

Direction Ge del Archive blue 052

- 1. Que el presente año vencen varios de los nombramientos de los miembros de esta Junta y se deben tener presentes las fechas para que se realicen las gestiones correspondientes ante las autoridades y se nombren a los nuevos representantes de esta Junta. El nombramiento más próximo por vencer es el de la señora Lilliam Alvarado Agüero el día 02 de marzo. Se llevará a cabo la Asamblea de Archivistas, el día 07 de febrero de 2018, para conformar la terna que se remitirá a la señora Ministra de Cultura y Juventud para que se elija al nuevo miembro a la mayor brevedad. Seguidamente, vence el nombramiento de la señora Raquel Umaña, ya se remitió la carta a CONARE para que procedan a nombrar antes del 18 de abril de 2018. Luego en el mes de mayo posiblemente cambiaran los representantes de los Ministros de Cultura y Juventud y Planificación Nacional y Política Económica. En el mes de setiembre de 2018 vence el nombramiento de las señoras Rocío Vallecillo el cual se debe tramitar ante el CONARE y Luz Alba Chacón León el cual se debe tramitar ante la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica, los nombramientos vencen el 15 y 30 de setiembre respectivamente y lo recomendable es que se tramite la solicitud de los nuevos nombramientos aproximadamente dos o tres meses antes de su vencimiento. Finalmente, el nombramiento del señor Edgar Gutiérrez vence hasta en el mes de febrero de 2019, por lo que estaría vigente todo el presente año. SE TOMA NOTA.-----
- 2. Que la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas, se acogerá a un ascenso interino a partir del 16 de febrero de 2018 y se trasladará a la Unidad Financiero Contable de la institución. Dado que la plaza no se congela por ser ascenso, se harán las gestiones correspondientes para conseguir a la persona que se encargaría de la Secretaria de Actas. Mientras









tanto se realiza el nombramiento de su suplente la señorita Guzmán Calderón continuará con las labores de esta secretaría y colaborará en capacitar a la nueva Secretaria. SE TOMA NOTA.-----

			1 Carlot 1 Carlot 1 Carlot 1	
Sin más asyntos por tratar,	sa lavanta la soción a las	14:20 horse		
Sir mas asumos pur gratar,	, se levalita la sesion a las	14.30 Horas		

Sr. Edgar Guttérrez López

ordinaria 05-2018 del 31 de enero de 2018 .--

Vicepresidente

Sra. Lilliam Alvarado Agüero -----

Secretaria ---

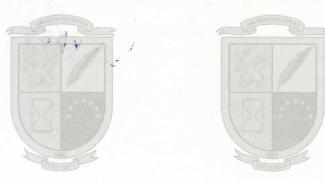
ACUERDO 1.1. Se lee y aprueba el orden del día Nº 06-2018 propuesto para esta sesión con modificaciones. Aprobado por unanimidad.------

Al ser las 12:35 horas se retira la señora Raquel Umaña Alpízar, Fiscal, representante de la Carrera de



Dirección Ge 633
del Archivo Lac

Archivística de la Universidad de Costa Rica .---Durante la revisión y aprobación del acta la señora Alvarado Aguero se refiere a los comentarios incluidos en el artículo #3 donde se hacen una manifestación que ella no solicitó que se incluyera.-----La señora Chacón Arias le indica que efectivamente se hicieron esos comentarios durante la sesión y que ella hizo una serie de manifestaciones sobre lo dicho por la señora Alvarado Agüero respecto de que había conversado con la señora Umaña Alpízar fuera de sesión y que expresamente solicitó que constaran en el acta y por esa razón se incluyó el comentario en el artículo #3, pero que sí gusta la señora Alvarado Agüero puede eliminar su manifestación pero que ella deja la constancia de lo que opinó al respecto.---La señora Alvarado Agüero indica que en ocasiones la señora Chacón Arias le ha solicitado apagar la grabación, cuando ella va a informar cosas o decir algo de alguna persona y no quiere que conste en el acta; entonces no está de acuerdo en que ella no pueda hacer lo mismo, ya que ella no solicitó en ningún momento que ese comentario se incluyera por lo que manifiesta que no se le vuelva a solicitar que apague la grabadora, porque no lo hará .-La señora Chacón Arias solicita a la señora Alvarado Agüero no faltarle el respeto, ya que en el acta no se consignó nada que no se hubiera discutido en la sesión ni que sea falso, aclara que ella nunca ha quitado sus manifestaciones de un acta o una grabación y que cuando se ha dejado de grabar es porque se trata de asuntos que no son propios de la sesión. Reitera que no es conveniente que la señora Umaña Alpízar haga comentarios o se involucre en asuntos de la empresa BIS, S.A., debido a que es la esposa del dueño de la empresa y que el comentario de la señora Alvarado Agüero es en un tono irrespetuoso y no le puede permitir que insinué que ella solicita que apague la grabadora cuando va a hablar o insultar a alguien, porque no es cierto, ha dicho que la apaguen cuando son asuntos fuera de sesion, nunca ha solicitado que eliminen del acta lo que ha dicho y le solicita que la respete. Asimismo la decisión de apagar la grabadora no es una decisión unilateral de la señora Alvarado Agüero, sino de toda la Junta.----La señora Alvarado señala que la señora Chacón Arias también es irrespetuosa y alza la voz, que ella es la única que le dice las cosas tal como son y eso es lo que le molesta.---El señor Portuguez Cascante interviene en la conversación y solicita que se indique si se hace o no alguna modificación a los comentarios incluidos en el artículo #3 del acta 05-2018. La señora Chacón Arias indica que dejará sus manifestaciones sin modificaciones y la señora Alvarado Agüero indica que







se deje la manifestación que a ella no le afecta. Por lo que, el artículo no tiene modificaciones y se procede a dar por aprobada el acta.

CAPITULO II. INFORMES DEL PRESIDENTE. -----

3.1 Correspondencia.--

ARTICULO 3: Oficio BIS-02011-2018 de 02 de febrero de 2018, suscrito por el señor Jorge Sánchez Suárez, Director de Operaciones de la empresa Business Integrators Systems, S.A. (BIS), mediante el cual da respuesta al oficio DGAN-JA-89-2018 relacionado con la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos Direktor. Al respecto, manifiesta que ese sistema resulta de valor estratégico para el Archivo Nacional por su alta integración con el repositorio digital ARCA, por lo cual propone para formalizar la donación, se acuerde un período de trabajo y prueba para la solución de 18 meses naturales, durante los 6 meses primeros trabajar en la selección del trámite o trámites para la prueba, la configuración de los flujos de trabajo, plantillas documentales y clasificación de los documentos, así como la logística y el apoyo de la administración, necesario para implementar el sistema. Seguidamente la fase de prueba por 12 meses bajo los parámetros establecidos en la fase anterior, permitiendo al equipo de trabajo del Archivo Nacional administrar la ejecución del tiempo en las fases para que se ajuste a la realidad y necesidad de la institución. Una vez completado el período de trabajo y con la aprobación del equipo institucional se podría retomar aspectos de la formalización de las gestiones administrativas de la donación.



Dirección Ge (14)
del Archivo Naco 5 4

Sánchez Suarez, sobre hacer el trabajo y formalizar hasta después de concluido, ya que no sabe que legalmente es factible, por lo que recomienda que se le consulte a la Unidad de Asesoría Jurídica. Por otra parte, recomienda que el documento se le remita al equipo interno del Archivo Nacional, el cual solicitó el inicio de esa gestión, con el fin de que lo conozcan y manifiesten su opinión, le llama la atención que en principio el trabajo se efectuaba en 3 meses y ahora se indica que 18 meses, pero que ya eso será un tema del equipo interno con la empresa.--ACUERDO 2.1. Trasladar a los señores Natalia Cantillano Mora, Adolfo Barquero Picado y Set Durán Carrión, miernbros de la Comisión Especial ARCA, fotocopia del oficio BIS-02011-2018 de 02 de febrero de 2018, suscrito por el señor Jorge Sánchez Suárez, Director de Operaciones de la empresa Business Integrators Systems, S.A. (BIS), relacionado con la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos Direktor. Al respecto, se les remite para conocimiento y para que emitan su criterio al respecto de lo recomendado por el señor Sánchez Suárez para llevar a cabo la implementación del sistema. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora. Aprobado por unanimidad. ACUERDO FIRME.-ACUERDO 2.2. Trasladar a la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, fotocopia del oficio BIS-02011-2018 de 02 de febrero de 2018, suscrito por el señor Jorge Sánchez Suárez, Director de Operaciones de la empresa Business Integrators Systems, S.A. (BIS), relacionado con la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos Direktor. Al respecto, se le solicita analizar el oficio en comentario y emitir su criterio sobre la procedencia legal de lo recomendado por el señor Sánchez Suárez, respecto de formalizar las gestiones administrativas de la donación una vez concluido el trabajo. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora. Aprobado por unanimidad. ACUERDO

La señora Chacón Arias indica que desconoce si es posible ejecutar lo señalado al final por el señor

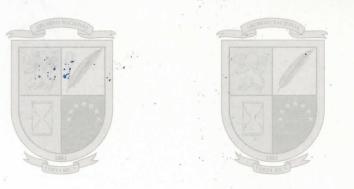
ARTICULO 4: Oficio BIS-0212-2018 de 02 de febrero de 2018, suscrito por el señor Jorge Sánchez Suárez, Director de Operaciones de la empresa Business Integrators Systems, S.A. (BIS), mediante el cual da respuesta al oficio DGAN-JA-88-2018 relacionado con el proyecto del diseño e implementación del sitio web institucional. Al respecto, manifiesta que están anuentes a continuar con el proyecto, sin escatimar esfuerzos, hasta llegar a un resultado que sea congruente con las expectativas de la institución. Sobre las observaciones señaladas en el oficio DGAN-DG-PI-003-2018, indica que no las



Sánchez Suarez, sobre hacer el trabajo y formalizar hasta después de concluido, ya que no sabe que legalmente es factible, por lo que recomienda que se le consulte a la Unidad de Asesoría Jurídica. Por otra parte, recomienda que el documento se le remita al equipo interno del Archivo Nacional, el cual solicitó el inicio de esa gestión, con el fin de que lo conozcan y manifiesten su opinión, le llama la atención que en principio el trabajo se efectuaba en 3 meses y ahora se indica que 18 meses, pero que ya eso será un tema del equipo interno con la empresa .--ACUERDO 2.1. Trasladar a los señores Natalia Cantillano Mora, Adolfo Barquero Picado y Set Durán Carrión, miernbros de la Comisión Especial ARCA, fotocopia del oficio BIS-02011-2018 de 02 de febrero de 2018, suscrito por el señor Jorge Sánchez Suárez, Director de Operaciones de la empresa Business Integrators Systems, S.A. (BIS), relacionado con la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos Direktor. Al respecto, se les remite para conocimiento y para que emitan su criterio al respecto de lo recomendado por el señor Sánchez Suárez para llevar a cabo la implementación del sistema. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora. Aprobado por unanimidad. ACUERDO FIRME.-ACUERDO 2.2. Trasladar a la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, fotocopia del oficio BIS-02011-2018 de 02 de febrero de 2018, suscrito por el señor Jorge Sánchez Suárez, Director de Operaciones de la empresa Business Integrators Systems, S.A. (BIS), relacionado con la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos Direktor. Al respecto, se le solicita analizar el oficio en comentario y emitir su criterio sobre la procedencia legal de lo recomendado por el señor Sánchez Suárez, respecto de formalizar las gestiones administrativas de la donación una vez concluido el trabajo. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora. Aprobado por unanimidad. ACUERDO FIRME .---

La señora Chacón Arias indica que desconoce si es posible ejecutar lo señalado al final por el señor

ARTICULO 4: Oficio BIS-0212-2018 de 02 de febrero de 2018, suscrito por el señor Jorge Sánchez Suárez, Director de Operaciones de la empresa Business Integrators Systems, S.A. (BIS), mediante el cual da respuesta al oficio DGAN-JA-88-2018 relacionado con el proyecto del diseño e implementación del sitio web institucional. Al respecto, manifiesta que están anuentes a continuar con el proyecto, sin escatimar esfuerzos, hasta llegar a un resultado que sea congruente con las expectativas de la institución. Sobre las observaciones señaladas en el oficio DGAN-DG-PI-003-2018, indica que no las







comparten y tendría que referirse a cada una en el orden en que fueron incluidas para entrar en detalle, por lo que consulta si se desea que adjunte un documento con la argumentación respectiva o si es suficiente con indicar que les parece una versión distorsionada y parcializada de la realidad. En caso de continuar con el proyecto, sería necesario que los insumos sean congruentes, completos y claros, por lo que propone apegarse a la siguiente guía:

- 1. Debe existir una carpeta independiente para cada página web que se desee modificar, corregir o implementar, donde se aloje todo su contenido de manera que exista un control eficiente de la información a incluir.
- 2. Dentro de cada carpeta de página debe existir los siguientes insumos: Guía de diseño, Archivo de Información, Carpeta de recursos y tener especial cuidado con que los nombres de los recursos no se repitan.-----
- 3. El archivo de "Guía de Diseño", debe incluir los menús colapsados sin desplegar la información interna, pero debe incluir todos los componentes que se detallen en el "archivo de información", en caso de existir diferencias prevalecerá el detalle de la información consignada en el "Archivo de Información", --Por otra parte, indica que si el equipo de trabajo tuviera otra propuesta, están abiertos para analizarla y de ser adecuada, podrían con base a lo sugerido, siempre que se garantice el orden y la calidad de la información. Reitera que su propuesta es realizar todos los cambios que ya han sido entregados con los insumos que ya se han recibido, aunque no cumplan con la calidad requerida, y que el protocolo indicado sea válido sólo para los intercambios de información que se generen a partir de ahora. -----El señor Gutiérrez López manifiesta que la situación de la donación tiene una parte que recomienda se finiquite y se contrate por aparte el trabajo, oficio recibido en la sesión anterior por el equipo de trabajo y otra parte que emite un oficio con su recomendación objetiva y simple, oficio recibido el día de hoy por la empresa BIS, S.A., por lo que a su juicio se debería analizar lo que recomienda la empresa y continuar con el trabajo, pero existe el inconveniente de que administrativamente no hay quien haga el trabajo o que jerárquicamente no hay quien obligue hacer, por lo que esta Junta se ve imposibilitada de hacerlo. Por lo que se pregunta, si se estaría ante la opción de tener que resolver o rescindir el proyecto, cuál sería la justificación de esta Junta para hacerlo y si se hace la licitación y se contrata, que asegura que no se presente la misma situación. Señala que en su opinión se debe remitir la situación a la Unidad de Asesoría Jurídica, con las dos alternativas, sea continuar o no con el proyecto, para que emita su criterio sobre las consecuencias jurídicas que esas decisiones podrían implicar. -



Dirección G 445 del Archivo R. 055

El señor Portuguez Cascante consulta si ya se cuenta con la posición de parte del equipo interno, se le explica que el oficio del señor Sánchez Suárez es producto de que esta Junta le trasladó un documento suscrito por los miembros del equipo interno donde señalaban una serie de argumentos por los cuales consideraban que era mejor no continuar el proyecto con BIS, S.A. y contratarlo con otra empresa.-----La señora Alvarado Agüero agrega a la explicación que precisamente por ese aspecto se dio la discusión de la sesión anterior, ya que ella manifestó no estar de acuerdo en incurrir en gastos, si se contaba con una empresa que está donando el proyecto y que no se debía desaprovechar y que ella prefería que se hicieran los mejores esfuerzos por parte del equipo para continuar con el trabajo.----El señor Portuguez Cascante manifiesta que en su opinión si se insiste en continuar con el proyecto, puede que no se logre un producto que satisfaga a la institución y al final se debe siempre hacer la contratación de otra empresa.----La señora Vallecillo Fallas manifiesta que su opinión sobre el tema, se basa en el aspecto presupuestario, considera que se debe llegar a un consenso de manera que la institución no deba incurrir en gastos.-La señora Chacón Arias manifiesta que en reiteradas ocasiones ha recordado a esta Junta las faltas de respeto en las que incurrió el señor Sánchez Suárez hacia ella, la señora Subdirectora y los miembros del equipo interno, además de recordarles que no pueden darle órdenes a ella y a su equipo y que en razón de todo lo ocurrido ella no obligará a su equipo a continuar trabajando con el señor Sánchez Suárez. Agrega que los miembros de esta Junta están creyendo en lo que manifiesta el señor Sánchez Suárez sin escuchar o conocer la opinión del equipo interno, quienes han explicado detalladamente lo sucedido y el trabajo realizado por ellos en varias ocasiones, no han podido expresarse con detalle porque esta Junta no se los ha permitido, y están juzgando escuchando solo un lado de las partes. No es una cuestión de rebeldía. Indica que el señor Gutiérrez López señaló las dos opciones legales que son continuar o resolver el contrato, pero que existe una opción intermedia que sería comunicarle a la empresa que haga el trabajo con los insumos que se le han entregado en cuatro ocasiones distintas y que cumpla su parte con todo lo que la donación incluía.-----El señor Gutiérrez López propone que se envíe el asunto a la Unidad de Asesoría Jurídica para que analice la naturaleza jurídica del contrato de donación firmado, las consecuencias, los hechos que se han dado, a efecto de que recomienda que es lo más prudente que se puede hacer, sea llegar a la rescisión o resolución del contrato o continuar. Agrega que además si no se lleva a cabo la donación eso









tendrá un efecto en la exoneración de impuesto sobre renta reportada por la empresa y sobre lo cual la institución debe informarlo a las autoridades competentes.---La señora Chacón Arias insiste en que es conveniente conocer y escuchar al equipo interno de trabajo, ya que no los han dejado demostrar o comentar qué sucedió o cómo se hicieron las cuatro entregas de la información a la empresa BIS, S.A., ya que con eso podría lograrse no llegar a la solución extrema y más bien tener base para solicitarle al señor Sánchez Suárez que desarrolle el sitio web con la información que ya le fue entregada en reiteradas ocasiones.-La señora Alvarado Agüero señala que el equipo de trabajo del Archivo Nacional debería de dar por escrito todo lo que le ha entregado a la empresa BIS, S.A., para así esta Junta adjuntarlo al acuerdo y solicitarle que con base en esa información desarrolle el trabajo. La señora Chacón Arias aclara que esa información ya fue brindada a los miembros en ocasiones anteriores.---El señor Portuguez Cascante propone recibir al equipo el día 21 de febrero de 2018, a partir de las 11:00 horas, para luego continuar con los demás asuntos anotados en el orden del día. ACUERDO 3.1. Convocar a los señores Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, Maureen Herrera Brenes, Catalina Zúñiga Porras y Jorge Arturo Arias Eduarte, miembros del equipo de trabajo a cargo del proyecto para el diseño del Sitio Web Institucional y Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, para la sesión del día 21 de febrero de 2018 a las 11:30 a.m., con el objetivo de que se presenten a explicar todo lo sucedido respecto del proyecto del sitio web, sobre insumos preparados, fechas, formatos, cambios de metodología y todo lo relativo a la situación presentada con el señor Jorge Sánchez Suárez, Director de Operaciones de la empresa Business Integrators Systems, S.A. (BIS). Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General. Aprobado por unanimidad. ACUERDO FIRME .----ACUERDO 3.2. Trasladar a la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, fotocopia de los antecedentes y del oficio BIS-0212-2018 de 02 de febrero de 2018, suscrito por el señor Jorge Sánchez Suárez, Director de Operaciones de la empresa Business Integrators Systems, S.A. (BIS), relacionado con el proyecto del diseño e implementación del sitio web institucional. Al respecto, se le solicita analizar los documentos, la naturaleza del contrato de donación y emitir su criterio

sobre las consecuencias jurídicas de resolver o rescindir ese contrato, únicamente en lo que al sitio web

corresponde, además de emitir una recomendación de cómo podría proceder esta Junta sobre el

Dirección Como del Archivo R. 0564

particular. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora. Aprobado por unanimidad. ACUERDO FIRME.-----ARTICULO 5: Oficio UAC-002-2018-21 (719) de 31 de enero de 2018, suscrito por la señora Kattya María Castillo Romero, Jefe del Archivo Central del Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI), mediante el cual remite unas consultas respecto de la Directriz General para la normalización del tipo documental actas de órganos colegiados relacionadas con el tamaño de la hoja y la impresión por ambos lados de la hoja y una consulta de la Directriz General para la normalización del tipo documental Carta relativa a si la institución puede identificar la cantidad y forma de los códigos de referencia para los oficios.----ACUERDO 4. Trasladar a las señoras Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, fotocopia del oficio UAC-002-2018-21 (719) de 31 de enero de 2018, suscrito por la señora Kattya María Castillo Romero, Jefe del Archivo Central del Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI), relativo a unas consultas de las Directrices Generales para la normalización del tipo documental Actas de órganos colegiados y Carta, para que procedan a preparar una respuesta a la señora Castillo Romero, de conformidad con la normativa y se la hagan llegar a esta Junta. 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: Copia del comunicado por correo electrónico de fecha 05 de febrero de 2018 del señor Alexander García Sandí del Banco Central de Costa Rica, dirigido a la señora Alejandra Chavarría Alvarado, Profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico, mediante el cual se refiere al proceso de transferencia de documentos históricos de dicho banco y a la devolución de la documentación en pleno proceso el pasado 14 de diciembre de 2017, lo cual consideran injustificable y solicitan por escrito justificar el rechazo de la transferencia conforme la normativa. De igual manera, señala que salvo mejor criterio, la documentación puede disponerse para ser retirada por el Archivo Nacional en las instalaciones del Archivo Central del banco. ----La señora Chacón Arias comenta que sobre ese trámite le llama la atención la advertencia que hace el banco sobre su autonomía, que la transferencia será cuando ellos digan y señalan los pronunciamientos de la Procuraduría General de la República, pero aclara que las potestades de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos no se han visto afectadas y permanecen, por lo que esa

Comisión es la única con potestad para declarar documentos con valor científico cultural y además el









Archivo Nacional es la única institución que custodia documentos declarados con valor científico cultural y es a donde deben transferir todas las instituciones del Estado. ------

Al ser las 13:45 horas se reincorpora la señora Raquel Umaña Alpízar, Fiscal, representante de la Carrera de Archivística de la Universidad de Costa Rica.

ARTICULO 7: Oficio DGAN-CIEV-001-2018 de 06 de febrero de 2018, suscrito por la señora Ingrid Mora Marín, Coordinadora de la Comisión Institucional de Ética y Valores, mediante el cual en cumplimiento del Plan de Mejoras del Índice de Gestión Institucional (IGI), recomiendan a esta junta agregar los puntos 10 y 11 a las "Políticas para prevenir, detectar y corregir situaciones contrarias a la ética que propicien la corrupción en la Dirección General de Archivo Nacional", los cuales son aplicables también para ser incluidos dentro de la Circular DG-018-2016; las propuestas recomendadas son:

1. Punto #10: "En la Dirección General de Archivo Nacional no se tolerará la utilización indebida ni la sustracción de recursos públicos, entendidos estos en los términos del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República como los recursos, valores, bienes y derechos propiedad del Estado, de órganos, de empresas o de entes públicos. Al respecto, se estará sujeto a las disposiciones sobre protección de los fondos y bienes públicos establecidos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, la Ley General de Control Interno y las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República. Además, en materia sancionatoria, se estará atento a lo dispuesto en la Ley General de Administración Pública en cuanto a lo relacionado con la responsabilidad de las personas funcionarias, el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República en cuanto a las sanciones administrativas y civiles por faltas en



Dirección del Archivo 1 657al

la administración de los recursos públicos, y las disposiciones penales en torno al delito de peculado, contenidas del artículo 361 al 363 del Código Penal." ------

ACUERDO 6. Trasladar a las señoras Melina Pilar Leal Ruíz, Coordinadora de la Unidad de Planificación y Guiselle Mora Durán. Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, fotocopia del oficio DGAN-CIEV-001-2018 de 06 de febrero de 2018, suscrito por la señora Ingrid Mora Marín, Coordinadora de la Comisión Institucional de Ética y Valores, mediante el cual recomiendan agregar los puntos #10 y #11 a las "Políticas para prevenir, detectar y corregir situaciones contrarias a la ética que propicien la corrupción en la Dirección General de Archivo Nacional", al respecto se les solicita revisar lo que se está agregando, si están de acuerdo con la redacción y emitan su opinión al respecto. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General, Carmen Campos Ramírez, Subdirectora e Ingrid Mora Marín, Coordinadora de la Comisión Institucional de Ética y Valores. Aprobado por unanimidad. ACUERDO FIRME.

ARTICULO 8: Oficio DGAN-DAF-FC-200-2018 de 31 de enero de 2018, suscrito por la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, mediante el cual hace llegar el Informe de Ejecución Presupuestaria del IV Trimestre y la Liquidación Presupuestaria del 2017, con las modificaciones solicitadas y aprobadas en la sesión 03-2018 del 24 de enero de 2018. Indica que los informes se remitirán a la mayor brevedad posible a los entes fiscalizadores, además solicita de conformidad con el punto 5.9 del Índice de Gestión Institucional (IGI) de la Contraloría General de la República, se traslade el documento a la Auditoría Interna para su revisión y pronunciamiento y así cumplir con la pregunta sobre si ¿se revisa por un tercero independiente la liquidación presupuestaria? --









ACUERDO 7. Trasladar para su revisión y pronunciamiento, a la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna, a.i., fotocopia del oficio DGAN-DAF-FC-200-2018 de 31 de enero de 2018, suscrito por la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, relativo a la Liquidación Presupuestaria del 2017. Lo anterior, se le solicita en cumplimiento del punto 5.9 del Índice de Gestión Institucional (IGI). Enviar copia de este acuerdo a los señores Virginia Chacón Arias, Directora General, Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable. Aprobado por unanimidad. ACUERDO FIRME.-----ARTICULO 9: Oficio DGAN-DAF-230-2018 de 02 de febrero de 2018, suscrito por la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, mediante el cual hace llegar los resultados de la cumplimentación de la matriz para medir el Índice de Gestión Institucional (IGI) de la Contraloría General de la República, aplicado al Archivo Nacional para el año 2017, obteniendo con base en la información suministrada por las Unidades y comisiones responsables una nota de 99.2%. Adjunta la certificación respectiva para firma del señor Presidente, lo cual debe trasladarse por correo electrónico al ente contralor antes del 16 de febrero de 2018, con el acuerdo y aval de esta Junta.--ACUERDO 8. Comunicar a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, que en atención al oficio DGAN-DAF-230-2018 de 02 de febrero de 2018, la Junta Administrativa da por conocido y aprobado el documento Índice de Gestión Institucional (IGI) del año 2017 del Archivo Nacional. Procede en el acto el señor Presidente a firmar la certificación de declaración de resultados del cuestionario, con el fin de que sea enviada a la Contraloría General de la República según corresponda. Enviar copia de este acuerdo a los señores Virginia Chacón Arias, Directora General, Carmen Campos Ramírez, Subdirectora y Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable. Aprobado por unanimidad. ACUERDO FIRME.---ARTICULO 10: Comunicado por correo electrónico de fecha 02 de febrero de 2018 de la señora Esperanza Díaz Aguilar de la Unidad de Consolidación de Cifras del Ministerio de Hacienda, mediante el cual remite un listado de los requerimientos que son necesarios para la emisión de la documentación que se debe presentar para el cierre contable del período 2017 a esa Unidad .---

ACUERDO 9. Trasladar para atención y cumplimiento, a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, fotocopia del comunicado por correo electrónico de fecha 02 de febrero de 2018 de la señora Esperanza Díaz Aguilar de la Unidad de Consolidación de Cifras del



Dirección Garages del Archiva 12 0 58

Ministerio de Hacienda, relativo al listado de los requerimientos que son necesarios para la emisión de la documentación que se debe presentar para el cierre contable del período 2017. Enviar copia de este acuerdo al señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable. Aprobado por unanimidad. ACUERDO FIRME .--ARTICULO 11: Oficio DGAN-DG-AJ-08-2018 de 06 de febrero de 2018, suscrito por los señores Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, Jeannette Fernández González, Abogada y con el visto bueno de la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, mediante el cual dan respuesta al oficio DGAN-JA-34-2018 de 15 de enero de 2018 y remiten para aprobación de esta Junta el proyecto de respuesta dirigida al señor Gonzalo Delgado Ramírez, en razón del documento que remitió el pasado 21 de diciembre de 2017, relativo a la solicitud de reparaciones por problemas de caídas de fachaletas en la III Etapa del edificio. ---ACUERDO 10. Comunicar a los señores Elías Vega Morales, Proveedor Institucional y Jeannette Fernández González, Abogada de la Unidad de Asesoría Jurídica, que en atención al oficio DGAN-DG-AJ-08-2018 de 06 de febrero de 2018, esta Junta Administrativa está de acuerdo y aprueba la respuesta que se remitirá al señor Gonzalo Delgado Ramírez, Representante Legal de la empresa Constructora Gonzalo Delgado, S.A., se autoriza al señor Presidente para que firme el documento y se le notifique a la empresa a la brevedad posible. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Graciela Chaves Ramírez, Jere del Departamento Administrativo Financiero y Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoria Jurídica. Aprobado por unanimidad. ACUERDO FIRME.---ARTICULO 12: Oficio DGAN-DAH-073-2018 de 29 de enero de 2018, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico, mediante el cual se refiere al acuerdo 8.1 de la sesión 01-2018, relativo a la solicitud de averiguar sobre la posibilidad presupuestaria para realizar los trabajos propuestos por el perito contratado para el diagnóstico de la estantería del depósito #2 del Archivo Histórico. Al respecto, adjunta el oficio DGAN-DAF-146-2018 de 25 de enero de 2018, donde el Departamento Administrativo Financiero indica que la única manera de financiar el proyecto, es por medio de un presupuesto extraordinario, que debe ser aprobado por esta Junta. ------ACUERDO 11. Comunicar a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, que en atención al oficio DGAN-DAH-073-2018 de 29 de enero de 2018, el cual se adjunta una copia, relativo al financiamiento requerido para realizar los trabajos de reparación en la estantería del depósito #2 del Archivo Histórico, esta Junta Administrativa está de acuerdo y le solicita incluir en el







primer presupuesto extraordinario, los recursos necesarios siempre y cuando se puedan tener disponibles. Enviar copia de este acuerdo a los señores Virginia Chacón Arias, Directora General, Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable. Aprobado por unanimidad. ACUERDO FIRME.

ARTICULO 13: Oficio DGAN-DG-AJ-06-2018 de 05 de febrero de 2018, suscrito por los señores Elias Vega Morales, Proveedor Institucional, Jeannette Fernández González, Abogada y con el visto bueno de la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, mediante el cual dan respuesta al oficio DGAN-JA-33-2018 de 15 de enero de 2018, relativo al trámite relacionado con la estantería del depósito 2 del Departamento Archivo Histórico por parte de la empresa Paneltech, S.A. Al respecto señalan que tal y como se indicó en el oficio DGAN-DAF-PROV-0775-2017 de 17 de mayo de 2017, se recomendaba conformar un órgano director para iniciar el procedimiento en contra de la empresa por el incumplimiento en las reparaciones, así como el cobro de la suma que determinara un perito para reparar la estantería. Dado que el informe emitido el 19 de diciembre de 2017 por el perito contratado estimó los costos en la suma de ¢15.177.000 (quince millones ciento sesenta y siete mil colones exactos), lo que procede es que esta Junta nombre el órgano director respectivo para llevar a cabo el procedimiento. Si el procedimiento administrativo sancionatorio y de cobro, no genera un acuerdo con la empresa proveedora a satisfacción de la institución, en aplicación de los principios de contratación pública se deberá de entablar la acción cobratoria en sede judicial.

ACUERDO 12. Designar como Órgano Director del procedimiento contra la empresa Paneltech, S.A., a los señores Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, Jeannette Fernández González, Abogada de la Unidad de Asesoría Jurídica y Lilliam Alvarado Agüero, Secretaria, o quién en su defecto ocupe la secretaría de esta Junta, para que lleven a cabo el procedimiento administrativo sancionatorio contra la empresa por incumplimiento de lo pactado en la licitación pública 2009LN-000002-00300 denominada "Compra e instalación de estantería móvil para Depósito N°2 de Archivo Histórico", específicamente por el incumplimiento en las reparaciones de los rieles que afectan el mecanismo de tracción de la estantería instalada en el depósito 2 del Departamento Archivo Histórico, donde los rieles o canales de guía no fueron instalados y nivelados adecuadamente por lo que presentan irregularidades en el nivel del suelo del depósito, así como el cobro de la suma estimada por un perito para realizar la reparación de la estantería. Aprobado por unanimidad. ACUERDO FIRME.

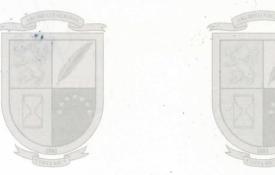


Direction Ge del Archivo Nai 059

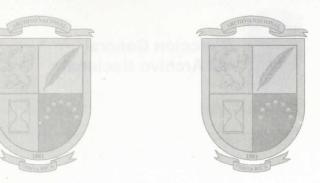
3.2 Informes.--

ARTÍCULO 14: El señor Portuguez Cascante comenta respecto de la Directriz 98-H, emitida por la Presidencia y el Ministerio de Hacienda, relacionada con el tema de gasto público y donde se establecen algunas excepciones sobre el congelamiento o uso de plazas, por ejemplo que no se congelaran plazas en unidades donde haya menos de cinco personas laborando, cuando hay despido sin responsabilidad patronal, casos de pensiones y se mantiene el tema de que las instituciones pueden utilizar el 50% de sus plazas congeladas en general por movimientos internos o entre instituciones.-----La señora Chacón Arias informa que entre diciembre de 2017 y enero de 2018, antes de que se publicara la Directriz 98-H, el Archivo Nacional logró tramitar ante la Dirección General de Servicio Civil los pedimentos de nombramiento de las 13 plazas que tenía congeladas y eso las excluye de lo indicado en la directriz. A nivel presupuestario, para dar contenido a esas plazas se tramitó ante esta Junta la mcdificación presupuestaria 01-2018, conocida en la sesión del 24 de enero de 2018.---La señora Chacón Arias además indica que esa directriz recuerda en el artículo #17 y #13 la presentación de una serie de informes en fechas establecidas, por lo que su recomendación es que se le comunique al Departamento Administrativo Financiero que debe tener presente las fechas y cumplir en tiempo y forma como corresponde. Además, resalta que en el artículo #14, tiene una obligación para los jerarcas, relacionado con la evaluación del desempeño que se está llevando a cabo, que señala acerca de la objetividad y seriedad con la que se debe hacer dicha evaluación, ya que de eso depende los aumentos anuales de cada funcionario. A nivel interno, esa Dirección General ya remitió una circular a as jefaturas transcribiendo ese artículo e instando a realizar la evaluación de forma objetiva, seria y de conformidad con los parárnetros establecidos .--

ACUERDO 13. Comunicar a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, que en atención a la publicación de la Directriz 98-H, emita por la Presidencia y el Ministerio de Hacienda, relacionada con el control y gestión del gasto público, la Junta Administrativa le solicita poner especial atención al cumplimiento y acatamiento de esa directriz, en particular a la expuesto en los artículos #13 donde se indica que se debe remitir "un informe al 28 de febrero de 2018, dirigido a la Dirección General de Servicio Civi! (DGSC), en donde detalle la cantidad de funcionarios que reciben la compensación económica por concepto de Prohibición o Dedicación Exclusiva, precisando, según corresponda el fundamento legal, la vigencia contractual, los porcentajes percibidos" y #17 donde se indica que la institución deberá "informar trimestralmente a la STAP sobre el cumplimiento de lo







correspondiente al período 2017. Se le solicita a la Secretaria de Actas, remitir los documentos

correspondientes a los miembros para su lectura y análisis.----

ACUERDO 14. Convocar a la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna, a.i., a una entrevista con la Junta Administrativa el día 14 de febrero de 2018 a las 13:30 horas en la sala de sesiones de este órgano colegiado, con el objetivo de realizar la evaluación del desempeño del período 2017, según lo establece la "Guía de Aplicación del Modelo de Evaluación del Desempeño del Ministerio de Cultura y Juventud y sus entes Adscritos", que es aplicada en el Archivo Nacional, como uno de los mecanismos que tiene la Administración para dar seguimiento y realimentar el rendimiento de los servidores, en procura de incrementar su eficiencia y contribución al cumplimiento de las metas institucionales. Enviar copia de este acuerdo a la señora Rocío Rivera Torrealba, Encargada de Gestión del Desarrollo de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Aprobado por unanimidad. ACUERDO

ARTÍCULO 16: La señora Raquel Umaña Alpízar, Fiscal informa que el día de hoy 07 de febrero de 2018 a las 9:00 a.m., se llevó a cabo la Asamblea General de Archivistas, para la elección de la terna que se enviará a la señora Ministra de Cultura y Juventud para la escogencia del representante del gremio de los archivistas. Indica que asistieron en total 93 personas y que la terna se conformó con las siguientes personas: Esteban Cabezas Bolaños, Kattia Castillo Romero y Ramsés Fernández Camacho. Además, indica que se les solicitó a los integrantes de la terna remitir su hoja de vida y adjunta copia del acta de dicha Asamblea.

Dirección Ge 0/60
lel Archivo Nacional

ACUERDO 15. Comunicar a la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud, que conforme con lo que establece el artículo 12 de la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, en la Asamblea General de Archivistas celebrada e 07 de febrero de 2018, se integró la terna de la cual debe escoger el archivista que va integrar la Junta Administrativa del Archivo Nacional, la cual quedó conformada de la siguiente manera: --1. Esteban Cabezas Bolaños, Encargado del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud.-----2. Kattia Castillo Romero, Encargada del Archivo Central del Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI).----3. Ramsés Fernández Camacho, Encargado del Archivo Central del Ministerio de Justica y Gracia.-----Asimismo, se le anexa la hoja de vida de las personas integrantes de la terna y se le solicita escoger a la persona que considere idónea y tramitar el nombramiento respectivo a partir del 02 de marzo de 2018 y hasta el 01 de marzo de 2020. Respetuosamente, se le recuerda que el nombramiento debe efectuarse antes del 01 de marzo próximo, porque en caso contrario la Junta Administrativa quedaría desintegrada. Aprobado por unanimidad. ACUERDO FIRME .---Al ser 14:12 horas ingresan los señores Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Elías Vega Morales, Proveedor Institucional y Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable.-CAPITULO IV. CONSTRUCCIÓN DE LA IV ETAPA DEL EDIFICIO DEL ARCHIVO NACIONAL.-----Se le consulta al señor Vega Morales que ha sucedido con el acta de recepción definitiva y si ya la empresa Consultécnica, S.A. entregó toda la información o documentación pendiente. El señor Vega Morales manifiesta que la empresa ya entregó la lámina de los planos que estaba pendiente pero que aún no ha presentado el informe del topógrafo, hasta que no se tenga eso no se puede firmar el acta de recepción definitiva .--ARTICULO 17: Copia del oficio DGAN-DG-AJ-01-2018 de 30 de enero de 2018, suscrito por los señores Rosa Isela Orozco Villalobos, Abogada y Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, con el visto bueno de la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, dirigido al señor David Monge Quirós, Abogado del Área de Derecho Público, con el cual atendiendo la solicitud del oficio ADPb-489-2018 de 19 de enero de 2018, le remiten debidamente certificado el expediente administrativo correspondiente a la contratación directa 2015CD-000062-00200 denominada "Consultoría para la actualización de anteproyecto, planos, especificaciones técnicas y asesoría en licitación para construcción de la IV etapa del edificio del Archivo Nacional". SE TOMA NOTA.-----









ACUERDO 16. Comunicar al señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, que en atención al oficio DGAN-DAF-PROV-0248-2018 de 06 de febrero de 2018, relativo a la solicitud de aprobación del pago de la factura #035768 por un monto de ¢16.006,65 (dieciséis mil seis colones con 65/100), emitida por la empresa Consultécnica, S.A., correspondiente al reajuste de precio sobre los porcentajes de avance #11 presentados por la empresa Constructora, esta Junta Administrativa está de acuerdo con el pago; sin embargo, no se puede realizar hasta que se cumpla con la recepción conforme y definitiva del edificio. Enviar copia de este acuerdo a los señores Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable. Aprobado por unanimidad. ACUERDO FIRME.

Los señores miembros consultan al señor Vega Morales si es posible utilizar el nuevo parqueo, con el fin de trasladar a los funcionarios y que los usuarios externos empiecen a utilizar esos espacios. El señor Vega Morales indica que no hay inconveniente, que se puede proceder. La señora Chacón Arias le

ACUERDO 17. Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, que la Junta Administrativa del Archivo Nacional está de acuerdo y autoriza que se utilice el nuevo parqueo, por lo que se le solicita coordinar lo correspondiente para que se lleve a cabo el traslado de funcionarios a ese parqueo. Por otra parte, se le solicita que del parqueo ubicado al frente de Archivo Notarial se reserven los espacios para los miembros de esta Junta y se permita el uso de los espacios restantes para el

público en general. Aprobado por unanimidad. ACUERDO FIRME.----

CAPITULO V. AUDIENCIA. -

Dirección Ge (98)

Al ser las 14:18 se retira el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional e ingresa el señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico.-----ARTICULO 19: Convocatoria de los señores Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, con el objetivo de analizar la estructura de costos de los nuevos servicios y productos del Departamento Archivo Histórico que se remitió mediante el oficio DGAN-DAF-2127-2017 de 13 de noviembre de 2017.----La señora Chacón Arias explica, de acuerdo con el oficio DGAN-DAF-2127-2017 de 13 de noviembre de 2017 y sus observaciones, las razones por las cuales a esta Junta le preocupa los costos tan elevados que se están presentando en las estructuras de costos de los nuevos servicios, en comparación con los brindados en el Departamento Archivo Notarial por ejemplo. Se toman varios ejemplos de servicios y que concluye que lo que está elevando los costos, son el tiempo que se indica que dura el Coordinador de la Sala o el Profesional a cargo para ejecutar el trámite.--El señor Gómez Jiménez aclara que el trabajo de imágenes o reproducción se hace con alta calidad, lo cual hace que a veces el proceso dure un poco más y además que el momento en que se proyectaron esos servicios se consideró que el Coordinador de la Sala estaba solo en la Unidad y tenía a cargo todo.-La señora Chacón Arias insiste en que se debe revisar la información que se le facilitó al Departamento Administrativo Financiero para realizar los cálculos, ya que está errónea porque los tiempos designados están desproporcionados y no tiene sentido .---ACUERDO 18. Comunicar a los señores Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, que en atención al oficio DGAN-DAF-2127-2017 de 13 de noviembre de 2017, analizado en esta sesión, la Junta Administrativa les solicita que se sirvan revisar y corregir la estructura de los nuevos costos de los servicios del Departamento Archivo Histórico, de acuerdo con las observaciones expuestas por la señora Directora General y especialmente en los tiempos designados de duración para la ejecución de cada trámite. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General y Carmen Campos Ramírez, Subdirectora. Aprobado por unanimidad. ACUERDO FIRME.-----









COLUMN TO THE PARTY OF THE PART				
Al ser las 14:40 horas se retiran los señores Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento				
Administrativo Financiero, Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y Danilo				
Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable				
CAPITULO VI. INFORMATIVOS				
6.1 Correspondencia				
ARTICULO 20.a: Copia del oficio DGAN-DSAE-AI-053-2018 de 02 de febrero de 2018, suscrito por las				
señoras Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Denise				
Calvo López, Coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio, dirigido a la señora Carmen Campos				

señoras Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Denise Calvo López, Coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio, dirigido a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, mediante el cual dan respuesta al oficio DGAN-SD-052-2018 de 22 de enero de 2018, relativo a la solicitud de reprogramar la entrega de documentos que tengan las instituciones del Gobierno el día 07 de febrero de 2018, con el fin de que los archivistas puedan participar de la Asamblea de Archivistas. Al respecto, señalan que para ese día solo se recibirán dos las transferencias, del Ministerio de la Presidencia y Ministerio de Economía, Industria y Comercio, dado que ya la programación está al 100% y con fecha de finalización el 03 de abril de 2018, consideran que no es prudente realizar reprogramaciones de las transferencias del día 07 de febrero y recomiendan que si los encargados de los archivos centrales desean participar de la asamblea, pueden coordinar que personal que apoyara el proceso de preparación de la transferencia coteje la documentación con el personal del departamento designado a esos ministerios. SE TOMA NOTA.

ARTICULO 20.b: Oficio DGAN-SD-083-2018 de 05 de febrero de 2018, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, mediante el cual da respuesta al acuerdo 9 de la sesión 02-2018, relativo a la solicitud de reprogramar la entrega de documentos que tengan las instituciones del Gobierno el día 07 de febrero de 2018, con el fin de que los archivistas puedan participar de la Asamblea de Archivistas. Al respecto, informa que hecha la consulta al Departamento Servicios Archivísticos Externos y dadas las razones expuestas en el oficio DGAN-DSAE-Al-053-2018 de 02 de febrero de 2018, se considera que no es prudente realizar reprogramaciones de las transferencias del día 07 de febrero y recomiendan que si los encargados de los archivos centrales desean participar de la asamblea, pueden coordinar que personal que apoyará el proceso de preparación de la transferencia, coteje la documentación con el personal del departamento designado a esos ministerios. SE TOMA NOTA.————ARTICULO 21: Copia del comunicado por correo electrónico de fecha 02 de febrero de 2018 de la

ARTICULO 21: Copia del comunicado por correo electrónico de fecha 02 de febrero de 2018 de la señora Jeannette Fernández González, Abogada de la Unidad de Asesoría Jurídica, dirigido a la señora



Dirección Ge 052

Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna, a.i., mediante el cual le remite para conocimiento, el Alcance Digital #24 a la Gaceta #20 del 02 de febrero del 2018, donde se publica el Reglamento "Normas Técnicas para autorización y cierre de libros digitales", aprobadas mediante Resolución Al-SC-2017-R-01 del 31 de Mayo de 2017 por los Auditores Internos del Sector Cultura, de interés para la Administración Activa del Sector, y que cualquier otra Auditoría Interna pública o privada que desee adherirse a ese protocolo, únicamente deberá hacer referencia a los derechos de autor. SE TOMA

ARTICULO 22: Oficio DGAN-DAF-0217-2018 de 02 de febrero de 2018, suscrito por la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, mediante el cual informa que ese departamento ya verificó la solicitud hecha por la Municipalidad de Santa Ana y efectivamente corresponde hacer la devolución de dinero debido a un depósito erróneo que realizaron el día 17 de enero de 2018, por lo que procederán a ejecutar la devolución por la suma, ya rebajados los gastos administrativos, de ¢962.214,86 (novecientos sesenta y dos mil doscientos catorce colones con 86/100).

SE TOMA NOTA .---









producto de la donación que hizo la Sociedad Mercantil Estatal de Acción Cultural, S.A., de algunos				
materiales y equipos que integraban la muestra "Pacífico. España y la aventura de la Mar del Sur". SE				
TOMA NOTA				
ARTICULO 26: Copia del memorando MF-02-2018 de 02 de febrero de 2018, suscrito por la señorita				
María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas y dirigido a la señora Carmen Campos Ramírez				
Directora General por recargo; mediante el cual desglosa las funciones desarrolladas durante el período				
de enero de 2018 a su cargo. SE TOMA NOTA				
ARTICULO 27: Copia del oficio DGAN-DG-AJ-04-2018 de 02 de febrero de 2018, suscrito por la señora				
Jeannette Fernández González, Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica, con el visto bueno de la				
señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, dirigido 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, mediante el cual le				
anexo la Resolución 202-2018 de 31 de enero der 2018, dictada por el Tribunal Contencioso				
Administrativo, en la que se declara sin lugar la medida cautelar interpuesta por la señora Ivannia				
Valverde Guevara dentro de la demanda que interpuso y que se tramita bajo el expediente 17-010866-				
1027-CA-1. Le indica que la actora puede interponer recurso de apelación, por lo que se corroborará si lo				
presenta y se les mantendrá informadas para las gestiones administrativas que procedan. SE TOMA				
NOTA				
ARTICULO 28: Copia del oficio DGAN-DAF-0223-2018 de 02 de febrero de 2018, suscrito por la señora				
Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, dirigido al señor Alejandro				
Mora Mora, Jefe de la Unidad de Recursos Financieros de la Comisión Nacional de Prevención de				
Riesgo y Atención de Emergencias, mediante el cual le remite la declaración jurada del tributo de la Ley				
8488, con la cual se notifica el monto del superávit libre de esta Junta y que está sujeto al pago del 3%				
establecido por ley. SE TOMA NOTA				
Sin más asuntos por tratar, se levanta la sesión a las 15:00 horas				
10001201Q				
Sr. Dennis Portuguez Cascante Sra. Lilliam Alvarado Agüero				
Presidente Secretaria				