

**ACTA ORDINARIA 03-2023:** Acta tres correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en las instalaciones del Archivo Nacional, a las nueve horas con cuarenta y dos minutos del veintidós de febrero del dos mil veintitrés presidida por la señora Alejandra Núñez Ceciliano, Vicepresidente, representante de la Dirección General del Archivo Nacional; con la asistencia de los siguientes miembros: Jorge Eduardo León Sáenz, Primer Vocal, representante de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica; Ivannia Vindas Rivera, Segunda Vocal, representante de la Ministra de Planificación Nacional y Política Económica; Wilson Picado Umaña, representante de las Escuelas de Historia de las universidades públicas; María Teresa Bermúdez Muñoz, Fiscal, representante de la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica; Set Durán Carrión, Director General, Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General y Lorena Cajina Rosales, Secretaria de Actas. -----

**Ausentes con justificación:** Los señores Luis Alexander Castro Mena, Presidente, representante de la Ministra de Cultura y Juventud y Francisco José Soto Molina, Secretario, representante de los Archivistas. En ausencia del señor Castro Mena, Presidente, asume la presidencia durante esta sesión la señora Núñez Ceciliano. -----

En ausencia del señor Soto Molina, Secretario, asume la secretaría durante esta sesión el señor León Sáenz. -----

En relación con la reforma de los artículos 50 y 56 de la Ley General de la Administración Pública, realizada por la Ley 10053, la Procuraduría General de la República en su dictamen PGR-C-207-2022 de 28 de septiembre de 2022, concluyó lo siguiente: "A partir de lo dispuesto en el numeral 10 de la Ley General de la Administración Pública y los principios constitucionales de razonabilidad y proporcionalidad que obligan a no entorpecer el funcionamiento de los órganos colegiados y a interpretar la norma según la mejor satisfacción del fin público, debe concluirse que la "*transcripción literal*" del acta exigida en la reforma citada, no impide que el secretario realice una limpieza del texto en los términos que se indica en este dictamen, pues ante cualquier duda, se cuenta con el audio y el video para realizar el cotejo de lo acontecido de manera fiel y exacta. Lo anterior, sin perjuicio de la interpretación auténtica que pueda llevar a cabo la Asamblea Legislativa sobre esta ley". -----

**CAPITULO I. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DIA N°03-2023.** -----

**ARTICULO 1:** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión ordinaria N°03-2023. -----

La señora Vindas Rivera: tengo una moción para el orden del día, trasladar el artículo 14 del capítulo IV de resolutivos, relacionado con el informe de desarrollo archivístico, para que se vea entre los primeros

artículos, dada la importancia del tema y en caso de que no dé tiempo. -----

La señora Campos Ramírez: es importante definir si en esta sesión van a conocer los pendientes, dado que en la sesión anterior se revisaron. Si fuese así, se pueden excluir del orden del día. -----

Se somete a votación el orden del día, todos votan a favor y en firme. -----

**ACUERDO 1.** Aprobar el orden del día de la sesión ordinaria 03-2023, con la modificación de trasladar el oficio DGAN-DSAE-STA-105-2022 del 10 de agosto de 2022, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos, referente al Índice de Desarrollo Archivístico 2021-2022 como uno de los primeros puntos de resolutive, para poder atenderlo por tema de quórum. Además se excluyen los asuntos pendientes. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

**CAPITULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS ORDINARIAS 01-2023 DEL 25 DE ENERO Y 02-2023 DEL 22 DE FEBRERO, AMBAS DEL 2023.** -----

**ARTICULO 2.** Lectura, comentario y aprobación de las actas ordinarias 01-2023 del 25 de enero y 02-2023 del 22 de febrero, ambas del 2023. -----

Se somete a votación el acta 01-2023 del 25 de enero y todos votan a favor y en firme. -----

**ACUERDO 2.1.** Aprobar el acta ordinaria 01-2023 del veinticinco de enero del dos mil veintitrés, se abstiene de votar la señora María Teresa Bermúdez Muñoz, Fiscal, representante de la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica, por estar ausente en esta sesión. Aprobado por unanimidad.

**ACUERDO FIRME.** -----

El señor León Sáenz: en relación con el acta 2 tengo un diferendo entre lo que voté en la sesión pasada y lo que se colocó en esta acta, con respecto del acuerdo segundo, que consistía en la discusión que tuvimos en la presencia de don Danilo Sanabria sobre las propuestas de los cambios en los costos de los servicios. Había argumentado con base en la presentación e información suministrada, que había espacio para hacer ajustes, se discutieron y hablamos sobre ellos, en las notas tomadas, tengo sobre esa discusión y lo que voté era que hiciéramos unos cambios. Al leer el acta, me doy por enterado que todo quedaba igual, estoy en desacuerdo y tendría que aparecer el voto negativo, porque si tenemos a la Administración Financiera, realizando una propuesta y después todo vuelve a estar exactamente igual, aplicando una estructura de costo, como bien dijo don Danilo, que data del 2006, a estas alturas ha cambiado mucho. Ya se dijo en esa reunión, sobre los cambios de los precios a lo largo de 16 o 17 años. Si le estamos pidiendo a la administración que haga un estudio y después lo dejamos todo igual, yo pediría que mi voto en el acuerdo

segundo aparezca en negativo. -----

El señor Durán Carrión: tendremos que revisar esa situación porque si se hizo la inclusión de la información de acuerdo con lo que votamos. -----

El señor León Sáenz: si, pero el acta lo que indica es que todo queda igual, y no es así, eso no fue lo que votamos. -----

La señora Bermúdez Muñoz: no apruebo el acta 2 porque había hecho una observación hace varios días, que se las envié a todos los miembros, donde le preguntaba a don Francisco, que si él estaba de acuerdo en cómo estaba el acta, que era literal. Creo que no podemos seguir trabajando con actas donde la literalidad está mal entendida, yo no sé si ustedes todos leyeron el acta, pero para mí es incomprendible, la literalidad no es que se cometan errores de ortografía, que no haya puntuación, eso desvirtúa completamente su comprensión. Envié mensaje y nadie respondió, lo vamos a hacer en forma directa o indirecta; si es literalidad directa, se debe colocar puntos “La señora Bermúdez:” y se dice textualmente lo que digo o como dice la Procuraduría General de la República, la literalidad no es entorpecer la comprensión de los acuerdos. Lo que dice don Jorge es parte de eso, están mal redactados no se entiende que es lo que se está diciendo, por ejemplo, la señora Bermúdez signo de “?” para decir que estoy preguntando algo, hay puntos “interrumpido”, porque no se oye, que fue el problema que hubo, la literalidad no es copiar o transcribir literalmente sin colocar signos de interrogación, sin poner puntuación, hay textos enormes donde se puede poner perfectamente puntos a parte porque los temas cambian, no puedo votar un acta que no comprendo. -----

El señor Durán Carrión: en su momento vi la observación que hizo doña María Teresa, debemos ajustarnos a un estilo indirecto, que no comprometa lo ejecutivo del acta. -----

La señora Bermúdez Muñoz: en relación con las actas es una responsabilidad compartida, por supuesto Lorena tiene el peso mayor, que es hacer la transcripción de las actas, no sé si le han dado capacitación para la transcripción literal, pero también hay un secretario de la Junta, su responsabilidad y función es revisarlas y además la responsabilidad es de todos los miembros. Me preocupa y quiero que conste en actas, que hago observaciones en el acta, envié documentos y a veces tengo la impresión de que la gente no lee los correos y es una responsabilidad de toda la Junta, los acuerdos son de todos, si hay un problema todos somos responsables de lo que conste en las actas. Quiero llamar la atención sobre el documento que envié anoche, “se somete a votación” ¿que se somete a votación? En un acta no puede quedar “se somete a votación” y no decimos que se está sometiendo a votación “tal y tal cosa”, porque la

transcripción literal queda y no indica que se somete a votación, en eso tenemos que colaborar y como dice doña Carmen, medirnos también como estamos expresándonos para que la transcripción no sea complicada, eso es importante porque como lo dije, no voto un acta que no comprendo. Debemos partir de un principio, a veces uno como está aquí sabe de qué se trata, porque estuvo en la construcción del acta, se debe partir que estas actas son públicas y que va a haber alguna persona que no estuvo aquí presente y necesita a ciencia cierta conocer qué fue lo que se discutió y que fue lo que se aprobó en el acta, gracias. -----

La señora Vindas Rivera: en mi caso cuando reviso el acta, no lo expreso a todos, sino directamente a Lorena. Comentar que cuando recibí el acta 01-2023 había un acuerdo que no quedó tal como fue comunicado, lo que se solicita es que cuando envíen el borrador preliminar del acta, sea enviado con el texto literal de los acuerdos que fueron comunicados. -----

La señora Campos Ramírez: el tema de la literalidad del acta es un asunto nuevo, todos estamos aprendiendo cómo hacerlo mejor, quisiera manifestar lo que he conversado con don Set y la compañera Lorena, en la búsqueda de hacerlo de la mejor, evidentemente como dice doña María Teresa, la compañera Lorena nos brinda un acta en bruto, es la labor más fuerte de escuchar y trasladarlo a un texto, tal como nos manifestamos en la sesión. Como bien lo indica doña María Teresa, creo que es importante reflexionar cuando vamos a intervenir para poder colaborar y que la transcripción sea ágil y fluida y que conste en las actas realmente lo que se comenta en la sesión. El acta hay que llevarla a un siguiente nivel, que es el acta depurada, que elimine las reiteraciones, los comentarios reiterativos, lo que no es necesario para poder comprender realmente lo acordado etc., no es una tarea fácil, es todo un arte, no todos tienen esa habilidad de poder intervenir un texto y llevarlo a ese nivel que queremos. Me apegó a lo que dice doña María Teresa, hay un primer control que es el del señor secretario. Sin embargo, la mayoría de las veces tanto don Set como esta servidora, revisamos y podemos intervenir el acta. -----

Por otra parte, enviar un acta en bruto a todos los miembros para su revisión no es eficiente, porque todos van a opinar, haciendo un poco compleja la tarea que le corresponde a la compañera Lorena, porque si entre ustedes mismos hay diferencia en la redacción, como suele suceder todos somos diferentes, va a causar un conflicto a la hora que se apliquen los ajustes. También es importante hacer la construcción gramatical del acta, dado que es muy distinto hablar a escribir, los párrafos son muy grandes para una mejor comprensión y ahí se interviene para colocar punto seguido, punto y aparte etc., para que tenga sentido y cierta calidad lo que se está redactando. Desde esta perspectiva, el señor secretario debería

hacer una revisión posterior a la revisión de don Set y la mía, que ayudamos con todo gusto y conocimiento porque conocemos el funcionamiento del Archivo Nacional, y luego de esa revisión, ponerla a disposición de todos ustedes. Es responsabilidad de todos lo que ahí conste, en un órgano colegiado todos son responsables solidariamente y en consecuencia deben asumir las implicaciones de los actos que se tomen por medio de los acuerdos, lo que implica cuidar todo el articulado, los comentarios, pero sin dudas el detalle o nivel de calidad de los acuerdos. Hay que recordar que los acuerdos pueden tener implicaciones en terceros, ahí es donde se asume una gran responsabilidad como órgano colegiado. Dicho esto, reiterarles tener una idea clara cuando se va a exponer a viva voz, para que quede grabada correctamente, para que haya una mejor toma literal y poder hacer un ajuste posterior para llevar el acta a un segundo nivel que todos queremos y que aplique el pronunciamiento de la Procuraduría General de la República. Con respecto de lo que está sucediendo con el acta 2, según lo comentado por don Jorge, desde el punto de vista de un órgano colegiado es muy serio. Que un acuerdo no quede como se comentó en sesión, creo que hay que dilucidarlo y no basta con que don Jorge no la vote o que doña María Teresa, en términos de que el acta es confusa, no la vote, me parece hay que llegar al fondo, ellos tienen la posibilidad de abstenerse, pero como órgano colegiado se debe resolver y lo que conste en un acta debe ser lo que acordaron, eso es fundamental. Pongo en la mesa la propuesta para que don Francisco revise el acta y si es necesario escuchar la grabación que lo haga para dilucidar este tema de fondo que tiene que ver con las finanzas de la institución. La ocasión es propicia para que se pueda postergar la aprobación del acta, tomando en cuenta los argumentos planteados por ustedes, tomar un acuerdo para trasladarla al señor secretario y pedirle que por favor la revise, en particular en donde se vio el tema de la estructura de costos y en general en los términos comentados por doña María Teresa, es lo que respetuosamente les podría proponer. -----

La señora Bermúdez Muñoz: en relación con lo que dice doña Carmen, entiendo que hacer transcripciones literales de un acta es bastante engorroso, pero precisamente habría que capacitar a la compañera Lorena, con técnicas de como ir resumiendo, debería irse tomando notas de lo más relevante, para después contrastar lo que se dijo con lo que se tomó, ir tomando notas en el acto al igual que el secretario y después contrastar. -----

La señora Vindas Rivera: incluso normalizarlo a nivel de los órganos colegiados que existan en el Archivo Nacional, porque recibí copia del acta de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), sobre una valoración que envié y no es igual a la que se hace la Junta, es más sencilla, está la

literalidad, pero no con todo lo que se ha mencionado, se podría tomar como base para normalizar la transcripción a nivel institucional. -----

El señor Picado Umaña: estoy de acuerdo en buscar un método que se adapte a la Junta. Incluso para un académico que se dedica al análisis de la fuente oral es difícil sintetizar y captar un mensaje en una entrevista y es una persona que se dedica a ello. Por lo tanto, debe ser mucho más complicado para la compañera Lorena, en el sentido que tiene una función, una profesión distinta, francamente no sé cómo hace con tanto material que circula en una Junta como la nuestra. Sería interesante crear un método interno, que capacite a la compañera Lorena para levantar el acta, pero también que nos involucren a todos en el proceso, empezando con el señor secretario y luego llegando a la parte final con la revisión que hacemos nosotros. Creo que debe ser un método consensual, de cómo abordar esto, me parece que si cargamos todo en la compañera Lorena seríamos injustos. -----

El señor Durán Carrión: tomando en cuenta los comentarios que se están haciendo, lo que se podría hacer es que el acta 2-2023 se encuentre disponible para todos, una vez que ya haya sido revisada por el señor secretario. Entre los quince puntos específicos solicitados a la compañera Lorena para futuras sesiones de la Junta Administrativa, que son temas puntuales, la redacción más ejecutiva donde la literalidad no comprometa la lectura del documento que es lo que ha estado sucediendo. Podríamos no aprobar el acta 2-2022 y que sea remitida a don Francisco y con gusto puedo hacer la revisión de ese punto específico de la estructura de costos, para que se incorpore lo que se conversó, me preocupó mucho ahora que lo dijo don Jorge, el tema que no quedara bien concreto lo hablado, que comprometa la parte sustantiva de haber visto ese análisis financiero a partir de la exposición de don Danilo Sanabria. -----

El señor León Sáenz: para agregar a lo comentado sería bueno que el señor secretario en el momento de pedir el voto, lea el acuerdo, aunque sea de forma resumida, que no siempre se hace. Como un método recomendado el señor secretario en su función tiene que levantar el acuerdo por lo menos con los elementos básicos, leerlo para que se conozca que es lo que se está aprobando. -----

El señor Durán Carrión: sí resultó un poco complejo la semana pasada la atención de esos acuerdos, le agradecería don Jorge si remite las observaciones que tiene a la compañera Lorena y copiar a don Francisco y a mí, para atender este acuerdo, que sería trasladarlo a don Francisco y al suscrito para una revisión y que lo que se discutió sea reflejo en el acuerdo. -----

La señora Campos Ramírez: una sugerencia de cuidado que se debe de tener con los documentos en la nube, así por ejemplo si don Jorge aplicó sus cambios y luego otra persona aplica otros, puede verse

comprometida el acta. Se de las bondades que tiene trabajar en línea con reglas claras, pero se debe llegar a un acuerdo para no incurrir en este riesgo de afectar un acta. Considero que esa labor de revisión y ajustes hay que centralizarla, por lo que es propicio que don Set y la compañera Lorena, que están en proceso de revisión del procedimiento de elaboración de actas, que incorporen estos puntos de control: levantado del acta inicial por parte de la compañera Lorena, revisión del señor secretario y seguidamente con todos los demás miembros en un periodo determinado, en línea y luego se procede a cerrar, para una revisión integral quedando una última versión para revisar y aprobar en la sesión correspondiente. El establecimiento de ese procedimiento es crucial, porque así se establecen los puntos de control, quienes son responsables de cada actividad, para que tengan certeza cuando reciban el acta si es la definitiva, que nadie más, ni don Set, ni yo, ni nadie la pueda modificar, salvo que se tenga una observación la que debe traerse para hacer el cambio antes de ser aprobada. También me parece muy válido lo que indicaba don Jorge con respecto de los acuerdos que se toman en la sesión, porque con las propuestas de acuerdos que se traen, es más sencillo, basta con leerlos, incluso ustedes van haciendo lectura silenciosa, pueden identificar errores y corregirlos de una vez. El tema es evidentemente con los acuerdos que se toman en la sesión, me parece muy sano y una buena práctica de esta Junta solicitar al señor secretario que esos acuerdos se escriban de una vez con sus elementos básicos, después se colocan los elementos complementarios como las copias que lleva, pero la esencia del acuerdo ya quedaría definida. Considero que amerita un acuerdo, ya que estamos en el apartado de las actas, en pro de la mejora continua y de mayor certeza de los acuerdos que ha tomado este órgano colegiado, solicitar al señor secretario que en los acuerdos que la administración no presente una propuesta, se redacten de una vez. -----

Se somete a votación postergar la aprobación del acta 2-2023 y enviar a revisión, todos votan a favor y en firme. -----

**ACUERDO 2.2.** Postergar la aprobación del Acta 02-2023, del 8 de febrero de 2023 para la próxima sesión del 2 de marzo, y trasladarla al señor Francisco José Soto Molina, Secretario de esta Junta y al señor Set Durán Carrión, Director General, para que procedan con la revisión particularmente lo mencionado por el señor Jorge Eduardo León Sáenz, respecto a lo comentado sobre el análisis general de la estructura de costos y en general revisar el contenido del acta para que sea coherente, comprensible y sobre todo las observaciones remitidas por correo electrónico, por la señora María Teresa Bermúdez Muñoz, que son muy puntuales, y este órgano colegiado en consecuencia pueda aprobarla en la próxima sesión. Enviar copia de este acuerdo a los señores miembros de este órgano colegiado, y a señor Set Durán Carrión,

Director General y a la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

Se somete a votación la propuesta de redactar los acuerdos en la sesión respectiva, todos votan a favor y en firme. -----

**ACUERDO 2.3.** Los señores miembros de esta Junta Administrativa, deciden que los acuerdos que se tomen directamente en el seno de la sesión, sean redactados en el momento por el señor Francisco José Soto Molina, Secretario de este órgano colegiado. Enviar copia de este acuerdo a los señores miembros de este órgano colegiado, al señor Set Durán Carrión, Director General y a la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General. **Aprobado por unanimidad. ACUERDO FIRME.** -----

Se somete a votación la solicitud de incorporar actividades de revisión de las actas en la actualización de procedimiento, todos votan a favor y en firme. -----

**ACUERDO 2.4.** Solicitar al señor Set Durán Carrión, Director General, que en aras de la mejora continua del funcionamiento de este órgano colegiado, se incorporen las siguientes actividades en la actualización del procedimiento de la elaboración de las actas: a) transcripción del acta a partir de la grabación por parte de la señora Lorena Cajina Rosales, Secretaria; b) revisión del acta a cargo del señor Secretario y c) revisión del acta por parte de todos sus miembros. Enviar copia de este acuerdo al señor Set Durán Carrión, Director General y a la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

### **CAPITULO III. AUDIENCIA CON EL SEÑOR DANILO SANABRIA VARGAS, COORDINADOR DE LA UNIDAD FINANCIERO CONTABLE.** -----

**ARTICULO 3.a:** Correo electrónico del 10 de febrero de 2023 del señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, mediante el que solicita espacio de 30 minutos en la sesión de la Junta Administrativa, con el fin de exponer los resultados de los estados financieros correspondientes al 2022. -----

**ARTICULO 3.b:** Oficio DGAN-DAF-0054-2023 del 13 de febrero de 2023, suscrito por el señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, mediante el que se hace llegar el Análisis vertical, horizontal y de razones financieras de los Estados Financieros correspondientes al II Semestre del 2022, de conformidad con lo solicitado por este órgano colegiado en el acuerdo 6 de la sesión ordinaria 16-2021 del 21 de abril de 2021. -----

Al ser las diez horas con veinticinco minutos ingresa el señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la

Unidad Financiera Contable, con el fin de exponer los estados financieros del 2022, así como el análisis vertical, horizontal y de razones financieras correspondientes al II Semestre del 2022. -----

El señor Sanabria Vargas: como información importante me permito exponerles la siguiente: -----

- En atención del acuerdo 8.2 de la sesión 05-2022 celebrada el 9 de febrero de 2022, en donde se solicita que en futuros informes se incluya un tercer periodo para establecer una comparación del comportamiento, se informa que el presente análisis se hizo comparando los años 2022, 2021, 2020 y 2019. -----

- En el 2019, no se presentan situaciones de importancia que informar. -----

- En el 2020 y 2021, la Institución se vio afectada por las medidas tomadas por el Gobierno en atención a la Pandemia de COVID 19. -----

- En el 2021 y 2022, se aplicó la Directriz DCN 007-2021 de la Contabilidad Nacional, registrando ingresos como cuentas por pagar y los dineros de Caja Única como cuentas por cobrar. -----

- Activos Corrientes: las variaciones que se muestran entre los periodos se originan por la metodología de registro de los ingresos por venta de servicios y la transferencia de gobierno. En el 2019 y 2020 aún se generaba superávit, que quedaba en las cuentas bancarias de la Institución para uso posterior. En cambio, en el 2021 y 2022 el único ingreso que se puede usar para asumir gastos es el de transferencia de gobierno, además de que todo ingreso por ventas y remanentes de dinero al final del periodo deben de ser trasladados al Fondo General. -----

- Activos no Corrientes: las variaciones son por baja de activos, aplicación de depreciación y compra de activos. Entre 2021 y 2022 hubo incremento por inversión en bienes duraderos. -----

- Pasivos Corrientes: las variaciones que se muestran entre los periodos dependen de la adquisición de deuda en que se incurrió en el último mes cada año. En el 2020 quedó un monto alto por la fuerte inversión en estantería. Para el 2021 y 2022 se incluyen las cuentas por pagar al Fondo General de Gobierno (FGG), que se conforman por los ingresos recibidos en el mes y que son trasladados al FGG al mes siguiente y por cuentas por pagar a proveedores. -----

- Pasivos no Corrientes: las variaciones son producto de la provisión mensual que se realiza para futuros pagos de pensiones y por los pagos realizados por este concepto. -----

Se muestra el cuadro incluyendo todos los ingresos recibidos (venta de bienes y servicios, transferencias de gobierno, ingresos no monetarios). -----

- Ingresos: Como se observa se da un comportamiento al alza y esto es por motivo del monto aprobado de presupuesto para cada año, así como aumento en ventas. -----
- Gastos: Las variaciones entre los periodos va a depender del aumento de los precios, restricciones salariales o consumo de materiales, bienes o servicios. -----
- Es solo un detalle. -----

Estado de Resultados 2022, Análisis vertical del total de los Ingresos (dato Diferencias de cambio positivas por activos 0.07% porcentual). -----

Se presenta un gráfico el que refleja el ingreso real que se tiene registrado contablemente según la Directriz DCN-007-2021. Se observa que el ingreso se conforma de tres cuentas contables, siendo la cuenta de transferencias la única de origen monetario. -----

Estado de Resultados 2022, Análisis vertical de los Gastos Ineludibles (dato porcentual), Estados de resultados 2022, los gastos ineludibles representan el 70,57% de los gastos totales. -----

El señor Sanabria Vargas, además indica se tiene la siguiente información que es importante conocer. ----

El saldo del inventario en bodega al 31 de diciembre de 2022 es por un monto total de €46.22 millones de colones, cuenta conformada por productos de oficina como lápices, papelería, archivadores de cartón, tintas, grapas, discos compactos, entre otros; además de las publicaciones del Archivo Nacional y productos de limpieza, de cocina y comedor y de resguardo y seguridad. Y por los timbres del Archivo Nacional de €100 y €200 que se encuentran de forma física. -----

Propiedad, Planta y Equipo, Obras de arte y Esculturas por un total de €9.580 36 millones de colones al 31 de diciembre de 2022, monto que comprende las depreciaciones acumuladas. Para el 2022 se realizaron compras de activos fijos por la suma de €118.92 millones de colones y se realizó una baja de activos fijos. Al 31 de diciembre de 2022 se tienen en custodia garantías de cumplimiento y participación por la suma de €5.38 millones de colones, que están a la espera de ser devueltas a los interesados. -----

El señor León Sáenz: muchas gracias don Danilo, muy completa la presentación, números importantes muchas veces difícil de comprender. En general, se refleja muy bien la situación del 2022. Tenía una pregunta, en los fondos en los bancos hubo un aumento bastante sustancial de once, doce millones a diecinueve, ¿a qué se debe? -----

El señor Sanabria Vargas: ese aumento se dio entre diciembre de 2021 y diciembre de 2022, hubo un incremento más o menos de unos ocho millones de colones, básicamente puede darse por un aumento de ventas, porque no estamos hablando de aumento de precios. En el 2022 hubo un incremento en

afiliación de notarios en INDEX, se calcula que del 2021 al 2022 se afiliaron unos ochocientos notarios, eso puede estar generando ese incremento al cierre del 2021. -----

La señora Campos Ramírez: agradecerle a don Danilo la presentación de esta valiosísima información, todos los años le hago la misma pregunta a don Danilo para la seguridad de ustedes, ¿cómo califica la posición financiera del Archivo Nacional del 2022? -----

El señor Sanabria Vargas: perfectamente es una situación sana y saludable. Recordemos que una cosa es la parte de presupuesto que se tiene necesidad para ejecutar ciertos proyectos etc., pero lo que es la parte financiera en sí, que tiene que ver con los registros contables, administración de los bienes, entre otros aspectos, es una situación bastante saludable, lo que se puede constatar en las razones financieras que se acaban de exponer y que ha tenido una mejora con relación a la última evaluación que se hizo a finales del 2021. En términos generales, considero que la situación financiera de la institución es saludable. -----

Se someten a votación los estados financieros del 2022, todos votan a favor y en firme. -----

**ACUERDO 3.1.** Agradecer al señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiera Contable, la presentación y explicación detallada de los estados financieros correspondientes al 2022, esta Junta toma nota que la situación financiera de la institución es razonable y sana. Enviar copia de este acuerdo a los señores Set Durán Carrión, Director General, Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, las señoras Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General, Nancy Blanco Borbón, Profesional Contable de la Unidad Financiero Contable y Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

Se someten a votación los resultados del análisis vertical, horizontal y de razones de los estados financieros correspondientes al II Semestre de 2022, todos votan a favor y en firme. -----

**ACUERDO 3.2.** Comunicar al señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, que en atención al oficio DGAN-DAF-0054-2023 del 13 de febrero de 2023, esta Junta da por conocido y aprueba el informe con los resultados del análisis vertical, horizontal y de razones de los Estados Financieros correspondientes al II Semestre de 2022. Enviar copia de este acuerdo a los señores Set Durán Carrión, Director General, Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiera Contable, a las señoras Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General, Nancy Blanco Borbón, Profesional Contable y Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

**CAPITULO IV. RESOLUTIVOS.** -----

**ARTICULO 4:** Oficio DGAN-DAF-060-2023 del 17 de febrero de 2023, suscrito por el señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, mediante el que presenta una adición a la propuesta inicial de Modificación Presupuestaria 1-2023, que aprobó este órgano colegiado en la sesión 1-2023 del 25 de enero, por la suma de €6.623.028.00 (seis millones seiscientos veintitrés mil veintiocho colones exactos). Esta adición es por la suma de €29.734.000.00 (veintinueve millones setecientos treinta cuatro mil colones exactos), que, sumados al monto anterior, totaliza la cifra de €32.854.000.00 (treinta y dos millones ochocientos cincuenta y cuatro mil colones), a la que asciende esta primera modificación al presupuesto. Esta propuesta adicional es el resultado de la reunión llevada a cabo el 3 de febrero, con los jefes del Ministerio de Cultura y Juventud, en la que se realizó una revisión exhaustiva de la propuesta inicial antes mencionada, así como de la situación presupuestaria en general de la institución, incluido los recursos de la partida de Remuneraciones. Revisadas las proyecciones de las subpartidas de remuneraciones se presentó un remanente que se recomienda utilizar en las necesidades urgentes de las partidas de Remuneraciones y de Transferencias Corrientes. Por lo anterior, se propone un rebajo en las subpartidas de Cargos Fijos y Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión, para aumentar las subpartidas de Suplencias en €5,334,000.00 (cinco millones trescientos treinta y cuatro mil colones exactos), Tiempo Extraordinario en €3.000.000.00 (tres millones de colones exactos), Otras Prestaciones en €5,400,000.00 (cinco millones cuatrocientos mil colones exactos), Prestaciones Legales en €3.000.000.00 en (tres millones de colones exactos) e Indemnizaciones en €13.000.000.00 (trece millones de colones exactos). - Se somete a votación la Modificación Presupuestaria 1-2023, todos votan a favor y en firme. -----

**ACUERDO 4.** Comunicar al señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, que en atención al oficio DGAN-DAF-060-2023 del 17 de febrero de 2023, esta Junta aprueba la Modificación Presupuestaria 1-2023 por un monto total y definitivo de €32.854.000.00 (treinta y dos millones ochocientos cincuenta y cuatro mil colones), de los que €29.734.000.00 (veintinueve millones setecientos treinta cuatro mil colones exactos) se financian de los remantes calculados en la partida de Remuneraciones, subpartidas de cargos fijos y restricción al ejercicio liberal de la profesión, para aumentar las subpartidas de Suplencias en €5,334,000.00 (cinco millones trescientos treinta y cuatro mil colones exactos), Tiempo Extraordinario en €3.000.000.00 (tres millones de colones exactos), Otras Prestaciones en €5,400,000.00 (cinco millones cuatrocientos mil colones exactos), Prestaciones Legales en €3.000.000.00 en (tres millones de colones exactos) e Indemnizaciones en €13.000.000.00 (trece

millones de colones exactos). Se aclara lo anterior, por cuanto mediante acuerdo 6 tomado en la sesión ordinaria 1-2023 del 25 de enero 2023, se aprobó el monto de €6.623,028.00 (seis millones seiscientos veintitrés mil veintiocho colones con 00/100), monto que sigue vigente en esta modificación definitiva. Enviar copia de este acuerdo a los señores Set Durán Carrión, Director General, Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, a las señoras Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General, Marisol Urbina Aguirre, Profesional Presupuestaria del Departamento Administrativo Financiero y Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTICULO 5:** Oficio DGAN-DAF-053-2023 del 13 de febrero de 2023, suscrito por el señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, mediante el que remite registro de firmas, en cumplimiento del acuerdo 3.3 tomado en la sesión ordinaria 01-2023 del 25 de enero 2023, en la que se solicita hacer los trámites para registrar la firma del señor Wilson Picado Umaña, como persona autorizada para la firma de los documentos de pago u otros trámites financieros que sean necesarios, en ocasión de ostentar el cargo de Tesorero, en sustitución del señor Hugo Mauricio Vargas González, se solicitar los siguientes documentos requeridos por el Banco: -----

1. Nota firmada por el Representante Legal, autorizando el nuevo registro de firmas (se adjunta borrador de oficio para su aprobación, o bien para corregir lo que la Junta Administrativa estime conveniente). ----
2. Personería jurídica actualizada. -----
3. Fotocopia por ambos lados de la cédula de identidad del señor Wilson Picado Umaña. -----

Se somete a votación el registro de firmas, en cumplimiento del acuerdo 3.3 tomado en la sesión ordinaria 01-2023 del 25 de enero 2023, todos votan a favor y en firme. -----

**ACUERDO 5.** Comunicar al señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, que en atención al oficio DGAN-DAF-053-2023 del 13 de febrero de 2023, esta Junta está de acuerdo en incorporar al registro de firmas el nombre del señor Wilson Picado Umaña en las cuentas bancarias del Banco de Costa Rica y se le agradece las gestiones a la brevedad, así como la exclusión de tales registros al señor Hugo Mauricio Vargas González, que como es sabido ya no forma parte de este órgano colegiado. Enviar copia de este acuerdo a los señores Set Durán Carrión, Director General, Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable y a la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

Los señores miembros de esta Junta agradecen a don Danilo Sanabria y lo despiden. -----  
Al ser las once horas con tres minutos se retira el señor Sanabria Vargas. -----

**ARTICULO 6:** Oficio DGAN-DSAE-STA-105-2022 del 10 de agosto de 2022, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos, recibido el 31 de enero, mediante el que brinda respuesta a los oficios DGAN-JA-399-2022 y DGAN-JA- 407-2022 en donde se comunicó a las suscritas los acuerdos 3.2 de la sesión 27- 2022 del 13 de julio de 2022 y 4 de la sesión 28-2022 del 20 de julio de 2022 de ese órgano colegiado, que indican respectivamente: **“ACUERDO 3.2. ... en atención a la solicitud presentada mediante el oficio DGAN-DSAE-STA-082-2022 del 20 de junio de 2022, esta Junta autoriza abrir la recepción del informe únicamente a las 3 instituciones citadas en el oficio, por un lapso de 72 horas como máximo. Lo anterior, en vista de los fallos tecnológicos sufridos y con el único interés de mantener una buena imagen ante el Sistema Nacional de Archivos... Aprobado por unanimidad. ACUERDO FIRME.”** **“ACUERDO 4. ... se adjunta para la aprobación por parte de esta Junta y publicación del “Índice Anual de Desarrollo Archivístico en formato horizontal y vertical, del período 2021-2022”.** En atención al acuerdo 3.3, tomado en la sesión ordinaria 27-2022 del 13 de julio de 2022, este órgano colegiado autorizó abrir la recepción por un lapso de 72 horas como máximo, únicamente a las 3 instituciones que no pudieron actualizar los datos del índice, debido a los fallos tecnológicos sufridos, citado en el oficio DGAN-DSAE-STA-082-2022 del 20 de junio de 2022, con el único interés de mantener una buena imagen ante el Sistema Nacional de Archivos. ... Aprobado por unanimidad. ACUERDO FIRME.” Se informa que se habilitó a las instituciones autorizadas el sistema para la presentación del Informe de Desarrollo Archivístico 2021-2022, los días 21, 22 y 26 de julio (por ser feriado el 25 de julio). Además, tomando en cuenta los nuevos datos se generó la versión actualizada del Índice de Desarrollo Archivístico en formato horizontal y vertical, del período 2021-2022, el cual se remite para aprobación y publicación. -----

La señora Vindas Rivera: don Francisco y yo estamos en un grupo de WhatsApp de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público Costarricense (CIAP), ayer en horas de la tarde una archivista envió el siguiente mensaje, “buenas tardes colegas, comparto el IADA 2021-2022, en mi caso no me llegó el año pasado, lo comparto por si alguno le paso igual”. Me asusté y don Francisco también, porque el informe hasta hoy se va a conocer nuevamente para ver si se aprueba o no. Don Francisco tiene el dato de quien lo suministró, es un elemento para tomar en cuenta y hubo comentarios en ese grupo, como el informe tiene fecha julio de 2022, que por qué no se había aprobado. Don Francisco explicó en el grupo, que aún no ha sido aprobado y por eso a nadie le ha llegado. El otro punto por indicar es que concuerdo con doña María Teresa, en el sentido que efectivamente hay que

modificar el cuestionario, soy una involucrada, juez y parte, considero que necesita modificaciones, pero es un formulario, por el momento en que estamos, voto a favor, el no aprobarlo no es viable, ya para el 2024, porque así consta en acuerdos del 2022. -----

La señora Bermúdez Muñoz: mantengo mi posición, no lo apruebo porque en muchas ocasiones he dicho mis argumentos y siempre la respuesta ha sido la misma, lo hacemos después y después y resulta que tampoco se hace porque no hay recursos, en mi caso sería voto negativo. -----

La señora Campos Ramírez: señalar que evidentemente hubo un error material y que el informe se hizo en tiempo según el plan de trabajo del DSAE, se presentó a la Junta y se pidió que lo volvieran a enviar, porque se abrió la oportunidad para que otras instituciones llenarán la información. Para información de don Wilson, es una herramienta que se trabaja en línea, que se habilita en un momento determinado y luego se cierra y el que lo lleno en buena hora y el que no queda por fuera de la medición del índice. Repito fue un error material del DSAE no enviarlo nuevamente, de hecho, ellos mismos posteriormente preguntan por qué no se había aprobado, ellos no se habían percatado de que involuntariamente, no lo habían remitido a la Junta Administrativa. Lastimosamente no está don Francisco para que nos comente quien le suministró la información, antes de dar inicio a la sesión comentaba que es importante ver en qué términos se pidió el informe, porque es un producto elaborado del DSAE, que entra a sus archivos y eventualmente cualquier persona puede pedir la información y no podríamos negársela; obviamente tendría que haberse indicado que no contaba con el conocimiento de esta Junta y la aprobación final. Si desean consultarle a doña Ivannia, pueden referirse a esa información que circuló en el grupo de la CIAP, en términos de que el informe se conoció sin aprobación de esta Junta Administración, para que ella les explique. En el plan de trabajo del Departamento Servicios Archivísticos Externos hay una meta para revisar el instrumento y la metodología, incluida la intervención estadística, que conlleva este índice de cara a la mejora para el 2024. Efectivamente como lo indica doña María Teresa, lo hemos venido postergando también por que se necesita postergando también por el apoyo técnico que nos brinda el Departamento Tecnologías de Información (DTI), en cuanto a los ajustes que requiera la herramienta informática que usamos para este índice; lastimosamente el DTI tuvo la pérdida de dos funcionarios el año pasado, casi que medio año con dos funcionarios menos, por dicha en el 2023 DTI tiene la plantilla completa. Les comento que también hice observaciones al instrumento, creo que nuestra compañera Sofia Irola Rojas del Archivo Central, presentó observaciones al instrumento, pero en esencia son las preguntas que se abordan en el índice, y reiterar que lo tenemos previsto para este año, por lo que

abogaría por su aprobación incluyendo a doña María Teresa, en el sentido que es un informe ya hecho, es un informe que hace una interpretación estadística que se recoge, no hay subjetividad en la interpretación y el análisis. Abogo por que se apruebe y trabajemos en las mejoras en este año, para que se ajuste a las necesidades y a la situación actual de las instituciones del Sistema Nacional de Archivos. --

El señor Durán Carrión: las modificaciones que se vayan a realizar al instrumento y que forman parte del plan de trabajo del DSAE que sean adecuadas a la realidad, al contexto de los archivos públicos de Costa Rica, porque siento que no es muy provechoso generar una serie de consultas de situaciones que están en boga en diferentes países del mundo, que son tendencia y que son muy importantes, pero por las mismas razones que nosotros conocemos como miembros de esta institución y de este órgano colegiado, por cuestiones presupuestarias y restricciones en el tema de autorizaciones de plazas u otras situaciones, las respuesta del Sistema Nacional de Archivos y las instituciones que participan, va a ser un no. -----

La señora Bermúdez Muñoz: perdón don Set, pero ese no es punto, al contrario, no es porque están poniendo cuestiones en boga, más bien es porque el planteamiento de las preguntas no refleja la realidad archivística nacional, lo que nos interesa conocer. No se trata de aplicar el índice pensado para archivos del primer mundo, es un índice pensado para el Sistema Nacional de Archivos. -----

Se somete a votación el Índice Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al periodo 2021-2022, la mayoría vota a favor y en firme. -----

**ACUERDO 6.1.** Agradecer a las señoras Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos, la remisión del oficio DGAN-DSAE-STA-105-2022 del 10 de agosto de 2022, recibido el 31 de enero, mediante el que adjuntan el Índice Anual de Desarrollo Archivístico, correspondiente al periodo 2021-2022 en cumplimiento de la normativa vigente y del plan de trabajo de ese departamento, con base en los informes presentados por los jefes o encargados de los archivos del Sistema Nacional de Archivos. Esta Junta les solicita que lleven a cabo las siguientes acciones: -----

1. Publicar los documentos en el sitio web institucional y hacer difusión por medio de las redes sociales.
2. Remitir los documentos a los Jerarcas, a los Jefes o Encargados de los Archivos Centrales de las instituciones del Sistema Nacional de Archivos, a la Defensoría de los Habitantes, a la Contraloría General de la República y a la señora María Teresa Bermúdez Muñoz, Coordinadora de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica. Hacer énfasis en la importancia de que este informe permite conocer el grado de desarrollo de los archivos; por ende, las condiciones

imperantes en estas instituciones para mejorar la eficiencia y la transparencia administrativa, así como evitar los actos de corrupción por medio de una adecuada organización de sus archivos. -----

3. En el caso de los jefes de las instituciones y los jefes o encargados de los archivos, agradecer la presentación del informe e instarles a continuar aunando esfuerzos para que las condiciones en sus archivos mejoren de manera sostenida y gradual, de conformidad con los recursos disponibles. -----

Enviar copia de este acuerdo al señor Set Durán Carrión, Director General, a las señoras Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General y Maureen Herrera Brenes, Coordinadora de la Unidad Proyección Institucional. Aprobado por mayoría. **ACUERDO FIRME.** -----

La señora Bermúdez Muñoz: votó negativamente por lo que procede a razonarlo: -----

Este Índice debería fungir como un instrumento de medición de la situación archivística (real) de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de identificar los aspectos que se deben mejorar y que a partir de ello se propongan acciones de mejora; es decir, que dicha medición permita tanto a las instituciones como al ente rector del SNA tomar medidas para la atención de las problemáticas identificadas, de las debilidades, inconsistencias o no conformidades. -----

El Índice se elabora con base en los Informes de Desarrollo Archivístico presentados por los Archivos Centrales del SNA utilizando un formulario estandarizado que debería estar en constante revisión y actualización, sin embargo, se usan las mismas preguntas y por la forma en que está diseñado el formulario inducen a respuestas que no demuestran la realidad archivística nacional. -----

La metodología utilizada en la actualidad no evidencia rigurosidad científica, no se establecen indicadores de medición, ni criterios o variables de análisis, no se describe el procedimiento metodológico aplicado, ni queda clara la metodología de evaluación aplicada en el análisis de resultados. Por lo que, se debería aplicar una metodología de evaluación (analizar opciones y seleccionar la que más se ajuste). -----

Los resultados se presentan por medio de gráficos sin ningún tipo de análisis o interpretación que facilite la comprensión, que brinde un valor agregado y que se fundamente en los criterios teórico-prácticos de la Archivística, lo cual dificulta la identificación de los aspectos de mejora. -----

Asimismo, recomienda implementar el modelo de madurez de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (Modelo RTA), desde el punto de vista metodológico y utilizando como base los instrumentos que propone el modelo (con las adaptaciones respectivas a la realidad nacional) para el diseño del instrumento de recolección de datos (Informe de Desarrollo Archivístico). -----

Se somete a votación solicitar explicaciones al DSAE del por qué el oficio DGAN-DSAE-STA-105-2022 del

10 de agosto de 2022 se conoció hasta el 31 de enero de 2023, todos votan a favor y en firme. -----

**ACUERDO 6.2.** Solicitar a las señoras Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos, las razones por las cuales se conoció el oficio DGAN-DSAE-STA-105-2022 del 10 de agosto de 2022 hasta el 31 de enero de 2023, situación que provocó atraso en la publicación de los documentos en el sitio web institucional y hacer la respectiva difusión por medio de las redes sociales. Enviar copia de este acuerdo al señor Set Durán Carrión, Director General, a la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General y al Expediente de Acuerdos Pendientes. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

Se somete a votación la propuesta del modelo RTA para elaborar el IADA 2023-2024, todos votan a favor y en firme. -----

**ACUERDO 6.3.** Solicitar al señor Set Durán Carrión, Director General, que en atención a las recomendaciones realizadas por este órgano colegiado en junio de 2022 respecto del instrumento y la metodología para elaborar el Índice de Desarrollo Archivístico y la justificación presentada por la señora María Teresa Bermúdez Muñoz, Fiscal, se le solicita que para la elaboración del índice correspondiente al periodo 2023-2024 se utilice el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA), en ocasión de las mejoras que se tiene programadas en el plan de trabajo del Departamento Servicios Archivísticos Externos para el presente año. Enviar copia de este acuerdo a la Dirección General, a las señoras Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General, Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos y Expediente de Acuerdos Pendientes. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

Se somete a votación la solicitud de explicaciones al DSAE por la divulgación del IADA 2021-2022 antes de la aprobación de esta junta, todos votan a favor y en firme. -----

**ACUERDO 6.4.** En vista de que la señora Ivannia Vindas Rivera, representante de la Ministra de Planificación Nacional y Política Económica, comunicó a esta Junta que esta información fue conocida en una comunicación por medio de un grupo de WhatsApp de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público Costarricense (CIAP), de la que ella forma parte, este órgano solicita a las señoras Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos, las

explicaciones del por qué el Índice Anual de Desarrollo Archivístico 2021-2022, fue facilitado a algunas personas archivistas, de previo a su aprobación por este órgano colegiado. Enviar copia de este acuerdo al señor Set Durán Carrión, Director General, a la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General y al Expediente de Acuerdos Pendientes. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTICULO 7:** Oficio DGAN-DAF-RH-044-2023 del 16 de febrero de 2023, suscrito por las señoras Helen Barquero Durán Coordinadora, Andrea Torres Hernández, Profesional, ambas de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH), con el visto bueno del señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, mediante el que indican que con el oficio DGAN-DAF-RH-801-2022 del 23 de noviembre de 2022, se remitió el calendario de pagos del 2023, sin embargo, por error involuntario se consignó de manera incorrecta la información en las columnas “Revisión II Quincena” y “Fecha de pago II Quincena”. Por lo tanto, se adjunta nuevamente el calendario de pagos para el periodo 2023, donde se incluyen las fechas de cierre por parte de la OAGIRH, para el proceso de revisión y para el pago de cada quincena. -----

Se somete a votación el calendario de pagos del 2023 por error involuntario en las columnas “Revisión II Quincena” y “Fecha de pago II Quincena”, todos votan a favor y en firme. -----

**ACUERDO 7.** Comunicar a las señoras Helen Barquero Durán, Coordinadora, Andrea Torres Hernández, Profesional ambas de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos y al señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, que esta Junta conoció el oficio DGAN-DAF-RH-044-2023 del 16 de febrero de 2023, mediante el que indican que con el oficio DGAN-DAF-RH-801-2022 del 23 de noviembre de 2022, se remitió el calendario de pagos del 2023, sin embargo, por error involuntario se consignó de manera incorrecta la información en las columnas “Revisión II Quincena” y “Fecha de pago II Quincena”, remitiendo la información correcta. Este órgano colegiado aprueba las fechas de pago de las planillas de salarios del personal de la siguiente manera: -----

MES	REVISIÓN I QUINCENA	Fecha de pago I Quincena	REVISIÓN II QUINCENA	Fecha de pago II Quincena
Enero	9	13	19	26
Febrero	7	14	17	24
Marzo	7	14	21	28
Abril	3	13	19	26
Mayo	5	12	19	26
Junio	7	14	20	27
Julio	7	14	19	26

Agosto	8	15	21	28
Setiembre	7	14	20	27
Octubre	6	13	19	26
Noviembre	7	14	20	27
Diciembre	7	14	20	27

La fecha programada para el pago del salario escolar es el 20 de enero de 2023 y del aguinaldo el 6 de diciembre de 2023. Enviar copia de este acuerdo a los señores Set Durán Carrión, Director General, Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, a las señoras Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General, Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna y a las Jefaturas de Departamento. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTICULO 8:** Oficio DGAN-DAF-RH-123-2023 del 17 de febrero de 2023, suscrito por la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina y con el visto bueno del señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, recibido el 20 de febrero a las 19:57 horas, mediante el que remite respuesta al oficio DGAN-JA-028-2023 acuerdo 24.2, tomado en la sesión ordinaria 1-2023 celebrada el 25 de enero 2023 que dice: *“ACUERDO 24.2. ..., un informe de lo realizado en atención al oficio DGAN-DAN-201-2022 del 21 de marzo de 2022, por medio del que la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial solicitó un análisis y propuesta de plantilla ideal para el departamento, producto de una meta del plan de mitigación de riesgos del plan de trabajo 2022...”* En consideración al punto anterior, la carencia y necesidad de personal es una situación general que se presenta en todos los departamentos que conforman la estructura organizacional del Archivo Nacional, y no particularmente del Departamento de Archivo Nacional (DAN). Por otra parte, a partir del Plan Estratégico 2006-2010 y en los sucesivos siendo el último con el que se cuenta que corresponde al Plan Estratégico 2019-2023, la institución viene visibilizando de forma documentada la necesidad de contar con una planilla ideal que le permita al Archivo Nacional cumplir con la misión, visión, políticas y objetivos institucionales. Además, este tema en particular, también se ha consignado en el instrumento de SEVRI (Sistema de Evaluación y Valoración del Riesgo Institucional). No obstante, debido a la emisión de directrices y normas presupuestarias durante los últimos años, han imposibilitado la creación de nuevas plazas para las instituciones públicas y las instrucciones del Gobierno en cuanto al congelamiento y eliminación de plazas vacantes. La necesidad de contar con una plantilla ideal, es un tema que la Oficina Auxiliar ha considerado el atender en primera instancia de forma general; por lo que este tema en particular y como bien se indicó anteriormente se ha consignado en los planes estratégicos de la

institución además del SEVRI. Finalmente, referir que desde la Oficina Auxiliar en coordinación con la Unidad Financiero Contable durante el 2022 se realizaron estimaciones presupuestarias en la subpartida de “Tiempo Extraordinario”, a efecto de compensar de cierta manera la carencia de personal, así como otras situaciones personales y especiales por parte de las personas servidoras, que pudieran afectar la buena marcha y continuidad en la prestación del servicio público. Por lo expuesto, y conocimiento de la situación del DAN durante el 2022 se brindó atención de forma prioritaria a todas las solicitudes de tiempo extraordinario. -----

Se somete a votación respuesta del DAF-RH sobre plantilla ideal del DAN, todos votan a favor y en firme.

**ACUERDO 8.** Comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos y al señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, que esta Junta conoció el oficio DGAN-DAF-RH-123-2023 del 17 de febrero de 2023, referente a las gestiones realizadas por esa oficina para determinar la planilla ideal en el DAN. Esta Junta le agradece la respuesta brindada, pero considera que no responde a la consulta específica realizada por la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial (DAN) mediante el oficio DGAN-DAN-201-2022 del 21 de marzo de 2022. En consecuencia, este órgano colegiado requiere conocer cuáles fueron las acciones realizadas para atender la petición de la señora Jiménez Monge, la respuesta brindada, así como si fue posible determinar la plantilla ideal para el DAN, a pesar de conocer las limitaciones imperantes para la creación de plazas. Enviar copia de este acuerdo al señor Set Durán Carrión, Director General, a las señoras Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General, Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna y Expediente de Acuerdos Pendientes. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTICULO 9:** Oficio DGAN-DAF-PROV-009-2023 del 7 de febrero de 2023, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Coordinador de la Unidad Proveeduría Institucional, mediante el que remite el resumen de las contrataciones directas realizadas en diciembre de 2022, para conocimiento de esta Junta. La información remitida indica el número de pedido, la fecha, monto, adjudicatario, número de contratación y orden de compra, así como una justificación de los bienes o servicios adquiridos. -----

La señora Campos Ramírez: comenta que conversó con don Elías Vega Morales sobre la petición hecha por esta Junta de ampliar la información en este reporte, el que no se incluyó en esta oportunidad, como lo puede notar don Jorge León. Don Elías Vega asume el compromiso para incorporar lo solicitado en los informes siguientes. -----

Se somete a votación el resumen de contrataciones directas realizadas en diciembre de 2022, todos votan a favor y en firme. -----

**ACUERDO 9.** Comunicar al señor Elías Vega Morales, Coordinador de la Unidad Proveeduría Institucional, que esta Junta da por conocido el resumen de contrataciones directas realizadas en diciembre de 2022, enviado mediante oficio DGAN-DAF-PROV-009-2023 del 7 de febrero de 2023. Se le recuerda lo solicitado por este órgano colegiado en el oficio DGAN-JA-645-2022 acuerdo 12 de la sesión ordinaria 40-2022 del 7 de diciembre de 2022 de ampliar la información en los reportes. Enviar copia de este acuerdo a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna para que remita sus observaciones, si las tuviera. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTICULO 10:** Oficio DGAN-DAF-PROV-0013-2023 del 9 de febrero de 2023, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Coordinador de la Unidad Proveeduría Institucional, recibido el 14 de febrero, mediante el que remite para conocimiento de esta Junta Administrativa, el informe de evaluación anual del Programa de Adquisiciones y contratación administrativa durante el periodo 2022. -----

Se somete a votación el “Informe DGAN-DAF-PROV-019-2022 Evaluación del Programa de Adquisiciones correspondiente al periodo 2022”, todos votan a favor y en firme. -----

**ACUERDO 10.** Agradecer al señor Elías Vega Morales, Coordinador de la Unidad Proveeduría Institucional, la presentación del oficio DGAN-DAF-PROV-0013-2023 del 9 de febrero de 2023, mediante el que hace llegar el “Informe DGAN-DAF-PROV-019-2022 Evaluación del Programa de Adquisiciones correspondiente al periodo 2022”. Se toma nota que en el 2022 se gestionaron 173 solicitudes de bienes y servicios por más de 872.1 millones de colones, donde destacan las adquisiciones de suministros de oficina, servicios de mantenimiento de edificio, renovación de licencias y mantenimiento de la plataforma tecnológica. El mayor consumo por departamento lo presenta el Archivo Notarial, tomando en cuenta la gestión de los contratos de digitalización de tomos de protocolo y presentación de índices notariales por medio del sistema INDEX, seguido por el Departamento Administrativo Financiero, a cargo de los contratos de limpieza y seguridad; mientras que en tercer lugar el Departamento Tecnologías de Información con la renovación del licenciamiento y el mantenimiento de la plataforma tecnológica. Otro dato interesante que nos brinde el informe es la vinculación del 93.09% de los trámites con los planes de trabajo, cumpliendo con el principio de vinculación del plan y el presupuesto. De los trámites presentados en la Proveeduría Institucional se toma nota que el único bien que no se adquirió fue un Breaker, dado que el fabricante indicó no tener disponibilidad para su entrega. En cuanto a las conclusiones y recomendaciones

del informe, esta Junta le solicita el seguimiento para que se cumplan a cabalidad, en coordinación con las jefaturas de los departamentos. Es muy grato recibir este informe, que se ha convertido en una herramienta de seguimiento, control y de mejora continua en los procesos de contratación del Archivo Nacional, por lo que esta Junta expresa su reconocimiento y lo insta a continuar con estas buenas prácticas administrativas. Enviar copia de este acuerdo a los señores Set Durán Carrión, Director General, Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, a la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General y a las Jefaturas de los departamentos. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTICULO 11.a:** Oficio DGAN-DG-026-2023 del 31 de enero de 2023, suscrito por el señor Set Durán Carrión, Director General, referente a la presentación de una propuesta de política nacional de archivos. Comenta el señor Durán Carrión que mediante la contratación administrativa 2020CD-000063-0009600001 *“Contratación de servicios profesionales para la elaboración de la Política Nacional de Archivos”* se contrató a la Universidad de Costa Rica por medio del Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública (CICAP) para que brindara el siguiente servicio, tal y como consta en el expediente que se encuentra en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP): *“Acompañar en la formulación de la Política Nacional de Archivos 2020-2030 y su Plan de Acción 2020-2025, de acuerdo con lo establecido en la “Guía para la elaboración de Políticas Públicas” de Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), partiendo de los insumos desarrollados por el Archivo Nacional; para lo que deben:* -----

1. Establecer el mapa de ruta del proyecto con un detalle de las actividades, productos, responsables, cronograma, metodología y seguimiento del proyecto. -----
2. Asesorar en el ajuste de los insumos desarrollados por el Archivo Nacional con respecto a la Política Nacional de Archivos 2020-2030 a la *“Guía para la elaboración de Políticas Públicas”* del MIDEPLAN. -----
3. Definir el Modelo de gestión y seguimiento de la política pública, a través del establecimiento de métodos de valoración de resultados, identificación de actores clave y sus roles desde un enfoque de gobernanza, de forma colaborativa con el equipo designado por el Archivo Nacional. -----
4. Elaborar el Plan de Acción de la política, que contenga al menos una propuesta de financiamiento y los instrumentos para el seguimiento, evaluación y comunicación de este plan de acción, tomando en cuenta la participación de los diversos actores involucrados. -----

5. Entregar un informe final y realizar una presentación del trabajo realizado ante el Encargado de Contrato y otras autoridades que se consideren, para evacuar observaciones y dar el visto bueno para el pago.” -----

Por medio del oficio DGAN-DG-102-2021 del 19 de abril de 2021 suscrito por el señor Alexander Barquero Elizondo, Director General ese momento, remitió a la Junta Administrativa, el documento denominado “Política Nacional de Archivos, 2020-2030” e indicó que *“Desde el 2017, la Dirección General del Archivo Nacional ha estado trabajando en la “Política Nacional de Archivos, 2020-2030”*. Durante el transcurso del 2020, se realiza una asesoría con la Universidad de Costa Rica, específicamente a través del CICAP, para ajustar los documentos de acuerdo con la normativa emitida por MIDEPLAN para la elaboración de políticas públicas, así mismo, para dar recomendaciones técnicas sobre el contenido vertido en la Política Nacional de Archivos (PNA). A cargo de este trabajo se contrataron especialistas en políticas públicas de ese Centro de Investigación, quienes trabajaron de la mano con un grupo de trabajo del Archivo Nacional para finiquitar los documentos correspondientes, así como para definir el formato del Plan de Acción y las acciones de seguimiento acordes con la PNA. Mediante oficio DGAN-JA-50-2021 del 12 de mayo de 2021, suscrito por el señor Ramsés Fernández Camacho, Secretario de la Junta en ese momento, se comunicó el acuerdo 2, tomado en la sesión extraordinaria 19-2021 celebrada el 10 de mayo de 2021, que indica: *“ACUERDO 2. ... la propuesta de “Política Nacional de Archivos, 2020-2030”, agradece y reconoce el esfuerzo realizado. Asimismo, somete a consideración de las partes que se encargan del desarrollo de esta Política, la revisión de las observaciones indicadas y discutidas durante la sesión y quedan a la espera de las que serán enviadas de forma escrita, para ser tomadas en cuenta en la versión final del documento. ... Aprobado por unanimidad. ACUERDO FIRME.”* En cumplimiento del acuerdo transcrito, la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y el señor Barquero Elizondo realizaron diversas reuniones con los señores Jefferson Rodríguez Nájera y Orlando J. Hernández Cruz del CICAP, quienes aplicaron las observaciones recibidas de acuerdo con la normativa emitida por MIDEPLAN. Lamentablemente, el señor Barquero Elizondo dejó de laborar para la DGAN el pasado 18 de julio del 2021 y no le dio tiempo de enviar la Política Nacional de Archivos a este órgano colegiado. En este acto se remite el documento “Política Nacional de Archivos 2023-2030” para su aprobación. -----

**ARTICULO 11.b:** Correo electrónico del 1 de febrero de 2023 de la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General, dirigido al señor Set Durán Carrión, Director General, mediante el que agradece el interés en retomar la iniciativa impulsada desde el 2017 para que el país cuenta con una Política Nacional

de Archivos (PNA), trasladando los documentos respectivos a la Junta Administrativa. La señora Campos Ramírez, comenta recordar el gran esfuerzo institucional en la elaboración de la propuesta inicial, así como las innumerables consultas públicas abiertas a los diferentes grupos de la ciudadanía. Como complemento, se adiciona el oficio DGAN-SD-275-2019 Observaciones Política Nacional Archivos del 21 agosto de 2019, que en su momento se hizo llegar al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General en ese entonces, sobre una nueva versión de la mencionada política. La suscrita considera que podría ser pertinente todavía algunos de los aspectos señalados, sobre todo porque fue sobre esta versión que se realizó la contratación del CICAP, a que se hace referencia en el oficio DGAN-DG-026-2023. En términos muy resumidos la mayor preocupación es la disponibilidad de recursos para hacer viable una política nacional de archivos, aspecto de la mayor relevancia en el análisis que realicen los señores directivos del órgano colegiado. -----

**ARTICULO 11.c:** Correo electrónico del 1 de febrero de 2023 del señor Set Durán Carrión, Director General, dirigido a la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General, mediante el que informa que ha realizado la lectura de las observaciones del oficio DGAN-SD-275-2019 Observaciones Política Nacional Archivos del 21 agosto de 2019, es importante la remisión de este oficio y concordó con ella respecto de las imposibilidades habientes entorno a las condiciones presupuestarias actuales de la institución y de las diferentes instituciones públicas del país. Finalizar el proceso de esta Política Nacional, que se trabajó con tanto compromiso en la administración anterior, debe ser un esfuerzo en conjunto con muchos actores del ámbito nacional, por lo que se procederá a solicitar, que se incluya el adjunto dentro de la gestión remitida el 31 de enero, y que fue trabajado el CICAP, para que sea analizado en la sesión del próximo 8 de febrero de 2023. -----

Se somete a votación la consulta técnica al MIDEPLAN sobre la política nacional de archivos, todos votan a favor y en firme. -----

**ACUERDO 11.1.** Comunicar a la señora Laura Fernández Delgado, Ministra de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), que este órgano colegiado tiene interés en continuar con las gestiones para emitir una política nacional de archivos al 2030, la que resulta estratégica para promover el desarrollo de los archivos de las instituciones públicas, privadas y particulares que desean adherirse. Los esfuerzos por formular dicha política datan del 2017, momento en que se llevan a cabo las etapas de diagnóstico, formulación de la propuesta y consulta pública a diferentes sectores involucrados, así como una primera revisión técnica por parte de personal de su representada, quienes emitieron observaciones y

recomendaciones que fueron acogidas. En el 2020, se contrató al Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública de la Universidad de Costa Rica (CICAP) para revisar la propuesta, en atención a los lineamientos del y brindará sus recomendaciones técnicas, las que también fueron incorporadas. En la actualidad se tiene, como insumo, un documento revisado que nos permitimos hacerle llegar para que se analice la posibilidad de que nuevamente sea revisado por el personal de ese ministerio, así como indicarnos si es necesario considerar alguna disposición técnica de recién aprobación en la formulación de este instrumento en la gestión pública. Esta Junta queda atenta a las orientaciones que su representada nos pueda brindar, en particular a los resultados de la revisión técnica del documento de referencia. Enviar copia de este acuerdo al señor Set Durán Carrión, Director General y a la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

Se somete a votación la consulta al MCJ sobre la viabilidad técnico-política de continuar con la formulación de la política nacional de archivos, todos votan a favor y en firme. -----

**ACUERDO 11.2.** Comunicar a la señora Nayuribe Guadamuz Rosales, Ministra de Cultura y Juventud (MCJ), que este órgano colegiado tiene interés en continuar con las gestiones para emitir una política nacional de archivos al 2030, la que resulta estratégica para promover el desarrollo de los archivos de las instituciones públicas, privadas y particulares que desean adherirse. Los esfuerzos por formular dicha política datan del 2017, momento en que se llevan a cabo las etapas de diagnóstico, formulación de la propuesta y consulta pública a diferentes sectores involucrados, así como una primera revisión técnica por parte del Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN), quienes emitieron observaciones y recomendaciones que fueron acogidas. En el 2020, se contrató al Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública de la Universidad de Costa Rica (CICAP) para revisar la propuesta, en atención a los lineamientos del MIDEPLAN, cuyas recomendaciones técnicas fueron incorporadas. En la actualidad se tiene, como insumo, un documento revisado que nos permitimos hacerle llegar para que sea de su conocimiento, a su vez, consultar si considera viable en el escenario político y presupuestario actual continuar con las gestiones para concretar esta política. Esta Junta queda atenta a las orientaciones que nos pueda brindar, así como se pone a la disposición por si lo considera pertinente, hacer una presentación detallada de dicha propuesta, sobre todo presentar el estado de desarrollo actual de los archivos que motiva la presentación de esta propuesta. Enviar copia de este acuerdo al señor Set Durán Carrión, Director General y a la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

Se somete a votación la consulta al MICITT sobre la viabilidad técnico-política de continuar con la formulación de la política nacional de archivos, todos votan a favor y en firme. -----

**ACUERDO 11.3.** Comunicar a la señora Paula Bogantes Zamora, Ministra de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT), que este órgano colegiado tiene interés en continuar con las gestiones para emitir una política nacional de archivos al 2030, la que resulta estratégica para promover el desarrollo de los archivos de las instituciones públicas, privadas y particulares que desean adherirse. Los esfuerzos por formular dicha política datan del 2017, momento en que se llevan a cabo las etapas de diagnóstico, formulación de la propuesta y consulta pública a diferentes sectores involucrados, así como una primera revisión técnica por parte del Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN), quienes emitieron observaciones y recomendaciones que fueron acogidas. También la propuesta fue revisada por personal técnico del ministerio a su cargo, dada la conveniencia técnica de emitir dicha política de manera conjunta, por la relevancia de contemplar la gestión electrónica de los documentos y en general del impacto de las TIC en gestión de las instituciones. En el 2020, se contrata al Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública de la Universidad de Costa Rica (CICAP) para revisar la propuesta, en atención a los lineamientos del MIDEPLAN, cuyas recomendaciones técnicas fueron incorporadas. En la actualidad se tiene, como insumo, un documento revisado que nos permitimos hacerle llegar para que sea de su conocimiento, a su vez, consultar si considera viable en el escenario político y presupuestario actual continuar con las gestiones para concretar esta política de manera conjunta. Esta Junta queda atenta a las orientaciones que nos pueda brindar, así como se pone a la disposición por si lo considera pertinente, hacer una presentación detallada de dicha propuesta, sobre todo presentar el estado de desarrollo actual de los archivos que motiva la presentación de esta propuesta. Enviar copia de este acuerdo al señor Set Durán Carrión, Director General y a la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTICULO 12:** Oficio DGAN-DG-031-2023 del 10 de febrero de 2023, suscrito por el señor Set Durán Carrión, Director General, recibido el 13 de febrero, mediante el que remite para conocimiento y aprobación de esta Junta las Normas Técnicas Nacionales que se detallan a continuación: **1.** Digitalización de fotografías en soporte papel **2.** Digitalización de Mapas y Planos en soporte papel y **3.** Digitalización de Afiches y Material Divulgativo de Pequeño Formato en soporte papel. -----

**ARTICULO 13:** Oficio DGAN-DG-AJ-014-2023 del 14 de febrero de 2023, suscrito por la señora Krizya Vidal Herrera, Abogada de la Unidad Asesoría Jurídica, mediante el que brinda respuesta al acuerdo 25 tomado

en la sesión ordinaria 01-2023 del 25 de enero de 2023, comunicado con el oficio DGAN-JA-029-2022, en relación con el traslado del escrito sin número del 12 de enero de 2023 del señor Juan Antonio Menayo Domingo, para que asesore a este órgano colegiado como proceder. En el escrito el señor Menayo Domingo solicita la caducidad y prescripción del procedimiento 01-PAOD-AN-2018, incoado contra la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora. En relación con los términos de la consulta planteada, se deben tener presente los conceptos de caducidad y prescripción, siendo la caducidad la terminación de un procedimiento por la mera inactividad dentro de los plazos previstos por ley, originando la finalización anormal del proceso. Indica la señora Vidal Herrera que para que pueda determinar con certeza si este supuesto se ajusta a la realidad y se ha generado una paralización del procedimiento por más de seis meses, así como determinar si opera la prescripción de los cargos imputados, resulta necesario analizar cada actuación en el expediente del procedimiento 01- PAOD-AN-2018, no obstante, según lo consultado mediante correo electrónico a la señora Lorena Cajina Rosales, Secretaria de Actas de este órgano colegiado, este expediente se encuentra en el Ministerio de Cultura y Juventud, en análisis de una de las asesoras legales de la señora Ministra, por lo que, para emitir de manera definitiva un criterio, es imprescindible que una vez que sea devuelta el citado expediente se comunique y autorice tener acceso al contenido. -----

**ARTICULO 14:** Oficio DGAN-DG-AJ-015-2023 del 15 de febrero de 2023, suscrito por la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Asesoría Jurídica, recibido el 16 de febrero, mediante el que informa que a raíz de los procedimientos de resolución contractual y de ejecución de garantía de cumplimiento instruidos contra la empresa Paneltech S.A., por la fallida Licitación Pública 2018LN000001-0009600001 “Compra e instalación de estantería móvil y fija para los cinco depósitos del primer piso de la IV etapa del edificio del Archivo Nacional”, en el 2022 se ejecutó la referida garantía de cumplimiento a favor del Archivo Nacional por la suma de \$21,499.45 (veintiún mil cuatrocientos noventa y nueve dólares con cuarenta y cinco centavos), no obstante, esa suma no compensa la totalidad de los daños y perjuicios ocasionados a la Administración por el incumplimiento contractual de Paneltech y los daños ocasionados en los pisos de la primera planta de la IV etapa del edificio, los que finalmente tuvieron que ser reparados por otra empresa a la que se le adjudicó nuevamente la compra e instalación de estantería. En atención a lo expuesto, la Administración se encuentra facultada para acudir a la vía judicial para reclamar el pago de esa diferencia, ya que en vía administrativa esa empresa no realizó su efectivo pago, por lo que, adjunto encontrará para revisión y aprobación de esta Junta Administrativa el escrito de demanda que se estaría

presentando en la vía contencioso-administrativa y civil de hacienda para el resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados. La señora Mora Durán advierte que los espacios con color amarillo son datos que se deberán completar posteriormente, la mayoría relacionados con cuatro certificaciones de documentos que se deberán aportar a la demanda. El monto calculado de la demanda es por la suma de \$107.427,90 (ciento siete mil cuatrocientos veintisiete dólares con noventa centavos), por concepto de reparación de pisos, más la suma de ₡3.128,546.88, (tres millones ciento veintiocho mil quinientos cuarenta y seis colones con ochenta y ocho céntimos), por costo de horas invertidas por el recurso humano encargado de la licitación fallida. -----

**ARTICULO 15:** Oficio DGAN-DG-AJ-016-2023 del 17 de febrero de 2023, suscrito por la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Asesoría Jurídica, mediante el que remite para conocimiento de esa Junta Administrativa, la Resolución 2023-000148 dictada por la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia, a las catorce horas veinte minutos del primero de febrero de dos mil veintitrés, dentro del proceso judicial de referencia, recibida vía fax el 13 de febrero. Esta demanda laboral fue interpuesta por el exfuncionario Luis Mejía Delgado, quien ocupó el cargo de agente de seguridad y vigilancia, por supuestamente no cancelarle la Administración, como lo ordenó la sentencia 2422-2014, el día de descanso que no disfrutó el 1 de enero 2009 al 31 de diciembre 2016. El 13 de noviembre de 2018 se llevó a cabo Audiencia Preliminar a la que la suscrita asistió, como representante del Archivo Nacional y en la que también participaron los señores Jordy Sancho Luna, Coordinador de la Unidad Servicios Generales y Sonia Patricia Arrones Cordero, Profesional de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, ambos en calidad de testigos. El 23 de noviembre de 2018 se recibió la sentencia de primera instancia 1902-2018, dictada por el Juzgado de Trabajo del Primer Circuito Judicial de San José, a las 16:04 horas del 20 de noviembre de 2018, mediante la que se ordena al Archivo Nacional pagar al señor Mejía Delgado, 13 días por haber sido laborados en los días de descanso; no obstante el señor Mejía Delgado presentó recurso de apelación contra la referida sentencia, recurso respecto del que la institución realizó la expresión de agravios correspondiente cuando se solicitó, en enero del 2019. Mediante la Resolución 2023-000148 adjunta, la Sala Segunda acogió recurso de apelación diferida por razones procesales y lo declara con lugar, se anula la audiencia preliminar y la sentencia dictada en este asunto, con la finalidad de que se realice de nueva la audiencia, para que el actor aclare y subsane las proposiciones relativas a derechos irrenunciables (jornada extraordinaria), de tal manera que el proceso se retrotraerá a esa etapa, quedando a la espera de la notificación de la fecha en que se llevará a cabo de nuevo la audiencia

preliminar. -----

**ARTICULO 16:** Correo electrónico del 7 de febrero del Equipo Técnico Red Archivos Municipales de Costa Rica (RAM-CR) Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL), mediante el que solicitan retomar la propuesta de la "Norma Técnica para la Gestión del Expediente Electrónico de Permiso de Construcción, producido a través del Sistema de Administración de Permiso de Construcción (APC)". Lo anterior conforma a la última sesión de trabajo entre miembros del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE), equipo técnico de la RAM-CR y miembros de esta Junta Administrativa en la que se acordó agendar nuevas sesiones de trabajo. Por tanto, se encuentran a la entera disposición en aras de retomar los esfuerzos que han venido realizando desde el 2019 como una necesidad sentida por el gremio archivístico municipal. -----

**ARTICULO 17:** Oficio DGAN-DSAE-STA-151-2022 del 29 de noviembre de 2022, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos, recibido el 31 de enero, mediante el que informan que con el oficio DGAN-JA-576-2021 esta Junta comunicó el siguiente acuerdo tomado en la sesión 43-2021 celebrada el 18 de octubre del 2021: *"ACUERDO 2.2. ... la revisión de los metadatos descriptivos obligatorios de la norma de descripción NTN-002 para determinar si esos datos obligatorios se deben adaptar en el caso de archivos especializados o de otro tipo, ya que en el Archivo Notarial no se pudieron implementar en su totalidad por ser precisamente un archivo especializado. ... Aprobado por unanimidad. ACUERDO FIRME"*. Por esta razón en el Plan de Trabajo Anual del Departamento Servicios Archivísticos Externos se incluyó la siguiente meta: *"Revisión de los metadatos descriptivos obligatorios de la norma de descripción NTN-002 para determinar si esos datos obligatorios se deben adaptar en el caso de archivos especializados o de otro tipo"*. Se adjunta el informe técnico DGAN-DSAE-STA-234-2022 cuyas conclusiones son: -----

El Archivo Central de las instituciones son las dependencias encargadas de implementar la Norma Nacional Técnica NTN-002 Lineamientos para la descripción, en sus apartados ISAAR-cpf, ISDF, ISDIAH y ISAD-g (fondo y subfondo). -----

1. Los archivos de gestión (especializados o de otro tipo) regulados por el Archivo Central de una institución deben implementar el apartado de la Norma Nacional Técnica NTN-002 Lineamientos para la descripción, ISAD-g (serie, subserie, unidad documental simple y compuesta). -----

2. Cada Archivo Central de una institución debe realizar las descripciones documentales según los parámetros establecidos en la Norma Nacional Técnica NTN-002 Lineamientos para la descripción. -----

Ese informe fue sometido a conocimiento del señor Set Durán Carrión, Director General y de la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General. Finalmente, la recomendación es mantener incólume la NTN-002 Lineamientos para la descripción archivística en el Archivo Nacional. Las suscritas quedan a disposición de esta Junta Administrativa para evacuar cualquier consulta que se presente en esta materia. -----

**ARTICULO 18:** Oficio DGAN-DSAE-STA-160-2022 del 9 de diciembre de 2022, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos, recibido el 31 de enero, mediante el que brindan respuesta a los oficios DGAN-JA-438-2022 y DGAN-JA-439-2022, por medio de los que se comunicaron los acuerdos tomados en la sesión 30-2022 celebrada el 10 de agosto del 2022: **ACUERDO 9.1.** ... que esta Junta conoció el oficio DGAN-DSAE-STA-085-2022 del 24 de junio de 2022 y considera que la estructura del documento necesita más revisión, asimismo se debe simplificar la redacción. Además, se les solicita incluir temas específicos como valorar el riesgo tecnológico ante la transformación digital, y la pérdida de documentos electrónicos producidos durante la pandemia, entre otros. ... Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME. ACUERDO 9.2.** ... proceder a elaborar una segunda circular en la que se agregue como destinatarios además de los jefes de las distintas instituciones, a las unidades de Archivo Central y copiar a las unidades de Control Interno y Planificación Institucional... Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** Las suscritas realizaron una revisión de la propuesta de la circular que se remitió con el oficio DGAN-DSAE-STA-085-2022 y coinciden en que la redacción de este documento responde a la evaluación el Sistema de Valoración de Riesgos (Sevri) realizada en el 2021 que se detalla en el oficio. Para el análisis Sevri realizado los días 9 y 22 de noviembre del 2022 en coordinación con la Comisión Institucional de Control Interno; ambos riesgos fueron evaluados como **“Importantes”**; **“RIESGO: Incumplimiento de las recomendaciones y disposiciones que brinda el Archivo Nacional a las instituciones inspeccionadas. RIESGO: Pérdida de documentos e información en cualquier soporte (tradicional, electrónico, entre otros), con valor administrativo legal para las instituciones del Estado, parte de los cuales podrían tener valor científico cultural”**, lo cual demuestra que siguen siendo relevantes en relación con la rectoría del Sistema Nacional de Archivos. En este sentido; las suscritas consideran que la propuesta

de circular responde a lo anteriormente descrito y la someten de nuevo para aprobación de este órgano colegiado. -----

**ARTICULO 19:** Oficio DGAN-DSAE-STA-012-2023 del 8 de febrero de 2023, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos, mediante el que presenta oferta de capacitación virtual dirigida al Sistema Nacional de Archivos (SNA). El artículo 11 de la Ley del SNA 7202, en su inciso k) establece como una función de la Junta Administrativa del Archivo Nacional en su papel de rector del SNA “Organizar congresos, seminarios, jornadas o actividades similares, en los que participen archivistas nacionales e internacionales y otros especialistas o técnicos en ciencias afines con la archivística”. Asimismo, el artículo 23 de la supracitada Ley, indica en el inciso l) que una función de la Dirección General del Archivo Nacional consiste en “Adiestrar en archivística y en materias afines a los funcionarios de los archivos”. Por otro lado, el Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, decreto ejecutivo 40555-C, establece: -----

*“Artículo 74. El Departamento de Servicios Archivísticos Externos es el encargado de ejecutar las acciones de apoyo técnico a las instituciones que integran el Sistema. -----*

*/.../ -----*

*Artículo 76. A la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos le corresponde brindar servicios especializados en archivística a las Instituciones que integran el Sistema, de acuerdo con los procedimientos y requisitos vigentes. Funciones: -----*

*/.../ -----*

*e-. Promover el desarrollo archivístico del Sistema con el fortalecimiento de las capacidades de los funcionarios que laboran en sus archivos, mediante una oferta de capacitación sobre los aspectos prioritarios del quehacer archivístico.” -----*

En cumplimiento de lo anteriormente transcrito, el DSAE, desde hace muchos años ha mantenido una oferta de capacitación dirigida al SNA. Por muchos años esta oferta se ofreció de manera presencial, desde el 2020 se ofrece de manera virtual con la colaboración del Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES) de la Dirección General del Servicio Civil. Es así como desde el 2020, se han virtualizado ocho cursos a saber: -----

Legislación Archivística. -----

1. Administración de Archivos de Oficina. -----

2. Clasificación, ordenación y descripción documental. -----
3. Taller Elaboración de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos. -----
4. NTN-001 Lineamientos para la gestión de expedientes administrativos. -----
5. NTN-002 Lineamientos para la descripción archivística. -----
6. Introducción a la Gestión Electrónica de Documentos. -----
7. Digitalización de documentos textuales: Normas Técnicas y Lineamientos. -----

Todo este trabajo ha sido debidamente programado en los planes estratégicos institucionales y planes anuales de trabajo del DSAE en coordinación con la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos; y en algunos casos se han impartido hasta dos cursos por año con una participación por curso de 25 personas excepto el Taller de tablas de plazas de conservación de documentos cuya capacidad es de 15 personas. Una vez lo expuesto en el oficio, se solicita a esta Junta Administrativa continuar con la decisión de mantener la oferta de capacitación virtual dirigida al SNA en forma gratuita, independientemente de si se imparte con la colaboración del Colypro o con la Fundación Parque La Libertad. -----

**ARTICULO 20:** Oficio DGAN-DAH-032-2023 del 9 de febrero de 2023, suscrito por los señores Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación, mediante el que dan respuesta al acuerdo 21 tomado en la sesión ordinaria 01-2023 del 25 de enero 2023, comunicado con el oficio DGAN-JA-023-2023, referente al análisis de la petición presentada por la señora Beatriz Guzmán Meza, Jefe a.i., del Subárea Archivo y Correspondencia de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), mediante el que solicita la donación de cajas para la custodia de planos, a efecto de continuar con una transferencia de 497 planos. Al respecto, se informa que se conversó con el señor José Mario Vargas Rodríguez, Archivista de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), quien explicó que lo que requieren son carpetas para colocar una serie de planos que transferirán al Archivo Nacional. Por lo tanto, se procedió a realizar una revisión de las carpetas que se encuentran disponibles en el Archivo Histórico y que no se están utilizando y se logró determinar que existen 183 carpetas usadas, pero en buen estado de conservación, las que se pueden ofrecer en calidad de préstamo a la CCSS. Por lo anterior, se sugiere comunicarle a la CCSS que una vez que realicen la solicitud formal de transferencia al Archivo Histórico, y posterior a la revisión del cumplimiento de requisitos establecidos en la normativa legal vigente, uno de ellos el espacio para conservar los documentos, se les facilitarán carpetas para el traslado de los documentos, las que podrán ser brindadas

en calidad de préstamo. -----

**CAPITULO V. ASUNTOS DE LA AUDITORÍA INTERNA.** -----

**ARTICULO 21:** Oficio DGAN-AI-04-2023 del 8 de febrero de 2023, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, dirigido al señor Set Durán Carrión, Director General y a esta Junta Administrativa, mediante el que adjunta el plan de trabajo que se desarrollará en la Auditoría Interna en el 2023 ajustado. Este plan corresponde al originalmente presentado ante la Contraloría General de la República en noviembre de 2022, incluye el disfrute de 107 días de vacaciones durante 2023, con el fin de agotar los días de vacaciones no disfrutados antes del 31 de diciembre del año en curso, fecha en que la suscrita se acogerá a la pensión. -----

La señora Campos Ramírez: dado que no es posible conocer todos los asuntos del orden del día por agotarse el tiempo de la sesión, recomiendo que se tome un acuerdo para trasladar los artículos resolutivos para la próxima sesión. -----

Se somete a votación el traslado de los artículos del 12 al 21 del orden del día para la próxima sesión, todos votan a favor y en firme. -----

**ACUERDO 12.** Los señores miembros de esta Junta Administrativa acuerdan trasladar para la próxima sesión del 8 de marzo de 2023, los artículos resolutivos del 12 al 21 del orden del día, porque algunos miembros deben atender otras reuniones en las que están convocados, lo que afecta el quórum estructural y no se pudo seguir sesionando. Enviar copia de este acuerdo al señor Set Durán Carrión, Director General y a la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

**CAPITULO VI. INFORMATIVOS.** -----

**ARTICULO 22:** Oficio 3101-0088-2023 del 8 de febrero de 2023, suscrito por el señor Luis Fernando Villegas Carpio, Jefe de Área de Contabilidad de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz S.A. (CNFL), mediante el que solicita certificación a nombre de la Dirección General del Archivo Nacional de las retenciones por concepto de Impuesto sobre la Renta hechas a la CNFL, cédula jurídica 3-101-000046-36, durante el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2022. Además, se solicita que dicha certificación detalle mensualmente las retenciones efectuadas. Se solicita esta información con la mayor brevedad posible. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 23:** Correo electrónico del 10 de febrero de 2022 del señor Jesús Araya Zúñiga, Jefe de la Unidad de Consolidación de Cifras de la Dirección General de Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda,

dirigido a Jerarcas, Directores Administrativo y Financiero, Jefe o Encargado de Contabilidad, Comisión NICSP Institucional, Auditorías Internas, Poderes y Órganos Auxiliares y Órganos Desconcentrados, mediante el que informa, en razón de que se acerca la fecha límite de presentación de los EEEF 2022, se les recuerda la importancia de tener los roles del sistema Gestor debidamente actualizados, por lo que se les insta a revisar las cuentas y en caso de tener cambios, hacerlos lo antes posible y se les recuerda, lo siguiente: 1) Los roles deben estar actualizados para lo que se adjunta un archivo denominado Roles Gestor Contable para que lo revisen y de requerir algún rol, la persona debe primero registrarse como indica el manual que se adjunta y llenar el formulario respectivo (Carga o Revisión) firmado digitalmente por el superior y enviado al correo contabilidad@hacienda.go.cr. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 24:** Copia del oficio CNR-48-2023 del 10 de febrero de 2023, suscrito por el señor Eduardo Sibaja Arias, Director de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) del Consejo Nacional de Rectores (CONARE), dirigido a los señores Emmanuel González Alvarado, Presidente, Gustavo Gutiérrez Espeleta, Universidad de Costa Rica, Jorge Chaves Arce, Instituto Tecnológico de Costa Rica, Francisco González Alvarado, Universidad Nacional, Rodrigo Arias Camacho, Universidad Estatal a Distancia y Consejo Nacional de Rectores, mediante el que se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Nacional de Rectores en la sesión 3-2023, celebrada el 7 de febrero de 2023, en el artículo 7, inciso e), titulado Representaciones, considerando que: Mediante oficio DGAN-JA-009-2023 del 30 de enero de 2023, suscrito por el señor Francisco José Soto Molina, secretario de la Junta Administrativa, solicita la designación del representante de CONARE ante la Junta Administrativa del Archivo Nacional, especialista en Archivística. Se Acuerda: **A.** Solicitar a las rectorías los posibles candidatos para la representación de CONARE ante la Junta Administrativa del Archivo Nacional, especialista en archivística. **B.** Acuerdo firme.

**SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 25:** Copia del oficio DGAN-DAF-RH-03<sub>[sic]</sub>-2023 del 7 de febrero de 2023, suscrito por las señoras Helen Barquero Durán, Coordinadora, Andrea Torres Hernández, Profesional, ambas de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos y con el visto bueno del señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, dirigido al señor Octaviano Barquero Chacón, Jefe de Subáreas de Servicios Diversos, Área de Aseguramiento y Fiscalización de Servicios Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), mediante el que solicita aclaración por montos en el detalle de cuotas para la planilla adicional. Se informa que el señor Javier Garro Venegas, Oficina de Notificaciones y Devoluciones de Cuotas, Área de Aseguramiento y Fiscalización de Industria y Comercio Dirección de la

Inspección, remitió a esta Oficina Auxiliar, en el correo electrónico del 23 de enero de 2023 informe de inspección 1237-01686-2022-I, correspondiente a una planilla adicional por subdeclaración salarial a nombre de la señora Sara Alfaro Espinoza. Con respecto a la omisión y subdeclaración salarial identificada en el citado informe, se determinó que la confección de la planilla adicional por los salarios omitidos y subdeclaración salarial patronal 2-30070422029-002-001 Junta Administrativa del Archivo Nacional, para la CCSS ascienden a la suma de ₡4, 372,731.00 (cuatro millones trescientos setenta y dos mil setecientos treinta y un colones), se anexa desglose en el citado oficio. El 7 de febrero de 2023, se recibió mediante correo electrónico la factura correspondiente a está planilla adicional. Sin embargo, efectuando la revisión de los montos facturados con los montos reportados en el informe de inspección, específicamente los correspondientes a la cuota de Invalidez Vejez y Muerte y Enfermedad y Maternidad (IVM) en las cuotas patronales identificamos una diferencia, se refleja en el oficio. Por lo tanto, con todo respeto solicitamos lo siguiente: -----

1. Aclaración del porqué de la diferencia de los montos notificados en el informe de inspección y lo facturado, correspondiente a los conceptos de IVM Y SEM de las cuotas obrero patronales. -----

2. Adicionalmente la revisión del cálculo de los intereses facturados. -----

Finalmente, señalar que actualmente la institución no dispone de contenido presupuestario para ejecutar dicha erogación; se están realizando las gestiones correspondientes para una modificación presupuestaria de la que se estima podría estarse aprobando en abril de 2023. En consideración a lo expuesto anteriormente, se solicita colaboración para que se indique un monto aproximado a pagar proyectado para mayo de 2023. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 26:** Copia del correo electrónico del 15 de febrero de 2023 de la señora Nancy Blanco Borbón, Profesional, Contable de la Unidad Financiero Contable, dirigido a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, mediante el que comenta que el día de ayer el señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiera Contable y la suscrita estuvieron en reunión con la Contabilidad Nacional en la que solicitan realizar un cambio a los estados financieros del mes de diciembre de 2022, estos cambios están en proceso y deberían de incluirse en los libros contables antes realizar el cierre. Es por tal razón, que se solicita la colaboración para trasladar la reunión para el cierre de libros contables que estaba programada para el día de hoy a las 8:00 horas, se traslade para el 17, 20 o 22 de febrero del presente año. **SE TOMA NOTA.**

**ARTICULO 27:** Copia del oficio DGAN-DG-034-2023 del 13 de febrero de 2023, suscrito por el señor Set

Durán Carrión, Director General, recibido el 14 de febrero, dirigido a la señora Yislen Delgado Hernández, Subjefe del Departamento Financiero Contable del Ministerio de Cultura y Juventud, mediante el que se remite para la Dirección General de Presupuesto Nacional, la solicitud de un presupuesto extraordinario del Programa 759-000 Dirección General de Archivo Nacional, por un monto de ₡339,693,200.00 (trescientos treinta y nueve millones seiscientos noventa y tres doscientos colones 00/100). El presente presupuesto extraordinario se propone para financiar necesidades prioritarias que quedaron deficitarias en el Presupuesto Ordinario 2023, las que fueron expuestas en la reunión del 3 de febrero con las autoridades del Ministerio de Cultura y Juventud, donde se trataron temas presupuestarios de la institución, entre ellas la urgencia de continuar con la implementación de lo indicado en el Informe de Inspección de Bomberos de Costa Rica catalogado como “riesgo grave”, para lo que se debe cumplir con una serie de disposiciones emitidas en informe de evaluación de seguridad humana y riesgo de incendio de abril 2021, iniciando por el diseño de un sistema contra incendios en el edificio, que se requiere implementar por etapas y darle continuidad en el presente año. También, se incluyen las necesidades en obligaciones contractuales que se tienen por parte de la institución y recursos para continuar con los requerimientos de la infraestructura física y tecnológicos para la conservación del patrimonio y garantizar el funcionamiento adecuado de la plataforma, necesarios para continuar brindando los servicios a los usuarios del programa. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 28:** Copia del oficio DGAN-DG-036-2023 16 de febrero de 2023, suscrito por el señor Set Durán Carrión, Director General, recibido el 17 de febrero, dirigido a la señora Yorleny Sánchez León, Presidenta Ejecutiva del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), mediante el que presenta la solicitud de colaboración de préstamo del funcionario Harol Mauricio Alvarado Cordero, puesto 12150 clase Profesional de Servicio Civil 3, para la Auditoría Interna de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN), durante un año calendario. La Auditoría Interna de la DGAN es unipersonal y la funcionaria que ocupa la plaza deberá disfrutar más de un centenar de días de vacaciones durante 2023, para agotar el saldo con antelación a la jubilación que rige a partir del 31 de diciembre de 2023. Por lo anterior, la unidad de fiscalización superior deberá cerrar en el 2023 un largo período y la institución sufrirá un grave trastorno en sus funciones de fiscalización. Igualmente, en el 2024 durante el primer trimestre la plaza de auditor interno estará probablemente vacante por gestiones propias de las autorizaciones y concurso respectivo para nombrar en la Auditoría Interna de esta institución. Debido a las medidas drásticas de contención del gasto, no se podrá crear una plaza adicional para sustituciones en la Auditoría Interna. No se cuenta con recursos

internos técnicamente calificados para sustituir a la auditora. Se tiene conocimiento que, en el pasado, el IMAS colaboró con el Ministerio de Ciencia y Tecnología, prestando al funcionario citado. Además, que las labores brindadas por este fueron de mucha utilidad para la institución receptora. Por lo anterior, se solicita con base en lo dispuesto en el inciso 8 del numeral 140 de la Constitución Política y artículos 27,28, 225 y 269, el valioso apoyo de la institución que preside para el préstamo del funcionario. La fecha de rige óptima para el inicio del préstamo sería a partir del primero de marzo de 2023. No obstante, la institución se ajustaría a las posibilidades en caso del préstamo del recurso humano con tan poca antelación. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 29:** Copia del oficio DGAN-SD-041-2023 del 16 de febrero de 2023, suscrito por la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General, dirigido a las señoras Ana Lucía Jiménez Monge, Ivannia Valverde Guevara, señores Marco Antonio Calderón Delgado, Adolfo Barquero Picado, Víctor Murillo Quirós y Javier Gómez Jiménez, Jefes de departamento, mediante el que una vez más, se recurre a sus estimables personas para solicitar información que permita elaborar el Informe de Rendición de Cuentas 2022 solicitado por la Presidencia de la República, por intermedio de la Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial del Ministerio de Cultura y Juventud, en el marco de la Ley para Perfeccionar la Rendición de Cuentas, para lo que, entre otros insumos se tomará como base los informes de evaluación de los planes operativos de los departamentos que representan. Este informe incorpora un apartado que se ha considerado de mayor relevancia e incluso de oportunidad institucional para dejar constancia del criterio respecto de algunos elementos como los siguientes: • Principales limitaciones u obstáculos que se presentaron en ese año y agregaría incluso en los últimos años para cumplir con nuestras funciones. • Indicar retos, objetivos e inversiones que se pudieran visualizar para planes futuros, además de lo apuntado en el ejercicio para el plan estratégico 2019-2023. En virtud de lo anterior, se solicita de manera breve y concisa las opiniones al respecto. Se aprecia que puedan meditar los puntos con una visión amplia y de mayor alcance, además de los aspectos ya conocidos como los limitados recursos humanos y el impacto de la aplicación de directrices de restricción de gasto y recursos humanos. La suscrita queda atenta a recibir esta información a más tardar el 3 de marzo de 2023. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 30:** Copia del oficio DGAN-SD-042-2023 del 16 de febrero de 2023, suscrito por la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General, dirigido a la señora Jacqueline Ulloa Mora, Coordinadora de la Unidad Contraloría de Servicios y Oficial de Acceso a la Información, mediante el que se informa, con el fin de formular el informe de rendición de cuentas del 2022, en el marco de la Ley para

perfeccionar la rendición de cuentas 9398, se solicita la gentil colaboración para obtener la siguiente información sobre el acceso a la información pública y transparencia en la institución durante el 2022: **a.** Acceso a la Información y Transparencia, de acuerdo con lo que establece el decreto ejecutivo 40200-MP-MEIC-MC "Transparencia y acceso a la información Pública". -----

- Estadísticas de las solicitudes de información pública recibidas durante el año, el número total de estas, el plazo de atención brindado, la existencia de recursos de amparo sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y el resultado de dichos procesos. -----

- Indicación del número de funcionarios y usuarios capacitados durante el período. -----

- Indicación de cantidad y características de procedimientos administrativos, disciplinarios y sus resultados vinculados con el acceso a la información pública, cuando estos se encuentren concluidos. -----

- Indicación de mejoras y avances presentados durante el período para hacer más ágil y efectivo el derecho de acceso a la información. -----

- Indicación de las sugerencias recibidas del OAI y los resultados de estas. -----

- Indicación del lugar que ocupaba el período anterior en el Índice de Transparencia del Sector Público y el avance conseguido durante el período, con los comentarios u observaciones que estime pertinentes a ese respecto. -----

- Plan de seguimiento, actualización y monitoreo de la información pública de publicación proactiva. ----

La suscrita queda atenta a recibir esta información a más tardar el 3 de marzo de 2023. **SE TOMA NOTA.**

**ARTICULO 31:** Copia del oficio DGAN-SD-043-2023 del 16 de febrero, suscrito por la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General, dirigido a la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad Asesoría Jurídica, mediante el que una vez más, recurre a su estimable persona para solicitar información que permita la elaboración del informe de rendición de cuentas correspondiente al 2022, solicitado por la Presidencia de la República, por intermedio de la Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial del Ministerio de Cultura y Juventud, en el marco de la Ley para Perfeccionar la Rendición de Cuentas, para lo que, entre otros insumos se tomará como base el informe de evaluación anual del plan operativo. Este informe incorpora un apartado relacionado con el estado de los procesos o demandas judiciales enfrentadas o promovidas por la institución, por lo que, con el fin de preparar esta información, el detalle de la requerido se muestra a continuación: Proceso o demanda judicial enfrentada, Proceso o demanda judicial Promovida, Resultado al 2022 y Observaciones. La suscrita queda atenta a recibir esta información a más tardar el 3 de marzo de 2023. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 32:** Copia del oficio DGAN-SD-044-2023 del 16 de febrero de 2023, suscrito por la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General, dirigido al señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, mediante el que se solicita colaboración para que brinde la información que a continuación se detalla y que permitirá elaborar el informe de rendición de cuentas correspondiente al 2022, solicitado por la Presidencia de la República, por intermedio de la Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial del Ministerio de Cultura y Juventud, en el marco de la Ley para Perfeccionar la Rendición de Cuentas. La información requerida corresponde a asuntos presupuestarios, proveeduría institucional y recursos humanos, entre ellos: Información Presupuestaria, Información sobre Recursos Humanos, Descripción y justificación de la siguiente información: Modificaciones salariales acordadas. Información sobre Contratación Administrativa y Bienes, Procesos de contratación iniciados y adjudicados. Respecto de los resultados obtenidos en la contratación administrativa, indique lo siguiente: Las razones de los procesos de contratación no adjudicados: (Realice una amplia explicación de las contrataciones iniciadas y que no fueron adjudicadas, para mejor comprensión en lista las razones por medio de viñetas). Justificación de los procesos de contratación iniciados y adjudicados: (Enfatizar en que los procesos de contratación responden a las metas contenidas en los diferentes planes de la institución, que por tanto son necesarios e indispensables para la gestión). Mucho se estimará que esta información se facilite a la suscrita a más tardar el próximo 3 de marzo, para lo que puede utilizar las plantillas incluidas en este oficio para facilitar el llenado de los datos, por lo que se adjunta el formato en Word. Favor devolver el informe en pdf y en Word. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 33:** Copia del oficio DGAN-SD-046-2023 del 16 de febrero de 2023, suscrito por la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General, dirigido al señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico, mediante el que brinda respuesta al oficio DGAN-DAH-002-2023 del 11 de enero, mediante el que hace un análisis de la disponibilidad de espacio y estantería en los depósitos a cargo del Archivo Histórico, a partir de un histórico de los documentos recibidos por diferentes estrategias en el periodo del 2018 al 2022. En resumen, en el último quinquenio se recibieron 1.147,34 metros lineales de documentos (más de un kilómetro) y 6589,791 GB. En primer lugar, agradecer la valiosa información brindada, destacó los resultados tan positivos de la labor de rescate del patrimonio de este departamento, sin duda una función estratégica que se viene fortaleciendo en los últimos planes de trabajo, todo de conformidad con los recursos disponibles, sobre todo el personal profesional a cargo. Se insta como se comentó en la entrevista de evaluación del desempeño a continuar con esta labor de tal relevancia, sobre

todo para la conservación y facilitación del patrimonio. Se tomó nota de las estimaciones realizadas en cuanto a la disponibilidad de estantería, la suscrita coincide con la recomendación y lo que se ha venido haciendo, de incorporar en las propuestas de presupuesto lo requerido con este fin para que gradualmente se pueda equipar los depósitos de la IV etapa del edificio, sin embargo, como bien es de conocimiento, lastimosamente por las restricciones presupuestarias no ha sido posible contar con dichos recursos. En general, las recomendaciones son muy válidas. En particular, no hay inconveniente en que el depósito B de la III etapa del edificio pase a formar parte del Archivo Histórico, de hecho, originalmente así era. Se continuará dando seguimiento al comportamiento de la disponibilidad de espacio y a los esfuerzos por contar con el presupuesto para el equipamiento de los espacios disponibles. Tener presente esta situación en el proceso de planificación estratégica que se realizará en los próximos meses, como una vía válida para seguir luchando por dichos recursos. Se agradece la presentación del informe. **SE TOMA**

**NOTA.** -----

**ARTICULO 34:** Oficio sin número de la empresa Master Lex, del 21 de febrero de 2023, suscrito por el señor Eric Orlich Soley, dirigido a los señores de esta Junta Administradora, Dirección General y Jefatura Archivo Notarial, mediante el que se refieren a la visita realizada a las instalaciones del Archivo Nacional la semana anterior, la empresa Editorial Tirant Lo Blanch, de capital español y representada por el señor Salvador Vives, mostró mucho interés en tener una participación sustantiva en Master Lex. Los valores y trayectorias que comparten ambas empresas, así como el hecho de ser pioneras y líderes en el campo de la información jurídica evidenciaron de inmediato la conveniencia de unir esfuerzos. Después de una extensa negociación para determinar el grado de participación e involucramiento, los socios de Master Lex y el señor Salvador Vives, de común acuerdo, acordaron que el 100% del capital accionario de la primera pasaría a pertenecer a la Editorial Tirant Lo Blanch. Conscientes de la importancia de darle continuidad a la gestión de Master Lex en las contrataciones en marcha, entre ellas por supuesto la administración de la plataforma INDEX del Archivo Nacional, se acordó que tanto el suscrito como José Antonio Pacheco, anterior Presidente de la Junta Directiva de Master Lex, seguiremos formando parte del Consejo Director de la compañía bajo la nueva administración. De igual manera se mantiene inalterada la planilla de colaboradores, encabezada por nuestra Gerente General, la señora Gabriela Martínez. La visión que Editorial Tirant Lo Blanch ha expresado en estos días de Master Lex y su gran potencial. Se sabe que en poco tiempo se lograra una empresa más robusta, con tecnología de punta y contenidos de primer mundo. Editorial Tirant Lo Blanch valora no solamente el posicionamiento comercial que la empresa ha

logrado en todos estos años de servicio al sector jurídico costarricense, sino en especial la experiencia que los colaboradores han acumulado en ese compromiso sostenido por atender las necesidades de los suscriptores abogados y notarios y de las instituciones públicas contratantes, entre ellas destacando el Archivo Nacional. Por lo anterior, se hace formal este comunicado para reiterarles que Master Lex seguirá siendo la misma, gente, intereses y valores permanecen incólumes, pero con una inversión importante de capital y recursos que permitirá ampliar y robustecer los sistemas informáticos y la administración. Pueden confiar que los servicios brindados hasta ahora y de los que la empresa se enorgullece, mantendrán el mismo profesionalismo y entusiasmo que la ha caracterizado desde el nacimiento de la plataforma INDEX en el 2007. **SE TOMA NOTA.** -----  
Al ser las doce horas con treinta y cinco minutos se levanta la sesión. -----

---

Alejandra Núñez Ceciliano

**Vicepresidente**

---

Jorge Eduardo León Sáenz

**Primer Vocal**