toma nota.**

ARTÍCULO 39: La señora Virginia Chacón Arias, Directora General informa a los señores miembros de esta Junta los siguientes asuntos:

1. Que es indispensable conocer el monto asignado al Archivo Nacional en el Presupuesto 2016 del Ministerio de Cultura y Juventud, que ya se remitió el oficio con esa consulta al Ministerio, sin embargo, y dada la presencia de señor Portuguese Cascante aprovecha para consultarle sobre ese tema. El señor Portuguese Cascante indica que la solicitud de presupuesto que se planteó se presentó al Ministerio de Hacienda tal cual lo indicó el Archivo Nacional sin restarle ningún monto. Indica que lo único que se remitió por separado fue la solicitud de plazas nuevas, que como bien se sabe está regulado mediante decreto, pero de igual forma se están solicitando. **Se toma nota.**

2. Que la Presidencia de la República y el Presidente de la Comisión de UNESCO acá en Costa Rica, tiene un gran interés de que el próximo año se postule en el Registro Internacional de Memoria de Mundo, algún o algunos documentos de Costa Rica. La propuesta es un pequeño grupo documental que refleje una tradición de paz, civilista y democrática, por lo que en el Archivo Nacional se inició una búsqueda de documentos relacionados con la Abolición de la Pena de Muerte, la Esclavitud y el Ejército, lo anterior en el entendido de que nuestro país fue el primero en el mundo en abolirlo. Expone este tema porque es necesario contar Historiadores especialistas en esa materia, para que revisen las postulaciones. Se comentan dos nombres de posibles candidatos a contactar, son la señora Mercedes Muñoz Guillén, Historiadora y el señor Jorge Francisco Sáenz Carbonell, Abogado e Historiador. **Se toma nota.**

3. Que respecto de las quejas presentadas por la señora Auditora ante el Ministerio de Cultura y Juventud en contra de Graciela Chaves Ramírez, Dennis Portuguese Cascante, Marianela Calderón Rivera, Guiselle Mora Durán y Adolfo Morales Loría, ya la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud, emitió las resoluciones DM-093-2015, DM-094-2015 y DM-095-2015 rechazando ad portas los Recursos de Apelación en Subsidio y Nulidad Concomitante contra las resolución de esa Dirección General No. DG-16-2015, DG-17-2015 y DG-18-2015, por cuanto contra esas resoluciones no procede ningún recurso y además no se desprende que adolezcan de algún requisito formal o material que invalide su ejecución. **Se toma nota.**

Sin más asuntos por tratar, se levanta la sesión a las 14:30 horas.

Sr. Dennis Portuguese Cascante
Presidente

Sra. Lilliam Alvarado Agüero
Secretaria