

ACTA 34-2016 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional a las 12:20 horas del 19 de octubre de 2016, presidida por el señor Edgar Gutiérrez López, Vicepresidente, representante de la Dirección General del Archivo Nacional, 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; Raquel Umaña Alpizar, 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.

AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN: los señores Dennis Portuguese Cascante, Presidente, representante de la Ministra de Cultura y Juventud y Lina Mata Guido, Segundo Vocal, representante de la Ministra de Planificación Nacional y Política Económica.

CAPITULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ACTA ORDINARIA Nº 33-2016.

ARTÍCULO 1: Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 34-2016 y del acta de la sesión ordinaria 33-2016 del 12 de octubre de 2016.

ACUERDO 1.1. Se lee y aprueba el orden del día No. 34-2016 propuesto para esta sesión con modificaciones y adiciones. Aprobado por unanimidad.

Los señores miembros previo a la aprobación del acta 33-2016, agregan al orden del día el siguiente oficio, por tener relación directa con el acuerdo 4.1 del acta en mención, referente a la modificación presupuestaria:

Ingresa la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero.

ARTÍCULO 2: Oficio DGAN-DAF-2021-2016 de 19 de octubre de 2016, suscrito por la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, mediante el cual da respuesta y brinda una explicación a la solicitud de modificación presupuestaria 07-2016, con la cual se busca redistribuir recursos para solventar el faltante en las estimaciones proyectadas para el pago de cargas patronales y aguinaldo del presupuesto del año 2016. Sobre el particular, realiza un desglose de los antecedentes sobre el error cometido en el cálculo de la fórmula aplicada en el Excel. Indica que la solución planteada por ese Departamento fue rebajar de las partidas de ~~%Remuneraciones+~~, ~~%Restaciones Legales e Indemnizaciones+~~ y ~~%Materiales y Suministros+~~, los montos que eran posibles para completar y solventar el faltante. Agrega que como no se están utilizando los recursos de Remuneraciones para financiar otros gastos que no fueran de la misma partida, se concluye que no se incumple con lo establecido en el artículo 8 de la Directriz 023-H. De igual forma, el señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, consultó vía telefónica a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP), y se le indicó que no existe impedimento por parte de esa Secretaría, excepto que el Ministerio de Cultura hubiese emitido alguna Directriz al respecto. Dado lo anterior, se comprobó que la institución no ha recibido alguna directriz del Ministerio que prohíba utilizar los recursos de las partidas de transferencia para financiar otras necesidades presupuestarias.

La señora Alvarado Agüero da lectura completa al oficio. La señora Chaves Ramírez, indica que tal y como se hace constar en el documento, la solución al error detectado es válida y legalmente posible, que confirmaron con la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP), que es posible utilizar la partida ~~%~~ de Remuneraciones, para financiar otras subpartidas dentro de la misma partida ~~%~~. Indica que en el oficio se expone lo sucedido, así como los antecedentes de que si es factible la solución que se tomó

y se aprobaría con la modificación presupuestaria que se presentó en la sesión anterior. Los señores miembros toman nota y quedan satisfechos con las explicaciones dadas.

Se retira la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero.

ACUERDO 1.2. Se lee, corrige y aprueba el acta de la sesión ordinaria 33-2016 del 12 de octubre de 2016. Se abstiene de votar la señora Raquel Umaña Alpízar, Fiscal, representante de la Carrera de Archivística de la Universidad de Costa Rica, por haber estado ausente en la sesión.

Al ser las 12:45 horas ingresa la señora Rocío Vallecillo Fallas, Tesorera de esta Junta.

CAPITULO II. CONSTRUCCIÓN DE LA IV ETAPA DEL EDIFICIO DEL ARCHIVO NACIONAL.

ARTICULO 3: Copia de Audiencia Especial conferida por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República, dentro del proceso de apelación a la adjudicación de la IV Etapa del edificio del Archivo Nacional, con la cual se le confiere audiencia a las empresas apelantes y adjudicataria, para que se refieran a las argumentaciones que aportó la Administración, como respuesta al Recurso de apelación interpuesto.

ACUERDO 2. Trasladar para su conocimiento y seguimiento al señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, fotocopia de la Audiencia Especial conferida por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República, dentro del proceso de apelación a la adjudicación de la IV Etapa del edificio del Archivo Nacional, a las empresas apelantes y adjudicataria. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

Al ser las 13:00 horas ingresa el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional.

Los señores miembros de esta Junta, acuerdan incluir en este punto al orden del día un asunto resolutivo dado su importancia:

ARTICULO 4: Oficio DGAN-DAF-PROV-2020-2016 de 19 de octubre de 2016, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, mediante el cual se refiere al trámite de permisos para la construcción de la IV etapa del edificio del Archivo Nacional e informa que la empresa Consultécnica, S.A., comunicó que Bomberos de Costa Rica está cobrando la suma de ¢849.000 (ochocientos cuarenta y nueve mil colones), para hacer su revisión.

Los señores miembros le consultan al señor Vega Morales, algunos aspectos como: si la solicitud es legalmente procedente, si existe contenido presupuestario para financiar ese gasto y sobre si la empresa Consultécnica, S.A., como encargados del trámite emitieron su recomendación u opinión técnica sobre la solicitud planteada por Bomberos de Costa Rica. El señor Vega Morales, indica que no tiene mayor información y que le ha solicitado a la empresa Consultécnica, S.A., ampliar los detalles de está solicitud.

ACUERDO 3. Solicitar al señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, que en atención al oficio DGAN-DAF-PROV-2020-2016 de 19 de octubre de 2016, se sirva ampliar y adicionar a la solicitud planteada lo siguiente: un informe por parte de la empresa Consultécnica, S.A. en cuál se indique la opinión o justificación técnica sobre la solicitud; indicar sí se cuenta con el contenido presupuestario para ejecutar el pago y sí es procedente legalmente. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen

Campos Ramírez, Subdirectora, Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

CAPITULO III. RESOLUTIVOS.

3.1 Correspondencia.

ARTÍCULO 5: Comunicado por correo electrónico de fecha 14 de octubre de 2016 del señor Francisco Rojas Mora, Representante Legal de la empresa Diseño Arqcont, S.A., dirigido a esta Junta y al señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, mediante el cual se refiere al oficio DGAN-DAF-PROV-1659-2016, respecto al tema de la responsabilidad compartida en la aplicación del productos impermeabilizante. Al respecto le indica lo siguiente:

- a. Indica que ha sido lo suficientemente claro en que su empresa no comparte ni asumirá ninguna responsabilidad respecto a ese problema, ya que reitera que no fue su empresa la que recomendó la aplicación del producto señalado en el Cartel.
- b. Aclara que no correspondía a su empresa cuestionar el uso del producto y los estudios técnicos que lo recomendaron fue la Administración la que contrató a una empresa, que recomendó el producto, por lo que bajo esa responsabilidad recae sobre: **1)** El proveedor o fabricante, que durante más de 3 meses realizó inspecciones de campo junto al representante de la institución, dio las indicaciones sobre su aplicación, supervisó el trabajo y además el producto lo cubre una garantía; **2)** La empresa que recomendó y redactó las condiciones para el cartel.
- c. Agrega que debe entonces la Administración realizar las gestiones que corresponden en la dirección correcta, hay una empresa proveedora, un fabricante y una empresa inspectora.
- d. Adicionalmente, indica que la obra fue legalmente abrigada por un contrato y documentos inherentes, por lo que no es de recibo por parte de su empresa, acoger un peritaje, que no participo en la contratación original y con el cual se pretende señalar a su empresa, como parte del problema.
- e. Finalmente manifiesta que existe una pregunta, que debe ser resuelta, por qué no se señaló en tiempo y forma el defecto; la obra duro más 3 meses ejecutándose, bajo una estricta supervisión técnica; es decir, hubo suficiente tiempo para subsanar ese defecto. Por lo que considera, que la obra fue debidamente entregada a satisfacción.

El señor Vega Morales informa que el correo electrónico suscrito por el señor Francisco Rojas Mora, hace referencia a la colocación del impermeabilizante elastomérico, trabajo aún pendiente desde el año anterior. Indica que ya a las empresas tanto Diseño Arqcont, S.A. como Miguel Cruz & Asociados Ltda., se les había comunicado que de forma solidaria debían subsanar y aplicar el material para evitar las filtraciones en los depósitos. Que los trabajos que se están realizando y sobre los cuales se firmó recientemente un addendum con la empresa Diseño Arqcont, S.A., corresponden a otro trabajo que se realiza en torno a un vicio oculto que se descubrió durante la ejecución de la solución de filtraciones.

Los señores miembros indican que se debe trasladar el asunto a la Unidad de Asesoría Jurídica, con el fin de que recomienden las acciones que se deben seguir, ya que la empresa Diseño Arqcont, S.A. manifiesta no tener responsabilidad en la incorrecta aplicación del material elastomérico y la empresa Miguel Cruz & Asociados Ltda., manifiesta que según la contratación del perito Enrique Padilla; contratación hecha por la Administración, la responsabilidad es compartida.

La señora Chacón Arias indica que efectivamente es necesario consultar cómo proceder a la Unidad de Asesoría Jurídica, pero que la Junta debería manejar una alternativa de solución para el problema, dado que las filtraciones continúan y los trabajos que se están realizando no solucionarán ese problema. Indica

que los documentos están tapados con plásticos desde el año 2015 y la Junta debería pensar en una solución, sea ésta por ejemplo conversar con el señor Miguel Cruz Azofeifa, Representante Legal de la empresa Miguel Cruz & Asociados Ltda., quien fue el inspector responsable de los trabajos que se ejecutaron y se están ejecutando.

ACUERDO 4. Trasladar a la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, fotocopia del correo electrónico de fecha 14 de octubre de 2016 del señor Francisco Rojas Mora, Representante Legal de la empresa Diseño Arqcont, S.A., relativo al tema de colocación del impermeabilizante elastomérico, que según se había determinado era de forma solidaria con la empresa Miguel Cruz & Asociados Ltda., sin costo alguno para la Administración. Al respecto, se le solicita realizar un estudio legal y coordinar con la Proveduría Institucional una recapitulación completa y detallada de los antecedentes a raíz de este tema, e informar a este órgano colegiado las acciones que se pueden seguir para solucionar este asunto. Se le solicita remitir la respuesta a más tardar 01 de noviembre de 2016. Enviar copia de este acuerdo a los señores Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Elías Vega Morales, Proveedor Institucional. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

Al ser las 13:20 horas se retira el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional.

ARTICULO 6: Oficio DGAN-DG-802-2016 de 03 de octubre de 2016, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, mediante el cual remite para conocimiento y aprobación de esta Junta, la propuesta de actualización de las Políticas para la Transferencia de Documentos en Soporte Electrónico del Sistema Nacional de Archivos al Archivo Nacional+ (aprobadas originalmente por la Junta Administrativa el 21 de agosto de 2013). El documento fue preparado por los señores Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, Marco A. Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación, Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y Víctor Navarro Castellón, Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información. Además, anexa un ejemplar de las Políticas originalmente aprobadas en 2013.

ACUERDO 5. Trasladar a los señores Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, Marco A. Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación, Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y Víctor Navarro Castellón, Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, fotocopia de las observaciones planteadas por la señora Raquel Umaña Alpízar, Fiscal de esta Junta, a la propuesta de actualización de las Políticas para la Transferencia de Documentos en Soporte Electrónico del Sistema Nacional de Archivos al Archivo Nacional+. Se les solicita coordinar una reunión con la señora Umaña Alpízar para revisar y corregir el documento. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Raquel Umaña Alpízar, Fiscal, Virginia Chacón Arias, Directora General y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 7: Oficio DGAN-DG-814-2016 de 06 de octubre de 2016, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, mediante el cual remite para conocimiento y toma de decisiones correspondientes, el Informe de Desarrollo Archivístico a nivel nacional, Período 2015-2016+, elaborado por el Departamento Servicios Archivísticos Externos. Agrega que debe ponerse especial atención a las Conclusiones y Recomendaciones que contiene el presente informe.

ACUERDO 6.1. Remitir copia del Informe de Desarrollo Archivístico a nivel nacional, Período 2015-2016+, elaborado por el Departamento Servicios Archivísticos Externos, a los jefes y encargados de los archivos centrales de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos y que en el año

2016 presentaron este informe, lo anterior para conocimiento de los resultados obtenidos. Se comisiona a la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas, a remitir vía correo electrónico el presente acuerdo junto con el anexo correspondiente. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General, Carmen Campos Ramírez, Subdirectora e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. Aprobado por unanimidad.

ACUERDO 6.2. Remitir a los jefes y encargados de los archivos centrales de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos y que incumplen con la presentación del Informe anual de Desarrollo Archivístico, un recordatorio de la obligación legal de remitir el formulario de desarrollo archivístico en el mes de marzo de cada año, tal y como se establece en el artículo 42, inciso j) de la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos. Lo anterior, debido a que dicho formulario evalúa todos los elementos contemplados en la Ley y su reglamento y permite verificar el desempeño de las buenas prácticas archivísticas. Se comisiona a la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas, a remitir vía correo electrónico el presente acuerdo. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General, Carmen Campos Ramírez, Subdirectora e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. Aprobado por unanimidad.

ACUERDO 6.3. Remitir a los jefes y encargados de los archivos centrales de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, las recomendaciones que resultaron del Informe de Desarrollo Archivístico a nivel nacional, Período 2015-2016+, elaborado por el Departamento Servicios Archivísticos Externos, dentro de las cuales se contemplan las siguientes:

Recomendaciones al jerarca

1. Dotar al archivo central de un local que cumpla con los requisitos mínimos que establece el artículo 71 del Reglamento; del recurso humano necesario para que se cumplan a cabalidad todas las funciones que dicta la Ley 7202 y del equipo informático, capacitación en nuevas tecnologías, equipo mobiliario, materiales de oficina, cajas libres de acidez para la conservación de los documentos; y todo lo necesario para que se ejecuten las funciones establecidas por Ley.
2. Emitir los procedimientos, políticas, normas y directrices relacionados con la gestión documental de la institución que deben cumplir el archivo central y los archivos de gestión.
3. Autorizar la participación del encargado del Archivo Central en los equipos de trabajo para la definición, diseño e implementación de sistemas electrónicos para la administración de documentos (gestor documental).

Recomendaciones al jefe o encargado del archivo central

1. Elaborar los manuales de procedimientos del archivo central y de los archivos de gestión, las políticas, normas y directrices relacionados con la gestión documental de la institución y someterlas a aprobación del jerarca.
2. Velar por la implementación de los procedimientos, políticas, normas y directrices relacionadas con la gestión documental de la institución en el Sistema Institucional Archivístico.
3. Elaborar e implementar en el Sistema Archivístico Institucional el cuadro de clasificación normalizado.
4. Realizar inspecciones en el Sistema Archivístico Institucional para verificar el cumplimiento de la normativa archivística vigente.
5. Proyectarse en el ámbito archivístico nacional por medio de la asistencia a eventos de capacitación y actualización profesional organizados por la Dirección General del Archivo Nacional, grupos de archivistas organizados y programas de formación continua en centros de enseñanza técnica y universitaria.

Se comisiona a la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas, a remitir vía correo electrónico el presente acuerdo junto con el anexo correspondiente. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General, Carmen Campos Ramírez, Subdirectora e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. Aprobado por unanimidad.

ACUERDO 6.4. Remitir a la señora Montserrat Solano Carboni, Defensora de los Habitantes, fotocopia del Informe de Desarrollo Archivístico a nivel nacional, Período 2015-2016+, elaborado por el Departamento Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional, lo anterior para conocimiento de los resultados obtenidos. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General, Carmen Campos Ramírez, Subdirectora e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. Aprobado por unanimidad.

ACUERDO 6.5. Remitir a las señoras María Teresa Bermúdez Muñoz, Coordinadora de la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica, Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y María del Rocío Rivera Torrealba, Encargada de Capacitación, fotocopia del Informe de Desarrollo Archivístico a nivel nacional, Período 2015-2016+, elaborado por el Departamento Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional, lo anterior para conocimiento de los resultados obtenidos. Asimismo, instar a dicha Sección, para que conjuntamente con la Unidad de Capacitación del Archivo Nacional, realicen actividades de actualización profesional en temas tales como: clasificación, ordenación, descripción normalizada, firma digital, utilización de bases de datos y software útiles para la gestión documental electrónica, etc. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General, Carmen Campos Ramírez, Subdirectora e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. Aprobado por unanimidad.

ACUERDO 6.6. Comisionar a la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas, para que coordine la publicación del Informe de Desarrollo Archivístico a nivel nacional, Período 2015-2016+, en el sitio web institucional. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General, Carmen Campos Ramírez, Subdirectora e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. Aprobado por unanimidad.

ACUERDO 6.7. Comisionar a las señoras Lilliam Alvarado Agüero, Secretaria, Raquel Umaña Alpízar, Fiscal e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, para que revisen nuevamente el formulario correspondiente al Informe de Desarrollo Archivístico, que deben presentar anualmente las instituciones que conforman del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de que determinen si existen preguntas que generen contradicciones y de esa forma mejorar el instrumento, para ser aplicado a partir del año 2017. Se les solicita presentar los resultados antes del 16 de diciembre de 2016. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora. Aprobado por unanimidad.

ARTICULO 8: Oficio GESTIÓN 302-2016 de 07 de octubre de 2016, suscrito por la señora Martha Emelina Gamboa Mora, Coordinadora del Área de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General del Servicio Civil, mediante el cual indica que recibieron copia del oficio CIAP-020-2016 de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público (CIAP), relativo al tema de expedientes administrativos. Por lo anterior y, en vista de que esa Dirección emitió el oficio Circular GESTIÓN 003-2016 a todas las oficinas de Recursos Humanos, sobre la conformación y manejo de los expedientes de personal, es que tiene interés de conocer la posición de esta Junta, en relación a este tema.

ACUERDO 7. Comunicar a la señora Martha Emelina Gamboa Mora, Coordinadora del Área de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General del Servicio Civil, que en atención al oficio GESTIÓN 302-2016 de 07 de octubre de 2016, la Junta Administrativa del Archivo Nacional le informa que el criterio remitido a la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público (CIAP), fue que la serie documental Expediente de Personal+, debe ordenarse y foliarse según lo estipula el Código Procesal Contencioso, lo cual se ratificó en la sentencia judicial 0056-2015 del Tribunal

Contencioso Administrativo y, que oportunamente esa Dirección comunicó mediante el oficio Circular GESTIÓN 003-2016 del 10 de mayo de 2016. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General, Carmen Campos Ramírez, Subdirectora e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

ARTÍCULO 9: Comunicado por correo electrónico de fecha 18 de octubre de 2016 de la señora Patricia Pereira León de la Dirección Editorial de la Universidad Estatal a Distancia, mediante el cual remite para consideración de esta Junta, el diseño de la portada de la obra Mapas de Costa Rica y América Central (1540-1887), Colección Villalobos. Agrega que la contraportada contiene un texto que el autor debe aportar.

ACUERDO 8. Comunicar a la señora Patricia Pereira León de la Dirección Editorial de la Universidad Estatal a Distancia, que en atención al comunicado por correo electrónico de fecha 18 de octubre de 2016, la Junta Administrativa del Archivo Nacional le informa que está de acuerdo con el diseño de la portada de la obra Mapas de Costa Rica y América Central (1540-1887), Colección Villalobos. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 10: Oficio DGAN-DAF-FC-2002-2016 de 18 de octubre de 2016, suscrito por la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, mediante el cual remite para conocimiento y aprobación los Informes de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos correspondientes al III Trimestre del ejercicio económico del año 2016. Agrega que dichos informes deben presentarse a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria a más tardar el 20 de octubre de 2016.

ACUERDO 9. Comunicar a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, que en atención al oficio DGAN-DAF-FC-2002-2016 de 18 de octubre de 2016, esta Junta Administrativa da por conocidos y aprobados los Informes de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos correspondientes al III Trimestre del ejercicio económico del año 2016. Se le solicita proceder a enviar la información correspondiente al Ministerio de Cultura y Juventud y a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria. 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 11: Oficio DGAN-DSAE-STA-269-2016 de 12 de octubre de 2016, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, mediante el cual remite para conocimiento de esta Junta, el informe sobre el cumplimiento de la Ley 7202 y su reglamento en las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos (Cumley)+

ACUERDO 10.1. Comunicar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, que en atención al oficio DGAN-DSAE-STA-269-2016 de 12 de octubre de 2016, esta Junta Administrativa acusa recibo del informe sobre el cumplimiento de la Ley 7202 y su reglamento en las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos (Cumley)+ Se le informa, que se procederá a consultar a las instituciones que conforman del Sistema Nacional de Archivos, el contenido del documento con el objetivo de que hagan llegar sus observaciones si las tuvieran. El período de consultar será de 10 días hábiles a partir del comunicado del presente acuerdo. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora. Aprobado por unanimidad.

ACUERDO 10.2. Remitir a los jefes y encargados de los archivos centrales de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, el informe sobre el cumplimiento de la Ley 7202 y su

reglamento en las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos (Cumley)+, con el objetivo de que se sirvan revisar la información contenida en dicho informe y remitir las observaciones si las tuvieran, a más tardar 10 días hábiles posteriores a la comunicación del presente acuerdo. Se comisiona a la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas, a remitir vía correo electrónico el presente acuerdo junto con el anexo correspondiente. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General, Carmen Campos Ramírez, Subdirectora e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. Aprobado por unanimidad.

ACUERDO 10.3. Remitir a los jefes y encargados de los archivos centrales de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, un recordatorio respecto de que deben informar a la Dirección General del Archivo Nacional los cambios archivísticos que sufra la institución, aspectos tales como: el cambio de archivista o encargado del archivo central, la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), incluyendo los nombres de las personas, puesto que desempeñan, cambios en las condiciones del local del archivo y cualquier otra particularidad. Se comisiona a la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas, a remitir vía correo electrónico el presente acuerdo junto con el anexo correspondiente. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General, Carmen Campos Ramírez, Subdirectora e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. Aprobado por unanimidad.

ACUERDO 10.4. Comunicar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, que en atención al oficio DGAN-DSAE-STA-269-2016 de 12 de octubre de 2016, relativo al informe sobre el cumplimiento de la Ley 7202 y su reglamento en las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos (Cumley)+, respecto de la recomendación # 3 esta Junta se permite indicarle lo siguiente:

- a. Se considera que hace falta un ítem que evalúe lo relativo a la Valoración Documental.
- b. Por otra parte, se está de acuerdo con la nueva categorización propuesta, no obstante se deberá aplicar una vez que se haya remitido el informe a las instituciones del Sistema, para consultar si está correcta la información y éstas hayan emitidas sus observaciones.

Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora. Aprobado por unanimidad.

ARTÍCULO 12: Comunicado por correo electrónico de fecha 12 de octubre de 2016 de la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna, a.i., con el cual informa que los días jueves 13 y viernes 14 de octubre, participará del curso impartido por la institución, dirigido a los auditores internos, denominado *Taller para cumplimentar la guía de chequeo para auditorías archivísticas*, por lo que informa que por ser un tema de competencia de esa Auditoría, participará del mismo en el horario establecido. Además, indica que el día 14 de octubre es la graduación de su hija. Por lo anterior, solicita se le permita retirarse el día 14 al mediodía y reponer el tiempo entre el día 13 y mismo 14, indica que la cantidad de horas sobrepasa lo que es necesario reponer, no obstante, debido a la gran cantidad de trabajo que hay en esa Unidad, las horas de más se laboran voluntariamente, a fin de tratar de sacar y cumplir con lo que está pendiente.

ACUERDO 11. Trasladar al señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, copia del comunicado por correo electrónico de fecha 12 de octubre de 2016 de la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna, a.i., mediante el cual se informa sobre el horario laboral de los días 13 y 14 de octubre de 2016. Al respecto, se le indica que dicho comunicado cuenta con el visto bueno de esta Junta y se le solicita tomarlo en consideración en lo que corresponda. Enviar copia de este acuerdo a la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna a.i., para su conocimiento. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 13: Boleta de justificación en el Registro de Asistencia de la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna, a.i., con la cual justifica su salida antes el día 14 de octubre de 2016, debido a asuntos personales. Indica en la boleta que el tiempo solicitado se repuso entre el día 13 y 14 de octubre. Se remite para firma del señor Presidente de esta Junta.

ACUERDO 12. Trasladar al señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, la boleta de justificación en el Registro de Asistencia de la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna, a.i., debidamente firmada por el señor Vicepresidente, mediante la cual justifica su salida a las 13:00 horas el día 14 de octubre de 2016. Enviar copia de este acuerdo a la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna, a.i. Aprobado por unanimidad.
ACUERDO FIRME.

Los señores miembros de esta Junta, acuerdan incluir en este punto al orden del día un asunto resolutivo dado su importancia:

ARTICULO 14: Oficio DGAN-DG-830-2016 de 18 de octubre de 2016, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, mediante el cual remite para conocimiento y observaciones si las tiene esta Junta, la propuesta de ~~%~~Reglamento Interno para el funcionamiento de la Contraloría de Servicios del Archivo Nacional+. Agrega que el objetivo es que se remita el documento a la señora Ministra de Cultura y Juventud, para su aprobación y posterior publicación.

ACUERDO 13. Comunicar a la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud, que esta Junta Administrativa avala el proyecto de ~~%~~Reglamento Interno para el funcionamiento de la Contraloría de Servicios del Archivo Nacional+, presentado mediante al oficio DGAN-DG-830-2016 de 18 de octubre de 2016. Se le solicita respetuosamente tramitar la aprobación y publicación del proyecto de reglamento en el Diario Oficial La Gaceta. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General, Carmen Campos Ramírez, Subdirectora y Jackeline Ulloa Mora, Contralora de Servicios. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

CAPITULO IV. INFORMATIVOS.

4.1 Correspondencia.

ARTICULO 15.a: Oficio CIAP-028-2016 de 13 de setiembre [sic] de 2016, suscrito por la señora Yesenia Castillo Villalta, Presidente de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público (CIAP), dirigido al señor Presidente de esta Junta, con el cual le invitan a participar en el Seminario ~~%~~Colegio de Profesionales en Archivística: Un reto de cara al futuro+, el cual se desarrollara el 28 de octubre en el Auditorio del Tribunal Supremo de Elecciones. Indica que en caso de no poder asistir se envíe a un representante, ya que su participación es de suma importancia para el gremio archivístico costarricense. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 15.b: Comunicado por correo electrónico de fecha 19 de octubre de 2016 de la señora Wendy Torrealba Tercero, Secretaria del Viceministro Administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud, mediante el cual informa con instrucciones del señor Portuguez Cascante, que su representante en el Seminario ~~%~~Colegio de Profesionales en Archivística: Un reto de cara al futuro+, organizado por la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público (CIAP), será el señor Esteban Cabezas Bolaños, Encargado del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 16: Oficio DGAN-DG-AJ-314-2016 de 11 de octubre de 2016, suscrito por la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, dirigido a esta Junta y a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, mediante el cual les informa respecto de un recurso de apelación presentado por la exfuncionaria Vanessa Chaves Campos contra la Sentencia de Primera Instancia 1764-2016. Indica que en el escrito la actora reclama los extremos que fueron rechazados, porque a su criterio aunque no haya sido reasignada ella ejerció funciones de Jefe de Recursos Humanos. Se brindará seguimiento a la resolución del presente recurso y se presentarán los alegatos que corresponda al superior de alzada. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 17: Oficio DGAN-DAH-553-2016 de 13 de octubre de 2016, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico, mediante el cual da respuesta al oficio DGAN-JA-810-2016, respecto de la meta 2.2.223 del ASCI-SEVRI 2010, relativo a implementar un sistema que permita integrar los procesos de tratamiento archivístico en los Departamentos Servicios Archivísticos Externos y Archivo Histórico. Al respecto, señala que si bien la meta hace referencia al tratamiento archivístico, en el momento de plantearla se concibió como parte del proceso de rescate documental, el cual incluye la transferencia y descripción de los documentos. Para este caso el tratamiento archivístico abarca las diferentes actividades: ordenación, descripción y transferencia, desde el momento que los documentos son preparados por la institución productora hasta su destino final el Archivo Histórico. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 18: Copia de la Resolución 116-2016 de la Proveduría Institucional, de fecha 07 de octubre de 2016, recibida el 12 de octubre de 2016, relativa a la ejecución de garantía de cumplimiento a la empresa Grupo Computación Modular Avanzada CMA, S.A., debido a incumplimientos en el plazo de entrega de los equipos adjudicados. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 19: Copia del oficio DGAN-JA-807-2016 de 10 de octubre de 2016, suscrito por el señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de esta Junta, dirigido a las señoras Cindy Cascante Carmona y Lisa Apuy Wong, Inspectoras asignadas de la Dirección Nacional de Inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, mediante el cual se da respuesta al acta de revisión de fecha 27 de julio de 2016, código SJ-IF-04909-15. Se contesta lo requerido y se adjuntan los documentos probatorios. Asimismo, se consulta a qué se refieren con la expresión *in efecto*, cuando se habla de horas extraordinarias. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 20: Copia del comunicado por correo electrónico de fecha 12 de octubre de 2016 del señor Mauricio López Elizondo, Coordinador de la Unidad de Facilitación y Despacho de Documentos, dirigido a la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe de Departamento Archivo Notarial, con el cual le informa que ya procedió a revisar el cartel para el trámite de la nueva licitación para el servicio de fotocopiado, le indica que no considera se deben realizar cambios, salvo unas observaciones al punto 9.12, relativo al volumen de fotocopiado, finalmente le da a conocer algunas recomendaciones planteadas por la Sala de Consulta y Archivo Intermedio. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 21: Copia del oficio DGAN-SD-0425-2016 de 13 de octubre de 2016, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, dirigido a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, mediante el cual le remite un informe de los resultados obtenidos en la actividad de capacitación, convocada por la señora Ana Helena Chacón, Segunda Vicepresidenta de la República, sobre la temática de diversidad sexual y en el marco de la Directriz 047-P denominada *Proceso de capacitación y fortalecimiento de las comisiones institucionales para la igualdad y la no discriminación de la población sexualmente diversa*. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 22: Copia del oficio DGAN-DG-AJ-315-2016 de 14 de octubre de 2016, suscrito por la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, dirigido a la señora Virginia Chacón

Arias, Directora General, mediante el cual le hace llegar su criterio y observaciones, respecto al documento %Servicio de Advertencia SAD-04-2016+, denominado %Debilidades determinadas en los tomos 30 y 31 de actas de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED)+ **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 23: Copia del oficio DGAN-AI-095-2016 de 14 de octubre de 2016, suscrito por la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna, a.i., dirigido a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, con el cual le remite para conocimiento y atención, el servicio preventivo de advertencia SAD-05-2016, denominado %Pluses Salariales: Dedicación Exclusiva y Prohibición+. **SE TOMA NOTA.**

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

Sr. Edgar Gutiérrez López
Vicepresidente

Sra. Lilliam Alvarado Agüero
Secretaria