

**ACTA ORDINARIA 03-2022:** Acta número tres 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 veintiuno de junio del dos mil veintidós, con la asistencia de los siguientes miembros: Armando Azofeifa 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 trabajo; Danilo Sanabria Vargas, Coordinador Unidad Financiero Contable presente desde su lugar de trabajo; Elías Vega Morales, Proveedor Institucional presente desde su lugar de trabajo; Jordi Sancho Luna, Coordinador de la Unidad de Servicios Generales presente desde su lugar de trabajo; 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 03-2022. -----

**ACUERDO 1.** Se aprueba el orden del día de la sesión ordinaria 03-2022. **ACUERDO FIRME.** -----

**CAPÍTULO II: LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES.** -----

**Artículo 2.** Lectura y aprobación del acta nº 02-2022 del 07 de marzo de 2022.-----

**ACUERDO 2.** Se aprueba el acta nº 02-2022 del 07 de marzo de 2022 sin correcciones. **ACUERDO FIRME.** -----

**CAPÍTULO III: ASUNTOS RESOLUTIVOS.** -----

**Artículo 3.** Circular DM-016-2022 del 30 de mayo de 2022. Ministerio de Cultura y Juventud sobre “Lineamientos ambientales del Ministerio de Cultura y Juventud”. El señor Jordi Sancho comenta que la mayoría de los rubros se cumplen actualmente y que existen razones de peso para no aplicar ciertos temas como por ejemplo lo de desconectar microondas no se aplica por la carga de los toma corrientes. En el tema de apagar la computadora en la hora de almuerzo el señor Jordi Sancho indica que los monitores de la Institución son de bajo consumo y que algunas computadoras duran hasta 10 minutos en iniciar funcionamiento, por lo que es mejor encenderlas apenas se llega a la oficina y no apagarlas durante el almuerzo. -----

**ACUERDO 3.1.** Comisionar a la señora Gabriela Soto para elaborar un instructivo tipo boletín con las indicaciones de como configurar que los monitores se apaguen a los 10 minutos de inactividad y que pasen a suspensión a los 20 minutos de inactividad. **ACUERDO FIRME.** -----

**ACUERDO 3.2.** Comisionar a la señora Gabriela Soto actualizar los logotipos en las cápsulas gráficas de años anteriores para aprovecharlas durante el 2022, en vista que han ingresado nuevas personas funcionarias que desconocen el material. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 4.** Seguimiento del proyecto protección avifauna. El señor Armando Azofeifa comenta que la JAAN aceptó la donación de adhesivos por parte de la empresa Elementos Visuales. Se está tramitando el acta de recepción de donación en la Proveeduría Institucional y se estima que en junio quede resuelto el tema. Sobre el sistema de instalación, la JAAN está de acuerdo en que sean las personas funcionarias de la institución, las partes que son en alto con escalera o andamio estarían a cargo de Servicios Generales con el señor Daniel Aguilar, la partes que son accesibles a nivel de suelo serían las personas integrantes de la CGAI. El cronograma se elabora posterior a la recepción de los materiales cuando finalice el trámite en la Proveeduría. **SE TOMA**

**NOTA.**-----

**Artículo 5.** Seguimiento del proyecto jardines polinizadores. Se sembraron plantas al lado de las motos y se hizo la rotulación. Se solicitó presupuesto a la Dirección General para la impresión de la rotulación, el costo del vinil impreso fue de c5,393.80. La confección e instalación de los rótulos estuvo a cargo de la señora Gabriela Soto. **SE TOMA NOTA.**-----

**Artículo 6.** Seguimiento del proyecto Ecobloques. Se abre una carpeta en el SharePoint para que se documente la información de este proyecto, es necesario incluir los datos de la empresa que recibe los Ecobloques y crear un sistema de control para poder tener reportes del material entregado.

**ACUERDO 4.** Comisionar a los señores Jordi Sancho y Elías Vega para que sean las personas responsables de incluir la información del proyecto de ecobloques en el SharePoint de la CGAI. Se sugiere un Excel donde se indique la fecha y cantidad de ecobloques que se entregan, además hacer un Word con los datos de la empresa (nombre, persona de contacto, correo, teléfono). En el momento de realizar las entregas hacer un reporte fotográfico del material entregado e incluir las fotos en el SharePoint. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 7.** Seguimiento al acuerdo 1 de la sesión 01-2022 sobre la realización de certificados impresos desde Recursos Humanos. -----

**ACUERDO 5.** Se agradece a la Unidad Auxiliar de Recursos Humanos por la respuesta brindada en el oficio DGAN-AF-RH-254-2022. Aprovechamos para consultar a la Unidad Auxiliar de Recursos Humanos si es posible comprometerse a que si brindan cursos o talleres de parte del Archivo Nacional (sin CECADES) se realicen los certificados de forma digital. **ACUERDO FIRME.**-----

**Artículo 8.** Seguimiento al acuerdo 4 de la sesión 02-2022 sobre documentar el mal uso de los contenedores de reciclaje. -----

**ACUERDO 6.** Solicitar a señor Jordi Sancho dar seguimiento al acuerdo 4 de la sesión 02-2022 y comprometerse a tomar las fotos para que la señora Gabriela Soto elabore el producto de comunicación. **ACUERDO FIRME.**----

**Artículo 9.** Auditoría de seguimiento de parte de DIGECA. El señor Armando Azofeifa comenta sobre la reunión programada para el 1 de julio, se apoyará con el señor Elías Vega para alistar los documentos necesarios que deben enviarse una semana antes de la auditoría. -----

**ACUERDO 7.** Comisionar al señor Armando Azofeifa para que incluya la información necesaria en el SharePoint de la CGAI para la auditoría de DIGECA. **ACUERDO FIRME.**-----

**Artículo 10.** Seguimiento al Plan de Trabajo Anual de la CGAI. Se establecen las personas responsables de cada tarea dentro del PTA. Con el fin de establecer un parámetro del uso del papel en la Institución se realizará la consulta a los departamentos. Se establecen dos charlas para el segundo semestre que pueden ser virtuales o presenciales, depende de la disponibilidad de los proveedores. -----

**ACUERDO 8.1.** Comisionar al señor Elías Vega para realizar la consulta a los departamentos sobre el uso y consumo de papel. **ACUERDO FIRME.**-----

**ACUERDO 8.2.** Comisionar a la señora Alejandra Chavarría para contactar algún proveedor que pueda brindar una charla sobre reciclaje en casa. Comisionar al señor Armando Azofeifa para coordinar lo respectivo a la actividad en la Institución, ya sea presencial o virtual. **ACUERDO FIRME.**-----

**ACUERDO 8.3.** Comisionar a la señora Gabriela Soto para contactar a la empresa 360 soluciones verdes con el fin de dar una charla sobre composteras. Comisionar al señor Danilo Sanabria para coordinar lo respectivo a la actividad en la Institución, ya sea presencial o virtual. **ACUERDO FIRME.**-----

