

**ACTA 30-2016** correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional a las 12:15 horas del 21 de setiembre de 2016, presidida por el señor Dennis Portuguese Cascante, Presidente, representante de la Ministra de Cultura y Juventud, con la asistencia de los siguientes miembros: Lilliam Alvarado Agüero, Secretaria, representante de los Archivistas; Rocío Vallecillo Fallas, Tesorera, representante de las Escuelas de Historia; Luz Alba Chacón León, Primer Vocal, representante de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica; Lina Mata Guido, 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 Ejecutiva y María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas.

**AUSENTE CON JUSTIFICACIÓN:** el señor Edgar Gutiérrez López, Vicepresidente, representante de la Dirección General del Archivo Nacional.

## **CAPITULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ACTA ORDINARIA Nº 29-2016.**

**ARTÍCULO 1:** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 30-2016 y del acta de la sesión ordinaria 29-2016 del 14 de setiembre de 2016.

**ACUERDO 1.1.** Se lee y aprueba el orden del día No. 30-2016 propuesto para esta sesión, con modificaciones y adiciones. Aprobado por unanimidad.

**ACUERDO 1.2.** Se lee, corrige y aprueba el acta de la sesión ordinaria 29-2016 del 14 de setiembre de 2016.

## **CAPITULO II. AUDIENCIA.**

Ingresan los señores Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable y Melina Pilar Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional.

**ARTICULO 2.a:** Comunicado por correo electrónico de fecha 16 de setiembre de 2016 del señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, con el cual solicita a esta Junta, otorgar a las Unidades de Planificación y Financiero Contable, un espacio en la sesión del próximo 21 de setiembre, con el fin de exponer el Proyecto de Plan Operativo Institucional-Presupuesto Ordinario 2017, a efecto de que este órgano colegiado pueda contar con mejores elementos para la aprobación del documento.

**ARTICULO 2.b:** Oficio DGAN-DAF-1826-2016 de 20 de setiembre de 2016, suscrito por la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, mediante el cual remite para estudio y aprobación de esta Junta, la Estructura del Plan Operativo Institucional y el Proyecto de Presupuesto Ordinario para el ejercicio económico del año 2017. El monto del Proyecto de Presupuesto totaliza la suma de **¢5.030.530.301.15** (cinco mil treinta millones quinientos treinta mil trescientos un colones con 15/100). Indica que según lo establecen las normas 4.2.7 y 4.2.8 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, cuando el monto del presupuesto inicial en colones sea igual o superior al equivalente a la suma de 4.700.000 unidades de desarrollo, se requerirá aprobación externa de la Contraloría General de la República. Por lo anterior, en vista de que el presupuesto ordinario superará el monto antes indicado, este requerirá además de la aprobación interna de este órgano colegiado, la aprobación externa de la Contraloría General de la República. Aclara que el presupuesto se ha incrementado en un 38%, con relación al presupuesto inicial del año 2016, dado que se están contemplado los recursos acumulados de períodos anteriores, para financiar la Construcción de la IV Etapa del Edificio del Archivo Nacional, por la suma de ¢2.046.46 millones, así como un nuevo ingreso que no se contempló para 2016, correspondiente a servicio de entrega de índices notariales de instrumentos públicos a través de Internet y consulta de información notarial, cuyo ingreso se prevé en la suma de ¢179.2 millones. El Proyecto de Presupuesto para el año 2017 se acompaña del Plan Operativo Institucional, que permite comprobar la vinculación del plan presupuesto, como lo establecen los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y es deber de la Administración garantizar esta vinculación. Además, solicita a la Junta Administrativa tomar un acuerdo en el que se autorice al Departamento Administrativo Financiero, gestionar ante el Ministerio de Hacienda la solicitud de aumento del límite del gasto presupuestario para el ejercicio económico 2017. Se adjuntan debidamente cumplimentadas, las guías y certificaciones de verificación de requisitos del bloque de legalidad que

deben cumplirse en la formulación de los planes y presupuestos de las instituciones públicas sujetas a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República.

La señorita Leal Ruiz junto con el apoyo e intervenciones de la señora Campos Ramírez, inicia con la exposición correspondiente a la estructura Plan Operativo Institucional (POI) del período 2017 e indica que la composición del informe es la siguiente: Marco Jurídico institucional, Diagnóstico institucional FODA, Estructura organizativa, Estructura programática y Marco Estratégico institucional.

Se destacan algunas de las prioridades instituciones, como las siguientes:

- ❖ Más costarricenses tendrán acceso a la historia patria, por medio de mejores servicios de difusión del patrimonio documental.
- ❖ Los costarricenses tendrán servicios de facilitación del patrimonio documental de mejor calidad.
- ❖ El Estado costarricense contará con una entidad rectora en materia archivística, la cual identificará el grado de cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, y denunciará ante las diferentes instancias el incumplimiento en que incurran.
- ❖ Construir la IV Etapa del Edificio del Archivo Nacional, que cuente con el espacio físico suficiente para salvaguardar el patrimonio documental. Con el fin de poder conservar y dar seguridad a los documentos con valor científico . cultural del Sistema Nacional de Archivos que se van a custodiar en los depósitos.

Por otra parte, se mencionan los objetivos estratégicos institucionales, los cuales son:

- ❖ Dar a conocer el patrimonio documental de la Nación, mediante actividades de difusión, novedosas, más atractivas.
- ❖ Brindar un servicio de facilitación de mayor calidad, mediante la identificación de las necesidades de los usuarios y el respectivo ajuste.
- ❖ Identificar el grado de cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, mediante su inspección.
- ❖ Promover servicios de calidad y considerando las diversas necesidades de sus usuarios, especialmente con las personas que presentan algún tipo de discapacidad y aprovechando las tecnologías de la información y la comunicación.

Seguidamente se realiza una síntesis de los tres programas presupuestarios del Archivo Nacional, incluidos sus productos, entre ellos: dos sustantivos: ~~%~~Patrimonio Documental de la Nación+y ~~%~~Sistema Nacional de Archivos+y uno de apoyo a las áreas sustantivas: ~~%~~Actividades centrales+, lo anterior de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Planificación del Ministerio de Cultura y Juventud y el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

El señor Sanabria Vargas, inicia la exposición relativa al Presupuesto para el año 2017, destacando algunos aspectos como los siguientes:

1. El Anteproyecto de presupuesto 2017 (monto en colones):

Ingresos Propios	<b>2,603,830,301.15</b>
Transferencia de Gasto Ordinario	<b>2,426,700,000.00</b>
Presupuesto Ordinario 2017	<b>5,030,530,301.15</b>

2. Aclara que según lo establecen las normas 4.2.7 y 4.2.8 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, cuando el monto del presupuesto inicial en colones sea igual o superior al equivalente a la suma de 4.700.000 unidades de desarrollo, se requerirá aprobación externa de la Contraloría General de la República.

3. Explica el desglose del presupuesto ordinario para 2017 tanto de Ingresos como Egresos. Además, presenta el comparativo global entre 2016-2017, y finalmente, se explica sobre la solicitud de aumento del límite de gasto que se debe realizar.

4. Dentro de los proyectos más relevantes incluidos para el 2017 se tiene: Construcción de la IV Etapa del Archivo Nacional; Adquisición de equipo de cómputo y almacenamiento de datos, escáner, software auditoría; Obras de arte para IV Etapa del edificio del Archivo Nacional; Mejora de las instalaciones del centro de datos y Equipo de oficina (sillas, muebles, estantería biblioteca).

Se deja constancia que dentro del expediente de esta sesión consta una copia impresa de la presentación realizada, asimismo con el oficio de presentación DGAN-DAF-1826-2016 de 20 de setiembre de 2016, se adjuntan todas las justificaciones, guías y anexos sobre el tema.

**ACUERDO 2.1.** Comunicar a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, que en relación con la solicitud del oficio DGAN-DAF-1826-2016 de 20 de setiembre de 2016, esta Junta Administrativa aprueba el Presupuesto Ordinario del ejercicio económico del año 2017, por un monto de **¢5.030.530.301.15** (cinco mil treinta millones quinientos treinta mil trescientos un colones con 15/100). Enviar copia de este acuerdo a los señores Virginia Chacón Arias, Directora General; Carmen Campos Ramírez, Subdirectora; Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable y Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna, a.i. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

**ACUERDO 2.2.** Comunicar a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, que en relación con la solicitud del oficio DGAN-DAF-1826-2016 de 20 de setiembre de 2016, esta Junta Administrativa aprueba la Estructura del Plan Operativo Institucional de la Dirección General del Archivo Nacional para el año 2017 y la Matriz de Articulación Plan Presupuesto (MAPP). Enviar copia de este acuerdo a los señores Virginia Chacón Arias, Directora General; Carmen Campos Ramírez, Subdirectora; Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable; Melina Pilar Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional y Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna, a.i. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

**ACUERDO 2.3.** Solicitar a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, que tramite ante la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria la solicitud de autorización de aumento en el límite del gasto presupuestario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional para el año 2017, por la suma de ¢1.098,37 millones (mil noventa y ocho millones con 37/100) para cubrir el gasto presupuestario del período 2017. Enviar copia de este acuerdo a los señores Virginia Chacón Arias, Directora General; Carmen Campos Ramírez, Subdirectora y Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

**ACUERDO 2.4.** Solicitar a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, que investigue y valore la posibilidad presupuestaria de trasladar el saldo del superávit libre al superávit específico, con el fin de utilizar para la Construcción de la IV Etapa del edificio del Archivo Nacional. En caso de que sea factible ejecutar la acción, se le instruye proceder de inmediato y aplicarlo. Enviar copia de este acuerdo a los señores Virginia Chacón Arias, Directora General; Carmen Campos Ramírez, Subdirectora y Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

Se retiran los señores Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable y Melina Pilar Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional.

### **CAPITULO III. CONSTRUCCIÓN DE LA IV ETAPA DEL EDIFICIO DEL ARCHIVO NACIONAL.**

**ARTICULO 3:** Oficio DGAN-DG-AJ-299-2016 de 20 de setiembre de 2016, suscrito por los señores Marianela Calderón Rivera, Abogada, Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica y Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, con el cual indican que en atención a la audiencia conferida por la Contraloría General de la República, recibida el 09 de setiembre de 2016, relativa a los recursos de apelación interpuestos contra el acto de adjudicación dictado para la licitación pública 2016LN-000001-0009600001 %Construcción de la IV Etapa del Edificio del Archivo Nacional+, adjuntan para observaciones y aprobación de esta Junta, el escrito mediante el que se brinda respuesta a la citada audiencia. Se remite el documento original, para que en caso de no tener observaciones, sea firmado por el señor Presidente, para su envío mediante fax, además, se remitirá por correo electrónico este

documento al señor Presidente para su firma digital, para ser enviado también vía correo electrónico a la Contraloría General de la República. El plazo de presentación vence el próximo 26 de setiembre de 2016. Finalmente, indican que para esta respuesta se solicitó a la empresa Consultécnica, S.A., que brindara su criterio técnico.

Ingresan los señores Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica y Elías Vega Morales, Proveedor Institucional.

La señora Mora Durán explica a los señores miembros el contenido de la respuesta que se remitirá a la Contraloría, indica que se detallaron ampliamente los argumentos por los cuales se solicita declarar sin lugar los recursos interpuestos, incluso que el recurso de SICSA S.A. debería rechazarse por improcedencia manifiesta.

**ACUERDO 3.** Conocer, avalar y aprobar el proyecto de respuesta que se remitirá a la Contraloría General de la República, con el cual se contesta la audiencia conferida en relación con los recursos de apelación interpuestos contra el acto de adjudicación dictado para la licitación pública 2016LN-00001-000960001 "Construcción de la IV Etapa del Edificio del Archivo Nacional". Se comisiona al señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de esta Junta, para que firme en el acto el documento y sea remitido vía fax de inmediato a la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República. Adicionalmente, se remitirá también vía electrónica el documento, por lo que, con ese fin el señor Presidente lo firmará digitalmente y se envía por correo electrónico al órgano Contralor. Comunicar este acuerdo a los señores Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica y Elías Vega Morales, Proveedor Institucional y remitir una copia a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

Se retira la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Se aprovecha la oportunidad para consultar al señor Vega Morales, sobre el trámite de permisos de construcción a cargo de la empresa Consultécnica, S.A. El señor Vega Morales indica que ha remitido dos correos al señor Sergio Arguedas, para consultar sobre el avance de los trámites, pero aún no ha recibido respuesta.

## **CAPITULO IV. RESOLUTIVOS.**

### **4.1 Correspondencia.**

**ARTICULO 4:** Oficio DGAN-DAF-PROV-1818-2016 de 19 de setiembre de 2016, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, mediante el cual da respuesta al oficio DGAN-JA-706-2016 e informa que la empresa Diseño Arqcont, S.A. renovó el pasado 16 de setiembre de 2016, la garantía de cumplimiento solicitada para la contratación directa 2016CD-000047-00200, por lo que se puede continuar con el trámite y reanudar el plazo de ejecución de dicha contratación.

**ACUERDO 4.1.** Trasladar a la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, fotocopia del oficio DGAN-DAF-PROV-1818-2016 de 19 de setiembre de 2016, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, con el cual informa que la empresa Diseño Arqcont, S.A., renovó el 16 de setiembre anterior, la garantía de cumplimiento solicitada para la contratación directa 2016CD-000047-00200. Al respecto, se le solicita continuar de inmediato con el trámite relacionado con la elaboración del addendum para la autorización de la extra solicitada para esa contratación. Enviar copia de este acuerdo a los señores Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Elías Vega Morales, Proveedor Institucional. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

**ACUERDO 4.2.** Comunicar al señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, que en atención al oficio DGAN-DAF-PROV-1818-2016 de 19 de setiembre de 2016, la Junta Administrativa del Archivo Nacional acuerda reanudar, a partir del día siguiente a la fecha de la aprobación interna que se brinde al Addendum 1 del Contrato 01-2016 suscrito entre esta Junta y la empresa Diseño Arqcont S.A, el plazo de ejecución de la contratación directa 2016CD-000047-00200, denominada "Ejecución de obra para impermeabilización de la sección faltante de losa de depósitos de la II etapa del edificio del Archivo Nacional", que se mantenía suspendido. No se omite indicar que esa Proveeduría

deberá verificar el saldo restante de días, con los que cuenta la empresa para concluir con los trabajos, incluyendo la extra que recientemente autorizó esta Junta y que se formalizará con el referido Addendum. Enviar copia de este acuerdo a los señores Miguel Cruz Azofofeifa, Representante legal de la empresa Miguel Cruz & Asociados Ltda.; Francisco Mora Rojas, representante legal de Diseño Arqcont S.A.; Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

**ARTICULO 5:** Oficio DGAN-DAF-PROV-1794-2016 de 13 de setiembre de 2016, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, mediante el cual remite para aprobación de esta Junta, la Resolución 111-2016, emitida por la Comisión de recomendación para la licitación pública 2016LA-000003-0009600001, denominada %Administración comercialización y servicios al cliente sistema de información entrega de índices notariales por Internet para el Departamento Archivo Notarial del Archivo Nacional+, con la recomendación de adjudicar a la empresa Sistemas Maestros de Información, S.A., quien cumple con los requisitos según el análisis técnico, administrativo, financiero y legal. El total de la adjudicación asciende a un monto de ¢155.970.326,00 (ciento cincuenta y cinco millones novecientos setenta mil trescientos veintiséis colones con 00/100), lo cual equivale a un 97.48% del contenido presupuestario establecido.

**ACUERDO 5.** Comunicar al señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, que en atención al oficio DGAN-DAF-PROV-1794-2016 de 13 de setiembre de 2016, esta Junta Administrativa acoge la recomendación emitida mediante Resolución CRA 111-2016 y acuerda adjudicar la licitación pública 2016LA-000003-0009600001, denominada %Administración comercialización y servicios al cliente sistema de información entrega de índices notariales por Internet para el Departamento Archivo Notarial del Archivo Nacional+, a la empresa Sistemas Maestros de Información Sociedad Anónima. Lo anterior, por cumplir con los requisitos administrativos, financieros, técnicos y legales establecidos en el cartel, por ser la única oferta presentada al concurso, por encontrarse la oferta económica dentro del presupuesto estimado y por obtener una calificación de 96 puntos. El total de la adjudicación asciende a un monto de ¢155.970.326,00 (ciento cincuenta y cinco millones novecientos setenta mil trescientos veintiséis colones con 00/100), lo cual equivale a un 97.48% del contenido presupuestario establecido. Enviar copia de este acuerdo a los señores Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial y Víctor M. Navarro Castellón, Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

**Los señores miembros de esta Junta, acuerdan incluir en este punto al orden del día dos asuntos resolutivos dado su importancia:**

**ARTICULO 6.a:** Oficio DGAN-DAF-PROV-1762-2016 de 07 de setiembre de 2016, suscrito por la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, mediante el cual aclara por qué razón, cuando y quien fue el responsable de incluir en el cartel de la licitación pública 2016LA-000002-0009600001, denominada %Servicios de administración de la plataforma de digitalización y digitalización de tomos de protocolos depositados en el Archivo Nacional y su consulta local y por internet+, la opción de oferta alternativa. Al respecto, indica que desde un inicio los encargados del contrato conocían esos términos y que el cartel fue revisado de igual forma por el señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de esta Junta. No obstante, se indica que por un error involuntario del Proveedor Institucional, no se habilitó en el SICOP la opción para la presentación de ofertas alternativas, sin embargo, en el cartel si se menciona. Indica que la única empresa que ofertó, presentó una oferta alternativa, la cual se encuentra dentro del presupuesto estimado, a nivel del Sistema SICOP es posible modificar el monto, siempre que se cuente con la justificación técnica de los encargados del contrato.

El señor Vega Morales aclara que efectivamente por un error de él, no habilitó la opción de Oferta alternativa, cuando se ingresó el cartel al SICOP. No obstante, sobre esto no hay problema, por cuanto se puede adjudicar de conformidad con la oferta base que presentó la empresa.

**ARTICULO 6.b:** Oficio DGAN-DAF-PROV-1796-2016 de 13 de setiembre de 2016, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, mediante el cual remite para aprobación de esta Junta, la Resolución 109-2016, emitida por la Comisión de recomendación para la licitación pública 2016LA-000002-0009600001, denominada

%Servicios de administración de la plataforma de digitalización y digitalización de tomos de protocolos depositados en el Archivo Nacional y su consulta local y por internet+, con la recomendación de adjudicar a la empresa Grupo de Soluciones Informáticas GSI, S.A., quien cumple con los requisitos según el análisis técnico, administrativo, financiero y legal. El total de la adjudicación asciende a un monto de €90.676.612,21 (noventa millones seiscientos setenta y seis mil seiscientos doce colones con 21/100), lo cual equivale a un 78.85% del contenido presupuestario establecido.

**ACUERDO 6.** Comunicar al señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, que en atención al oficio DGAN-DAF-PROV-1796-2016 de 13 de setiembre de 2016, esta Junta Administrativa acoge la recomendación emitida mediante Resolución CRA 109-2016 y acuerda adjudicar la licitación pública 2016LA-000002-0009600001, denominada %Servicios de administración de la plataforma de digitalización y digitalización de tomos de protocolos depositados en el Archivo Nacional y su consulta local y por internet+, a la empresa Grupo de Soluciones Informáticas GSI, S.A. Lo anterior, por cumplir con los requisitos administrativos, técnicos, financieros y legales establecidos en el cartel, por ser la única oferta presentada al concurso, el oferente es elegible dados los términos de plazo y precio ofertados, ya que se encuentra dentro del presupuesto estimado y por obtener una calificación de 100 puntos. El total de la adjudicación asciende a un monto de €90.676.612,21 (noventa millones seiscientos setenta y seis mil seiscientos doce colones con 21/100), lo cual equivale a un 78.85% del contenido presupuestario establecido. Enviar copia de este acuerdo a los señores Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial y Víctor M. Navarro Castellón, Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

Se retira el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional.

**ARTICULO 7:** Oficio DGAN-DAF-1811-2016 del 19 de setiembre de 2016, suscrito por Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, mediante el cual presenta los estados financieros definitivos derivados de las operaciones económicas del Archivo Nacional del mes de agosto de 2016, para que sean conocidos y aprobados por esta Junta. Estos son elaborados bajo las normas internacionales de contabilidad del Sector Público (NICSP) y directrices de la Contabilidad Nacional. Incluyen el Balance General, Estado de Rendimiento Financiero, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujo de Efectivo, Balance General Comparativo, Estado de Ejecución Presupuestaria, Estado Comparativo de los Ingresos y Gastos Presupuestarios y Contables y Notas de los Estados Financieros.

**ACUERDO 7.** Comunicar a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, que en atención al oficio DGAN-DAF-1811-2016 del 19 de setiembre de 2016, esta Junta da por conocidos y aprobados los Estados Financieros definitivos derivados de las operaciones económicas del mes de Agosto de 2016. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Rocío Vallecillo Fallas, Tesorera y Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna a.i., para su conocimiento. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

**ARTICULO 8:** Oficio DGAN-CRL-010-2016 del 07 de setiembre de 2016, suscrito por los integrantes de la Comisión de Reformas Legales, mediante el cual trasladan para su revisión y conocimiento la versión final de la propuesta de Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional.

**ACUERDO 8.** Trasladar para la próxima sesión de esta Junta, el comentario y resolución del oficio DGAN-CRL-010-2016 del 07 de setiembre de 2016, suscrito por los integrantes de la Comisión de Reformas Legales, relativos a la versión final de la propuesta de Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional; lo anterior, con el fin de que los miembros puedan analizar el documento previo a emitir su criterio. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

**ARTICULO 9:** Oficio CIAP-018-2016 de 06 de setiembre de 2016, recibido el 14 de setiembre de 2016, suscrito por el señor Michael Vargas Vásquez, Secretario de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público (CIAP), mediante el cual da respuesta al oficio DGAN-JA-507-2016 y remite las observaciones de esa Comisión respecto del Informe Final 05773-2016-DRH de la Defensoría de los Habitantes, sobre el tema de Derecho de Acceso a la Información y el papel de los archivos públicos. Adicionalmente, solicita a esta Junta reconocer a esa Comisión como un actor legítimo tal y como lo señala el Informe de la Defensoría de los

Habitantes, dado que están en la mejor disposición de colaborar y es de su interés estar siempre a la vanguardia de las decisiones que tome esta Junta en lo que respecta al Sistema Nacional de Archivos.

La señora Alvarado Agüero comenta algunos aspectos importantes que obtuvo de la lectura del documento, entre ellos que la Comisión indica que el informe es ambiguo y que se elaboró con base en información desactualizada y que esa Comisión reconoció que la labor de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) ha mejorado y avanzado, así como el Departamento Servicios Archivísticos Externos, no obstante aún faltan aspectos por mejorar como la metodología para la presentación de denuncias por pérdida de documentos, agilización de trámites de respuesta y revisión de declaratorias de documentos, considerando el volumen de documentos, que varía de una institución a otra. Agrega que la petitoria final de esa Comisión, es instar a esta Junta a reconocerles como un órgano legítimo, tal y como lo señala el informe de la Defensoría, en razón de que sus miembros son los Encargados de los Archivos Centrales y Especializados de las instituciones públicas, y establecer algún tipo de convenio de colaboración o de acciones paralelas para mejorar.

La señora Chacón Arias les recuerda a los señores miembros que en la audiencia dada en una sesión anterior, a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, ella explicó los tiempos promedio que se tardaban en el análisis de valoraciones de documentos y como se han ido reduciendo en los últimos meses. Se ha mejorado mucho en aspectos como por ejemplo que la solicitud de correcciones se hace una sola vez a la entidad y si ésta no contesta, en el plazo establecido, el trámite se archiva. Indica que se ha ordenado y normalizado un poco, no obstante les indica que deben poner atención a este tema de plazos, en la revisión de la versión final de la propuesta de Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional.

Respecto, a la petitoria final que se cita en el oficio, la señora Chacón Arias le recuerda a esta Junta, que según un criterio emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica del Archivo Nacional, la CIAP no era representante legítimo de los Archivos Centrales del Sistema Nacional de Archivos, por lo que sería oportuno antes de tomar cualquier decisión sobre la representatividad de la CIAP ante el Archivo Nacional, a la luz del informe de la Defensoría, solicitarle a la Asesoría Jurídica la revisión del criterio que emitieron anteriormente. Finalmente, indica que el tema de establecer proyectos comunes, no se requiere de representatividad legal, que en otras ocasiones se han trabajado conjuntamente con esa Comisión, pero que es imposible firmar convenios por cuanto la CIAP carece de personería jurídica.

**ACUERDO 9.1.** Comunicar al señor Michael Vargas Vásquez, Secretario de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público (CIAP), que en atención al oficio CIAP-018-2016 de 06 de setiembre de 2016, recibido el 14 de setiembre de 2016, la Junta Administrativa del Archivo Nacional, acusa recibo y agradece la información remitida respecto del Informe Final 05773-2016-DRH de la Defensoría de los Habitantes, sobre el tema de Derecho de Acceso a la Información y el papel de los archivos públicos. Adicionalmente, respecto a la petitoria final este órgano colegiado le manifiesta que solicitará a la Unidad de Asesoría Jurídica la revisión y análisis del criterio sobre la representatividad legítima de esta Comisión ante esta Junta, cuyo resultado se les comunicará una vez que se reciba. Finalmente, la Junta Administrativa del Archivo Nacional no tiene inconveniente en establecer proyectos de colaboración, tal y como se ha hecho en otras ocasiones, para desarrollar propuestas de trabajo en procura de mejoras para el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora. Aprobado por unanimidad.

**ACUERDO 9.2.** Trasladar a la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, fotocopia del oficio CIAP-018-2016 de 06 de setiembre de 2016, recibido el 14 de setiembre de 2016, suscrito por el señor Michael Vargas Vásquez, Secretario de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público (CIAP), con el cual dicha Comisión realiza una petitoria a esta Junta, respecto de reconocerles como representantes legítimos de los Archivos Centrales o Especializados ante la Junta Administrativa del Archivo Nacional, a la luz de lo indicado por la Defensoría de los Habitantes en su informe Final 05773-2016-DRH, sobre el tema de Derecho de Acceso a la Información y el papel de los archivos públicos. Sobre el particular, esta Junta le solicita revisar el criterio anteriormente emitido sobre ese tema y analizarlo con base en lo señalado por la Defensoría y emitir su criterio legal sobre tema, con el fin de que este órgano colegiado tenga claro, cual es la representatividad legal que tienen la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del

Sector Público (CIAP) ante el Archivo Nacional. Enviar copia de esta acuerdo a los señores Michael Vargas Vásquez, Secretario de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público (CIAP), Virginia Chacón Arias, Directora General y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora. Aprobado por unanimidad.

**ARTICULO 10:** Oficio CIAP-019-2016 de 09 de setiembre de 2016, recibido el 14 de setiembre de 2016, suscrito por el señor Michael Vargas Vásquez, Secretario de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público (CIAP), mediante el cual expone la problemática que tienen las instituciones del Sector Público con la foliación de documentos y por lo anterior solicitan a esta Junta la normalización de esa problemática, con el fin de aplicarla en las instituciones.

La señora Alvarado Agüero comenta, que en las reuniones de la CIAP se conversó que no existe una normalización específica emitida por el Archivo Nacional, respecto al tema de foliación de documentos y que sería conveniente que esta Junta emitiera una norma sobre ese aspecto; como se hizo con el tema de la Carta y las Actas Municipales.

La señora Chacón Arias aclara que desde hace 8 años el Código Procesal Contencioso, regula el tema de organización y foliación del expediente administrativo, por lo que le parece innecesario e improcedente la solicitud de la CIAP, de emitir una norma sobre un asunto que ya está regulado y estipulado por Ley. Además, de que existen criterios vinculantes de la Procuraduría General de la República sobre ese tema. A partir del artículo 49 de esa ley se estipula que los expedientes administrativos, el tipo documental más común en el Estado, se deben ordenar y foliar en orden ascendente, siendo el primer documento el que tenga el número 1 y es el que originó el asunto.

La señora Chacón Arias indica que el Archivo Nacional cada año realiza un curso de organización de expedientes administrativos, y que el tema de foliación aplica para todos los expedientes, no solo para el expediente de personal. Recalca que emitir una directriz o política sobre un tema ya regulado por ley es innecesario. Agrega que es factible remitir una Circular recordando el tema de foliación o impartir una charla a los miembros de la CIAP sobre el tema.

La señora Alvarado Agüero indica que por ejemplo lo que se requiere es que se normalice sobre aspectos como cuando el expediente está mal foliado. La señora Chacón Arias indica que ese tipo de consultas como cómo y dónde foliar, tinta, etc., están contestadas y publicadas en el apartado de consultas frecuentes de la página web del Archivo Nacional, como producto de un Congreso Archivístico hace varios años.

La señora Umaña Alpízar propone que se emita una Circular a todos los Archivistas del Sistema Nacional de Archivos, recordando la normativa que regula la organización y foliación de expedientes. Combinando con la Circular se podría dar también una charla dirigida a todos los archivistas.

La señora Chacón Arias agrega que la problemática es de gestión documental, ya que los documentos les llegan mal elaborados a los Archivistas y que por esa razón, ella recomienda sobre ese tema, a los Archivistas y encargados de Archivos Centrales que deben estar atentos de girar las indicaciones necesarias a Secretarías y/o encargados de archivos de gestión de las Unidades de la institución para la cual trabajen, en cuanto a la producción documental, en particular de los expedientes administrativos.

La señora Alvarado Agüero propone a los miembros que sí se solicite la elaboración de una directriz para normalizar el tema de la foliación. Indica que se debe considerar que en la CIAP no solo hay profesionales en Archivística y que los que si son Archivistas son los que colaboran con esto compañeros actualizándoles sobre estos temas, siendo que no les corresponde hacerlo.

La señora Alvarado Agüero menciona sobre la complejidad que tiene el Ministerio de Educación Pública, que es difícil llegar a todos los sectores y que le llama la atención de que por ejemplo la versión que se está revisando del Reglamento de la Ley 7202, se hace visualizando instituciones pequeñas y no tan complejas.

La señora Chacón Arias indica que aunque no es el momento oportuno para comentar la propuesta de Reglamento, indica que las leyes y los reglamentos se hacen para todo un país, en forma general, no se puede hacer o excluir a

una sola institución. La señora Chacón Arias aclara que los reglamentos hay de dos tipos: el ejecutivo que es para aclarar y facilitar la ejecución lo que dice la Ley y el reglamento denominado Organización y Servicios del Archivo Nacional, que es el interno del Archivo Nacional.

La señora Alvarado Agüero reitera que se debe elaborar una directriz o norma sobre el tema, que la redacción se puede delegar en el Departamento Servicios Archivísticos Externos o cualquier otra Unidad.

La señora Chacón Arias manifiesta que hay jurisprudencia judicial y administrativa sobre el tema y que duda de la competencia de esta Junta para lo solicitado, insiste en que ya dio su opinión profesional y técnica, pero son los miembros a quienes les compete decidir. Reitera la posibilidad de una charla y una Circular donde se cite la normativa vigente.

La señora Alvarado Agüero interrumpe reiteradamente y la señora Chacón Arias le solicita en varias ocasiones que no le falte al respeto ni le alce la voz, y la señora Alvarado Agüero dice que cada vez que se comenta un tema del Sistema o de la CIAP, la señora Chacón Arias se molesta y se hace un problema.

La señora Chacón Arias le pide la palabra al señor Presidente, y le indica que ella ya manifestó su criterio e insiste en que le parece innecesario emitir un directriz sobre el tema, cuando ya existe regulación superior y que claramente establece la ordenación del expediente administrativo y cómo debe ser foliado. Indica que las personas deben comprender que las normas están para cumplirse, y en derecho público, no es si me parece mejor o no, simplemente se debe cumplir la ley vigente, pero que le compete decidir a los miembros de esta Junta.

La señora Mata Guido consulta si el Archivo Nacional elabora algún documento sencillo, respecto de este tipo de temas. La señora Chacón Arias le informa que la institución tiene una colección que se denomina «Cuadernillos del Archivo Nacional», donde se plasma en forma más sencilla la normativa que regula lo relacionado con archivos, y que obviamente se supone que va diseñado a personal no profesional que labora en archivos. La mayor parte está en el sitio web.

Luego de comentar la situación, los señores miembros están de acuerdo en acoger la recomendación de que se emita la Circular, de ofrecer la Charla y recordar que existe el Curso de Expedientes Administrativo que imparte la institución.

**ACUERDO 10.1.** Solicitar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, que se elabore y emita una Circular a todo el Sistema Nacional de Archivos, respecto del tema de organización y foliación de expedientes administrativos, como un recordatorio para todos los archivistas o encargados de archivos centrales. Recordar que la institución imparte un curso sobre Expedientes Administrativos, así como anexar a esta circular en formato PDF la lista de preguntas frecuentes que se encuentra en el sitio web y cualquier otra normativa que facilite la comprensión de la circular. Se solicita programar una charla a los funcionarios de los archivos del Sistema sobre el tema. Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General. Aprobado por unanimidad.

**ACUERDO 10.2.** Comunicar al señor Michael Vargas Vásquez, Secretario de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público (CIAP), que en atención al oficio CIAP-019-2016 de 09 de setiembre de 2016, recibido el 14 de setiembre de 2016, que la Junta Administrativa del Archivo Nacional acusa recibo de su oficio y le informa que mediante una Circular se remitirá un recordatorio respecto de la normativa que regula la organización y foliación de expedientes administrativos. De igual forma se solicitara programar una charla a los funcionarios de los archivos del Sistema sobre el tema, así como recordarles que el Archivo Nacional realiza todos los años un curso sobre Expedientes Administrativos, al cual pueden asistir todos los archivistas o encargados de archivos. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. Aprobado por unanimidad.

**ARTICULO 11:** Oficio CIAP-020-2016 de 06 de setiembre de 2016, recibido el 14 de setiembre de 2016, suscrito por el señor Michael Vargas Vásquez, Secretario de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos

Centrales del Sector Público, mediante el cual se refieren al oficio Circular 003-2016 del 10 de mayo de 2016 del señor Rómulo Castro Víquez, Director General del Servicio Civil, en el que se emiten nuevos lineamientos referentes al manejo de los Expedientes de Personal. Al respecto, luego de desglosar una serie de antecedentes respecto de ese tema, indican que esa Comisión realizó un sondeo de las instituciones que aplicaron la Circular 29-2005, respecto de dividir el expediente de personal en cuatro partes, criterio que según esa Comisión se debe continuar aplicando y no lo solicitado en la nueva circular de mayo de 2016, la cual implica que las instituciones deben volver a reordenar nuevamente los expedientes. Por lo anterior, solicitan a esta Junta Administrativa lo siguiente:

1. Hacer un análisis Diplomática del Expediente que determine la naturaleza administrativa que indica la Ley de la Administración Pública o bien, si por el contrario, el expediente de personal es más bien, un registro histórico de un funcionario.
2. Las acciones disciplinarias, los órganos directores y demás acciones administrativas; se les elabora un expediente administrativo aparte, por ello solicitar a la Dirección General del Servicio Civil, que modifique en sus estatutos la naturaleza del expediente de Recursos Humanos.
3. Conformar una Comisión Interinstitucional para valorar estos puntos y hacer las propuestas que beneficien a las partes y que proceda conforme a derecho.

La señora Chacón Arias aclara que el Tribunal Contencioso Administrativo le ordenó en sentencia a la Dirección General del Servicio Civil, anular una directriz que había emitido en 2005, respecto de la ordenación de Expediente de Personal; por lo que muchas instituciones han tenido que gastar muchos recursos en la reorganización de expedientes, según como lo establece el Código Procesal Contencioso. Indica que por medio de esa directriz del año 2005, el Servicio Civil obligó a las instituciones a desmembrar un tipo documental denominado %Expediente de Personal+; aspecto que fue y es un error, ya que el expediente es un documento donde se organizan todos los documentos sobre un asunto o negocio, su particularidad es que posea la vida completa de un asunto, desde que nace hasta que culmina, en estricto orden cronológico y foliado. Indica que no se debe olvidar que la distorsión que hubo sobre este tipo documental fue causada por la Dirección General del Servicio Civil, no obstante el Tribunal Superior ha obligado a ordenar correctamente los expedientes de personal, como un expediente administrativo que es, y de acuerdo con lo que dispone el Código Procesal Contencioso, de manera que se trata de cumplir una ley y una sentencia judicial, por lo que en su opinión técnica y profesional lo solicitado por la CIAP es improcedente. Sin embargo, a quien corresponde decidir es a los señores miembros.

**ACUERDO 11.** Comunicar al señor Michael Vargas Vásquez, Secretario de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público (CIAP), que en atención al oficio CIAP-020-2016 de 06 de setiembre de 2016, recibido el 14 de setiembre de 2016, la Junta Administrativa del Archivo Nacional acusa recibo de la información, no obstante se permite aclarar que el tipo documental %Expediente de Personal+; debe ordenarse y foliarse según lo estipula el Código Procesal Contencioso y según lo ordenó la sentencia judicial respectiva. No obstante, el tema se aclarará más en la Circular sobre foliación y ordenación de expedientes que se remitirá al Sistema. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. Aprobado por unanimidad.

**ARTICULO 12:** Oficio sin número de fecha 13 de setiembre de 2016, suscrito por el señor Manuel Figueroa Loaiza, Abogado y Notario Público, mediante el cual solicita a esta Junta se habilite un correo electrónico y/o plataforma digital para el envío de los índices notariales por medios electrónicos.

**ACUERDO 12.** Trasladar a las señoras Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, fotocopia del oficio sin número de fecha 13 de setiembre de 2016, suscrito por el señor Manuel Figueroa Loaiza, Abogado y Notario Público, relativo a una solicitud de habilitar un correo electrónico y/o plataforma digital para el envío de los índices notariales por medio electrónicos. Sobre el particular, esta Junta les solicita de inmediato analizar la solicitud y emitir criterio y recomendación de cómo se debe proceder al respecto. Enviar copia de este acuerdo a los señores señor Manuel Figueroa Loaiza, Abogado y Notario Público y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora del Archivo Nacional. Aprobado por unanimidad.

**ACUERDO FIRME.**

**ARTICULO 13:** Comunicado por correo electrónico de fecha 19 de setiembre de 2016 de la señora Damaris Retana de la Asesoría Jurídica del Ministerio de Cultura y Juventud, mediante el cual anexa la Resolución D.M. 154-2016, firmada digitalmente por la señora Ministra, relativa al nombramiento de la señora Luz Alba Chacón León con las fechas correspondientes del 01 de mayo al 30 de setiembre de 2016.

**ACUERDO 13.** Comisionar a la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas, para que coordine, de inmediato, el trámite de publicación de la Resolución D.M. 154-2016, firmada digitalmente por la señora Ministra de Cultura y Juventud, respecto al nombramiento de la señora Luz Alba Chacón León. Aprobado por unanimidad.  
**ACUERDO FIRME.**

Al ser las 14:35 horas se retira la señora Lina Mata Guido, Segunda Vocal.

**ARTICULO 14:** Oficio DGAN-DG-732-2016 del 16 de setiembre de 2016, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional, mediante el cual presenta para aprobación de esta Junta, el nuevo procedimiento **%Digitación de entradas descriptivas en las bases de datos del Departamento Archivo Notarial+;** debidamente revisado por la señora Subdirectora y por esa Dirección.

**ACUERDO 14.** Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, que en atención al oficio DGAN-DG-732-2016 del 16 de setiembre de 2016, esta Junta Administrativa da por aprobado el nuevo procedimiento denominado **%Digitación de entradas descriptivas en las bases de datos del Departamento Archivo Notarial+;** Enviar copia de este acuerdo a los señores Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, Víctor Navarro Castellón, Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Ana Marcela Avalos Mora, Profesional de la Unidad de Planificación. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

**ARTICULO 15:** Oficio DGAN-DG-745-2016 del 19 de setiembre de 2016, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional, mediante el cual presenta para aprobación de esta Junta, la actualización del procedimiento **%Expedición de Ulteriores Testimonios+;** debidamente revisado por la señora Subdirectora y por esa Dirección.

**ACUERDO 15.** Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, que en atención al oficio DGAN-DG-745-2016 del 19 de setiembre de 2016, esta Junta Administrativa da por aprobada la actualización del procedimiento **%Expedición de Ulteriores Testimonios+;** Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial y Ana Marcela Avalos Mora, Profesional de la Unidad de Planificación. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

**ARTICULO 16:** Oficio DGAN-DG-746-2016 del 19 de setiembre de 2016, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional, mediante el cual presenta para aprobación de esta Junta, la actualización del procedimiento **%Préstamo de documentos notariales al Poder Judicial y a la Dirección Nacional de Notariado+;** debidamente revisado por la señora Subdirectora y por esa Dirección.

**ACUERDO 16.** Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, que en atención al oficio DGAN-DG-746-2016 del 19 de setiembre de 2016, esta Junta Administrativa da por aprobada la actualización del procedimiento **%Préstamo de documentos notariales al Poder Judicial y a la Dirección Nacional de Notariado+;** Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial y Ana Marcela Avalos Mora, Profesional de la Unidad de Planificación. Aprobado por unanimidad.  
**ACUERDO FIRME.**

**ARTICULO 17:** Comunicado por correo electrónico de fecha 14 de setiembre de 2016 de la señora Marianela Calderón Rivera, Abogada de la Unidad de Asesoría Jurídica, mediante el cual informa que ya salió publicada la Resolución JAAN-07-2016, con la cual se delega la firma de las resoluciones y autorizaciones a que se refiere la Directriz N° 023-H del 27 de marzo del 2015, publicada en La Gaceta Digital N° 75 del 20 de abril del 2015 y las Normas de Ejecución Presupuestaria de la Ley N° 9341, del 01 de diciembre del año dos mil quince y la Circular DVMA-252-2016/DFC-383-2016, en los Jefes de los Programas Presupuestarios del Archivo Nacional.

**ACUERDO 17.** Trasladar para conocimiento e implementación, a los señores Marco Antonio Calderón Delgado, Ana Lucía Jiménez Monge y Graciela Chaves Ramírez, Jefes de los Programas Presupuestarios del Archivo Nacional, fotocopia de la Resolución JAAN-07-2016, con la cual se les delega la firma de las resoluciones y autorizaciones a que se refiere la Directriz N° 023-H del 27 de marzo del 2015, la cual fue publicada en el Alcance 182 de la Gaceta 176 del pasado 13 de setiembre de 2016. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

**ARTICULO 18:** Oficio DGAN-DG-AJ-288-2016 de 09 de setiembre de 2016, suscrito por las señoras Marianela Calderón Rivera, Abogada y Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, mediante el cual remite para conocimiento de esta Junta, la propuesta de convenio con la Universidad de Costa Rica, relativo a la maestría en %Conservación y restauración del patrimonio cultural con énfasis en soporte papel+ Indican que la propuesta se debió realizar conjuntamente con el señor Marco A. Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación, no obstante se encuentra de vacaciones y regresa el 19 de setiembre, por lo anterior para no atrasar el trámite remiten el propuesta de convenio a la espera de cualquier observación e indican que estarán informando su avance.

**ACUERDO 18.** Trasladar para su revisión y observaciones, al señor Marco A. Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación, fotocopia del borrador de propuesta de convenio con la Universidad de Costa Rica, sobre la maestría en %Conservación y restauración del patrimonio cultural con énfasis en soporte papel+, el cual fue elaborado por la Unidad de Asesoría Jurídica y presentado mediante oficio DGAN-DG-AJ-288-2016 de 09 de setiembre de 2016. Enviar copia de este acuerdo a la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica. Aprobado por unanimidad.

**ARTICULO 19:** Oficio DGAN-DG-AJ-295-2016 de 16 de setiembre de 2016, suscrito por la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, mediante el cual da respuesta al oficio DGAN-JA-669-2016, relativo a una donación de obras de arte y sobre las cuales se solicita tramitar la entrega al Museo de Arte Costarricense (MAC). Al respecto informa lo siguiente:

1. En oficio MAC-DIR-218-2016 se establece que de acuerdo con el Decreto N° 29479-C del 23 de marzo de 2001, que es el *Reglamento de adquisición de obras de arte por parte de instituciones estatales*, el Museo debe valorar y autorizar todas estas adquisiciones, y que para ello la institución que desee realizar la compra o aceptar la donación, debe contar con un dictamen de un curador contratado por esta misma institución y adicionalmente un avalúo de las obras. Esos documentos (dictamen y avalúo), junto con una solicitud formal deben ser remitidos al Museo en las fechas consignadas en el calendario que se adjuntó.
2. Además, se indica que el Museo ofrece el apoyo para el diagnóstico de estado de conservación y las preconizaciones de conservación preventiva una vez que se concrete la adquisición.
3. Por lo tanto, el Archivo Nacional tiene que contratar en primer lugar y por su propia cuenta a un curador para que emita el dictamen y avalúo indicados y posteriormente debe remitir la solicitud para que se autorice la donación, tal y como lo dispone el Decreto N°29479-C en los artículos 2 al 6.
4. Indica que corroboró esa información en la Dirección del Museo, y que efectivamente el trámite es así, además le remitieron vía correo electrónico una lista con los nombres de los curadores autorizados. Asimismo, le indicaron que en el cartel que se confeccione para contratar al curador se deben especificar las condiciones, como por ejemplo que tal persona debe desplazarse al lugar donde están las obras para valorarlas.
5. De conformidad con lo anterior, si la Junta Administrativa del Archivo Nacional está interesada en recibir la donación ofrecida por la señora Flory Fernández Chaves, de 2 acuarelas, 4 xilografías en papel y 14 xilografías en tela, debe solicitar primeramente que se promueva el procedimiento de contratación administrativa, para contratar un curador de los autorizados por el MAC, cuyos nombres se detallan en listado adjunto, para proseguir con el trámite descrito.
6. Por otra parte comunica, que logró contactarse con el señor Fernando Calvo Sánchez, para informarle respecto del ofrecimiento de la señora Fernández Chaves de donar varias obras de su autoría, quién manifestó no tener ningún inconveniente en que se realice la donación.
7. Finalmente, indica que la señora Fernández Chaves está al tanto de los trámites ante el Museo, y aún continúa interesada y espera que se le contacte cuando sea necesario.

**ACUERDO 19.** Comunicar a la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, que en atención al oficio DGAN-DG-AJ-295-2016 de 16 de setiembre de 2016 y lo informado respecto a la donación ofrecida por la señora Flory Fernández Chaves de 2 acuarelas, 4 xilografías en papel y 14 xilografías en tela, esta Junta Administrativa le solicita averiguar cuál sería el costo de contratar un curador y si existe presupuesto el presente año que se pueda utilizar para tal fin. Enviar copia de este acuerdo a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora. Aprobado por unanimidad.

**ARTICULO 20:** Oficio DGAN-DAF-1803-2016 de 16 de setiembre de 2016, suscrito por los señores Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Danilo Sanabria Vargas, Coordinadora de la Unidad Financiero Contable, con el cual se refieren a la recomendación emitida en la Carta de Gerencia CG 1-2015, elaborada por la empresa Consorcio EMD Contadores Públicos Autorizados, respecto de la auditoría realizada a los Estados Financieros del período 2015. Al respecto, indican que la recomendación tenía relación con que la Administración contara con las herramientas para actualizar los controles a la asignación, manejo y control de los activos y contar con los mecanismos necesarios cuando el encargado del control y manejo de activos no se encuentre. Sobre el particular, se desarrolló una reunión con el Encargado de Bienes en conjunto con el Coordinador de la Proveeduría Institucional, para solicitar mejorar dichos controles y al estar la recomendación relacionada con el Plan de Reconocimiento de Activos, se espera que conforme se dé el cumplimiento de ese plan, se mejore también el control en la administración de los activos. Además, se instruyó que en ausencia del Encargado, el Coordinador será quién le sustituya, en caso necesario. Adicionalmente, se advirtió sobre el hallazgo en la Carta de Gerencia CG 1-2014, respecto de no contar con póliza de seguro para los activos correspondientes a mobiliario, equipo de oficina y equipos de cómputo, sobre lo cual se informa que se ha trabajado en la solicitud de cotización y los recursos necesarios para el pago de ésta se estarán incluyendo en el presupuesto del año 2017.

**ACUERDO 20.** Comunicar a los señores Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, que en atención al oficio DGAN-DAF-1803-2016 de 16 de setiembre de 2016, esta Junta Administrativa acusa recibo y está de acuerdo con las acciones implementadas respecto de los controles a la asignación, manejo y control de los activos y contar con los mecanismos necesarios cuando el Encargado del control y manejo de activos no se encuentre. Sobre el segundo aspecto, referente a la póliza de seguro para mobiliario, equipo de oficina y equipos de cómputo más importantes de la institución, se les solicita que en cuanto se cuente con la cotización por parte del Instituto Nacional de Seguros (INS), se informe a este órgano colegiado cómo se hará para incorporar los recursos en el presupuesto del año 2017, dado que no están contemplados. Enviar copia de este acuerdo a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

**ARTICULO 21:** Oficio DGAN-DAF-SG-1812-2016 de 19 de setiembre de 2016, suscrito por los señores Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, Javier Gómez Jiménez, Jefe de Departamento Archivo Histórico y Jordi Sancho Luna, Coordinador de la Unidad de Servicios Generales, mediante el cual dan respuesta al oficio DGAN-JA-694-2016 e informan lo siguiente:

1. Se había informado a esta Junta, que se estaba a la espera de una cotización por parte de la empresa EQUILSA, Ltda., que diera solución al problema presentado por la ausencia de filtros de aire de los inyectores de los Depósitos de la III Etapa del Archivo Nacional.
2. El 06 de setiembre se recibe la cotización, la cual se considera viable, práctica y relativamente económica. Consiste en la colocación de 6 filtros hechos a la medida en la parrilla de ingreso de aire que se encuentra en cada uno de los 5 depósitos, para un total de 30 unidades. La información técnica que posee la empresa no contempla la modificación de los ductos.
3. Los filtros desechables tienen un costo unitario de ₡11.500, para un total de ₡345.000, con una vida útil de 3 a 4 meses. La recomendación sería, realizar la compra de los filtros necesarios para cubrir al menos un año, evitando riesgo de atrasos y desabastecimiento.
4. El plazo de entrega es de aproximadamente 4 meses, por lo que la compra se puede tramitar este año, sin embargo se debe cargar al presupuesto del 2017, tomando los recursos de la subpartida de Mantenimiento de Mobiliario de Oficina, en donde están las mantenimientos de las unidades de aire acondicionado y extractores.
5. Se adjunta fotocopia de la cotización emitida por la empresa EQUILSA, Ltda.

**ACUERDO 21.** Comunicar a los señores Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, Javier Gómez Jiménez, Jefe de Departamento Archivo Histórico y Jordi Sancho Luna, Coordinador de la Unidad de Servicios Generales, que en atención al oficio DGAN-DAF-SG-1812-2016 de 19 de setiembre de 2016, esta Junta Administrativa acusa recibo y está de acuerdo con lo recomendado. Por lo que, se les solicita realizar las gestiones correspondientes para comprar los filtros, de ser posible el presente año, se podría considerar lo que dispone el artículo 161, inciso g, referente a la reparación de equipos, además de comprar la cantidad necesaria para el año 2017. Finalmente, esta Junta quisiera consultar si esa solución cuenta con el visto bueno del Ingeniero de Mantenimiento del Archivo Nacional. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora y Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero. Aprobado por unanimidad.

**ARTICULO 22:** Oficio DGAN-DAF-RH-1813-2016 de 19 de setiembre de 2016, suscrito por los señores María del Rocío Rivera Torrealba, Encargada de Gestión del Desarrollo, Adolfo Morales Loría, Coordinador Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos y Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, con el cual solicitan tramitar la autorización para realizar el cobro de la Charla *Práctica Notarial* ante el Archivo Nacional, que se llevará a cabo el 20 de octubre de 2016 al precio anterior (¢26.000.00), por cuanto la Junta Administrativa aprobó el nuevo precio (¢27.650.00) a partir del viernes 16 de setiembre de 2016 y la publicidad de la charla se inició desde el 8 de setiembre de 2016. Por lo que, con el fin de mantener la imagen de la institución, y no generar disconformidades entre los participantes, solicitan valorar la posibilidad de mantener el precio anterior.

**ACUERDO 22.** Comunicar a la señora María del Rocío Rivera Torrealba, Encargada de Gestión del Desarrollo de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, que en atención al oficio DGAN-DAF-RH-1813-2016 de 19 de setiembre de 2016, esta Junta Administrativa está de acuerdo con la solicitud y autoriza, por esta única ocasión y considerando la justificación dada, se continúe cobrando el monto de ¢26.000, para la Charla *Práctica Notarial* ante el Archivo Nacional, que se llevará a cabo el 20 de octubre de 2016. Enviar copia de este acuerdo a los señores Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Adolfo Morales Loría, Coordinador Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

**ARTICULO 23:** Oficio DGAN-DAF-RH-1816-2016 de 19 de setiembre de 2016, suscrito por los señores Adolfo Morales Loría, Coordinador Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos y Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, con el cual dan respuesta al oficio DGAN-JA-676-2016, relativo a un oficio enviado por el señor Luis Gerardo Mejía Delgado, el pasado 17 de agosto de 2016. Al respecto, concluyen que al señor Mejía Delgado se le canceló mediante Resolución JAAN-50-2015 del 01 de junio de 2015, lo que indicó el Juzgado de Trabajo del Segundo Circuito Judicial de San José, en la sentencia 2422-2014 correspondiente al expediente 12-000134-1178-LA. Adicionalmente, mediante Resolución JAAN-58-2015 del 21 de julio de 2015, se atendió impugnación del señor Mejía Delgado, modificándose el monto a pagar por concepto de intereses indicado en la Resolución JAAN-50-2015; quedando pendiente de pago las costas personales hasta tanto la Administración no tenga conocimiento sobre a quién se debe depositar. Según información de nuestra Asesoría Jurídica, únicamente se tiene en curso el expediente 14-002268-1178-LA, del Juzgado de Trabajo del II Circuito Judicial de San José, interpuesto por el señor Luis Mejía Delgado, que reclama jornada laboral de 40 horas semanales, y por ende pago de horas extraordinarias cuando laboró 48 horas semanales incluyendo vacaciones, aguinaldo, salario escolar e intereses; la estimación económica de la demanda se desconoce. No se tiene conocimiento de ninguna sentencia firme, donde se haya condenado al Archivo Nacional a pagarle al señor Mejía Delgado los rubros indicados en el oficio sin número de fecha 17 de agosto de 2016, relacionado con feriados y las noches del 2009. Tampoco se tiene en trámite o pendiente de resolver ningún reclamo administrativo planteado por el señor Mejía Delgado.

**ACUERDO 23.** Comunicar al señor Luis Gerardo Mejía Delgado, Oficial de Seguridad, que en atención al oficio sin número de fecha 17 de agosto de 2016, esta Junta Administrativa se permite trasladar fotocopia del oficio DGAN-DAF-RH-1816-2016 de 19 de setiembre de 2016, suscrito por los señores Adolfo Morales Loría, Coordinador Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos y Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, en el cual se aclara y reitera que a la fecha se ha cumplido con todo lo solicitado y

ordenado por el Juzgado y que la Administración no tiene pendiente de resolver ningún reclamo administrativo. Aprobado por unanimidad.

**ARTICULO 24:** Oficio DGAN-DAN-1001-2016 de 16 de setiembre de 2016, suscrito por la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, con el cual se refiere al tema de la contratación de una empresa que brinde el servicio de fotocopiado y destaca que por medio de correo electrónico de 29 de junio de 2016, se solicitó al Proveedor Institucional informara el tipo de contratación que se debe hacer y el plazo que requiere, así como qué trámites se pueden realizar en el presente año y cuáles en el 2017; se recibió respuesta ese mismo día, cuyo correo se adjunta. Finalmente, indica que el trámite no se ha iniciado.

**ACUERDO 24.** Comunicar a la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, que en atención al oficio DGAN-DAN-1001-2016 de 16 de setiembre de 2016, esta Junta Administrativa le solicita proceder de inmediato a iniciar el trámite de elaboración de un nuevo cartel de contratación de una empresa que brinde el servicio de fotocopiado para el Archivo Notarial y otros departamentos. Enviar copia de este acuerdo al señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

**ARTICULO 25:** Oficio DGAN-AI-091-2016 de 20 de setiembre de 2016, suscrito por la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna, a.i., mediante el cual se refiere al oficio DGAN-JA-687-2016, relacionado con su turno de almuerzo y solicita a esta Junta disfrutar del horario a las 11:15 a.m. Indica que consultando con su médico especialista, puede retrasar no más de 30 minutos el medicamento, además agrega ser consciente que el horario es diferente al que se maneja en la institución, pero es un requerimiento que responde a una situación de salud, que es prioritaria y es la única solución que encuentra.

**ACUERDO 25.** Comunicar a la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna, a.i., que en atención al oficio DGAN-AI-091-2016 de 20 de setiembre de 2016, esta Junta Administrativa está de acuerdo en que disfrute de su horario de almuerzo a las 11:15 .am., considerando las justificaciones planteadas. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

**ARTICULO 26:** Oficio DGAN-AI-092-2016 de 20 de setiembre de 2016, suscrito por la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna, a.i., mediante el cual solicita a esta Junta un espacio en la sesión del 28 de setiembre de 2016, con el objetivo de exponer el informe preliminar sobre denuncia trasladada por la Contraloría General de la República y de la cual resultó un informe de control interno.

**ACUERDO 26.** Comunicar a la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna, a.i., que en atención al oficio DGAN-AI-092-2016 de 20 de setiembre de 2016, esta Junta Administrativa le informa que se le recibirá el próximo 28 de setiembre de 2016 a las 13:00 horas en la sala de sesiones de este órgano colegiado. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

**ARTICULO 27:** Oficio sin número de fecha 19 de setiembre de 2016, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, mediante el cual remite para conocimiento de esta Junta, comprobante de incapacidad #0686328Z, en el cual se indica que se encuentra incapacitada hasta el próximo 06 de octubre de 2016.

**ACUERDO 27.** Trasladar al señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, la boleta original de incapacidad #0686328Z de la señora Noemy Méndez Madrigal, con la cual se informa que se encuentra incapacitada hasta el día 06 de octubre de 2016. Aprobado por unanimidad.

## **CAPITULO V. INFORMATIVOS.**

### **5.1 Correspondencia.**

**ARTICULO 28:** Oficio DGAN-DG-724-2016 de 13 de setiembre de 2016, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, mediante el cual remite para conocimiento de esta Junta, y si consideran realizar alguna actividad

al respecto, el informe de seguimiento de denuncias administrativas y judiciales presentado por la Unidad de Asesoría Jurídica. **SE TOMA NOTA.**

**ARTICULO 29:** Oficio DGAN-DAF-SG-1822-2016 de 19 de setiembre de 2016, suscrito por los señores Jordi Sancho Luna, Coordinador de la Unidad de Servicios Generales y Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, mediante el cual dan respuesta al oficio DGAN-JA-699-2016 e informan lo siguiente:

1. El elevador de carga se encontraba fallando, por lo que se contrató la reparación correspondiente y el trabajo quedará concluido esta semana.
2. Según se ha realizado hasta la fecha, el señor Michael Acuña continuará revisando y atendiendo las situaciones que se presenten con los elevadores, no obstante para averías que por falta de conocimiento específico, herramientas o material especializado no se pueda solucionar, se contratará los servicios de una empresa. **SE TOMA NOTA.**

**ARTICULO 30:** Oficio DGAN-DAN-0986-2016 de 16 de setiembre de 2016, suscrito por la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, con el cual se refiere al tema de las denuncias por no devolución de tomos y destaca que se han interpuesto 141 denuncias y se han recibido 4 resoluciones, en las cuales se indican que desestiman esas 4 denuncias. **SE TOMA NOTA.**

**ARTICULO 31:** Oficio DGAN-DAN-1002-2016 de 16 de setiembre de 2016, suscrito por la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, con el cual se refiere al tema de las pruebas que se estaban realizando al sistema Globanot con la empresa Globalex y destaca que las pruebas se hicieron el 14 de junio de 2016, ese mismo día se informó a la empresa los resultados obtenidos y que no se pudieron realizar las pruebas por varias razones, se adjunta correo electrónico con el detalle. Posteriormente, se apersonó el señor Arturo Pérez de la empresa Globalex a verificar el problema de velocidad y acceso, y según indicó por correo electrónico conversó con el Encargado de Seguridad y Redes del Archivo Nacional y quedó en intervenir la red y revisar cuál podría ser el problema. Por lo anterior, se quedó a la espera de que el Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, informara cuando todo estuviera listo, para hacer nuevas pruebas y a la fecha no ha informado. Después de esa comunicación la empresa Globalex no se ha comunicado ni contestado sobre el tema. **SE TOMA NOTA.**

**ARTICULO 32:** Oficio DGAN-DAN-1003-2016 de 16 de setiembre de 2016, suscrito por la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, con el cual se refiere al tema de implementación de la firma digital en el sistema INDEX y adjunta para conocimiento varios correos electrónicos cruzados con la Gerente General de la empresa. Además, indica que el 23 de setiembre de 2016 se reunió con el Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y la Gerente General de Master Lex, en las oficinas de la empresa Hermes Soft como proveedor propuesto. **SE TOMA NOTA.**

**ARTICULO 33:** Oficio DGAN-CE-001-2016 de 20 de setiembre de 2016, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Coordinadora y secretaria de la Comisión Editora de las publicaciones del Archivo Nacional, mediante el cual le comunica el acuerdo 4 de la sesión 01-2016 y le indica que esa Comisión ha aprobado la publicación del trabajo %Propuesta de un modelo de requisitos archivísticos para un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos (SGDEA) en Costa Rica+, en la Revista del Archivo Nacional 2016. Lo anterior, referente al otorgamiento del Premio José Luis Coto Conde, a la mejor investigación archivística. **SE TOMA NOTA.**

**ARTICULO 34:** Comunicado por correo electrónico de fecha 19 de setiembre de 2016 de la señora Patricia Guzmán Redondo, Profesional de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, con el cual informa el saldo de vacaciones actual de las señoras Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna, a.i., quien tiene 10 días y Noemy Méndez Madrigal, Auditora titular del puesto, quien tiene 47 días. **SE TOMA NOTA.**

**ARTICULO 35:** Oficio DGAN-AI-090-2016 de 20 de setiembre de 2016, suscrito por la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna, a.i., mediante el cual se refiere al oficio DGAN-JA-678-2016, relacionado con la modificación al Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna e indica que dado a que esta Junta no está de acuerdo en tramitar las modificaciones, deja planteada la propuesta y traslada a este órgano colegiado la decisión de publicarlas en el momento que se considere pertinente. **SE TOMA NOTA.**

**ARTICULO 36:** Copia del oficio DGAN-DG-710-2016 de 12 de setiembre de 2016, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, dirigido a los señores Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, Jacqueline Ulloa Mora, Contralora de Servicios y Michael Acuña Cedeño, Ingeniero de Mantenimiento, con el cual les solicita analizar las sugerencias recibidas para reubicar la oficina de la Contraloría de Servicios, esto a raíz de una asesoría de la Auditoría Interna, valorar éstas y cualquier otra opción y hacerle llegar las ventajas y desventajas que se detecten. **SE TOMA NOTA.**

**ARTICULO 37:** Copia del oficio DGAN-DG-717-2016 de 12 de setiembre de 2016, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, dirigido a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, con el cual acusa recibo y felicita por la entrega del documento Perfil del Programa de Teletrabajo del Archivo Nacional y a la vez le indica que cuenta con su aprobación y le solicita mantenerla informada. **SE TOMA NOTA.**

**ARTICULO 38:** Copia del oficio DGAN-DG-727-2016 de 16 de setiembre de 2016, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, dirigido a los Jefes de Departamento, con el cual les solicita a la mayor brevedad se sirvan incorporar a la Directriz para la digitalización de documentos en soporte físico y autenticidad de las imágenes+ interna y a la propuesta de directriz externa para el Sistema Nacional de Archivos, las correcciones y aclaraciones acordadas con la señora Raquel Umaña, miembros de esta Junta. **SE TOMA NOTA.**

**ARTICULO 39:** Copia del oficio DGAN-JA-722-2016 de 16 de setiembre de 2016, suscrito por la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas, dirigido a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, con el cual atiende lo solicitado por esta Junta, y le informa que luego de realizar la investigación correspondiente, se determinó que la Unidad de Auditoría Interna no presentó por escrito inconformidad respecto del presupuesto asignado para el año 2017. **SE TOMA NOTA.**

**ARTICULO 40:** Copia del comunicado por correo electrónico de fecha 16 de setiembre de 2016 de la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas, a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, con el cual le adjunta para lo que corresponda la matriz de seguimiento al Plan de Mejoras del IGI-2015, en la cual incluyó la información de las dos acciones en las cuales tiene participación esta Junta. **SE TOMA NOTA.**

**ARTICULO 41:** Copia del comunicado por correo electrónico de fecha 19 de setiembre de 2016 del señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud, dirigido a la señora Orietta González Cerón, Jefe de la Asesoría Legal de ese Ministerio, con el cual le solicita resolver y corregir la resolución de nombramiento de la señora Luz Alba Chacón León. **SE TOMA NOTA.**

**ARTICULO 42:** Copia del comunicado por correo electrónico de fecha 19 de setiembre de 2016 del señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud, dirigido a la señora Guadalupe Gutiérrez Aragón, Jefe del Departamento Financiero Contable de ese Ministerio, con el cual le solicita resolver y responder de inmediato, lo relacionado con el tema de legalización de libros contables digitales, consulta planteada desde marzo de 2015. **SE TOMA NOTA.**

**ARTICULO 43:** Copia del oficio del oficio DGAN-DAF-FC-1819-2016 de 20 de setiembre de 2016, suscrito por el señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, dirigido al señor Presidente de esta Junta, con el cual le solicita la firma de una certificación de inclusión de información en el sistema SIPP, con el objetivo de cumplir con el proceso de elaboración y presentación de documentos complementarios al Presupuesto Ordinario de 2017. **SE TOMA NOTA.**

## 5.2 Informes.

**ARTICULO 44:** La señora Chacón Arias, le solicita la palabra al señor Presidente y le solicita a la señora Alvarado Agüero que le permita terminar sus opiniones sin interrumpir, luego se retirará para que se tome el acuerdo que corresponda. Se refiere a un reprochable comportamiento de la señora Alvarado cuando ella expresó su opinión técnica y profesional en dos trámites presentados hoy por la CIAP, con constantes interrupciones y gritos, sin

argumentos profesionales válidos por parte de la señora Alvarado y que lamentablemente no es la primera vez que se presenta esta conducta y agrega que esto no debe continuar. Indica que tiene 25 años de dedicar todo su conocimiento, experiencia y profesionalismo para aconsejar técnicamente a la Junta Administrativa en lo que sea necesario, lo cual no significa que se deba decidir lo que sugiere o recomienda. Pero debido a la reiterada falta de respeto, interrupciones y gritos de la señora Alvarado cuando ella expresa sus opiniones profesionales y técnicas que no comparte la señora Alvarado, solicita que esta Junta Administrativa tome un acuerdo donde se le indique si no desean que dé ninguna opinión o asesoría técnica y que solo asista a las sesiones y escuche. Caso contrario, si desean que siga cumpliendo la función que tiene como Directora Ejecutiva, dando opinión, consejo o sugerencias, solicita sea ratificado mediante un acuerdo, y con gusto como siempre ha actuado lo seguirá haciendo con gran compromiso, transparencia y honestidad. Pero de ser así, también solicita a esta Junta se le exija a la señora Alvarado Agüero respeto hacia ella y sus opiniones, porque cree que además de merecer respeto desde el punto de visto personal, merece respeto desde el punto de vista profesional, no se refiere a que se comparta todo lo que piensa o dice. La Junta puede decidir lo que estime conveniente, siempre que esté dentro de sus competencias. Indica que tiene muy claro cuáles son sus competencias y cuáles las de esta Junta. Pero que una situación como la que se repitió el día de hoy, con gritos y murmuraciones por parte de la señora Alvarado, no lo tolerará más y que según es lógico se puede discrepar con argumentos válidos y con respeto diciendo las opiniones de frente con claridad y transparencia. Solicita que la Junta decida al respecto como continuará actuando. Ante una interrupción de la señora Alvarado, la señora Chacón Arias, aclara que lamentablemente ha sido de su conocimiento por parte del representante del Archivo Central del Archivo Nacional, las versiones subjetivas e inexactas que brinda la señora Alvarado en las reuniones de la CIAP, respecto de las sesiones de esta Junta, con una falta de transparencia preocupante, ignora con cuales intenciones y lo cual puede inducir a error a sus miembros. Agrega que ella le indicó al representante del Archivo Central que podía ofrecer la grabación y transcripción literal de la sesión de su interés.

Al ser las 16:00 horas se retira la señora Virginia Chacón Arias, Directora General.

El señor Portuguez Cascante indica que alrededor de ese tema, también desea comentar el oficio que remitió la CIAP a la señora Ministra de Cultura y Juventud, lo cual pensaba conversar en privado pero dada la situación del día de hoy considera conveniente mencionarlo. Indica que en la nota se solicita lo siguiente: *¶ ) Enviar oficio a la Ministra de Cultura y Juventud y al Presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional en el sentido de apoyo a la gestión realizada por la señora Lilliam Alvarado Agüero, desde su nombramiento como representante de los Archivos de las Instituciones públicas ante la Junta Administrativa del Archivo Nacional, debido a la situación reflejada en el artículo 27.f del acta 18-2016 del 08 de junio de 2016, lo que puede afectar su cargo, ya que su participación es vital para la correcta toma de decisiones de los intereses de los archivos que conforman el Sistema. Acuerdo Firme. Manifestamos el apoyo a las gestiones administrativas y de representación en el trabajo realizado por la señora Alvarado en el período pasado y actual gestión en el seno de la Junta Administrativa. (õ )+*

La señora Alvarado Agüero indica que esas situaciones se presentan solo cuando se conoce algún tema de la CIAP o que involucre al Sistema Nacional de Archivos.

Continúa el señor Portuguez Cascante diciendo que esas situaciones se dan en el momento, cuando se debería de pensar lo que decimos al momento de dar nuestras opiniones. Indica que puede entender las posiciones de cada una pero que profesionalmente ese no debería ser el actuar. Respeta la opinión de cada una, en el caso particular cuando se trata de temas de administración, puesto que sabe que con propiedad en la materia pueda dar una opinión que tal vez otro miembro no conoce muy bien, y así en todas las disciplinas en las que se especializa cada uno. Pero considera importante que la Directora Ejecutiva dé y exprese sus aportes, basado en su conocimiento. Solicita la opinión a los miembros presentes.

La señora Vallecillo Fallas indica que con mucho respeto considera que por parte de la señora Alvarado debe hacer otra estrategia de comunicación, considera que es importante su representación y sus aportes pero que si hay que tener cuidado con las cosas que se dicen y no ofender. Indica que existen comentarios que no aportan nada bueno a la discusión y que se pueden omitir, para salir adelante y no enredarnos. Por lo que llama a un dialogo sano y sincero para obtener un producto positivo y de solución. Indica que la Directora debe estar en las sesiones dado que así está estipulado por Ley.

La señora Alvarado Agüero indica que deben entender que ella es parte del Sistema, y que un defecto que tiene los miembros es que no leen los documentos, y que ella si lo hace; más si se tratan de temas archivísticos y por eso está enterada de lo que dicen los documentos y por eso realiza sus comentarios.

La señora Vallecillo Fallas le indica que está de acuerdo, y que a veces se le dificulta leer todos los documentos, pero insiste en que la estrategia y las palabras hay que cuidarlas. Considera que lo expuesto por la señora Chacón no estuvo fuera de tono y que las cosas no se deben tomar de forma personal.

El señor Portuguez Cascante indica que el asunto de murmurar con los compañeros de la parte, es algo también que se debe evitar para lograr una mejor comunicación.

La señora Alvarado Agüero comenta que la situación se viene dando desde que sucedió lo del tema con la denuncia ante la Auditoría del Ministerio de Educación, que es algo ya como personal y que mientras ella éste en esa Junta se dará.

La señora Umaña Alpízar indica que se debe retirar, debido a que debe dar lecciones pero que sobre la situación de hoy, ella considera que desde un inicio la señora Chacón Arias sugirió por ejemplo que se emitirá la Circular para aclarar al Sistema y que esa recomendación le pareció bien y por eso apoyo la propuesta de enviar la circular e impartir una capacitación a los funcionarios de los archivos del Sistema.

El señor Portuguez Cascante indica que retomará el tema de decidir si se solicita la opinión de la Directora Ejecutiva, cuando haya mayor quorum en la sesión para la toma de decisión; por el momento, solicita tener más tranquilidad al momento de dar opiniones y promover un ambiente de cordialidad.

Finalmente, el señor Portuguez indica que esta Junta siempre somete a votación los acuerdos, y cuando algún miembro no está de acuerdo puede motivar su voto, la señora Directora como siempre hace la exposición de sus opiniones y sugerencias, pero siempre indica que es esta Junta la que toma el acuerdo o decisión que corresponda. Solicita que cada miembro según su conocimiento profesional lea y conozca los documentos que le competen, emitan sus comentarios y opiniones y apoyen a los demás compañeros de la Junta.

Sin más asuntos por tratar, se levanta la sesión a las 16:30 horas.

Sr. Dennis Portuguez Cascante  
**Presidente**

Sra. Lilliam Alvarado Agüero  
**Secretaria**