ACTA 37-2016 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional a las 12:15 horas del 09 de noviembre de 2016, presidida por el señor Dennis Portuguez 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; 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.

AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN: los señores Edgar Gutiérrez López, Vicepresidente, representante de la Dirección General del Archivo Nacional 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 36-2016.

ARTÍCULO 1: Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 37-2016 y del acta de la sesión ordinaria 36-2016 del 02 de noviembre de 2016.

ACUERDO 1.1. Se lee y aprueba el orden del día No. 37-2016 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 36-2016 del 02 de noviembre de 2016. Se abstiene de votar la señora Rocío Vallecillo Fallas, Tesorera, representante de las Escuelas de Historia, por haber estado ausente en esa sesión. Asimismo, se deja sin efecto el acuerdo 17 de la sesión 36-2016 del 02 de noviembre de 2016, en vista que se tiene anotado en el orden del día de la presente acta, el oficio MC&A-016-169 (MC1627AB) de 02 de noviembre de 2016, suscrito por el señor Miguel Cruz Azofeifa, Representante Legal de la empresa Miguel Cruz & Asociados, Ltda., con el cual se da respuesta y solución al tema sobre la colocación del impermeabilizante elastomérico en las losas de concreto de los depósitos de la segunda etapa del edificio, entre las empresas Diseño Arqcont S.A. y Miguel Cruz & Asociados Ltda., sin costo alguno para la administración.

CAPITULO II. INFORMES DEL PRESIDENTE.

ARTÍCULO 2: El señor Portuguez Cascante comenta que es necesario cumplir con el acuerdo 16 de la sesión 27-2016, en el cual se le comisionó junto con las señoras Lilliam Alvarado Agüero, Lina Mata Guido y Raquel Umaña Alpízar, trabajar la propuesta de cuáles son los lineamientos que debe seguir la Comisión de Reformas Legales, para el trabajo de los proyectos de ley para el Archivo Nacional. Comentan que el día para reunirse será el martes 15 de noviembre de 9:00 a.m. a 11:00 a.m. **SE TOMA NOTA.**

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

ARTICULO 3.a: Notificación de Audiencia Final concedida por la Contraloría General de la República, dentro del proceso de apelaciones a la adjudicación de la licitación para la Construcción de la IV Etapa del edificio del Archivo Nacional, a todas las partes involucradas en la cual se solicita formulen las conclusiones sobre el fondo del asunto y se presenten en un plazo de tres días hábiles, contados a partir de la notificación del presente auto. **SE TOMA NOTA.**

ARTÍCULO 3.b: Copia del comunicado por correo electrónico de fecha 07 de noviembre de 2016 del señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, dirigido a la División de Contratación Administrativa de la

Contraloría General de la República, mediante el cual hace referencia a la audiencia final concedida el pasado 2 de noviembre del 2016, vía fax, por interposición de dos recursos de apelación para el trámite de licitación pública 2016LN-0000001-0009600001 ñConstrucción de la IV etapa del edificio del Archivo Nacionalò y, adjunta el oficio DGAN-JA-895-2016 para lo que corresponde como respuesta del Archivo Nacional, firmada electrónicamente por el señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de la Junta Administrativa. **SE TOMA NOTA.**

ARTÍCULO 3.c: Comunicado por correo electrónico de fecha 07 de noviembre de 2016 de la señora Ileana Araya de la Plataforma de Servicios de la Unidad de Servicios de Información de la Contraloría General de la República, mediante el cual acusa recibo del oficio DGAN-JA-895-2016 e indica que se registró con el número de trámite 30776-2016. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 4.a: Copia del comunicado por correo electrónico de fecha 03 de noviembre de 2016 del señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, dirigido al señor Sergio Arguedas Chaves, Representante Legal de la empresa Consultécnica, S.A., con el cual se refiere al tema del pago de permisos al Cuerpo de Bomberos y le informa que esta Junta Administrativa, mediante acuerdo 18 de la sesión 36-2016, aprobó como gasto reembolsable el pago de ¢849.000 por los servicios de revisión de planos requeridos para la Construcción de la IV Etapa del edificio del Archivo Nacional. **SE TOMA NOTA.**

ARTÍCULO 4.b: Copia del comunicado por correo electrónico de fecha 03 de noviembre de 2016 del señor Sergio Arguedas Chaves, Representante Legal de la empresa Consultécnica, S.A., dirigido al señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, con el cual le informa que según factura #2275804 ya se ejecutó el pago de ¢849.000 al Cuerpo de Bomberos, por los servicios de revisión de planos requeridos para la Construcción de la IV Etapa del edificio del Archivo Nacional. **SE TOMA NOTA.**

Al ser las 12:35 horas ingresa la señora Virginia Chacón Arias, Directora General.

ARTICULO 5: Oficio DGAN-DAF-PROV-2147-2016 de 08 de noviembre de 2016, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional y con el visto bueno de la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, mediante el cual da respuesta al acuerdo 17.2 de la sesión 36-2016 y adjuntan un informe acerca de cuantos días de atraso ha tenido la empresa Consultécnica, S.A., respecto a la obtención de permisos y cuáles y qué montos corresponde aplicar por concepto de multas. Se concluye que el monto total de sanción (25% del rubro) es de ¢1.284.466,40 (un millón doscientos ochenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y seis colones con 40/100). Finalmente, agregan que para poder aplicar esa sanción, esta Junta debe nombrar un órgano director para realizar el debido proceso.

ACUERDO 2. Designar a los señores Lilliam Alvarado Agüero, Secretaria de la Junta, Marianela Calderón Rivera, Abogada de la Unidad de Asesoría Jurídica y Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, como Órgano Director del procedimiento administrativo contra la empresa Consultécnica, S.A., por incumplimiento en el plazo de obtención de permisos dentro de la licitación pública 2015CD-000062-00200 ñConsultoría para actualización de anteproyecto, planos, especificaciones técnicas y asesoría en licitación para la Construcción de la IV etapa del edificio del Archivo Nacionalò, con el objetivo de poder imponer la sanción correspondiente; lo anterior, de conformidad con el oficio DGAN-DAF-PROV-2147-2016 de 08 de noviembre de 2016. Se comisiona al señor Dennis Portuguez Cascante para la firma de la conformación de este órgano director. Enviar copia de este acuerdo a las señoras 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 IV. RESOLUTIVOS.

4.1 Correspondencia.

ARTICULO 6: Oficio MC&A-016-169 de 02 de noviembre de 2016, suscrito por el señor Miguel Cruz Azofeifa, Representante Legal de la empresa Miguel Cruz & Asociados, Ltda., mediante el cual informa que se ha llegado a un acuerdo con la empresa Diseño Arqcont, S.A., para la colocación del impermeabilizante elastomérico en la losa de techo, indica que el acuerdo con la empresa Diseño Arqcont, S.A., se hace constar en el oficio MC&A-016-168, del cual se adjunta fotocopia. La fecha para la realización de los trabajos será en la última semana del mes de noviembre, debido a razones climáticas. Agregan que en caso de que durante la ejecución del trabajo se dé la caída de ceniza, se deberán posponer hasta que cese.

ACUERDO 3. Trasladar para conocimiento a los señores Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica y Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, fotocopia de los oficios MC&A-016-169 y MC&A-016-168 ambos del 02 de noviembre, suscritos por el señor Miguel Cruz Azofeifa, Representante Legal de la empresa Miguel Cruz & Asociados, Ltda., con el cual informa sobre el acuerdo al que se llegó con la empresa Diseño Arqcont, S.A., para realizar los trabajos de colocación del impermeabilizante elastomérico en la losa de techo de los depósitos de la II etapa del edificio del Archivo Nacional. Al respecto, se les solicita dar el seguimiento y control requerido para que las empresas responsables cumplan con lo estipulado en los oficios supracitados y mantener informada a esta Junta. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora y Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 7: Oficio DGAN-DAF-PROV-2142-2016 de 07 de noviembre de 2016, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, mediante el cual da respuesta al acuerdo 16 de la sesión 36-2016 y adjunta para conocimiento el detalle de los 27 bienes que no se han logrado ubicar.

ACUERDO 4. Comunicar al señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, que en atención al oficio DGAN-DAF-PROV-2142-2016 de 07 de noviembre de 2016, esta Junta Administrativa le solicita determinar quiénes son los responsables o encargados de los bienes que se enlistan, cuáles acciones se están ejecutando para localizar los bienes citados y para cuándo estará finalizado el trabajo. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora y Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 8: Oficio sin número de fecha 08 de noviembre de 2016, suscrito por la señora Yanisela Murillo Barrantes, Gerente General de la empresa Master Lex, mediante el cual se refiere a la orden de inicio para la ejecución de la licitación 2016LN-000003-0009600001 denominada ñAdministración, Comercialización y Servicio al Cliente para el Sistema de Información de entrega índices notariales por Internet para el Departamento Archivo Notarial de la Junta Administrativa del Archivo Nacionalò, al respecto se permite plantear las siguientes consultas, considerando que dicha licitación rige a partir del 01 de febrero del 2017:

1. ¿Cuál es el precio que tendrá el servicio anual de INDEX?.
2. ¿Qué formato debe tener el ñdocumentoò o comprobante de la contratación del servicio? Actualmente, Master Lex entrega una factura membretada, sin embargo, se presume se debe entregar una especie de recibo en nombre del Archivo Nacional y coordinar el formato del mismo.
3. Respecto a la forma de pago, los Notarios deberán cancelar el servicio directamente al Archivo Nacional, sin embargo, será responsabilidad de Master Lex realizar la gestión de cobro, por lo cual se realiza el siguiente planteamiento: Utilizar un convenio de recaudación entre el Archivo Nacional y una Entidad Recaudadora, que garantice las integraciones con todos los Bancos del Sistema Financiero

Nacional, para que los notarios puedan ingresar a su banco de preferencia y cancelar el número de recibo (que Master Lex les habría enviado). Bajo ese escenario, Master Lex se encargaría de realizar las cargas, liquidaciones y conciliaciones de los pagos por los servicios de INDEX, a pesar de que quien recibe el dinero sea directamente el Archivo Nacional. Es un procedimiento muy fácil de implementar y que permitirá tener control minucioso de los pagos.

4. Adicionalmente, se quiere realizar un plan agresivo de mercadeo para aumentar los suscriptores a INDEX, y desean conocer la factibilidad de utilizar todos los canales actuales de la institución como lo son: pizarras informativas, ventanilla para la presentación física, página web del Archivo Nacional, envíos de correo electrónicos; así como, otros canales como la Dirección Nacional de Notariado. Master Lex ofrece el diseño gráfico del material y el costo de la producción impreso, así como el uso otros signos externos (por ejemplo, vallas publicitarias).

ACUERDO 5. Trasladar a los señores Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable y Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, fotocopia del oficio sin número de fecha 08 de noviembre de 2016, suscrito por la señora Yanisela Murillo Barrantes, Gerente General de la empresa Master Lex, con el cual se refiere a la orden de inicio para la ejecución de la licitación 2016LN-000003-0009600001 denominada ñAdministración, Comercialización y Servicio al Cliente para el Sistema de Información de entrega índices notariales por Internet para el Departamento Archivo Notarial de la Junta Administrativa del Archivo Nacionalò y realiza una serie de consultas. Al respecto, se les solicita que estudien cada una de las consultas o sugerencias planteadas y emiten criterio y recomendación sobre su factibilidad. Esta Junta no omite indicar que en principio se está de acuerdo con lo indicado en el apartado final, relativo al tema del mercadeo que se pretende implementar. La fecha para la presentación de la información solicitada es el 29 de noviembre de 2016, plazo improrrogable. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Yanisela Murillo Barrantes, Gerente General de la empresa Master Lex, Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora del Archivo Nacional. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

Al ser las 13:06 horas ingresa la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero.

ARTICULO 9: Oficio DGAN-DAF-2154-2016 de 08 de noviembre de 2016, suscrito por la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, mediante el cual informa que en atención al nuevo contrato por concepto de digitalización de tomos de protocolo, con la empresa Grupo Soluciones Informáticas, S.A., que empezará a regir a partir del 16 de noviembre, se debe revisar y aprobar la nueva estructura de costos por digitalización de tomos de protocolo, la cual se adjunta y está actualizada según el precio unitario dado por la empresa adjudicataria, el cual es de ¢138.20 (ciento treinta y ocho colones con 20/100) por imagen digitalizada.

ACUERDO 6. Comunicar a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, que en atención al oficio DGAN-DAF-2154-2016 de 08 de noviembre de 2016, esta Junta Administrativa informa que los nuevos costos por digitalización de tomos de protocolo son los siguientes:

Costo unitario de 1 folio digitalizado	140.00
Digitalización de un rango de 25 folios de protocolo	7,000.00
Digitalización de un rango de 50 folios de protocolo	14,000.00
Digitalización de un rango de 75 folios de protocolo	21,000.00

Digitalización de un rango de 100 folios de protocolo	28,000.00
Digitalización de un rango de 125 folios de protocolo	35,000.00
Digitalización de un rango de 150 folios de protocolo	42,000.00
Digitalización de un rango de 175 folios de protocolo	49,000.00
Digitalización de un rango de 200 folios de protocolo	56,000.00

Dichos costos rigen a partir del 16 de noviembre de 2016. Enviar copia de este acuerdo a los señores Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable y Luis Chaverri Centeno, Cajero Institucional. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

Al ser las 13:21 horas se retira la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero.

ARTICULO 10: Oficio STAP-2274-2016 de 02 de noviembre de 2016, suscrito por la señora Ana Miriam Araya Porras, Directora Ejecutiva de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP), mediante el cual da respuesta al oficio DGAN-JA-769-2016 y remite para conocimiento de esta Junta, el estudio y dictamen del Presupuesto Ordinario para el período 2017 por un monto de ¢5.030.5 millones, y como parte de este el Plan Operativo Institucional (POI). Al respecto, indica que se estudió las fuentes de financiamiento y la asignación de los recursos a los diferentes gastos para el periodo, por medio de un análisis comparativo con periodos anteriores. También se verificó la vinculación del Plan Operativo Institucional con los objetivos, indicadores, metas y actividades del Plan Nacional de Desarrollo, así como el cumplimiento de las directrices, procedimientos y demás normativa vigente en materia presupuestaria, salarial, empleo, inversión y endeudamiento. Finalmente, indica que se adjunta el informe DE-621-2016 elaborado por esa Secretaría.

ACUERDO 7. Trasladar a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, para su conocimiento, fotocopia del oficio STAP-2274-2016 de 02 de noviembre de 2016, suscrito por la señora Ana Miriam Araya Porras, Directora Ejecutiva de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP), relativo al estudio y dictamen del Presupuesto Ordinario para el período 2017 por un monto de ¢5.030.5 millones, y como parte de este el Plan Operativo Institucional (POI). Enviar copia de este acuerdo al señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 11: Oficio sin número de fecha 01 de noviembre de 2016, suscrito por el señor Oscar Alberto Pérez Guevara, con el cual solicita copia de los audios de las sesiones #27 a la #35, por ser información pública y para fines investigativos de la ANEP.

ACUERDO 8. Comunicar al señor Oscar Alberto Pérez Guevara, que en atención al oficio sin número de fecha 01 de noviembre de 2016, relativo a una solicitud de copia de audios de sesiones de este órgano colegiado, la Junta Administrativa del Archivo Nacional le solicita aclarar las siguientes consultas, con el fin de atender la solicitud:

1. ¿A cuál año corresponden los audios de las actas que solicita, ya que no lo indica?
2. ¿Si la solicitud tiene fines investigativos de la Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados (ANEP), por qué razón no se remite en papel oficial de esa Asociación?
3. Esta Junta, quisiera conocer cuál es el cargo que desempeña dentro de la Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados (ANEP), ya que no lo indica; o bien, si corresponde a una solicitud personal.

Enviar copia de este acuerdo al señor Albino Vargas Barrantes, Secretario General de la Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados (ANEP). Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 12: Oficio DCN-1392-2016 de 31 de octubre de 2016, suscrito por el señor Ricardo Soto Arroyo, Contador Nacional del Ministerio de Hacienda, mediante el cual se refiere al nivel de avance en implementación de las NICSP e inicio de su aplicación en enero de 2017, indica que se tiene que el Archivo Nacional reporta el 100% de avance, no obstante está pendiente presentar los manuales de procedimientos contables para revisión y aprobación. Finalmente, se indica que la Contabilidad Nacional está obligada a elaborar los estados financieros consolidados del sector público costarricense, por lo que la información deberá ser remitida y cumplir con los requisitos de tratamiento contable. Agrega que la información financiera que no cumpla no podrá ser aceptada y se revelará en notas a los estados financieros las razones por las que no se acepta, comunicándose además a quién corresponda.

ACUERDO 9. Trasladar a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, fotocopia del oficio DCN-1392-2016 de 31 de octubre de 2016, suscrito por el señor Ricardo Soto Arroyo, Contador Nacional del Ministerio de Hacienda, relativo a implementación de las NICSP e inicio de su aplicación en enero de 2017. Al respecto, se le solicita que responda de inmediato al solicitante lo requerido con copia a esta Junta. Enviar copia de este acuerdo al señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 13: Oficio DGAN-DAF-2128-2016 de 04 de noviembre de 2016, suscrito por los señores Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, mediante el cual se refieren a la póliza de seguro para mobiliario, equipo de oficina y equipos de cómputo que se proyecta asegurar en 2017. Al respecto, informan que bajo el criterio de que los equipos se aseguraran por medio de la póliza de incendio del edificio, esos equipos según indagaciones en el INS no estarían cubiertos por casos de robo y hurto. En vista de lo anterior, se averiguó con el Ejecutivo de seguros del INS, quien informó que esa entidad ofrece un seguro únicamente contra robo y el hurto no se ampara y que la póliza de robo opera solo cuando ocurra dentro de los predios del asegurado. Para el equipo móvil sugirió optar por una póliza de equipo electrónico y está póliza solo asegura equipo con una vida útil no mayor a 3 años. Finalmente, el equipo que se recomienda asegurar son los equipos de oficina que a la fecha del seguro posean un máximo de diez años de adquiridos, los equipos de cómputo que posean un máximo de 5 años de adquiridos y los equipos de cómputo móviles que tengan una vida útil no mayor a tres años. Por lo que, quedan a la espera de las observaciones de esta Junta, para hacer llegar la lista definitiva de los equipos.

ACUERDO 10. Comunicar a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, que en atención al oficio DGAN-DAF-2128-2016 de 04 de noviembre de 2016, esta Junta Administrativa acusa recibo y le informa que acoge las recomendaciones emitidas, con la observación de que equipos pesados o de gran tamaño se podrían asegurar dentro de la póliza de incendios, que no cubre robo y que otros equipos pequeños tales como: laptops, video ben, cámaras de video y fotográficas, etc., se podría cotizar con la cobertura de robo. Se le solicita proceder de inmediato a realizar los trámites requeridos y mantener informado a este órgano colegiado. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora. Aprobado por unanimidad.

ARTICULO 14: Oficio DGAN-DG-884-2016 del 07 de noviembre de 2016, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, mediante el cual presenta para aprobación de esta Junta, el nuevo procedimiento ñConciliación de la cuenta contable de retenciones salariales con las cuentas por pagar y la planilla quincenalò, debidamente revisado por la señora Subdirectora y por esa Dirección.

ACUERDO 11. Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, que en atención al oficio DGAN-DG-884-2016 del 07 de noviembre de 2016, esta Junta Administrativa da por aprobado el nuevo procedimiento denominado ñConciliación de la cuenta contable de retenciones salariales con las cuentas por pagar y la planilla quincenalò. Enviar copia de este acuerdo a los señores Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos y Ana Marcela Avalos Mora, Profesional de la Unidad de Planificación. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 15: Oficio DGAN-DG-885-2016 del 07 de noviembre de 2016, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, mediante el cual presenta para aprobación de esta Junta, la actualización del procedimiento ñConfección de contenedores para conservar documentos históricos textualesò, debidamente revisado por la señora Subdirectora y por esa Dirección.

ACUERDO 12. Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, que en atención al oficio DGAN-DG-885-2016 del 07 de noviembre de 2016, esta Junta Administrativa da por aprobada la actualización del procedimiento ñConfección de contenedores para conservar documentos históricos textualesò. Enviar copia de este acuerdo a los señores Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, Marco A. Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación y Ana Marcela Avalos Mora, Profesional de la Unidad de Planificación. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 16: Oficio DGAN-DG-886-2016 del 07 de noviembre de 2016, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, mediante el cual presenta para aprobación de esta Junta, el nuevo procedimiento ñTrámite y control de incapacidadesò, debidamente revisado por la señora Subdirectora y por esa Dirección.

ACUERDO 13. Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, que en atención al oficio DGAN-DG-886-2016 del 07 de noviembre de 2016, esta Junta Administrativa da por aprobado el nuevo procedimiento denominado ñTrámite y control de incapacidadesò. Enviar copia de este acuerdo a los señores Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, Jefes de Departamento, Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos y Ana Marcela Avalos Mora, Profesional de la Unidad de Planificación. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 17: Comunicado por correo electrónico de fecha 08 de noviembre de 2016 de la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna, a.i., dirigido a esta Junta y la Dirección General, mediante el cual informa que esa Unidad se encuentra elaborando el Plan de Trabajo para el año 2017, el cual debe ser registrado en el sistema que para tal efecto dispone la Contraloría General de la República y, presentado para conocimiento a esta Junta Administrativa. Por lo anterior, es que solicita presentar una propuesta de posibles estudios que sean de interés para la institución, para ser valorados y tratar de atender los requerimientos que la Administración indique. La fecha límite para entregar la información es el 11 de noviembre de 2016.

ACUERDO 14. Comunicar a la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna, a.i., que en atención al comunicado por correo electrónico de fecha 08 de noviembre de 2016, relativo a la elaboración del Plan de Trabajo para el año 2017 de esa Unidad, la Junta Administrativa le solicita valorar la posibilidad de incluir dos estudios relevantes: **1.** Sobre el Control en la ejecución de los contratos de los servicios y mantenimientos de la Unidad de Servicios Generales del Departamento Administrativo Financiero y **2.** Analizar las causas por las cuáles los sistemas tecnológicos a cargo del Departamento de Tecnologías de

la Información, tiene atrasos importantes en su desarrollo y están pendientes desde hace varios años. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 18.a: Comunicado por correo electrónico de fecha 07 de noviembre de 2016 de la señora Noemy Méndez Madrigal, con el cual informa que ha sido incapacitada hasta el próximo 13 de noviembre de 2016.

ARTICULO 18.b: Boleta de aviso de incapacidad original #0688178Z de fecha 07 de noviembre de 2016 a nombre de la señora Noemy Méndez Madrigal, con fechas de rige del 06 de noviembre de 2016 hasta el 13 de noviembre de 2016.

ACUERDO 15. Trasladar al señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, la boleta de aviso de incapacidad original #0688178Z de fecha 07 de noviembre de 2016 a nombre de la señora Noemy Méndez Madrigal, con fechas de rige del 06 de noviembre de 2016 hasta el 13 de noviembre de 2016. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

CAPITULO V. INFORMATIVOS.

5.1 Correspondencia.

ARTICULO 19: Comunicado por correo electrónico de fecha 08 de noviembre de 2016 de la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, mediante el cual se refiere al nuevo contrato por concepto de digitalización de tomos de protocolo, con la empresa Grupo Soluciones Informáticas, S.A., que empezará a regir a partir del 16 de noviembre. Al respecto informa que se sostuvo una reunión con personeros de esa empresa y funcionarios de la institución y se trató lo siguiente:

1. Para efectos de facturación, se conversó que en el contrato que se ejecuta entrarán todos los tomos que ingresen el 15 de noviembre y que serán entregados a la empresa el 16 de noviembre. Los que ingresen el 16 de noviembre serán del nuevo contrato.
2. El precio por imagen aumentó, razón por la cual se contactó a la Unidad Financiero Contable para que se actualice la estructura de costos y se defina el precio que se debe cobrar a partir del 16 de noviembre.
3. Para el traslado de software y hardware, la Unidad de Asesoría Jurídica solicitó la información que requiere para elaborar el documento de ñtrasladoò de esos activos al Archivo Nacional.
4. El cronograma presentado en la licitación, está dividido en dos partes: la Digitalización, está a cargo del Departamento Archivo Notarial y la Administración del Sistema está a cargo de Departamento de Tecnologías de la Información, que incluye: mantenimiento de los equipos, plan de sustitución de equipos y migración y ubicación de equipos. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 20: Oficio DGAN-DAF-2149-2016 de 08 de noviembre de 2016, suscrito por los señores Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, mediante el cual aclaran y se refieren a la razón del por qué existe una baja ejecución en la partida de ñMateriales y Suministrosò de 2016, comparada con la ejecución del año 2015. Al respecto, informan que los saldos a setiembre de cada año son:

Descripción de la Cuenta	De Enero 2016 a Setiembre 2016 (Miles de Colones)	De Enero 2015 a Setiembre 2015 (Miles de Colones)	Absoluta entre dos periodos (Miles de Colones)	Porcentual entre dos periodos	Vertical por grupo
Materiales y Suministros	19,591.77	25,253.35	-5,661.58	-22.42%	1.14%

Lo anterior, indica que para el año 2016 se ha consumido de menos ¢5.661.58 (miles de colones), lo que representa un 22.42% con respecto al año 2015. Cabe señalar que contablemente el gasto de materiales se reconoce en el momento en que este es consumido, por lo que el dato brindado en los estados financieros, más bien puede revelar un menor consumo de materiales que en el año 2015. Se adjunta el detalle del movimiento de las cuentas que conforman la partida para los años 2015 y 2016, por separado, si se compara el consumo que se realizó de enero a setiembre en cada año, se puede ver que este bajó y si se realiza el mismo ejercicio pero en las compras se ve también una disminución. De ahí que esté dando una menor ejecución en el 2016 con respecto al 2015. Finalmente, adjuntan los datos que reflejan el informe de ejecución, en los que se puede notar, que para el año 2016 el porcentaje de ejecución es mucho mayor que el de 2015.

	Presupuesto Inicial	**Modificación**	**Presupuesto Final**	**Ejecución Total**	**Porcentaje Ejecución**
Año 2015	39.82	33.50	73.32	28.31	38.61%
Año 2016	41.22	3.18	44.40	28.86	65%

SE TOMA NOTA.

ARTICULO 21.a: Oficio #14359 (DFOE-PG-0487) de 02 de noviembre de 2016, suscrito por el señor Mario Alberto Pérez Fonseca, Gerente de Área de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, mediante el cual se refiere al trámite de presupuesto inicial 2017 de esta Junta y solicita el envío digital por correo electrónico del Plan Operativo Institucional para el año 2017. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 21.b: Copia del comunicado por correo electrónico de fecha 07 de noviembre de 2016 del señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, dirigido a la señora Marcela Campos de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, mediante el cual en atención de la solicitud del señor Mario Alberto Pérez Fonseca, Gerente de esa Área, le hace llegar el oficio DGAN-DAF-2138-2016, así como el Plan Operativo Institucional de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, para el año 2017. **SE TOMA NOTA.**

ARTÍCULO 21.c: Comunicado por correo electrónico de fecha 07 de noviembre de 2016 de la señora Ileana Araya de la Plataforma de Servicios de la Unidad de Servicios de Información de la Contraloría General de la República, mediante el cual acusa recibo del oficio DGAN-DAF-2138-2016 e indica que se registró con el número de trámite 30782-2016. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 22: Oficio DGAN-DAF-RH-2071-2016 de 01 de noviembre de 2016, suscrito por el señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, mediante el cual remite para conocimiento de esta Junta, el informe de asistencia del mes de octubre de la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna a.i. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 23: Copia del oficio DGAN-DG-845-2016 de 21 de octubre de 2016, recibido el 03 de noviembre de 2016, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, dirigido al señor Julio Jurado Fernández, Procurador de la Procuraduría General de la República, con el cual le solicita ampliar y aclarar los Dictámenes C-157-2016 y C-183-2016, respecto de la aplicación de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, #7202 a las instituciones autónomas, universidades, municipalidades, Poder Legislativo y Judicial, empresa públicas del Estado y demás entes públicos con independencia en el ejercicio de sus funciones administrativas. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 24: Copia del oficio DGAN-DG-872-2016 de 31 de octubre de 2016, recibido el 02 de noviembre de 2016, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, dirigido a la señora

Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, mediante el cual le indica que conoció el proyecto de Ley de reforma del Código Notarial, y le solicita aclarar o informar varios aspectos sobre el proyecto. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 25: Copia de oficio DGAN-DAF-2122-2016 de 03 de noviembre de 2016, suscrito por la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y dirigido a la señora Ana Miriam Araya Porras, Directora Ejecutiva de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, mediante el cual le remite el estado de avance de la ejecución presupuestaria al 31 de octubre de 2016. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 26.a: Copia del comunicado por correo electrónico de fecha 04 de noviembre de 2016 de la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, dirigido al señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico, mediante el cual se refiere al proyecto de digitalización de documentos a cargo de la organización Family Search y le consulta lo siguiente:

1. El convenio ya fue revisado y aprobado por la Asesoría Jurídica y está listo para firmar. Sin embargo, está aún pendiente de definirse lo relativo a los documentos que ya están digitalizados. ¿Cuándo quedará esto definido?
2. De momento la lista de documentos que digitalizarán ya está y cualquier cambio habrá que revisarlo con cuidado, previo a la firma del convenio, pues no pueden incluirse documentos confidenciales, con información privada, tal y como la contenida en expedientes de salud o boletas de censos.
3. Family Search pretende digitalizar casi 16 millones de imágenes con un rendimiento promedio de 30.000 imágenes por mes por operador, aún no han definido si contratarán uno o dos operadores, pero este dato debe tenerlo presente y claramente definido el Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información para efectos de la capacidad de almacenamiento que se requerirá por año para este proyecto. Además, la copia que entregarán en qué soporte lo harán y con cuál frecuencia.
4. El Jefe del Departamento de Conservación deberá facilitar por lo menos uno de los cubículos con cortinas para este trabajo y estantería para colocar los documentos que reciban y devuelvan, por lo que le ruega revisar y coordinar esto y si es necesario realizar algún reacomodo.
5. Asimismo, se debe coordinar muy detalladamente con personeros de la Sala de Consulta cómo y quiénes trabajarán en buscar, entregar y recuperar los documentos que se facilitarán a Family Search y al Departamento de Conservación para otras labores, y en especial los controles para evitar daños o extravíos de documentos. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 26.b: Copia del comunicado por correo electrónico de fecha 08 de noviembre de 2016 del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico, dirigido a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, al mediante el cual se refiere al proyecto de digitalización de documentos a cargo de la organización Family Search y le responde lo siguiente:

1. La lista definitiva espera el visto bueno de esa Dirección General y, una vez que se tenga se remitirá a los representantes de Family Search.
2. A la organización ya se le explico que no es posible incluir documentos con datos confidenciales, por lo tanto, tienen claro que no se facilitaran expedientes de salud o censos.
3. Una vez que se tengan la lista definitiva, realizarán un cálculo de tiempos y definirán a las personas que emplearan para la labor.
4. La copia de los documentos se entregara en un disco duro externo y se realizará un vez al mes. Ya el Departamento de Tecnologías de la Información cuenta con los datos del proceso de digitalización y la necesidad de almacenamiento.
5. Sobre el espacio físico, se conversó con el Jefe del Departamento de Conservación y consideran que el mejor lugar es una mitad del espacio donde se realizan grabaciones, ya que una parte de ese espacio se acondicionó para realizar la entrevistas de la colección de voces y la otra se usa para guardar

equipos; sin embargo, existen algunas máquinas y mobiliario que no se utilizan, por lo tanto, si esa Dirección da el visto bueno, se daría de baja y coordinaría su traslado a la bodega institucional.

6. Finalmente, indica que se coordinara lo necesario para la facilitación de los documentos desde la Sala de Consulta y, queda a la espera de las observaciones sobre la lista propuesta y el tema del espacio físico. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 27: Comunicado por correo electrónico de fecha 09 de noviembre de 2016 del señor Adolfo Morales Loría, Coordinador de la Oficina Auxiliar de Gestión de Recursos Humanos, mediante el cual hace llegar copia de la Directriz 059-MTSS, donde se indica que la Presidencia de la República y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social han concedido a título de vacaciones de los servidores públicos del Cantón Central de San José, los días 26, 27, 28, 29 y 30 de diciembre de 2016.

La señora Chacón Arias, comenta que se enteró de que el Poder Judicial, el Registro Nacional y la Dirección Nacional de Notariado (DNN), han acordado su cierre de fin de año del 23 de diciembre de 2016 al 09 de enero de 2017, lo cual resulta inconveniente para el Archivo Nacional, en vista de la directriz Presidencial. Se debe considerar que la institución se adapta a esas entidades, por una cuestión de trámites y plazos, adicionalmente por que se aprovecha para fumigar las instalaciones. Por lo que considera, conveniente esperar a la decisión final para adaptar el cierre del Archivo Nacional a las instituciones que tiene relación directa con la institución. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 28: Copia del oficio DGAN-JA-873-2016 de 02 de noviembre de 2016, suscrito por el señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de esta Junta, dirigido al señor William Venegas Díaz, Ejecutivo Institucional del Banco de Costa Rica, mediante el cual le autoriza ejecutar la solicitud de trámite de venta electrónico de timbre de Archivo Nacional para certificaciones del Ministerio de Trabajo. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 29.a: Copia del comunicado por correo electrónico de fecha 07 de noviembre de 2016 de la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, dirigido a los Jefes de departamento y la señora Gabriela Soto Grant de la Unidad de Proyección Institucional, con el cual les solicita informar si se cumplió y en cuál forma, las actividades relacionadas con visualización de la ubicación de la oficina de la Contraloría de Servicios, y si las Jefaturas conversaron sobre el tema en las respectivas reuniones con el personal. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 29.b: Copia del comunicado por correo electrónico de fecha 07 de noviembre de 2016 de la señora Gabriela Soto Grant de la Unidad de Proyección Institucional, dirigido a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, con el cual le informa que sobre el tema de visualización de la ubicación de la oficina de la Contraloría de Servicios, el proyecto se encuentra en la etapa final, el diseño está listo y a la espera de ser enviado a producir. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 30: Comunicado por correo electrónico de fecha 08 de noviembre de 2016 del señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, mediante el cual informa que ya fue atendida la solicitud de certificación de retención del 2% del impuesto sobre la renta, hecha por la empresa Melodía Importaciones. Agrega que la información se entregó el 07 de noviembre de 2016. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 31.a: Copia del comunicado por correo electrónico de fecha 08 de noviembre de 2016 de la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, dirigido a la señora Ana Patricia Pereira León de la Dirección de la Editorial UNED, mediante el cual se indica que como seguimiento al correo del 10 de octubre pasado, le agradece informar el estado del contrato que se suscribirá entre las universidades estatales y el Archivo Nacional, para la publicación del libro Mapas de

Costa Rica y América Central del señor José Alfredo Villalobos. Dado que el Archivo Nacional está tramitando lo necesario para realizar el aporte económico que le corresponde, pero requiere certeza sobre la firma del contrato. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 31.b: Copia del comunicado por correo electrónico de fecha 08 de noviembre de 2016 de la señora Ana Patricia Pereira León de la Dirección de la Editorial UNED, dirigido a la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, con el cual le informa que ya el contrato fue firmado por el representante del señor Villalobos y por el señor Rector. Indica que el contrato se encuentra en el Instituto Tecnológico de Costa Rica para firma del Rector de esa institución y en cuanto sea devuelto se trasladará al Archivo Nacional. **SE TOMA NOTA.**

5.2 Informes.

ARTÍCULO 32: La señora Virginia Chacón Arias, Directora General informa a los señores miembros lo siguiente:

1. Indica que ya se efectuó una reunión con los personeros de la Caja Costarricense del Seguro Social, sobre el tema de ñExpedientes digitales de saludò Dentro del equipo de personas que están analizando este tema, también se invitó al señor Jorge Sánchez de la empresa Business Integrators Systems, S.R.L (BIS), quien tiene interés de colaborar con este asunto. De igual forma, indica que es posible que la colaboración de esta empresa se discuta con la Presidenta de la Caja Costarricense del Seguro Social y habrá que esperar su decisión. No obstante, es importante indicar que la Caja ha tenido un gran avance en diferentes sistemas pero sigue incipiente en el tema de expediente digital. **SE TOMA NOTA.**

2. Informó además que se reunió con el señor Presidente de la República, Luis Guillermo Solís, con quién tuvo la oportunidad de conversar sobre la transferencia de documentos del Gobierno Central, según lo dispone el artículo 53 de la Ley 7202 y que se realiza al final de cada período de Gobierno. Indica que la idea es motivar adecuadamente a sus Ministros, Encargados de Archivos Centrales y Oficinas de Prensa, para que apoyen y tengan la disposición de iniciar el proceso para transferir la documentación que indica el artículo 53 de la Ley 7202. Ya el Archivo Nacional, ha remitido Circulares sobre el tema y se iniciaran en Enero de 2017 los talleres para organizar y ejecutar estas transferencias. **SE TOMA NOTA.**

Sin más asuntos por tratar, se levanta la sesión a las 14:10 horas.

Sr. Dennis Portuguez Cascante
Presidente

Sra. Lilliam Alvarado Agüero
Secretaria