



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL
PROPUESTA DE ORDEN DEL DÍA SESIÓN ORDINARIA 21-2025 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2025

CAPÍTULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO 1. Lectura, comentario y aprobación del orden del día.

ARTÍCULO 2: Lectura, comentario y aprobación del acta ordinaria de la sesión 20-2025 del doce de noviembre del dos mil veinticinco.

CAPITULO II JUNTA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 3: Oficio CARTA-DGAN-DG-521-2025, del 17 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General en atención al acuerdo 4.1 de la sesión 01-2025 celebrada el 8 de enero del 2025 sobre el proceso de evaluación del trabajo recibido para el Premio Archivístico José Luis Coto Conde 2025, luego de que se designara a la señora Ivannia Valverde, como coordinadora del premio

Trabajo postulado

Título: *“Propuesta de un modelo sistémico de actuación para la conservación de documentos de la Sede Central del INA: Plan Integrado de Conservación”*

Autoras: Nicole Arrieta Quirós y Mariel Jiménez Villegas.

Evaluaciones realizadas

El artículo fue evaluado por:

- Alexander Barquero Elizondo (UCR)
- Esteban Cabezas Bolaños (MCJ – UCR)
- La Directora General (suscrita)

1. Evaluación de Alexander Barquero:

- Reconoce el esfuerzo y claridad del texto.
- Recomienda rechazarlo porque:
 - El trabajo presenta ambigüedad entre ser estudio de caso y modelo nacional.
 - La matriz de valoración no cuenta con validación práctica.
 - Hay ausencia de sección de discusión.
 - El documento es extenso y se acerca más a una guía técnica que a un artículo de investigación.
- Sugiere que se corrijan las debilidades para posible publicación futura en la Revista del Archivo Nacional.

2. Evaluación de Esteban Cabezas:

- Considera que el trabajo es valioso y cumple estándares académicos.
- Identifica áreas de mejora: fluidez de redacción, integración de elementos visuales, falta de pregunta de investigación, variables no definidas y necesidad de mayor rigor metodológico.
- Recomienda aceptarlo, incorporando mejoras en futuras versiones.



3. Criterio de la Directora General:

- Coincide en que el artículo es de buena calidad, pero requiere fortalecer aspectos metodológicos, analíticos y técnicos.
- Sugiere integrar anexos y mejorar la discusión.

Recomendación final a la Junta Administrativa

- Declarar desierto el Premio Archivístico José Luis Coto Conde 2025.
- Solicitar a las autoras que revisen las recomendaciones del jurado (manteniendo su confidencialidad) y presenten una versión mejorada del artículo.

ARTICULO 4.1: CARTA-DGAN-DAF-RH-830-2025, del 24 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos con el traslado de la RESOLUCIÓN DGAN-DAF-RH-08-2025, suscrita por la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos resuelve el recurso de *revocatoria* presentado por Kattia Acosta Alfaro, quien impugnó su exclusión del Concurso Público DGAN-001-2025 para el puesto de Auditor Interno.

1. Antecedentes del recurso

- La participante presentó su oferta dentro del plazo.
- Fue excluida porque, según la Administración, sus certificaciones no cumplían con los requisitos del cartel concursal.
- Ella recurrió alegando que sus certificaciones sí cumplían y que fueron emitidas por autoridades competentes.

2. Análisis de las certificaciones aportadas

La institución revisó tres certificaciones:

- OPC-CCSS (2014): *Aceptada*. Contiene la información requerida y cumple los lineamientos.
- Quálitas de Costa Rica S.A. (2014): *Aceptada*. Se reconocen 2 años, 5 meses y 1 día de experiencia en auditoría externa.
- MOPT (2025): *Rechazada*.
 - Porque fue emitida por el Auditor General a.i. y no por la Dirección de Recursos Humanos, que es la instancia competente según el cartel y la Circular DG-CIR-20-2025.
 - No se adjuntó documento que acreditara autorización para que otra dependencia distinta de RRHH emitiera certificaciones.

3. Revisión de requisitos del puesto

- La oferente sí cumple requisitos académicos y legales.
- Experiencia en jefatura: Cumple con 7 años y 8 meses (requerimiento mínimo: 2 años).
- Experiencia en labores profesionales: Tiene 7 años y 8 meses.
- Experiencia específica en auditoría interna o externa:
 - Solo se acreditaron 2 años, 5 meses y 1 día, provenientes de Quálitas.
 - El requisito mínimo era 3 años, por lo que no se cumple el criterio obligatorio.

4. Conclusión de la Administración La exclusión se mantiene porque no se cumple el requisito mínimo de experiencia en auditoría exigido por el cartel, lo cual es determinante para el puesto.



Por tanto

1. Se declara sin lugar el recurso de revocatoria presentado por Kattia Acosta Alfaro.
2. Se remite a la Junta Administrativa el recurso de apelación presentado en subsidio, por ser el órgano competente para resolver en segunda instancia.

ARTICULO 4.2: CARTA-DGAN-DAF-RH-831-2025, del 24 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficia Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos con el traslado de la RESOLUCIÓN DGAN-DAF-RH-09-2025, suscrita por la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficia Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, resuelve el recurso de revocatoria presentado por la señora Hannia Pérez Cedeño contra su exclusión del Concurso Público DGAN-001-2025 para el puesto de Auditor Interno del Archivo Nacional.

1. Antecedentes

- La participante presentó su oferta dentro del plazo para concursar.
- El 10 de noviembre de 2025 fue notificada sobre su exclusión por no cumplir con requisitos del cartel, específicamente relacionados con las certificaciones de experiencia.
- El 12 de noviembre de 2025 interpuso recurso de revocatoria con apelación en subsidio.
- El recurso se presenta en tiempo y forma, por lo que se admite para estudio.

2. Análisis del fondo

La institución revisó las certificaciones aportadas por la señora Pérez Cedeño y determinó:

a) Sobre experiencia profesional

- Se le reconoce 19 años, 6 meses y 9 días de experiencia en labores profesionales.
- No se evidencia en la documentación presentada que cuente con al menos 3 años de experiencia en labores de auditoría interna o externa, requisito obligatorio del concurso.

b) Sobre experiencia en jefatura o dirección

- Las certificaciones aportadas no contienen información requerida, como:
 - Cantidad de personal supervisado.
 - Clases de puesto.
 - Nivel profesional del personal.
 - Fechas exactas de supervisión.
- Por ello, no se reconoce experiencia válida como jefatura de personal profesional, requisito también exigido.

c) Inconsistencias en documentos del Poder Judicial

- Se identifican duplicidades y datos incongruentes en los periodos laborales reportados.
- No se reconoce experiencia de supervisión.

3. Conclusión

La señora Pérez Cedeño:

- Sí cumple requisitos académicos y legales.
- No cumple con:
 - 3 años de experiencia específica en auditoría interna o externa.
 - 2 años de experiencia en supervisión de personal profesional.



4. Por tanto, se resuelve:

1. Declarar sin lugar el recurso de revocatoria interpuesto.
2. Elevar el recurso de apelación subsidiaria ante la Junta Administrativa del Archivo Nacional, como órgano competente para resolver en alzada.

ARTICULO 5.1: Convenio JAAN-001-2025, convenio de cooperación entre la Junta Administrativa del Archivo Nacional y el Museo de arte Costarricense para el permiso de uso de instalaciones, La Junta Administrativa del Archivo Nacional (JAAN) otorga al Museo de Arte Costarricense (MAC) un permiso de uso precario de 500 m² ubicados en el primer piso del edificio de la IV Etapa del Archivo Nacional, para utilizarlos exclusivamente como bodega de materiales administrativos, museográficos y obras de arte de gran formato.

Puntos principales del convenio

- Carácter del permiso:
- Es precario y revocable según el artículo 154 de la Ley General de la Administración Pública. No genera derechos de arrendamiento ni expectativas de permanencia.
- Uso autorizado:
El Museo solo puede usar el espacio para almacenamiento y no puede modificarlo, subarrendarlo ni realizar obras sin autorización de la Junta.
- Obligaciones del Museo:
 - Asumir gastos de traslado y limpieza.
 - Permitir inspecciones y mantenimiento por parte del Archivo.
 - Respetar las normas de seguridad, protección del inmueble y uso responsable del espacio.
- Obligaciones de la Junta:
 - Brindar administración general del inmueble, electricidad, seguridad y aire acondicionado si es necesario para los bienes resguardados.
 - Fiscalizar el uso adecuado del espacio.

ARTICULO 5.2: Correo electrónico del 18 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica donde solicita trasladar a la Junta Administrativa una aclaración sobre el procedimiento aplicable para los permisos de uso de instalaciones, ya que existen criterios contradictorios desde la Asesoría Jurídica del MCJ: por un lado, se indica que estos permisos ahora deben emitirse mediante resolución, pero por otro lado, el documento enviado recientemente —con visto bueno de esa Asesoría— no es una resolución, sino un formato distinto que se está utilizando actualmente.

Para conocimiento de la Junta, se explica que los permisos de uso pueden formalizarse por resolución administrativa (con resultandos, considerandos y parte resolutive, firmada solo por el funcionario competente). En cambio, los convenios implican un acuerdo bilateral con cláusulas de obligaciones y derechos, por lo que deben ser firmados por los representantes de ambas instituciones.



CAPÍTULO III RESOLUTIVOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 6: Oficio CARTA-DGAN-DG-AJ-084-2025, del 07 de noviembre del 2025, recibido el 10 de noviembre, suscrito por el señor Greivin Alberto Venegas Portilla Abogado V.B. Guiselle Mora Durán Coordinadora ambos de la Asesoría Jurídica tras analizar el oficio DGAN-CNSED-242-2024 remitido por la exdirectora general Carmen Campos Ramírez, concluye que procede interponer una denuncia judicial ante el Ministerio Público por la presunta eliminación y desaparición de documentos pertenecientes al Estado por parte de la Municipalidad de Corredores. Se remite a la Junta Administrativa el proyecto de denuncia para su revisión y aprobación, conforme al artículo 37 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Además, se informa que por los mismos hechos ya se presentó una denuncia administrativa ante la Auditoría Interna de la municipalidad.

ARTICULO 7: CARTA-DGAN-DAF-0289-2025, del 10 de noviembre del 2025, suscrito por el señor Víctor Murillo Quirós Jefe del Departamento Administrativo Financiero; mediante el que remite los Estados Financieros de octubre de 2025, para que sean conocidos y aprobados por esta Junta Administrativa, los que fueron elaborados por la señora Nancy Blanco Borbón, Profesional Contable de ese departamento. Los Estados Financieros son elaborados en miles de colones y bajo las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) y directrices emitidas por el órgano rector y técnico de la Contabilidad Nacional. Los informes incluyen: Balance General, Estado de Rendimiento Financiero, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado Comparativo de las partidas presupuestarias contra las cuentas contables (Ingresos y Gastos), Estado de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación y Evolución de Bienes, Notas a los Estados Financieros. Se adjunta el informe ejecutivo de los Estados Financieros al 31 de octubre del 2025, según lo solicitado por este órgano colegiado.

ARTICULO 8: CARTA-DGAN-DG-524-2025, del 19 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General, en donde informa que la Unidad de Proyección Institucional y el Departamento de Tecnologías de la Información, ha coordinado con la empresa encargada de la plataforma INDEX para avanzar en la implementación del Firmador Digital Gaudi. Al revisar los requisitos en el sistema Central Directo del Ministerio de Hacienda, se identificaron varios pasos internos necesarios:

1. **Definir la identidad de marca** que utilizará la institución en el Firmador Gaudi (entre las denominaciones oficiales del Archivo Nacional).
2. **Crear y proporcionar un logo institucional** con las dimensiones y formatos requeridos (184x84 px, .jpg o .png). La Unidad de Proyección ya cuenta con un ejemplo.
3. **Adquirir un Agente Electrónico**, con un costo de 10.000 colones. Se verificó con la Unidad Financiero Contable que existe contenido presupuestario para su pago automático mediante el Banco Central.
4. **Coordinar la firma del representante legal**, señor Alexander Castro Mena, quien debe completar en línea la autorización final para generar el Agente Electrónico. El funcionario del Departamento de TI, Jorge Arturo Arias Eduarte, lo contactará cuando se requiera su firma.

Estas gestiones permiten avanzar con la integración del Firmador Gaudi en los procesos de la plataforma INDEX.



ARTÍCULO 9: Oficio Carta-DGAN-DAF-SG-040-2025, del 14 de noviembre de 2025, suscrito por los señores Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero y Diego Alonso Mesén Portela, Coordinador de Servicios Generales presenta a la Junta Administrativa una actualización del proyecto de seguridad humana, desarrollado para cumplir con los requerimientos del Cuerpo de Bomberos y el diseño elaborado por la empresa Equilsa en 2023.

Acciones realizadas

- Instalación de vidrios temperados para compartimentación en sótano, nivel 1 y 2.
- Colocación de lámparas de emergencia y extintores según normativa.
- Polarizado de película de seguridad en los vidrios de doble altura.
- Ejecución de la primera etapa del sistema de detección de incendios (2024).
- En 2025, avance en la instalación de los sistemas de detección y supresión, cambio de cielos en el tercer piso y mejoras de ventilación.

Acciones pendientes (2026–2027)

- Compartimentación del tercer piso con vidrio temperado.
- Construcción de tres escaleras de emergencia.
- Instalación de puertas cortafuego.
- Implementación completa de la casa de máquinas y tanque auxiliar para la red de supresión de incendios.

La institución continúa ejecutando mejoras de seguridad contra incendios según las prioridades técnicas y disponibilidad presupuestaria, para proteger a las personas, las instalaciones y el patrimonio documental.

CAPÍTULO III RESOLUTIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

ARTICULO 10: Acuerdo n°9 pendiente en la sesión 20-2025 que dice “Trasladar para la siguiente sesión ordinaria de la Junta Administrativa la revisión y posible aprobación de la propuesta *“Norma técnica lineamientos para la digitalización de documentos especiales: archivos filmicos en soporte físico: nitratos, acetatos y polyester”*”.

ARTICULO 11: CARTA-DGAN-DG-513-2025, del 11 de setiembre del 2025, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General, con el traslado de la propuesta de la “Norma técnica nacional: Requisitos mínimos para sistemas de gestión y preservación de documentos electrónicos de archivo a largo plazo”, para su conocimiento y aprobación. El documento se presenta en cumplimiento del artículo 11 de la Ley N.° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y del artículo 34 del Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, los cuales establecen la función de la Junta y del Director General en la formulación y aprobación de políticas y normas archivísticas nacionales. La propuesta fue sometida a consulta pública, y las observaciones pertinentes fueron incorporadas por el Departamento de Servicios Archivísticos Externos.



ARTICULO 12: CARTA-DGAN-DG-514-2025, del 11 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General, Se remite la propuesta de “Norma técnica nacional: Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados” para su conocimiento y aprobación, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N°7202 del Sistema Nacional de Archivos y el artículo 34 del Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, que facultan a la Junta y al Director General para aprobar políticas y normas archivísticas nacionales. La propuesta fue sometida a consulta pública, y las observaciones pertinentes fueron incorporadas por el Departamento de Servicios Archivísticos Externos.

ARTÍCULO 13.1: Oficio MP-DMP-AI-OFIC-0083-2025 del 13 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Xinia Solís Torres, Auditora Interna, Presidencia de la República y el Ministerio de la Presidencia donde realiza un estudio en el Departamento de Leyes y Decretos para verificar la documentación que respalda la elaboración, aprobación, firma y publicación de los decretos ejecutivos. Durante la auditoría se identificó que ni este departamento ni el Archivo Central cuentan con expedientes —originales o copias— que documenten todo el proceso administrativo de creación de los decretos, ya que dicha información podría estar quedando en los ministerios gestores.

El Archivo Central únicamente conserva, desde 2006, el original firmado de los decretos, en cumplimiento de la declaratoria de valor científico-cultural establecida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en 2009, para la serie “Decretos Ejecutivos del Presidente de la República”.

Ante esto, la Auditoría solicita a la Junta Administrativa del Archivo Nacional su criterio sobre si dicha declaratoria incluye también el expediente administrativo que sustenta el acto, considerando que este expediente contiene la información base del procedimiento (criterios técnicos, minutas, actas, etc.) y es relevante para la rendición de cuentas.

Asimismo, se plantea la conveniencia de centralizar y custodiar estos expedientes en la Presidencia, dado que la etapa final del proceso ocurre allí. No contar con el expediente completo junto al decreto firmado genera riesgos como la falta de fundamentación, procedimientos incompletos o vulnerabilidad ante impugnaciones.

ARTÍCULO 13.2: Propuesta de respuesta al oficio MP-DMP-AI-OFIC-0083-2025 del 13 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Xinia Solís Torres, Auditora Interna, Presidencia de la República y el Ministerio de la Presidencia. Esta propuesta es presentada por la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General; y fue elaborada por el Departamento Servicios Archivísticos Externos.

CAPITULO IV INFORMES DE LA DIRECCION

ARTICULO 14: Oficio 104-2025-ASEMICULTURA-ADM , del 17 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Sandra Catalina Cabezas Bolaños presidenta de la Asociación Solidarista de Empleados del Ministerio de Cultura y Juventud (ASEMICULTURA) solicita al ministro Jorge Rodríguez Vives la autorización para que las personas funcionarias del MCJ, incluidos programas y órganos desconcentrados asociados, participen en el convivio de fin de año el 12 de diciembre de 2025, de 12:00 m.d. a 3:00 p.m., en los jardines del Archivo Nacional.

Se indica que la participación sería rotativa para garantizar la continuidad del trabajo. Además, se pide que las personas de la Junta Directiva puedan incorporarse desde las 9:00 a.m. para los preparativos.



ARTICULO 15: El Comité Nacional de Memoria del Mundo de la UNESCO respalda la postulación del Archivo Nacional de Costa Rica para inscribir la colección “La Paz Centroamericana 1987–1989” en el Registro Internacional Memoria del Mundo. Destaca que estos documentos son un testimonio clave de los Acuerdos de Esquipulas II, liderados por el presidente Óscar Arias, que marcaron el fin de los conflictos armados en Centroamérica y promovieron la democracia y los derechos humanos.

La colección tiene un alto valor histórico, cultural y ético, al reflejar el compromiso regional con la paz y la cooperación. Su inscripción contribuiría a preservar este patrimonio y reforzar la misión de la UNESCO de promover la paz mediante la memoria histórica.

El apoyo fue aprobado por unanimidad en la sesión del 31 de octubre de 2025.

ARTICULO 16: Copia del correo electrónico, del 11 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General dirigido a la señora Carmen Campos Ramírez Ministra a.i. del Ministerio de Cultura y Juventud, se informa sobre dos oficios suscritos por la señora Magda Cecilia Sandí S., Coordinadora del Comité Nacional de Memoria del Mundo de la Comisión Costarricense de Cooperación con la UNESCO.

El oficio CNMM-023-2025 se refiere al ingreso al Registro Nacional de Memoria del Mundo del fondo documental Colección de documentos sobre la creación del Sistema Nacional de Archivos. Informes de investigación realizados por funcionarios del Archivo Nacional. Piloto de Costa Rica en materia de administración de archivos. Es un honor que el Comité haya decidido de manera unánime esta incorporación.

El oficio CNMM-034-2025 se refiere a la incorporación de documentos y fondos documentales al Registro Nacional de Memoria del Mundo, en donde se destacan los siguientes:

- Archivo Central -Ministerio de Cultura y Juventud: Sub fondo del Departamento de Música del Ministerio de Cultura Juventud y Deportes (1971-1982), transferencia 006-2021.
- Archivo Central -Ministerio de Cultura y Juventud: Expediente del proyecto de investigación, difusión y promoción de las diferentes manifestaciones culturales de la provincia de Limón (1979-1994).
- Archivo Nacional de Costa Rica: Colección de documentos sobre la creación del Sistema Nacional de Archivos. Informes de investigación realizados por funcionarios del Archivo Nacional. Piloto de Costa Rica en materia de administración de archivos.
- Benemérita Biblioteca Nacional Miguel Obregón Lizano: Colección de música calipso de Walter Gavitt Ferguson Byfield grabada por el artista 1960-1990.

ARTICULO 17: Copia del oficio CARTA-DGAN-DG-532-2025, del 21 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General, dirigido al señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico responde a las propuestas planteadas mediante el oficio CARTA-DGAN-DAH-185-2025

1. Reforma a la Ley 7202: La reforma no depende de la Dirección General, sino de la Junta Administrativa (JAAN), que mantiene el tema detenido. La propuesta será retomada dentro del Plan Estratégico Institucional 2025-2030, que incluye revisar y actualizar los anteproyectos de reforma entre 2026 y 2030.



2. Apoyos estratégicos en Asamblea Legislativa: El PEI incluye organizar una visita del Directorio Legislativo y jefes de fracción para dar a conocer el trabajo del Archivo Nacional. Esta visita se coordinará por medio del Ministerio de Cultura y Juventud.
3. Eliminación del artículo 53 de la Ley 7202: La sugerencia deberá ser analizada por la Comisión de Reformas Legales y el Departamento de Servicios Archivísticos Externos para evaluar los riesgos.
4. Reorganización del Archivo Intermedio: Cualquier reorganización debe seguir lineamientos de Mideplan, estudios técnicos y avales ministeriales y de la JAAN. La propuesta se analizará, consultando a las jefaturas y unidades involucradas.
5. Recursos y estructura del DAH: No es posible reasignar plazas por restricciones legales. Se reconoce el buen desempeño del personal, pero el aumento de recursos deberá plantearse vía presupuesto institucional. Los presupuestos están sujetos a límites y recortes del Ministerio de Cultura.
6. Traslado de funciones de digitalización: Requiere un estudio administrativo integral y criterios de Mideplan, Servicio Civil y GIRH. Se pedirá criterio al Departamento de Conservación.
7. Cobertura fotográfica institucional: La Dirección solicitará análisis a la Unidad de Proyección Institucional sobre la pertinencia de reducir fotografías de eventos.
8. Traslado de la persona coordinadora del Archivo Intermedio al Departamento de Conservación: Podría valorarse únicamente dentro de una futura reorganización y con criterios técnicos de las jefaturas.
9. Apoyo a la CNSD: No es posible garantizar que la plaza en préstamo al Centro de Cine funcione como secretaria de la CNSD, ya que pertenece al Archivo Intermedio. Se recuerda que desde 2022 existen roles definidos y apoyo técnico activo. No existe en la institución una plaza formal de secretaria para la CNSD, y no es posible asignar a la Asistente de Dirección por razones de clase de puesto.
10. Fortalecimiento del área DTI: No se pueden crear plazas nuevas por normativa nacional. Además, la secretaria de la Dirección General está en préstamo al Viceministerio de Cultura hasta mayo 2025. Tampoco es viable asignar funciones secretariales a la Asistente de Dirección.
11. Seguridad en la Sala de Consulta del DAH: El traslado del oficial de seguridad asignado al buzón de índices notariales podría concretarse tras la reforma legal que obliga al uso de la plataforma Index, liberando el recurso para la Sala de Consulta.

CAPITULO V INFORMATIVOS

ARTICULO 18.1: Oficio MH-DGCN-DIR-OF-1175-2025, del 4 de noviembre de 2025, suscrito por el señor Errol Solís Mata, Contador Nacional dirigido a los señores Jerarca Órgano Desconcentrado donde solicita responder, en un plazo de 24 horas, una consulta sobre la estructura contable de los órganos desconcentrados. Se debe indicar, marcando solo una opción en cada caso, si el órgano:

1. Cuenta con un departamento administrativo encargado de elaborar los estados financieros.
2. Presenta sus estados financieros a través del ministerio adscrito.

ARTICULO 18.2: Copia del correo electrónico, del 10 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Nancy Blanco Borbón, Profesional contable Unidad Financiero Contable, dirigido al señor Error Solís Mata, Director General, Contabilidad



Nacional del Ministerio de Hacienda, en respuesta al oficio MH-DGCN-DIR-OF-1175-2025 del 4 de noviembre de 2025, se informó que el Órgano Desconcentrado (Archivo Nacional) sí cuenta con un departamento administrativo encargado de elaborar los estados financieros de la institución, y que no presenta dichos estados a través del ministerio adscrito.

ARTICULO 19: Oficio CARTA-DGAN-JA-220-2025, del 10 de noviembre del 2025, suscrito por el señor Alexander Castro Mena, presidente de la Junta Administrativa dirigido a los señores del MINISTERIO PÚBLICO Primer Circuito Judicial de San José, presentó una denuncia formal contra Correos de Costa Rica S.A. por la presunta eliminación indebida de documentos con valor científico-cultural.

La denuncia se origina tras detectar la falta de series documentales declaradas con valor científico-cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), específicamente las series "Actas de consejos y comités internacionales" y "Expedientes de consultorías externas", correspondientes a los períodos 1997-2014 y posteriores a 2015.

Correos de Costa Rica informó que los documentos fueron destruidos por deterioro físico, alegando cumplimiento de la normativa sobre eliminación de documentos en mal estado. Sin embargo, la CNSED ratificó el valor científico-cultural de dichas series y constató la ausencia de registros que justificaran la destrucción conforme al procedimiento legal.

En la denuncia se invocan los artículos 228, 320, 321 y 365 del Código Penal, así como el artículo 36 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos (N.º 7202), solicitando al Ministerio Público investigar y determinar responsabilidades penales por la presunta destrucción de patrimonio documental público.

Se adjunta la certificación CARTA-DGAN-DG-001-2025 como prueba documental, y se autoriza al abogado Greivin Venegas Portilla para dar seguimiento al expediente.

ARTICULO 20: Correo electrónico del 13 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Wendy Carballo Ramírez, Técnico en derecho de la Asesoría Jurídica para conocimiento la Ley N°10771, "Ley para facilitar las gestiones administrativas de las personas trabajadoras ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y entre otros, la reforma del artículo 515 de la Ley 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943". Publicado en el Alcance N°146 del Diario Oficial la Gaceta N°213 del día miércoles 12 de noviembre de 2025.

ARTICULO 21: CARTA-DGAN-DG-512-2025, del 11 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General dirigido al señor Pablo Villalobos González, Gerente del Banco Central de Costa Rica, responde al oficio GER-0367-2025 del Banco Central de Costa Rica (BCCR), referente al tratamiento otorgado a dicha institución, las superintendencias y el CONASSIF dentro del Índice Anual de Desarrollo Archivístico (IADA) 2023-2024.

Se aclara que el oficio CISED-005-2020 no fue considerado inicialmente, pues provenía del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y no del Archivo Central; sin embargo, al confirmarse que los servicios archivísticos del Archivo Central cubren al BCCR, Superintendencias y CONASSIF, esta información será incorporada en futuras evaluaciones, adoptando la denominación institucional conjunta BCCR/SUGEF/SUPEN/SUGESE/SUGEVAL/CONASSIF.

El documento incluye las calificaciones del BCCR en el IADA entre 2017 y 2024, destacando una mejora progresiva hasta alcanzar 89,07 puntos (muy buena) en el período 2023-2024.



Asimismo, se atienden observaciones del Banco sobre variaciones en los subíndices de organización administrativa, infraestructura y normativa tecnológica, explicando que dichas variaciones se deben a cambios metodológicos derivados del nuevo reglamento de la Ley N.º 7202 y a las respuestas consignadas por la institución en los formularios respectivos. Se reconoce la creación de herramientas tecnológicas para la gestión documental, incluyendo el sistema RIDDA, y se informa que el período 2024-2025 presenta resultados preliminares con una calificación de 100 en el subíndice de Normativa sobre Tecnologías de la Información.

La Dirección agradece el interés del BCCR, reafirma su compromiso con la mejora continua y solicita que las observaciones futuras sobre los resultados del IADA se presenten al momento de su publicación oficial, para una atención más oportuna.

ARTICULO 22: Copia del oficio CARTA-DGAN-DG-AJ-089-2025, de 17 de noviembre suscrito por la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, dirigido al señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero informando que en ausencia de la compañera Krizya Vidal Herrera quien tramitó la Resolución JAAN-006-2025, se envía para la ejecución debidamente firmada por el presidente de la Junta Administrativa, para el pago de liquidación de extremos laborales por JUBILACIÓN por invalidez, del señor William Jiménez Vargas, por un monto total de ₡7 781 490.23 (siete millones setecientos ochenta y un mil cuatrocientos noventa colones con veintitrés céntimos), desglosados como se indica en el anexo.

ARTICULO 23: Copia del oficio CARTA-DGAN-DG-AJ-090-2025, de 17 de noviembre suscrito por la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, dirigido al señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero en ausencia de la compañera Krizya Vidal Herrera quien tramitó la Resolución JAAN-007-2025, se envía para la ejecución debidamente firmada por el presidente de la Junta Administrativa, para el pago diferencias salariales generadas a raíz de la transición del salario compuesto al global, de la señora Jacqueline Esteller Zúñiga, por un monto total de **₡1 617 568.67 (un millón seiscientos diecisiete mil quinientos sesenta y ocho colones con sesenta y siete céntimos)**, desglosados como se indica en el anexo.

ARTÍCULO 24: Copia del oficio CARTA-DGAN-DG-522-2025, del 17 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General dirigido al señor Jorge Rodríguez Vives Ministro de Cultura y Juventud informa sobre las series documentales del Teatro Nacional que cuentan con declaratoria de valor científico-cultural, detallando sus características, fechas extremas y volumen.

1. Listado completo de series declaradas: Se presenta un inventario amplio de documentos pertenecientes a diversas áreas del Teatro Nacional, incluyendo materiales en papel y electrónicos, con fechas que abarcan desde 1892 hasta 2015.
2. Problemas detectados por el Archivo Central del Teatro Nacional: El Comité Institucional de Selección y Eliminación (CISED) identificó inconsistencias que deben corregirse antes de nuevas transferencias:
 - Identificación incorrecta de series documentales.
 - Declaratorias que no coinciden con las existencias reales (ej.: Álbumes Históricos).
 - Fechas extremas dudosas en documentos electrónicos.

El CISED prepara un informe técnico detallado que será remitido a la CISED.



3. Transferencias prioritarias: Se iniciará la transferencia de las series más antiguas y valiosas, especialmente:
 - Álbumes Históricos (fecha inicial aprox. 1897): Estos contienen fotografías, afiches, notas de prensa y otros documentos esenciales del patrimonio cultural.

4. Transferencias posteriores

El resto de documentos serán trasladados una vez que:

- El CISED actualice los instrumentos de valoración documental.
- La CISED determine el valor científico-cultural real mediante la revisión de dichos instrumentos (por ejemplo: tablas de plazos de conservación).

La Dirección General pone esta información a disposición del Ministro y expresa su disponibilidad para continuar coordinando la correcta transferencia documental.

ARTICULO 25: Correo electrónico del 19 de noviembre del 2025, suscrito por la Unidad de consolidación de cifras del sector público dirigido a Jerarcas, Gerentes, Directores Administrativo y Financiero, Jefe o Encargado de Contabilidad, Contadores, Auditores, Poderes de la República y Órganos Auxiliares, Órganos Desconcentrados, Descentralizados, Instituciones Financieras No Bancarias, Universidades Estatales, Sector Municipal, Comisiones Institucionales de NICSP. Se comparten los Estados Financieros actualizados, cuyos cambios fueron explicados en el webinar de noviembre. En el enlace proporcionado se incluyen:

- EEFF del cuarto trimestre 2025.
- Carpeta de Estados Financieros mensuales.
- Carpeta comprimida con el Estado de Notas Contables y el Anexo de Notas (Excel).
- Herramienta de revisión del balance de comprobación, EEFF y confirmación de saldos.
- Manual de usuario para la carga de notas (versión 04/11/2025).

El juego completo de Estados Financieros trimestrales está disponible en el Sistema Gestor.

Indicaciones importantes:

- En el Estado de Notas (Word), se debe completar cada espacio de revelación; si no aplica, debe indicarse (“no aplica”, “sin cambios”, etc.). No se debe eliminar ninguna parte del formato.
- El formato de notas contables será único para uso mensual y trimestral.
- En el Anexo de notas (Excel), se deben completar todos los cuadros y cejillas sin eliminar estructura.

El uso obligatorio de estos Estados Financieros y de la herramienta de revisión regirá a partir del **cierre 2025**, aunque las entidades pueden implementarlo desde el cierre de noviembre 2025.

La información será publicada próximamente en la página del Ministerio de Hacienda. Posteriormente se enviará la presentación y grabación del webinar.

ARTICULO 26: Correo electrónico, del 19 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Catalina Zúñiga Porras, Encargada de Relaciones públicas de la Unidad de proyección institucional Se informa que se instaló en la entrada principal un rótulo institucional que resalta la labor del Archivo Nacional y su papel como custodio del patrimonio documental. Para su elaboración solo se utilizó una lona nueva, reutilizando un marco de aluminio y otros materiales existentes, demostrando un uso eficiente de los recursos y el compromiso del personal.



Se agradece a las jefaturas y a los funcionarios Gabriela Soto, Carlos Pacheco y Alexander Miranda por su trabajo en el diseño y montaje.

ARTICULO 27: Correo electrónico, del 19 de noviembre del 2025, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Coordinador de la Unidad de Proveeduría Institucional informando lo siguiente: cuando un bien institucional se da de baja, se sigue un procedimiento que incluye:

- Registrar y numerar cada bien recibido.
- Verificar su estado y clasificarlo para destrucción o donación, con apoyo de Asesoría Jurídica y Proveeduría Institucional.
- Donar únicamente a instituciones autorizadas por el Ministerio de Hacienda.
- Realizar una inspección de la Dirección General de Tributación, que emite un avalúo administrativo.
- Obtener la aprobación de la Junta Administrativa e informar a Contabilidad Nacional.
- Entregar los bienes para destrucción a una empresa autorizada por el Ministerio de Salud, que emite un certificado conforme a las normas ambientales.

ARTICULO 28: Copia del oficio CARTA-DGAN-DG-526-2025, del 20 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General, dirigido Jeffry Hernández Rojas, Asesor Sindical (ANEP) donde autoriza una licencia sindical con goce de salario a las señoras Lilliana González Jiménez, Mellany Otárola Sáenz, Camila Carreras Herrero, Natalia Cantillano Mora del Comité de Enlace ANEP–Archivo Nacional, para asistir a una marcha el 26 de noviembre. Las funcionarias deberán presentar la boleta de justificación y comprobante de asistencia, según el reglamento institucional. Además, deberán coordinar con la jefatura del Departamento de Servicios Archivísticos Externos las medidas necesarias para no afectar el servicio ni las metas del departamento. Finalmente, la Dirección General señala comprender la urgencia de la solicitud e insiste en mantener la excelencia del servicio y la buena imagen institucional.