

COMISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

SELLO DE APERTURA	
Número de asi. <u>1</u>	Número de tomo <u>1</u>
Tipo de Libro <u>Actas Comisión Ambiental</u>	
Departamento/Unidad solicitante <u>Comisión GA</u>	
Número de folios <u>200</u>	
Fecha de asiento <u>27/04/2016</u>	
Firma Auditor <i>[Firma]</i>	

ACTA-01-2016 de la Comisión de Gestión Ambiental Institucional, efectuada en las instalaciones del Archivo Nacional, el 05 de mayo de 2016, a partir de las 14:00 horas, con la asistencia de las siguientes personas: Melina Leal Ruiz, Coordinadora Unidad de Planificación Institucional y Presidenta de la Comisión, Jackeline Ulloa Mora, Contralora de Servicios y Secretaria de la Comisión, Danilo Sanabria Vargas, Coordinador Unidad Financiero Contable, Graciela Chaves Ramírez, Jefe Departamento Administrativo Financiero, Jordi Sancho Luna, Coordinador Unidad de Servicios Generales, Marilia Barrantes Trivelato, Médico de Empresa, Elías Vega Morales, Proveedor Institucional y Maureen Herrera Brenes, Coordinadora Unidad de Proyección Institucional.-----

ARTÍCULO 1. Revisión y aprobación del orden del día de la sesión ordinaria 01-2016 del 05 de mayo de 2016.-----

ACUERDO 1. Las personas integrantes de la Comisión manifiestan haber conocido el orden del día remitido por su Presidenta y lo aprueban de conformidad. **Acuerdo firme.**-----

ARTÍCULO 2. Copia del oficio A.I.036-2016 del 30 de marzo de 2016, suscrito por la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna a.i. y dirigido a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General con copia a la coordinación de la Comisión de Gestión Ambiental, referente a la apertura de libros de actas de comisiones institucionales. **Se toma nota.**-----

ARTÍCULO 3. Comunicado por medio de correo electrónico del 8 de abril de 2016, de la señora Marianela Calderón Rivera, Abogada de la Asesoría Jurídica, dirigido a los miembros de las comisiones institucionales, quien remite a solicitud de la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, el apartado correspondiente al Capítulo Tercero, artículos del 49 al 58 de la Ley General de la Administración Pública, referente a los órganos colegiados. **Se toma nota.**-----

ARTÍCULO 4. Comunicado de correo electrónico del 20 de abril de 2016 de la señorita Melina Leal Ruiz, Coordinadora de esta Comisión y dirigido al señor Andrey Alvarado, Servicios Ecológicos solicitándole información de los servicios de recolección, manejo y disposición final adecuada de desechos reciclables, así como la lista de materiales que ellos procesan. Esto con el fin de cumplir con los objetivos de la Comisión.-----

La Coordinadora de la Comisión informa que el día 03 de marzo de 2016, se remitió correo electrónico al señor Andrey Alvarado, de la empresa Servicios Ecológicos, indicándole que en la

COMISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Dirección General del Archivo Nacional actualmente se mantiene controlada la separación de residuos sólidos ordinarios así como su clasificación y se cuenta con recipientes debidamente identificados para esta función, sin embargo no se cuenta con un gestor autorizado para que realice la recolección de los desechos.-----

Por lo anterior, en la Comisión de Gestión Ambiental Institucional, requerimos nos brinden información de los servicios de recolección, manejo y disposición final adecuada de desechos reciclables, así como la lista de materiales procesado por ellos.-----

Informa que en correo electrónico de esa misma fecha se recibió la respuesta, en la cual le solicitaron indicar el nombre completo de la persona de contacto, números telefónicos, nombre completo de su representada, dirección exacta donde se encuentra el material, tipos de materiales y las cantidades aproximadas mensualmente y fotos del material.-----

Señala que en correo electrónico del 19 de abril se suministró la información requerida y en correo de esa misma fecha se queda en el acuerdo de concertar una reunión futura para valorar los puntos indicados. Dicha reunión aún no ha podido ser llevada a cabo. **Se toma nota.**-----

ARTÍCULO 5. Nombramiento de una persona Secretaria de Actas.-----

Se realiza la votación para elegir a la persona que fungirá como Secretaria de Actas por el plazo de un año, resultando electa la señora Jackeline Ulloa Mora.-----

ACUERDO 2. Designar a la señora Jackeline Ulloa Mora como Secretaria de Actas de esta comisión por el plazo de un año. **Acuerdo firme.**-----

ARTÍCULO 6. Elaboración de Capsulas informativas sobre temas relacionados con la Comisión.-----

Se analiza la importancia de que por parte de la Comisión se remita a los funcionarios de manera periódica información relacionada con su quehacer y con la temática ambiental. La señora Maureen Herrera Brenes ofrece su colaboración para elaborar las capsulas informativas y remitirlas al personal.-----

ARTÍCULO 7. Organización de la actividad de la Comisión a realizarse el próximo 13 de mayo de 2016 de 2:00 a 4:00 en el Vestíbulo de Antiguo Notarial.-----

Las personas integrantes de la Comisión deciden que la actividad por realizar será un taller sobre el manejo de residuos sólidos, el cual estará a cargo de la señora Marilia Barrantes Trivelato, para lo cual contará con la colaboración del resto de los miembros.-----

