

ACTA 41-2017 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional a las 12:10 horas del 01 de noviembre de 2017, presidida por los señores Dennis Portuguese Cascante, Presidente, representante de la Ministra de Cultura y Juventud y 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.

AUSENTE CON JUSTIFICACIÓN: la señora Lina Mata Guido, Segundo Vocal, representante de la Ministra de Planificación Nacional y Política Económica.

Inicia presidiendo la sesión el señor Edgar Gutiérrez López, Vicepresidente.

CAPITULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ACTA ORDINARIA N°40-2017.

ARTÍCULO 1: Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 41-2017 y del acta de la sesión ordinaria 40-2017 del 25 de octubre de 2017.

ACUERDO 1.1. Se lee y aprueba el orden del día N°41-2017 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 40-2017 del 25 de octubre de 2017. Se abstiene de votar la señora Raquel Umaña Alpizar, Fiscal, representante de la Carrera de Archivística de la Universidad de Costa Rica, por haber estado ausente en esa sesión.

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

Al ser las 12:30 horas ingresan los señores Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Elías Vega Morales, Proveedor Institucional.

ARTICULO 2: Comunicado por correo electrónico de fecha 30 de octubre de 2017 del señor Sergio Arguedas Chaves, Representante Legal de la empresa Consultécnica, S.A., mediante el cual solicita autorización para presentar el informe mensual de avance del proyecto de la IV etapa del edificio del Archivo Nacional el día 08 de noviembre, debido a que para el 01 de noviembre no podrá, en vista de que apenas el 31 de octubre esa Inspección estará cerrando los informes de los diferentes componentes.

El señor Vega Morales comenta que el señor Arguedas Chaves lo que manifiesta es que el día martes 31 de octubre la empresa estaba concluyendo y recibiendo informes de regencia ambiental y otros detalles, lo cual le daba menos de un día para preparar el informe correspondiente y presentarlo ante esta Junta. Agrega que en cuanto al cartel no hay problema en el cambio de fecha de presentación del informe, ya que es la empresa la perjudicada debido a que no puede presentar ninguna factura para cobro hasta tanto esta Junta no conozca y reciba el informe mensual respectivo.

ACUERDO 2. Comunicar al señor Sergio Arguedas Chaves, Representante Legal de la empresa Consultécnica, S.A., que en atención a su comunicado por correo electrónico de fecha 30 de octubre de 2017, la Junta Administrativa le informa que está de acuerdo con su solicitud y le indica que puede presentar el informe mensual de avance del proyecto de la IV etapa del edificio del Archivo Nacional el día 08 de

noviembre a las 13:30 horas. 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.**

ARTICULO 3: Oficio DGAN-DAF-PROV-2017-2017 de 30 de octubre de 2017, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, mediante el cual remite para conocimiento de esta Junta, el informe de avance de los trámites para la Construcción de la IV etapa del edificio del Archivo Nacional y resalta lo siguiente:

1. Durante la reunión en el sitio, se conversó acerca de la remodelación de la oficina de índices y conexión con el Archivo Notarial y las empresas Inspector y Constructora indicaron que se encuentran finalizados en su totalidad.
2. Referente a los trabajos de la calle de bomberos y portón eléctrico, se indicó que los trabajos se encuentran finalizados en su totalidad.
3. Sobre el tema de estantería móvil, la empresa Inspector indicó que a mediados de noviembre estará brindando la propuesta de recomendación, ya que finalmente cuentan con todos los elementos que consideran necesarios. **SE TOMA NOTA.**

CAPITULO III. RESOLUTIVOS.

3.1 Correspondencia.

ARTICULO 4: Oficio DGAN-DAF-PROV-1984-2017 de 25 de octubre de 2017, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, mediante el cual remite para conocimiento de esta Junta, el informe de contrataciones directas correspondiente al mes de setiembre de 2017.

ACUERDO 3. Comunicar al señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, que en atención al oficio DGAN-DAF-PROV-1984-2017 de 25 de octubre de 2017, esta Junta Administrativa da por conocido el Informe de contrataciones directas del mes de setiembre de 2017. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Rocío Vallecillo Fallas, Tesorera de esta Junta y Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna, a.i., para que hagan llegar sus observaciones si las tienen. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

Al ser las 12:40 horas ingresa el señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente, quién continúa presidiendo la sesión.

ARTICULO 5: Oficio DGAN-DAF-PROV-2018-2017 de 30 de octubre de 2017, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, mediante el cual remite para aprobación de esta Junta, el cartel de licitación abreviada denominada "Servicio de renovación de garantías y licencias de la plataforma tecnológica". Señala que las Especificaciones técnicas fueron brindadas por el Departamento de Tecnologías de la Información y además resume los siguientes datos de interés:

Pólizas requeridas	Póliza de riesgos de trabajo
Garantía solicitada	12 meses
Experiencia mínima solicitada	5 años en el giro comercial de los bienes que está ofertando.
Sanciones estipuladas	Cláusula penal aplica según monto adjudicado por atrasos en la entrega de los bienes o servicios. Multa por incumplimientos en las responsabilidades del contratista.
Garantía participación	No requerida
Garantía cumplimiento	5% de garantía de cumplimiento
Requisitos de Admisibilidad	• Experiencia mínima de 5 años.

	<ul style="list-style-type: none"> • Garantía. • Plazo de entrega.
Evaluación	Precio 100%
Monto disponible	¢17.373.997,00

No omite indicar que el cartel fue previamente revisado por la Unidad de Asesoría Jurídica y el Departamento de Tecnologías de la Información.

ACUERDO 4. Comunicar al señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, que en atención al oficio DGAN-DAF-PROV-2018-2017 de 30 de octubre de 2017, esta Junta Administrativa da por conocido y aprobado el cartel de licitación abreviada denominada "Servicio de renovación de garantías y licencias de la plataforma tecnológica". Enviar copia de este acuerdo a los señores Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Marco A. Calderón Delgado, Jefe por recargo del Departamento de Tecnologías de la Información y Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

Al ser las 12:47 horas se retira el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional.

La señora Chaves Ramírez aprovecha la oportunidad para informar a esta Junta que el departamento a su cargo, está trabajando con los diferentes jefes de departamentos una revisión de los saldos presupuestarios, con el fin de que puedan identificar que es posible ejecutar en estos últimos meses del año. Dado lo anterior, indica que podría requerirse alguna modificación presupuestaria para distribuir esos saldos, por lo que solicita autorización para que, si fuera necesario, la próxima semana pueda presentar en la sesión una última modificación presupuestaria.

ACUERDO 5. Comunicar a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, que en atención a su solicitud verbal relativa a dar autorización para que en la próxima sesión pueda presentar una modificación presupuestaria para ajustar los saldos disponibles y por ejecutar antes de concluir el presente año, esta Junta Administrativa le indica que cuenta con la autorización, la cual queda condicionada a que sea expresamente necesaria y prioritaria para la ejecución presupuestaria institucional. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 6: Oficio DGAN-DAN-999-2017 de 30 de octubre de 2017, suscrito por los señores Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial y Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, mediante el cual dan respuesta al acuerdo 6.1 de la sesión 39-2017, relativo a brindar un informe sobre lo manifestado por la señora Yanisela Murillo Barrantes, Gerente de la empresa Master Lex, en el informe ejecutivo del sistema INDEX; además de referirse detalladamente al tema del retraso que se presenta en el pago a dicha empresa, causas y efectos y explicar si en el plan de comercialización presentado por la empresa, estaba sujeto al pago mensual que se les debe hacer, la maxi manta de 10 X 4 metros. Al respecto manifiestan lo siguiente:

Respecto al atraso en las facturas:

1. Se está generando un trabajo bastante significativo en el proceso de conciliación de los pagos por suscripciones que realizan los notarios con la información que remite la empresa.
2. Se brinda para conocimiento de esta Junta una cronología de las revisiones de la facturación realizada hasta la fecha. Las facturas de los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio, ya se remitieron revisadas, la factura del mes de agosto se encuentra en revisión y a la fecha se encuentra pendiente de revisión la factura del mes de setiembre.
3. Las principales razones por las cuales se ha presentado el atraso en la revisión de las facturas es:

- a) La cantidad importante de notarios que deben ser revisados entre una factura y otra, ya que los listados no se mantienen constantes por la salida o ingreso de notarios.
 - b) En todas las facturas presentadas por Master Lex, la información no es coincidente con la que tiene la Unidad Financiero Contable y se debe solicitar la aclaración respectiva, lo que implica toda una estrategia de coordinación con la encargada de la Unidad y la empresa.
 - c) La funcionaria encargada de la conciliación de las facturas de Master Lex, no está dedicada a tiempo completo a esa actividad, sino que debe cumplir con otras múltiples tareas propias de su cargo. Adicionalmente, asume el recargo de algunas tareas de la plaza de ~~%Asistente de Tesorería+~~, la cual se encuentra congelada.
 - d) Además la funcionaria encargada de la conciliación, tiene también a cargo los trámites de oferta y formalización de contrataciones de las actividades de capacitación que ofrece la institución. Dentro de lo cual, debió dar prioridad al Congreso Archivístico Nacional realizado en el mes de julio.
 - e) Se aclara que a la funcionaria se le han autorizado horas extras; sin embargo, estas no han sido suficientes para cumplir en tiempo, la labor que implica la revisión de los listados mensuales de notarios suscritos a INDEX.
4. Las normas del contrato sobre el pago a la empresa, indican:
- a) 17.7. Recaudación de Ingresos: 17.7.3. Mensualmente la empresa contratada deberá realizar conciliaciones con la Unidad Financiero Contable del Departamento Administrativo Financiero del Archivo Nacional.
 - b) 23. Forma de Pago: 23.2 Los pagos al contratista se harán mensualmente en moneda de curso nacional, contra la presentación de la factura correspondiente siempre y cuando haya sido aprobada por los encargados del contrato y previa realización de la conciliación indicada en el punto 17.7.3. de este cartel.

Respecto al plan comercialización presentado por la empresa y la maxi manta:

1. Con oficio DGAN-DAN-0178-2017 del 21 de febrero de 2017, se trasladó a esa Junta el plan de comercialización presentado por la empresa, sobre el cual se acordó lo siguiente: ~~%En cuanto al tema de la publicidad, se autoriza la opción #1 para la colocación de la Maxi lona y además la colocación de la publicidad sobre la ventanilla de entrega de índices+~~ Por lo indicado, la maxi manta no quedó sujeta a los pagos.

Compromisos para el mes de octubre:

1. Al 30 de octubre no se ha recibido y ubicado la rotulación de la ventanilla de recepción de índices.
2. Al 30 de octubre no se ha recibido el material para colocar en la pantalla.

Finalmente, agregan que se aprovecha la oportunidad, para solicitar a esta Junta valorar la posibilidad de contratar una persona que se dedique exclusivamente al control y revisión de todo el proceso de INDEX, como el control de depósitos, control de salida de notarios y en general, la revisión de las listas de notarios adjuntas a las facturas mensuales.

El señor Portuguese Cascante recomienda qué se realicen las averiguaciones necesarias en la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP), para gestionar la creación de una plaza y la forma de pago con ingresos propios.

La señora Chaves Ramírez indica que ya han buscado otras estrategias, pero no ha sido posible, por cuanto el tema de conciliación de los datos no ha sido sencillo.

Por otra parte, los señores miembros indican que es conveniente, ya que no se mencionó en el informe, aclarar lo indicado por la señora Yanisela Murillo Barrantes, Gerente de la empresa Master Lex, sobre que el 85% de los notarios presentan índices con firma digital, ya que genera duda de cómo los están presentado el 15% restante, se procede a llamar vía telefónica a la señora Jiménez Monge y plantearle la duda.

La señora Jiménez Monge indica que el 85% de los notarios inscritos al sistema están utilizando la firma digital y que el 15% restante los presenta en papel, que la empresa Master Lex no está recibiendo ningún índice sin firma y que lo implementado fue una modificación en el GIN para que los notarios no cancelaran el servicio de Index, pero si pudieran continuar presentándolo en formato físico hasta tanto obtengan la firma digital.

Finalmente, el señor Portuguese Cascante consulta que acción se puede tomar respecto del incumplimiento de la empresa con el tema de publicidad. Se podría consultar a la Proveduría Institucional si existe alguna cláusula en el contrato que regule esta situación.

ACUERDO 6.1. Solicitar a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, que en atención al oficio DGAN-DAN-999-2017 de 30 de octubre de 2017 y la recomendación final de ese documento, relativa a la posibilidad de contratar una persona que se dedique exclusivamente al control y revisión de todo el proceso de INDEX, esta Junta Administrativa le solicita realizar las averiguaciones respectivas ante la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP), a fin de conocer cuál es el proceso y cómo se puede hacer para crear una plaza por servicios especiales financiada con los ingresos propios. Se le solicita presentar el informe de esta consulta con la propuesta que corresponda. Enviar copia de este acuerdo a los señores Virginia Chacón Arias, Directora General, Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial y Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

ACUERDO 6.2. Comunicar al señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, que la Junta Administrativa recibió el oficio sin número, de fecha 13 de octubre de 2017, recibido vía correo electrónico el 17 de octubre, suscrito por la señora Yanisela Murillo Barrantes, Gerente General de la empresa Master Lex, en el cual se indicó que para el mes de octubre se instalaría la rotulación en la ventanilla de recepción de índices y además se remitiría una presentación para transmitirse en la pantalla de TV, según el informe recibido mediante oficio DGAN-DAN-999-2017 de 30 de octubre de 2017, del cual se adjunta copia, a la fecha la empresa no ha concluido con esos compromisos, por lo que se le solicita determinar si esto conlleva algún tipo de incumplimiento contractual por parte de la empresa Master Lex. 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 Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

Al ser las 13:04 horas se retira la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero e ingresa la señora Virginia Chacón Arias, Directora General.

ARTICULO 7: Oficio DGAN-CCI-003-2017 de 30 de octubre de 2017, suscrito por las señoras Melina Pilar Leal Ruiz, Coordinadora, Melissa Castillo Calivá, Secretaria y Guiselle Mora Durán, miembros de la Comisión de Control Interno (CCI), mediante el cual remiten para valoración y aprobación de esta Junta, la propuesta de metodología para el proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCI) y Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), la metodología a seguir es la siguiente:

1. Autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCI):

- a) Aplicar la matriz del Modelo de Madurez de Sistema de Control Interno, en vista de que se recomienda que se ejecute cada 5 años y la última vez fue en el año 2012 donde se realizó con una participación importante de funcionarios y de los jefes institucionales.
- b) Para su aplicación se propone que cada jefe de departamento conforme un equipo de trabajo para analizar y completar la matriz que contiene los cinco componentes de Control Interno.

- c) Una vez recibidos los resultados por departamento, la Comisión de Control Interno los consolidará y se discutirán en la plenaria general y se propondrán las acciones de mejora para alcanzar el grado de madurez deseado.
2. Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI):
- a) Se propone aplicar el SEVRI a dos procesos estratégicos, prioritarios e importantes, los cuales son:
- ✓ Rectoría del Sistema Nacional de Archivos (Departamento Servicios Archivísticos Externos) a la luz de los dictámenes emitidos por la Procuraduría General de la República y la nueva estrategia para ejercer la rectoría del Sistema.
 - ✓ Servicios Generales (Departamento Administrativo Financiero, Unidad de Servicios Generales)
- b) Se aplicará la matriz de valoración del riesgo que se ha venido utilizando en los últimos años, aprobada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional desde el 2006.

Adjuntan el cronograma de las actividades a ejecutarse con las fechas y responsables a cargo y además adjuntan para valoración y aprobación el Marco Orientador del Sistema de Valoración del Riesgo de la Dirección General del Archivo Nacional; así como, la lista de las personas que conforman los equipos de enlace de cada departamento que participarán en el proceso del presente año.

ACUERDO 7. Comunicar a señoras Melina Pilar Leal Ruiz, Coordinadora, Melissa Castillo Calivá, Secretaria y Guiselle Mora Durán, miembros de la Comisión de Control Interno (CCI), que en atención al oficio DGAN-CCI-003-2017 de 30 de octubre de 2017, esta Junta da por conocida y aprobada la propuesta de metodología para el proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCI) y Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), que se llevará a cabo en la institución el presente año. Adicionalmente, aprueba el documento denominado Marco Orientador del Sistema de Valoración del Riesgo de la Dirección General del Archivo Nacional; Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General, Carmen Campos Ramírez, Subdirectora y Jefes de Departamentos. Aprobado por unanimidad.
ACUERDO FIRME.

ARTICULO 8: Oficio JA-ODP-008-2017 del 23 de octubre de 2017, suscrito por los señores miembros del Órgano Director del procedimiento JA-ODP-08-2014, mediante el cual solicitan que la Junta nombre una secretaria para que preste los servicios de asistencia en una audiencia que se efectuará el 07 de noviembre de 2017 a partir de las 9:00 horas.

ACUERDO 8. Comunicar a los señores miembros del Órgano Director del procedimiento JA-ODP-08-2014, que en atención al oficio JA-ODP-008-2017 del 23 de octubre de 2017, esta Junta ha designado a la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria, para que asiste a ese órgano director durante la comparecencia que se llevará a cabo el 07 de noviembre de 2017 a partir de las 9:00 horas. Enviar copia de este acuerdo a la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria. Aprobado por unanimidad.
ACUERDO FIRME.

ARTICULO 9: Oficio DGAN-DSAE-STA-443-2017 de 31 de octubre de 2017, suscrito por las señoras Denise Calvo López, Jefe por recargo del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, mediante el cual dan respuesta al acuerdo 7 de la sesión 39-2017, relativo a la solicitud de verificación y corrección de una información contenida en el Informe de Desarrollo Archivístico Nacional, período 2016-2017, de la Dirección General de Migración y Extranjería. Al respecto, indican que verificada la prueba aportada por la señora Sara Alfaro Espinoza, Encargada del Archivo Central de esa entidad, se encontró que esa Dirección presentó el informe durante el periodo entre 2011 a 2017, exceptuando el periodo 2014-2015. La información aportada por la señora Alfaro Espinoza corresponde al informe del período 2013-2014, el cual está debidamente consignado en el anexo del citado informe. Por lo tanto, lo consignado en el informe final es correcto y no es preciso corregir el Informe de Desarrollo Archivístico Nacional, período 2016-2017.

ACUERDO 9. Comunicar a la señora Sara Alfaro Espinoza, Encargada del Archivo Central de la Dirección General de Migración y Extranjería, que en atención al comunicado por correo electrónico de fecha 11 de octubre de 2017, la Junta Administrativa del Archivo Nacional le traslada como respuesta y para su conocimiento copia del oficio DGAN-DSAE-STA-443-2017 de 31 de octubre de 2017, suscrito por las señoras Denise Calvo López, Jefe por recargo del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, en el cual se aclara que lo consignado en el informe final es correcto y no es preciso corregir el Informe de Desarrollo Archivístico Nacional, período 2016-2017. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 10: Copia del comunicado por correo electrónico de fecha 30 de octubre de 2017 de la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, dirigido a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, mediante el cual hace referencia al proceso ordinario sector público expediente #17-001136-0173-LA-7, Luis Mejía Delgado contra El Estado y el Archivo Nacional. Le indica que en la Resolución dictada dentro de la demanda de referencia, por el Juzgado de Trabajo del I Circuito Judicial de San José a las 8:19 horas del 24 de octubre de 2017, se requiere que la Unidad de Recursos Humanos del Archivo Nacional remita los horarios, roles de servicio, días feriados y de descanso, así como los pagos que se hicieron por tiempo extraordinario y por labores en días feriados y de descanso, al señor Mejía Delgado, todo durante el lapso de enero del 2009 al 31 de diciembre de 2016. Además, indica que le facilitó en carácter de préstamo el expediente sobre esa demanda, con el fin que pueda revisar la contestación de demanda que hizo el Archivo Nacional y los documentos presentados como prueba. Finalmente, recomienda que si la información ya se encuentra procesada y se puede remitir fácilmente, sea enviada al Juzgado en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del 31 de octubre. De lo contrario, si deben investigar, revisar y recopilar la información o diseñar algún tipo de instrumento para facilitarla, lo prudente es que se le informe dentro de esos 10 días hábiles al Juzgado de Trabajo, el plazo en el cual se le remitirá y las razones de ello, para evitar cualquier reclamo.

ACUERDO 10. Comunicar a las señoras Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, que en atención al comunicado por correo electrónico de fecha 30 de octubre de 2017 de la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, relativo al proceso del señor Luis Mejía Delgado contra El Estado y el Archivo Nacional, esta Junta les solicita que proceden en tiempo y forma a cumplir con lo indicado por la señora Mora Durán e informen a esta Junta sobre la atención de esa gestión. Enviar copia de este acuerdo a la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

ARTÍCULO 11: Boleta de justificación de fecha 26 de octubre de 2017 de la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna, a.i., mediante la cual justifica su ausencia el día 25 de octubre de 2017, debido a que asistió a un taller en la Contraloría General de la República, cuyo comprobante adjunta. Se remite para firma del señor Presidente.

ACUERDO 11. Trasladar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora 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 Presidente, mediante la cual justifica su ausencia el día 25 de octubre de 2017, debido a que asistió a un taller en la Contraloría General de la República, cuyo comprobante adjunta. Enviar copia de este acuerdo a la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna, a.i. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

ARTÍCULO 12: Boleta de justificación de fecha 27 de octubre de 2017 de la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna, a.i., mediante la cual justifica su llegada tardía el día 27 de octubre de 2017,

aproximadamente a la 6:49 a.m., debido a que el autobús en el cual venía chocó cerca de la Universidad de Costa Rica. Se remite para firma del señor Presidente.

ACUERDO 12. Trasladar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora 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 Presidente, mediante la cual justifica su llegada tardía el día 27 de octubre de 2017, aproximadamente a la 6:49 a.m., debido a que el autobús en el cual venía chocó cerca de la Universidad de Costa Rica. Enviar copia de este acuerdo a la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna, a.i. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

Al ser las 13:50 horas ingresa la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica.

ARTICULO 13: Oficio JA-ODP-010-2017 del 23 de octubre de 2017, suscrito por los señores miembros del Órgano Director del procedimiento JA-ODP-08-2014, mediante el cual acusan recibo del oficio DGAN-JA-708-2017 y manifiestan lo siguiente:

1. Con el fin de garantizar la privacidad y confidencialidad que ordena la Ley General de la Administración Pública en su artículo 273, y evitar alegatos de nulidad futuros, se acuerda mantener fuera del expediente todos los documentos relacionados con la consulta que se planteó en el acuerdo 5 de la sesión 37-2017.
2. Igualmente, si para emitir el criterio solicitado el señor Rolando Segura Ramírez, requiere acceder el expediente de marras, advierten que no le será facilitado.
3. En cuanto a las discrepancias respecto de la opinión de la División Jurídica de la Contraloría y este órgano director, le recuerda a esta Junta que mediante acuerdo 19 de la sesión 46-2015 del 09 de diciembre de 2015, se les instruyó **“ aplicar lo indicado por la Contraloría General de la República, es decir, convocar y llevar a cabo la audiencia del procedimiento ”**.
4. En cuanto a lo que esta Junta llama **“ reactivar el procedimiento ”**, aclaran que el expediente JA-ODP-08-2014, no ha estado inactivo.
5. En cuanto a **“ girar las indicaciones necesarias al Órgano Director del procedimiento #08-2014 ”**, en vista que de esta Junta les delegó la instrucción del expediente, solicitan a este órgano colegiado el fundamento legal para girar esas indicaciones.

La señora Mora Durán indica que, según interpreta, los miembros de ese órgano lo que buscan es proteger el procedimiento y que no se alegue luego una nulidad. Sin embargo, ella entiende que esta Junta no solicitó al señor Segura Ramírez intervenir en dicho expediente, solo le solicitó un criterio de tres oficios específicos, uno de ellos tiene relación con la convocatoria de funcionarios mientras éstos estén incapacitados o en período de vacaciones, por lo que esa consulta no tiene relación con el fondo del procedimiento en comentario. Indica que se puede aclarar al órgano director que a esta Junta como órgano decisor solo le preocupa el tiempo transcurrido y en razón de eso es que se planteó la consulta al señor Segura Ramírez.

ACUERDO 13. Comunicar a los señores miembros del Órgano Director del procedimiento JA-ODP-08-2014, que en atención al oficio JA-ODP-010-2017 del 23 de octubre de 2017, esta Junta Administrativa acusa recibo y a la vez se permite aclarar que el objeto de lo solicitado al señor Rolando Segura Ramírez, abogado externo, no tiene relación con el fondo del procedimiento ni mucho menos se ha indicado que debe intervenir, es únicamente una consulta de este órgano Colegiado sobre un criterio. Esta Junta tiene claro que no les girará indicaciones de cómo realizar el trabajo, ya que como órgano saben lo que les compete, pero como órgano decisor preocupa el tiempo transcurrido y el avance que haya tenido ese procedimiento, y en ese sentido es que se le está consultando al abogado externo. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 14: Comunicado por correo electrónico de fecha 30 de octubre de 2017 de la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, mediante el cual remite para conocimiento de esta Junta, el criterio jurídico CJ-41-2017-BSA emitido por el señor Rolando Segura Ramírez, Asesor legal externo contratado por esta Junta, en relación con el acuerdo 11 de la sesión 37-2017 de 04 de octubre de 2017, respecto de la impugnación hecha por el señor Menayo Domingo al acuerdo 23 del acta 34-2017. Agrega que esa Unidad de Asesoría Jurídica recomienda que en caso de que esta Junta avale y esté de acuerdo con el contenido del criterio supracitado, se solicite al abogado externo preparar la respuesta para el señor Menayo Domingo en los términos de dicho criterio, en la parte que corresponde.

Los señores miembros dan lectura a las recomendaciones planteadas en el criterio jurídico CJ-41-2017-BSA, dentro de las cuales se tienen las siguientes:

1. Declarar sin lugar el recurso presentado por el señor Menayo Domingo, contra el acuerdo 23 de la sesión 34-2017 del 13 de setiembre de 2017.
2. Debe indicarse al impugnante que tendrá un plazo de 3 días, de conformidad con los artículos 126 inciso c, 343, 345, 346 de la Ley General de la Administración Pública, para presentar recurso de reposición ante la misma Junta Administrativa, quien ostenta el grado de máximo jerarca en esta materia.
3. Le recomienda a la Administración, valorar las oportunidades de mejora y solución planteadas en el criterio en torno a la posibilidad de digitalizar las actas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, en aplicación del principio de equivalencia funcional, siempre y cuando los documentos cuenten con firmas digitales y los mecanismos de seguridad respectivos.
4. En cuanto a futuras gestiones planteadas por el mismo solicitante; si se encuadra en los supuestos hipotéticos indicados ut supra, se puede plantear la existencia de un abuso procesal, que puede desembocar en un abuso del derecho de petición y que desnaturaliza el fin constitucional del reconocimiento del derecho.

Los señores miembros están de acuerdo con las recomendaciones planteadas, con excepción de la tercera recomendación, la cual tiene relación con llevar los libros de actas digitales. En particular, se debe señalar que no hay obligación de llevar las actas digitalizadas, a la fecha esta Junta lleva sus actas en soporte papel y los tomos una vez cerrados son digitalizados, por un tema de seguridad y conservación. Esta Junta no ha tomado una decisión sobre modificar el formato en que se llevan los libros y por lo tanto no puede acoger lo recomendado.

Por lo tanto, sobre las recomendaciones primera y segunda, se está de acuerdo y se debe proceder a redactar la resolución respectiva, sobre la tercera este órgano colegiado agradece lo expresado pero no lo comparte y finalmente la cuarta recomendación es compartida por esta Junta, ya que efectivamente se ha pensado que el señor Menayo Domingo realiza un abuso del derecho de petición, por lo cual se instruyó a la Secretaria de Actas indicarle al usuario que debe presentar sus solicitudes conforme lo establece la Ley 9097, Ley de Regulación del Derecho de Petición.

ACUERDO 14. Comunicar a la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, que la Junta Administrativa conoció el criterio jurídico CJ-41-2017-BSA emitido por el señor Rolando Segura Ramírez, Asesor legal externo, respecto de la impugnación hecha por el señor Menayo Domingo al acuerdo 23 del acta 34-2017. Al respecto, se le informa que este órgano colegiado ha conocido el criterio en comentario, por lo que manifiesta lo siguiente:

1. Sobre las recomendaciones primera y segunda, la Junta está de acuerdo y las acoge, por lo que se debe proceder a redactar la resolución respectiva, para firma del señor Presidente e indicar el lugar o medio al cual se le debe notificar al señor Menayo Domingo.
2. Respecto de la tercera este órgano colegiado agradece lo expresado pero no lo comparte, por lo que no se acoge.

3. Finalmente, la cuarta recomendación es compartida por esta Junta, ya que efectivamente se ha pensado que el señor Menayo Domingo realiza un abuso del derecho de petición, por lo cual se instruyó a la Secretaria de Actas indicarle al usuario que debe presentar sus solicitudes conforme lo establece la Ley 9097, Ley de Regulación del Derecho de Petición.

Enviar copia de este acuerdo al señor Rolando Alberto Segura Ramírez, Abogado externo. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

Por otra parte, se conversa con la señora Mora Durán, que aún está pendiente de definir la apertura a un posible procedimiento administrativo, en razón del informe correspondiente a la Investigación Preliminar sobre las posibles irregularidades en el cumplimiento de las funciones de la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, presentado mediante oficio CIP-18-2015 de 19 de agosto de 2015, suscrito por ella y la señora Graciela Chaves Ramírez, quienes fueron en ese momento los miembros de la Comisión de Investigación Preliminar. Este órgano colegiado quisiera retomar el estado de esa investigación y las recomendaciones que se habían emitido, con el fin de tomar alguna acción, si fuera procedente.

ACUERDO 15. Solicitarle a la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, que revise el estado de las recomendaciones que se emitieron en la Investigación Preliminar sobre las posibles irregularidades en el cumplimiento de las funciones de la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, cuyo informe se presentó mediante oficio CIP-18-2015 de 19 de agosto de 2015, con la finalidad de determinar qué acciones son procedentes tomar respecto de ese informe. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

Al ser las 14:10 horas se retira la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Los señores miembros de esta Junta, acuerdan incluir en este punto al orden del día el siguiente asunto resolutivo, como artículo 15 dado su importancia:

ARTICULO 15: Oficio DGAN-SD-0463-2017 de 30 de octubre de 2017, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, mediante el cual da respuesta oficio DGAN-JA-779-2017 del 30 de octubre de 2017, referente a la inscripción de dos proyectos de inversión: %Mantenimiento de infraestructura física y tecnológica del Archivo Nacional+y %Maquinaria, equipo y mobiliario para operación del Archivo Nacional+. Al respecto indica lo siguiente:

1. Que la formulación de proyectos, incluidos los de inversión y su registro en Sistema de Información del Mideplan, es una función sustantiva de la Unidad de Planificación. En esa unidad, es donde se han encargado de ejecutar esa función y esa Subdirección solo le ha correspondido dar el seguimiento y la supervisión respectiva.
2. Sin embargo, lamentablemente a la fecha no ha sido posible inscribir los citados proyectos, a pesar de las múltiples acciones de coordinación realizadas sobre todo con las instancias externas involucradas, a saber la Secretaría de Planificación del Ministerio de Cultura y Juventud (SEPLA) y el área de Inversiones del Mideplan, de las cuales hemos recibido las orientaciones técnicas requeridas.
3. Respecto de lo acontecido con esa gestión, detalla algunas de las principales acciones realizadas para cumplir con esa meta desde el mes de agosto a la fecha.
4. Las acciones adicionales que se han tomado para concluir con esa meta, son las siguientes:
 - a. Se coordinó una sesión de trabajo con la Secretaría de Planificación del Ministerio de Cultura y Juventud (SEPLA) para el miércoles 01 de noviembre, donde se finalizará la formulación del proyecto recomendado: %Obras y equipamientos menores para la operación del Archivo Nacional en Curridabat+.

- b. Se analizará la conveniencia de mantener o integrar los dos proyectos originales en uno solo, tomando en cuenta que en el plan de inversiones enviado a Mideplan a finales de julio del año en curso, se incluyeron los dos proyectos, igualmente que en el proyecto de presupuesto para el 2018. De mantenerse un solo proyecto, se deberá hacer la aclaración en las instancias correspondientes y registrarlo de esa manera, en el sistema de información de Mideplan.
 - c. El compromiso es que en el transcurso de la próxima semana quede debidamente registrado el proyecto en el sistema de información del Mideplan, para coordinar de inmediato la certificación respectiva con el señor Antuan Villalobos del Mideplan.
 - d. Seguidamente, se remitirá a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) del Ministerio de Hacienda, la certificación de Mideplan, con la solicitud de que se anexe al expediente respectivo. Para llevar a cabo, esa etapa se ha coordinado con el señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, para que facilite la coordinación con el señor Carlos Oviedo, Analista a cargo del Archivo Nacional en la STAP.
5. Finalmente, indica se ha llevado a cabo una coordinación y seguimiento sistemático, sin embargo, no ha sido posible concluir esa labor y continuará dando el seguimiento a ese asunto prioritario, con el compromiso de concluirlo.

La señora Chacón Arias aclara varios aspectos relevantes, primero que la Superior jerárquica de las unidades de la Dirección General es la señora Subdirectora, además de que fue a esa Subdirección a quién sistemáticamente le remitió recordatorios sobre la prioridad que tiene la inscripción de proyecto y las respuesta fueron siempre que iban bien. Además, resalta que es cierto que se pueden inscribir proyectos de inversión en Mideplan durante todo el año, pero para utilizar los recursos de los proyectos puestos en el presupuesto del año 2018, son requeridas las certificaciones.

Los señores miembros indican que lo urgente en este momento, es conocer y confirmar si Mideplan emitirá las certificaciones requeridas para la utilización de los recursos del presupuesto para el 2018.

ACUERDO 16. Comunicar a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, que en atención al oficio DGAN-SD-0463-2017 de 30 de octubre de 2017, relativo a la justificación dado sobre el atraso en el trámite de inscripción de dos proyectos de inversión: **Mantenimiento de infraestructura física y tecnológica del Archivo Nacional** y **Maquinaria, equipo y mobiliario para operación del Archivo Nacional**, esta Junta se permite manifestar lo siguiente:

1. Las explicaciones solicitadas, son a esa Subdirección como Superior jerárquica de la Unidades de la Dirección General, y además en razón de que la señora Directora indica que no ha recibido una respuesta de su parte, desde el pasado 03 de octubre, donde se solicitó aclarar esta situación.
2. Sobre la emisión de las certificaciones por parte de Mideplan y que son requeridas para poder utilizar los recursos de esos proyecto en el 2018, esta Junta está altamente preocupada y le solicita indicar qué garantía tiene de que dichas certificaciones serán emitidas.
3. Considerando que la fecha límite para realizar la inscripción de los proyectos era el pasado 14 de setiembre de 2017, esta Junta requiere le confirme si presentando tardíamente las certificaciones, no habrá problema para la ejecución de los recursos.
4. Esta Junta tiene duda respecto de lo que se avanzó entre los meses de mayo a setiembre para finiquitar esa meta, ya que el resumen solo incluye acciones efectuadas de agosto en adelante y, al ser una actividad prioritaria, no se comprende que se hizo durante los meses previos, para poder cumplirla.

No se omite indicar que la situación presentada preocupa mucho y no se puede repetir, por cuanto esa Subdirección deben velar por el cumplimiento de las metas, en tiempo y forma como corresponde, para evitar consecuencias delicadas para la institución. Enviar copia de este acuerdo a los señores Virginia Chacón Arias, Directora General, Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Melina Leal Ruíz, Coordinadora de la Unidad de Planificación, Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad

Financiero Contable y Ana Marcela Avalos Mora, Profesional de la Unidad de Planificación. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

3.2 Informes.

ARTÍCULO 16: La señora Chacón Arias informa que anteriormente esta Junta había avalado su participación en las siguientes actividades:

1. Asamblea General de Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) y Reunión del Comité Intergubernamental de Programa Iberarchivos-ADAI, donde indica que el Archivo General de México cubrirá el hospedaje las noches del 24, 25 y 26 de noviembre y la alimentación de los días 25 y 26 de noviembre.
2. La Conferencia Internacional de Archivos del CIA, el programa ADAI, pagará la inscripción, así como el hospedaje de los días 27, 28 y 29 de noviembre.

Dado lo anterior, los organizadores están cubriendo los gastos de forma parcial, en consecuencia, el Archivo Nacional debía cubrir los costos de tiquetes aéreos y viáticos parciales que correspondan a los días de las actividades. En razón de ello recibió el oficio DGAN-DAF-FC-2015-2017 de 30 de octubre de 2017, suscrito por el señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, en el cual le informa que el costo de viáticos parciales asciende a la suma de \$463.68 (cuatrocientos sesenta y tres dólares con 68/100) y los tiquetes aéreos a la suma de \$300.29 (trescientos dólares con 29/100).

ACUERDO 17. Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, que en atención a su informe sobre los costos de tiquetes aéreos y viáticos parciales que corresponden a su participación en las siguientes actividades: Asamblea General de Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA), Reunión del Comité Intergubernamental de Programa Iberarchivos-ADAI y Conferencia Internacional de Archivos del CIA, esta Junta Administrativa está de acuerdo y autoriza tramitar el pago de los siguientes costos: \$463.68 (cuatrocientos sesenta y tres dólares con 68/100) de viáticos parciales y \$300.29 (trescientos dólares con 29/100) de tiquetes aéreos. Enviar copia de este acuerdo los señores Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos y Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable. Aprobado por unanimidad.

CAPITULO IV. INFORMATIVOS.

4.1 Correspondencia.

ARTICULO 17: Comunicado por correo electrónico de fecha 30 de octubre de 2017, del señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, relacionado con el depósito de la transferencia del mes de octubre de 2017. Indica que el día 27 de octubre la Tesorería Nacional depositó en la cuenta de Caja Única de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, la suma de ¢68.75 millones, como abono a gastos de la transferencia del mes de octubre de 2017. Este monto, aunado a la suma de ¢99.15 millones depositados el día 11 de octubre, completa la suma de ¢167.9 millones que fueron solicitados en oficio DGAN-DAF-1829-2017 de 28 de setiembre de 2017, dirigido a la señora Guadalupe Gutiérrez Aragón, Jefe del Departamento Financiero Contable del MCJ. Así las cosas, el detalle de los montos de transferencia pendientes de recibir por los meses de julio a octubre es el siguiente:

	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre
Solicitado	181,000,000.00	163,500,000.00	160,600,000.00	167,900,000.00
Girado	147,950,000.00	155,734,167.00	160,600,000.00	167,900,000.00
Pendiente	33,050,000.00	7,765,833.00	-	-

Agrega que esa Unidad estará dando seguimiento al asunto tanto en la Tesorería Nacional como en el Ministerio de Cultura y Juventud, a fin de que se gire el monto que hace falta. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 18: Copia del comunicado por correo electrónico de fecha 31 de octubre de 2017, del señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, dirigido a la señora Natalia Bonilla M., Área de Control y Seguimiento del Departamento Financiero Contable del Ministerio de Cultura y Juventud, en el cual le indica que a raíz de los problemas de liquidez por los que atraviesa el Gobierno de la República, los montos de transferencia para el Archivo Nacional, correspondientes a los meses de julio y agosto de 2017, muestran una reducción en el monto girado en ¢33.05 millones y ¢7.76 millones para cada mes respectivamente. Por lo anterior, se ha priorizado el pago de las facturas más antiguas, con recursos que se han recibido recientemente, sin embargo a la fecha se requieren cancelar algunos servicios descubiertos, dado que no se recibieron las transferencias completas. En razón de ello, le solicitó tramitar ante la Tesorería Nacional, para que de manera extraordinaria se gire la suma de ¢26.53 millones, para cubrir el pago de los servicios descubiertos y así poder cumplir con esas obligaciones contractuales. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 19: Oficio sin número, de fecha 26 de octubre de 2017, suscrito por el señor Juan Antonio Menayo Domingo, en el cual manifiesta que presentó a retirar un CD a la Secretaria de Actas, que se le informó que la señorita María Fernanda Guzmán no se encontraba y que nadie le podía atender. Indica que se retiró sin que le entregaran del CD. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 20: Copia del comunicado por correo electrónico de fecha 24 de octubre de 2017 de la señora Roxana Vargas Gamboa, Técnico de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, dirigido a la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna, a.i., mediante el cual le informa que ha sido nombrada interinamente por suplencia, en sustitución de la señora Noemy Méndez Madrigal, del 25 de octubre de 2017 hasta el 22 de enero de 2018 inclusive. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 21: Copia del oficio DGAN-DG-AJ-210-2017 de 25 de octubre de 2017, suscrito por la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, dirigido al señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, mediante el cual se refiere a la licitación pública 2017LN-000002-0009600001 denominada "Servicios de aseo y limpieza en las instalaciones del Archivo Nacional". Al respecto, le informa que ha otorgado el refrendo interno al contrato 0432017000300094-00, generado en SICOP dentro de la licitación en referencia, se encuentra firmado por las partes. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 22: Copia del oficio DGAN-DSAE-STA-429-2017 de 25 de octubre de 2017, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, dirigido a la señora Katty Sánchez Maroto, Proceso Análisis Administrativo de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz, S.A., con el cual le hace llegar el criterio y respuesta al oficio 2100-0434-2017 de 04 de octubre de 2017, relacionado con el uso de la tecnología para la eliminación de documentos en soporte papel y si es posible, analizar la ampliación del marco normativo de la gestión documental, de manera que pueda aplicarse en las instituciones la digitalización certificada y que pueda sustituir al documento en soporte de papel. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 23: Copia del oficio DGAN-JA-764-2017 de 25 de octubre de 2017, suscrito por el señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de esta Junta, dirigido a la señora Marta Calderón Hernández, funcionaria del Archivo Central del Instituto Costarricense de Turismo (ITC), mediante el cual le da respuesta a su solicitud de reintegro de dinero pagado por participación en el XXIX Congreso Archivístico Nacional, señalándole que no es proceder legalmente efectuar dicho reintegro. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 24: Copia del oficio DGAN-JA-765-2017 de 25 de octubre de 2017, suscrito por el señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de esta Junta, dirigido al señor Francisco Soto Molina, Encargado del Archivo Central de la Dirección General de Aviación Civil, mediante el cual le da respuesta a su solicitud de anulación de la factura # 0013951, relativa al cobro de tres participantes al XXIX Congreso Archivístico Nacional, señalándole que no es proceder legalmente efectuar dicha anulación. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 25: Copia del comunicado por correo electrónico de fecha 26 de octubre de 2017 del señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, dirigido al señor William Venegas Díaz, Ejecutivo de cuenta del Banco de Costa Rica (BCR), en el cual le indica que según fue solicitado por esta Junta, el Departamento Administrativo Financiero y la Unidad de Asesoría Jurídica han procedido a cumplimentar el borrador de contrato de Corresponsales no Bancarios, acatando lo acordado en la sesión del 11 de octubre de 2017. En razón de ello, adjunta para revisión el referido borrador, con la solicitud de que se atienda la consulta señalada en la cláusula 17 y se agregue el logo del banco, para continuar con el proceso de firma del documento. **SE TOMA NOTA.**

4.2 Informes.

ARTÍCULO 26: La señora Chacón Arias les informa a los señores miembros que el lunes 06 de noviembre de 2017 a las 10:00 horas se llevará acabo del acto de firma de donación de documentos de don Gonzalo Facio Segreda. Les recuerda que están cordialmente invitados a participar de dicho acto y que será una actividad con varios invitados, familiares y personal de la institución. **SE TOMA NOTA.**

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

Sr. Dennis Portuguez Cascante
Presidente

Sr. Edgar Gutiérrez López
Vicepresidente

Sra. Lilliam Alvarado Agüero
Secretaria