

**ACTA ORDINARIA 01-2022:** Acta número uno correspondiente a la sesión ordinaria celebrada virtualmente por la Comisión de Gestión Ambiental Institucional, de la Dirección General del Archivo Nacional, a las nueve horas del día cuatro de febrero del dos mil veintidós, con la asistencia de los siguientes miembros: Armando Azoifeifa Solís, Profesional Unidad de Planificación Institucional y Presidente de la Comisión presente desde su lugar de residencia; Gabriela Soto Grant, Diseñadora Gráfica, Unidad de Proyección Institucional y Secretaria de la Comisión presente desde su lugar de residencia; Danilo Sanabria Vargas, Coordinador Unidad Financiero Contable presente desde su lugar de trabajo; Elías Vega Morales, Proveedor Institucional presente desde su lugar de residencia; Jordi Sancho Luna, Coordinador de la Unidad de Servicios Generales presente desde su lugar de residencia; y Alejandra Chavarría Alvarado, Profesional Unidad Organización y Control de Documentos desde su lugar de residencia.-----

Se deja constancia que la sesión se realiza excepcionalmente a través de la plataforma Teams atendiendo las disposiciones nacionales sanitarias del Ministerio de Salud a raíz de la pandemia por el Covid-19. -----

#### **CAPÍTULO I. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.** -----

**ARTÍCULO 1.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión ordinaria 01-2022 -----

**ACUERDO 1.** Aprobar el orden del día nº 01-2022 propuesto para esta sesión sin modificaciones. **ACUERDO FIRME.** -----

#### **CAPÍTULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA Nº 03-2021.** -----

**ARTÍCULO 2.** Lectura y aprobación del acta nº 3-2021 del 6 de julio de 2021.-----

**ACUERDO 2.** Se aprueba sin correcciones el acta nº 03-2021 del 6 de julio de 2021. **ACUERDO FIRME.** -----

#### **CAPÍTULO III. ASUNTOS RESOLUTIVOS.** -----

**ARTÍCULO 3.** Revisión del plan de trabajo anual de la Comisión de Gestión Ambiental Institucional. El señor Elías Vega aclara que el plan estratégico contempla del 2018 al 2023, ese es el plan base, pero se incluyen proyectos específicos de cada año. El señor Elías Vega y el señor Armando Azoifeifa se pondrán de acuerdo para revisar y actualizar lo necesario en el plan de trabajo anual de cara al año 2022. Posteriormente se enviará la información a la señora Carmen Campos, subdirectora general y a la Unidad de Planificación. **SE TOMA NOTA.**

**ARTÍCULO 4.** Viabilidad de certificar a la Institución como Carbono Neutral. El señor Armando Azoifeifa realizó averiguaciones para la certificación de Bandera Azul, informa que la evaluación para la certificación es de marzo a enero y es un procedimiento anual. El señor Elías Vega explica que Bandera Azul es diferente a Carbono Neutral. El señor Jordi Sancho indica que existen categorías en Carbono Neutral y que la institución ya cumple con varios de los requisitos. El señor Armando Azoifeifa indica que fue error de interpretación de su parte, va a iniciar con las consultas para Carbono Neutral. La señora Alejandra Chavarría comenta que el Departamento de Archivo Histórico no produce papel, consulta si eso puede ser un dato relevante para Carbono Neutral. El señor Elías Vega indica que sí influye ya que se toma en cuenta el consumo de papel en la Institución. La señora Gabriela Soto comenta que desde la Unidad de Recursos Humanos se sigue solicitando realizar certificados de las capacitaciones en formato impreso, en años anteriores se implementaron los certificados con firma digital pero luego se regresó al formato impreso. -----

**ACUERDO 1.** Comisionar a la señora Gabriela Soto enviar un correo al jefe del Departamento Administrativo Financiero para consultar el motivo por el cual los certificados se realizan en formato impreso y no con firma de digital, de cara al ahorro de papel en la Institución. Adicionalmente, sugerir que tanto la Unidad de Recursos Humanos y el Departamento de Tecnologías de la Información realicen las investigaciones para migrar al modelo de certificados de capacitación digitales. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTÍCULO 5.** Seguimiento al proyecto de ecobloques. El señor Elías Vega indica que el personal de la Institución continúa elaborando y entregando los ecobloques, se resguardan en la bodega institucional pero que aún no se cuenta con una empresa que los reciba. El señor Jordi Sancho comenta que tiene conocimiento de que en DaVivienda también realizan ecobloques y que puede consultar al respecto.-----

**ACUERDO 2.** Comisionar al señor Jordi Sancho para realizar la consulta a la empresa DaVivienda para saber quién puede recibir los ecobloques realizados en el Archivo Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTÍCULO 6.** Seguimiento al proyecto de jardines polinizadores. La señora Gabriela Soto comenta que el señor Héctor Umaña, jardinero de la Institución, logró aprovechar algunas de las plantas que donó el Ministerio de Cultura y Juventud. Las islas que existen actualmente están funcionando bien, atraen diversas especies de mariposas y abejas. Se ubican al lado de la caseta de seguridad, acera desde la entrada hasta el parqueo del DAN y en el área de las banderas. El plan original incluí rodear los jardines con adoquines, pero debido a la complejidad de movilizar los adoquines, se replantea el proyecto para no utilizarlos. La siguiente área para trabajar es una isla circular de mayor tamaño en el parqueo de visitantes, al lado de las motocicletas. Para maximizar los recursos, las islas se colocarán cercanas entre ellas para que se facilite el riego. La señora Gabriela Soto recuerda la importancia de hacer la rotulación ya que el objetivo es educar a las personas al respecto y visibilizar el trabajo de la CGAI. El monto de impresión del vinil adhesivo para las cédulas de las plantas es aproximadamente 5,000 colones. -----

**ACUERDO 3.** Comisionar a la señora Gabriela Soto coordinar con el señor Héctor Umaña para sembrar la nueva isla al lado del parqueo de motocicletas; revisar en bodega los materiales disponibles para realizar los rótulos (acrílico y varillas); contabilizar la cantidad de islas y las especies ya sembradas para el diseño de los viniles adhesivos. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTÍCULO 7.** Contenedores de reciclaje. El señor Jordi Sancho comenta que las personas no están utilizando los contenedores correctamente, colocan los materiales en los contenedores equivocados además de que no los lavan antes de depositarlos. Las personas de la CGAI comentan ideas para sensibilizar a las personas funcionarias sobre el correcto uso de los contenedores de reciclaje. Se conversa la idea de hacer un taller de separación de materiales de reciclaje, como plan piloto se propone iniciar con el Departamento Archivo Notarial, este tema se retomará en la siguiente sesión de la CGAI. -----

**ACUERDO 4.** Comisionar al señor Jordi Sancho para conseguir fotografías que evidencien el mal uso de los contenedores de reciclaje, posteriormente la señora Gabriela Soto realizará un diseño gráfico para concientizar a las personas funcionarias sobre el correcto uso incluyendo las fotos. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTÍCULO 8.** Seguimiento al proyecto protección avifauna. La señora Alejandra Chavarría comenta que investigó con una empresa e indica que los adhesivos para colocar en las ventanas se cobran por metro cuadrado. El proyecto se va a trabajar en fases, la primera será el área del puente entre “la punta diamante” y el Departamento Archivo Notarial, ya que es el área con mayor registro de choque de aves. Adicionalmente, la señora Chavarría comenta que se tiene vínculo con una bióloga especialista en aves que puede colaborar con el proyecto, a la cual se le pedirá asesoría sin costo en temas como el tipo de adhesivos, forma, tamaño, espaciado, entre otros detalles. La señora Gabriela Soto comenta que los pasos a seguir serían: la revisión de la especialista en aves, medición de los ventanales de la primera fase y la que la cotización de los adhesivos incluya la instalación y garantía del material. El señor Jordi Sancho menciona que en el Archivo hay andamios, se puede comentar con las empresas a cotizar para que no incluyan el alquiler de andamios. -----

**ACUERDO 5.** Comisionar a la señora Alejandra Chavarría para ser el contacto con la persona profesional en

aves; medir los ventanales que corresponden a la primera fase; conseguir tres cotizaciones. **ACUERDO FIRME.**

**CAPITULO IV: INFORMATIVOS. Del 8 de julio 2021 al 1 de febrero 2022** -----

**ARTÍCULO 9.** Correo del 19 de julio de 2021, remitido por la señora Raquel Mejías Elizondo del Instituto Tecnológico de Costa Rica, mediante el cual indica que el ITCR no realiza Trabajo Comunal Universitario y que los programas de voluntariado ambiental están suspendidos por la pandemia. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTÍCULO 10.** Correo del 20 de julio de 2021, remitido por el señor Armando Azofoifa Solís, mediante el cual hace entrega de la evaluación de metas del II trimestre de la CGAI a la señora Melina Leal Ruiz. **SE TOMA NOTA.**

**ARTÍCULO 11.** Oficio DGAN-DG-187-2021 del 23 de julio de 2021, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, dirigido a la Dirección de Gestión de Calidad Ambiental, mediante el cual remite remitir la conformación de la Comisión de Gestión Ambiental del Archivo Nacional. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTÍCULO 12.** Correo del 28 de julio de 2021, suscrito por el señor Armando Azofoifa Solís, mediante el cual informa a los miembros del CGAI que participará en la capacitación sobre los lineamientos para la implementación de PGAI y uso de herramientas. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTÍCULO 13.** Oficio DM-0833-2021 del 20 de julio de 2021, suscrito por la señora Sylvie Durán Salvatierra, mediante el cual agradece la participación de la señora Gabriela Soto Grant en la reunión de Enlaces Ambientales que se llevó a cabo el viernes 25 de junio de 2021, donde expuso los logros de la CGAI del Archivo Nacional. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTÍCULO 14.** Correo del 10 de agosto de 2021, suscrito por el señor Armando Azofoifa Solís, mediante el cual comunica a las personas funcionarias que entra a regir prohibición de importación, comercialización y entrega de estereofón. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTÍCULO 15.** Correo del 25 de octubre de 2021, suscrito por el señor Armando Azofoifa Solís, mediante el cual envía a las personas funcionarias información relativa al Día Internacional del cambio climático. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTÍCULO 16.** Correo del 5 de enero de 2022, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, mediante el cual remite el correo del señor Edwin Luna, subjefe de la asesoría jurídica del MCJ, donde se hace mención sobre las sesiones de órganos colegiados mixtos (virtual-presencial). **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTÍCULO 17.** Correo del 24 de enero de 2022, suscrito por la señora Gabriela Soto Grant, mediante el cual se envía a todo el personal del Archivo Nacional el Boletín Ambiental N° 01-2022. **SE TOMA NOTA.** -----  
Al ser las diez horas con treinta minutos se levanta la sesión. -----

\_\_\_\_\_  
**Armando Azofoifa Solís**

Presidente

\_\_\_\_\_  
**Gabriela Soto Grant**

Secretaria

-----  
-----  
-----  
-----  
-----