

**ACTA ORDINARIA 21-2025:** Acta veintiuno correspondiente a la sesión ordinaria celebrada virtualmente por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, a las nueve horas con treinta y nueve minutos del veintisiete de noviembre del dos mil veinticinco, presidida por el señor Luis Alexander Castro Mena, Presidente, representante del Ministro de Cultura y Juventud (presente desde su lugar de trabajo) con la asistencia de los siguientes miembros: Guillermo Sandí Baltodano, Vicepresidente, representante de la Dirección General del Archivo Nacional (presente desde su lugar de residencia); Mauricio Meléndez Obando, Primer Vocal, representante de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica (presente desde su lugar de trabajo); Ivannia Vindas Rivera, segunda vocal, representante de la Ministra de Planificación Nacional y Política Económica (presente desde su lugar de trabajo); Ricardo Badilla Marín, Secretario, representante de los Archivistas (presente desde su lugar de residencia); Gabriela Castillo Solano, Fiscal, representante de la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica (presente desde su lugar de trabajo); Ivannia Valverde Guevara, Directora General (presente desde su lugar de trabajo); y Zeirys Gamboa Naranjo, Secretaria de Actas (presente desde su lugar de trabajo). -----

**Ausentes con justificación:** Wilson Picado Umaña, Tesorero, representante de las Escuelas de Historia de las universidades públicas. -----

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". -----

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

Señora Valverde Guevara: Se propone incluir en el orden del día dos asuntos relacionados con la Auditoría Interna: -----

- 1. Un artículo sobre el concurso público para el nombramiento de la persona auditora, el cual se encuentra en su fase final y requiere definir la fecha para realizar las entrevistas. -----
- 2. La solicitud de la señora Margot Venegas para ser atendida la próxima semana, lo que podría realizarse en una sesión extraordinaria, considerando que estará disponible hasta el 5 de diciembre. -----

Señor Castro Mena: la solicitud de la auditora es para atenderla en una sesión o necesita una reunión con algunos miembros de Junta. ¿Qué tema será? -----

Señora Valverde Guevara: La señora Margot Venegas solicita un espacio para presentarles un avance sobre el estado actual de la auditoría interna antes de finalizar sus funciones la próxima semana. El informe de gestión formal cuenta con un plazo de un mes para ser presentado; sin embargo, ella desea exponer previamente los avances y los temas pendientes antes de que ella emita a la Junta el informe definitivo. -----

Se somete a votación aprobar el orden del día propuesta para esta sesión. -----

**ACUERDO 1.** Se aprueba el orden del día para esta sesión 21-2025 del 27 de noviembre de 2025. Se incluye dos artículos en el capítulo de la Auditoría. **1-** Definición de la fecha para la realización de las entrevistas del concurso público para el nombramiento de la persona Auditora Interna, proceso que se encuentra en su fase final. **2-** Atención de la solicitud de audiencia presentada por la señora Margot Venegas. **Aprobado.**

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

Se somete a votación aprobar el acta ordinaria 20-2025 del doce de noviembre dos mil veinticinco. -----

**ACUERDO 2:** Se aprueba el acta ordinaria 20-2025 del doce de noviembre de 2025. Se abstiene de votar el señor Alexander Castro Mena por estar ausente en esta sesión. **Aprobado.** -----

**CAPITULO II JUNTA ADMINISTRATIVA** -----

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

Trabajo postulado. -----

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

**Autoras:** Nicole Arrieta Quirós y Mariel Jiménez Villegas. -----

**Evaluaciones realizadas** -----

El artículo fue evaluado por: -----

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

**1. Evaluación de Alexander Barquero:** -----

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

**2. Evaluación de Esteban Cabezas:** -----

- Considera que el trabajo es valioso y cumple estándares académicos. -----

- Identifica áreas de mejora: fluidez de redacción, integración de elementos visuales, falta de pregunta de investigación, variables no definidas y necesidad de mayor rigor metodológico. -----
- Recomienda aceptarlo, incorporando mejoras en futuras versiones. -----

**3. Criterio de la Directora General:** -----

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

**Recomendación final a la Junta Administrativa** -----

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

Señor Sandi Baltodano: Se solicita a Ivannia Valverde aclarar algunos puntos sobre los trabajos presentados, los cuales, pese a sus falencias, representan un esfuerzo significativo que podría aprovecharse. Se plantean dos preguntas concretas: -----

1. Si existe la posibilidad de realizar observaciones y corregir los trabajos para que puedan participar en la premiación. -----
2. En caso de que este año no sea posible, si podrían efectuarse las correcciones y presentarse nuevamente el próximo año, no solo para su publicación, sino también para postulaciones futuras.

Al ser las 9:48 a.m. se incorpora la señora Gabriela Castillo Solano, Fiscal. -----

Señora Valverde Guevara: Se aclara que el artículo no puede optar al premio archivístico en la edición 2025 debido a lo establecido en las bases del concurso y a las observaciones realizadas por los evaluadores, quienes señalan ambigüedades sobre su alcance (si está dirigido solo al INA o al Sistema Nacional de Archivos) y varias falencias metodológicas que deben corregirse. -----

No obstante, no existe impedimento para que las autoras postulen nuevamente el trabajo en la edición 2026, una vez realizados los ajustes, y también pueden gestionar su publicación en la revista del Archivo Nacional. -----

Señor Sandi Baltodano: El hecho de que se publique en la revista no le resta la participación o la postulación para el año entrante en el premio. -----

Señora Valverde Guevara: Actualmente el artículo no ha sido enviado a la revista del Archivo Nacional, por lo que no existe ningún impedimento relacionado con su publicación o postulación al premio. Si las autoras lo sometieran a la revista, sí podría generarse un conflicto con el premio, ya que la publicación forma parte del reconocimiento. Sin embargo, en este momento no hay trámite iniciado ante la revista.

Señor Badilla Marín: Se consulta si sería conveniente que, en el acuerdo dirigido a Nicole Arrieta y Mariel Jiménez, se indique explícitamente que pueden corregir el documento y postularlo nuevamente para el premio el próximo año. Esto porque el texto actual solo menciona la posibilidad de ajustarlo y presentarlo para publicación en la revista del Archivo Nacional, y no todas las personas conocen que también es posible volver a postularlo al premio en la siguiente edición. -----

Señora Valverde Guevara: En las bases no está prohibido. Pero sí se puede agregar. -----

Señor Badilla Marín: Se plantea la importancia de fomentar la participación en el premio archivístico, ya que históricamente la mayoría de las ediciones se declaran desiertas y la producción bibliográfica en el ámbito archivístico es limitada. Por ello, se considera conveniente motivar a las autoras del artículo a corregir su trabajo y volver a postularlo el próximo año, para evitar que se desmotiven y dejen de participar en futuras convocatorias. -----

Señor Sandi Baltodano: Se expresa conformidad con lo señalado por Ricardo y se aclara que la consulta inicial tenía un enfoque técnico. Se destaca la importancia de motivar a quienes ya han avanzado en el tema, comparándolo con el proceso de revisión de una tesis, donde se reciben observaciones para mejorar antes de la presentación final. La idea es que este acompañamiento sirva como incentivo para que más personas participen de manera activa. -----

Señor Badilla Marín: Se propone incorporar en el último párrafo una recomendación que motive a las personas a participar nuevamente, si así lo desean, resaltando la importancia de fomentar esta participación. También se señala que cada autor o autora puede decidir si prefiere participar o únicamente publicar en la revista, considerándose ambas opciones válidas y convenientes. Se agradece a doña

Gabriela la incorporación y se le consulta qué tanto participó en el artículo mencionado y en la propuesta del acuerdo, con el fin de determinar si debe tomarse en cuenta para proceder con la votación. -----

Señora Castillo Solano: Se indica que se revisó rápidamente el orden del día y se escucharon los comentarios previos. Se confirma la disposición para votar y se manifiesta acuerdo en incluir, dentro de la propuesta de acuerdo, la recomendación de una nueva postulación al concurso. -----

Se somete a votación emitir las recomendaciones para el premio archivístico José Luis Coto Conde, edición 2025. -----

**ACUERDO 3.** Declarar desierto el premio archivístico José Luis Coto Conde, edición 2025. Asimismo, se comunica a las señoras Nicole Arrieta Quirós y Mariel Jiménez Villegas, autoras del trabajo postulado “Propuesta de un modelo sistémico de actuación para la conservación de documentos de la Sede Central del Instituto Nacional de Aprendizaje: Plan Integrado de Conservación”, las consideraciones que emitieron las personas que conformaron el jurado evaluador según las bases del premio: -----

1. Redacción: es clara, pero se podría dar una mejora en la fluidez entre secciones y la precisión terminológica en aspectos metodológicos. Sin embargo, algunos párrafos son extensos lo que afecta la fluidez del texto. -----

2. Organización: El documento presenta una estructura lógica y completa. Sin embargo, los puentes entre las diferentes secciones podrían mejorarse de manera que presente una redacción que faciliten una mayor cohesión. También es necesario señalar que el trabajo pierde rigidez formal por la ausencia de una sección de Discusión, un elemento esencial en una investigación. Aunque el marco teórico está bien fundamentado, el salto directo de la teoría a la propuesta, sin un espacio de análisis ni reflexión, deja el proceso metodológico incompleto y debilita los argumentos. Además, la inclusión íntegra de los 131 requisitos vuelve el texto denso y repetitivo, lo que hace que se perciba más como una guía técnica que como un artículo de investigación analítico. -----

3. Diagramas e ilustraciones: Incluye tablas y figuras que apoyan el contenido, pero debe mejorar la integración de esas láminas con la explicación del texto. También, podría enriquecerse con representaciones gráficas de resultados y flujo de procesos. Uno de los aportes más interesantes es la

Matriz de Valoración de Requisitos, que tiene un potencial metodológico importante. No obstante, en el documento se presenta solo como una propuesta teórica. No se incluye ninguna validación, prueba de concepto o análisis que demuestre que la matriz realmente funciona o que los requisitos priorizados reflejan la realidad del INA. -----

4. Calidad de la información: Información sólida, actualizada y pertinente. La bibliografía es extensa y diversa, aunque el análisis crítico de las fuentes podría ser menos descriptivo. -----

5. Pregunta de investigación: No se formula una pregunta de investigación explícita que oriente el estudio.

6. Variables del Estudio: Se identifica en la lectura del documento los componentes de un plan integrado de conservación, pero no se explican las variables de estudio ni los indicadores operativos. -----

7. Contribución del estudio: Contribución valiosa al desarrollo archivístico costarricense. Pero, para ser una guía técnica que se pueda aplicar en cualquier archivo del SNA requiere de un fortalecimiento metodológico; ya que se presenta como un estudio de caso centrado en el INA, basado en su diagnóstico y en sus necesidades específicas, pero al mismo tiempo intenta posicionarse como un modelo de referencia nacional para el SNA. Si se trata de un estudio de caso, los resultados deberían concentrarse en el INA. Si el objetivo es proponer un modelo de alcance nacional, el diseño metodológico y la validación tendrían que ser mucho más amplios que un diagnóstico de un solo archivo central. Esta ambigüedad, que además contradice el alcance indicado en el propio título del artículo, termina afectando el valor real de la investigación. -----

Recomendaciones específicas -----

1. Añadir anexos: con los instrumentos y la guía de observación. -----

2. Describir procedimientos analíticos: tales como el análisis de contenido para entrevistas, método estadístico para encuestas. -----

3. Aclaración de conceptos: precisar alcances y limitaciones del modelo sistémico propuesto. Así como la relación entre conceptos de conservación física y digital. -----

4. Formular una pregunta de investigación que sea explícita y que ayude a la orientación del estudio. -----

5. Integrar mejor los elementos visuales (gráficos, tablas) con el análisis del texto. -----

6. Fortalecer la transición entre secciones para mejorar la fluidez del texto. -----

Asimismo, se les insta a que apliquen lo enunciado en párrafos anteriores y se postulen nuevamente el próximo año si así lo desean y que se someta el artículo a consideración de la Comisión Editora de la Dirección General del Archivo Nacional la publicación en la Revista del Archivo Nacional. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General; y a la Subdirección General. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

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

1. Antecedentes del recurso -----

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

2. Análisis de las certificaciones aportadas -----

La institución revisó tres certificaciones: -----

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

- No se adjuntó documento que acreditara autorización para que otra dependencia distinta de RRHH emitiera certificaciones. -----

### 3. Revisión de requisitos del puesto -----

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

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

Por tanto -----

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

Señor Sandi Baltodano: La persona considera que el asunto planteado no le corresponde completamente y que no comprende bien el procedimiento aplicado. Señala que, cuando es posible recurrir una decisión, normalmente se presentan un recurso de revocatoria ante la misma autoridad que emitió o rechazó el acto administrativo, y un recurso de apelación ante el superior jerárquico. Indica que Recursos Humanos tendría competencia en la revocatoria, mientras que la apelación correspondería al órgano superior. ----

Además, menciona que estos recursos requieren cumplir con ciertos formalismos y pasar por la Asesoría Jurídica, que debe verificar la admisibilidad. Posteriormente, debe emitirse una resolución formal con los considerandos, los alegatos de la parte recurrente, el fundamento de por qué procede o no, y un "por tanto" final. Señala que dichos elementos no se observan en el caso revisado, a menos que exista un precedente de resolverlo de manera distinta, pero considera que hay requisitos formales que no se cumplen. -----

Señora Valverde Guevara: Se confirma que el procedimiento de revocatoria y apelación se ha realizado conforme a lo establecido. La Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos analizó la situación con base en los requisitos del concurso y elaboró la resolución de revocatoria, la cual fue revisada por la Asesoría Jurídica, específicamente por Guiselle Mora, y posteriormente comunicada a las dos personas que presentaron los recursos. -----

Dichas personas solicitaron también la apelación subsidiaria, cuyas resoluciones ya fueron elaboradas y revisadas por Asesoría Jurídica, listas para ser firmadas por don Alexander. La única duda es si estas resoluciones fueron incorporadas en el expediente de la sesión del día, aunque existen correos que demuestran que el trámite se ha seguido correctamente entre Asesoría Jurídica, Recursos Humanos y la Junta. -----

Señor indica que no ha visto las resoluciones, las cuales deben estar en el expediente para que el órgano pueda tomar el acuerdo correspondiente. Señala que es necesario tenerlas a la vista porque finalmente se debe autorizar a don Alexander para firmar la resolución, pero al no haberlas encontrado, desconoce si estaban ubicadas en algún lugar que no fue evidente. -----

Señora Castillo Solano: comenta que revisó los documentos y observó dos resoluciones, inicialmente identificadas como la 8 y la 9. Señala que uno de los documentos es el anexo 1 del artículo 4.1, incluido en el expediente. -----

Se considera pertinente incluir en el acta una descripción del procedimiento seguido, tal como señaló don Guillermo. Aunque la Junta analiza el documento recibido —con sus antecedentes y análisis—, es importante dejar constancia del proceso que permitió llegar a esta etapa. Por ello, se sugiere incorporar en el acta la referencia a la secuencia de correos electrónicos y los criterios emitidos por las instancias correspondientes, según lo expuesto por doña Ivania. Esto permitirá reflejar adecuadamente el desarrollo completo del trámite. -----

Se somete a votación el recurso de Revocatoria de la señora Kattia Acosta Alfaro. -----

**ACUERDO 4.1:** Visto el escrito de fecha 11 de noviembre, suscrito por la señora Kattia Acosta Alfaro, donde presenta recurso de apelación subsidiario contra lo resuelto respecto a su participación dentro del

Concurso Público DGAN-001-2025 Auditor Interno del Archivo Nacional, trasladado a esta Junta por la señora Helen Barquero Durán, coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, mediante la carta CARTA-DGAN-DAF-RH-830-2025, del 24 de noviembre del 2025, una vez analizados los alegatos de la recurrente, no encuentra este órgano colegiado motivos válidos y suficientes para revocar la decisión adoptada por la OAGIRH, por lo que, procede a declarar sin lugar el recurso de apelación presentado de forma subsidiaria y a confirmar en todos sus extremos lo resuelto por esa oficina auxiliar dentro del referido concurso, respecto a la exclusión de la señora Kattia Acosta Alfaro del referido concurso. Emítase y notifíquese la resolución respectiva, la que deberá ser firmada por el señor Alexander Castro Mena, presidente de esta Junta Administrativa. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, Directora General; Barquero Durán; y Guiselle Mora Durán, Asesora Jurídica; así como a la Subdirección General. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

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

**1. Antecedentes** -----

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

**2. Análisis del fondo** -----

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

a) Sobre experiencia profesional -----

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

b) Sobre experiencia en jefatura o dirección -----

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

c) Inconsistencias en documentos del Poder Judicial -----

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

3. Conclusión -----

La señora Pérez Cedeño: -----

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

4. Por tanto, se resuelve: -----

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

Se somete a votación el recurso de Revocatoria de la señora Hannia Pérez Cedeño. -----

**ACUERDO 4.2:** Visto el escrito de fecha 12 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Hannia Pérez Cedeño, donde presenta recurso de apelación subsidiario contra lo resuelto respecto a su participación dentro del Concurso Público DGAN-001-2025 Auditor Interno del Archivo Nacional, trasladado a esta Junta por la señora Helen Barquero Durán, coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, mediante carta DGAN-DAF-RH-831-2025 de fecha 24 de noviembre, una vez analizados los alegatos de la recurrente, no encuentra este órgano colegiado motivos válidos y suficientes para revocar la decisión adoptada por la OAGIRH, por lo que, procede a declarar sin lugar el recurso de apelación presentado de forma subsidiaria y a confirmar en todos sus extremos lo resuelto por esa oficina auxiliar dentro del referido concurso, respecto a la exclusión de la señora Hannia Pérez Cedeño del referido concurso. Emítase y notifíquese la resolución respectiva, la que deberá ser firmada por el señor Alexander Castro Mena, presidente de esta Junta Administrativa. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, Directora General; Barquero Durán; y Guiselle Mora Durán, Asesora Jurídica; así como a la Subdirección General. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

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

Puntos principales del convenio -----

- Carácter del permiso: -----
- Es precario y revocable según el artículo 154 de la Ley General de la Administración Pública. No genera derechos de arrendamiento ni expectativas de permanencia. -----
- Uso autorizado: -----  
El Museo solo puede usar el espacio para almacenamiento y no puede modificarlo, subarrendarlo ni realizar obras sin autorización de la Junta. -----

- Obligaciones del Museo: -----
  - Asumir gastos de traslado y limpieza. -----
  - Permitir inspecciones y mantenimiento por parte del Archivo. -----
  - Respetar las normas de seguridad, protección del inmueble y uso responsable del espacio.
- Obligaciones de la Junta: -----
  - Brindar administración general del inmueble, electricidad, seguridad y aire acondicionado si es necesario para los bienes resguardados. -----
  - Fiscalizar el uso adecuado del espacio. -----

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

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

Señor Sandi Baltodano: La asesoría jurídica señala que el convenio debe suscribirse de manera bilateral, con las firmas de los representantes de ambas instituciones y cumpliendo con la estructura formal: cláusulas, derechos, obligaciones y el objeto del acuerdo. Sin embargo, se plantea la duda de si la redacción actual implica que la Junta está aprobando directamente el convenio. Por ello, se sugiere que lo que realmente debe aprobarse es la suscripción del convenio, asegurando que se cumplan todos los requisitos formales indicados por la asesoría jurídica. -----

Señora Vindas Rivera: Solicito que doña Ivannia Valverde pueda precisar la ubicación exacta de la bodega que se propone instalar y, además, confirmar si dicho espacio no será requerido por el Archivo para algún uso futuro. -----

Señora Valverde Guevara: El espacio sí será utilizado por el Archivo Nacional, ya que se trata de un depósito de documentos que actualmente no cuenta con estantería. Por ello, el convenio con el Museo de Arte Costarricense establece un plazo máximo de un año para el uso de la bodega. Una vez que se disponga del presupuesto para adquirir la estantería, esta se instalará, pues el área está destinada a futuro para almacenar tomos de protocolos notariales. -----

Señora Castillo Solano: Se plantea una duda respecto a si este nuevo convenio es realmente necesario, dado que en sesiones anteriores se había suscrito un convenio marco de cooperación entre entidades del Ministerio de Cultura. La consulta busca aclarar si la colaboración para el uso de instalaciones debería gestionarse mediante un acuerdo específico derivado de ese convenio marco, en lugar de firmar un nuevo convenio independiente. Se considera importante determinar si corresponde un convenio formal o simplemente un acuerdo de colaboración más específico. -----

Señora Valverde Guevara: Se confirma que existe el convenio 209-2024, un convenio marco de cooperación interinstitucional que regula aspectos como préstamo de personal, viáticos, tiempo extraordinario, activos y combustible. Sin embargo, se aclara que este tipo de colaboración —relacionada con el uso de instalaciones— no está contemplada dentro de ese convenio marco aprobado el año anterior. -----

Señora Castillo Solano: No recordaba como el detalle, pero está bien. Entonces, si es necesario que este sea un convenio nuevo. -----

Se somete a votación la aprobación del convenio entre el Archivo Nacional y el MAC -----

**ACUERDO 5.** Aprobar el convenio de cooperación número JAAN-001-2025 entre la Junta Administrativa del Archivo Nacional y el Museo de Arte Costarricense (MAC) para un permiso de uso precario de 500 m² de las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional, específicamente en el primer piso de la IV Etapa del edificio del Archivo Nacional; con el objetivo de ese museo coloque materiales

administrativos, museográficos y obras de arte de gran formato. Se comisiona al señor Alexander Castro Mena, presidente de esta Junta Administrativa para que se formalice el citado convenio. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, Directora General; Guiselle Mora Durán, Asesora Jurídica; y a la Subdirección General. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

**CAPITULO III AUDITORIA** -----

**ARTICULO 6:** CARTA-DGAN-DAF-RH-804-2025, del 27 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos informa sobre el avance del Concurso Público DGAN-001-2025 para ocupar el puesto N.º 501071, Auditor Nivel 1 del Archivo Nacional. Se recibieron 22 postulaciones; 7 no cumplieron requisitos, por lo que 15 personas fueron admitidas para la primera fase. -----

Tras la aplicación de predictores (50% de la nota), 14 personas obtuvieron 70 puntos o más. Posteriormente, 12 participantes realizaron la prueba psicométrica (30%), cuyos resultados los habilitan para continuar a la etapa final de entrevista estructurada. -----

- 1. **Ana Laura Tenorio Montero** -----
- 2. **Ana Marcela Marín Mora** -----
- 3. **Carlos Garro Méndez** -----
- 4. **Charlot Morales Abarca** -----
- 5. **Christian Quirós Núñez** -----
- 6. **Henry Arley Pérez** -----
- 7. **Jorge Alberto Carvajal Meléndez** -----
- 8. **Luis Fernando Hernández Meneses** -----
- 9. **Juan Carlos Vargas Gómez** -----
- 10. **Margot Venegas Rojas** -----
- 11. **Marianela Brenes Quirós** -----
- 12. **Marisella Zúñiga Serrano** -----

Se solicita a la Junta Administrativa definir las fechas y horas para realizar las entrevistas, recomendando el período del 2 al 5 de diciembre de 2025, así como designar a sus representantes. También se adjuntan los currículos y la guía de entrevista. -----

Señora Valverde Guevara: La coordinadora de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Helen Barquero Durán, remitió la carta GAND-DAF-RH-804-2025, en la cual explica el proceso seguido para conformar la nómina de personas que participarán en las entrevistas del concurso. -----

Inicialmente se recibieron 22 manifestaciones de interés. Luego, 14 personas realizaron la prueba psicométrica; una no alcanzó la nota mínima del 70% y otra (Gioconda) no pudo presentarse, por lo que ambas fueron excluidas. Como resultado, quedaron 12 personas en la lista final. -----

La señora Helen solicita definir las fechas para realizar las entrevistas presenciales, así como designar a las personas entrevistadoras. Las entrevistas se llevarán a cabo en la sala de juntas del Archivo Nacional. Dentro de las 12 personas seleccionadas se encuentra doña Margot Venegas. -----

Señor Badilla Marín: En la nota enviada por doña Helen se recomienda realizar las entrevistas durante la próxima semana, aspecto que se considera importante. Se señala que en esta ocasión el número de personas candidatas es mayor que en procesos anteriores —cuando participaron alrededor de cinco o seis personas—, por lo que podría ser necesario distribuir las entrevistas en varios días. Además, se abre el espacio para que quienes integran el órgano puedan proponer alternativas o manifestar si desean o no participar en el proceso de entrevistas. -----

Señor Valverde Guevara: Se informa que las personas miembros que participen en las entrevistas de las 12 candidaturas estarán acompañadas por dos funcionarias de la Oficina de Recursos Humanos, quienes están a cargo del proceso de reclutamiento y selección, brindando apoyo durante toda la gestión. -----

Señor Sandi Baltodano: indica que no puede asistir la próxima semana a las entrevistas porque no estará en San José. Sin embargo, la semana siguiente sí podría participar uno o dos días, dependiendo de su agenda, por lo que solicita que le indiquen las posibles fechas y horarios para verificar su disponibilidad. -

Señora Vindas Rivera: Se propone que don Guillermo y Ricardo participen en las entrevistas, ya que tienen experiencia en este tipo de procesos. Aclara que no tiene experiencia en esta área y por ello preferiría que quienes ya la poseen sean quienes asuman esa responsabilidad. -----

Señora Castillo Solano: Se consulta cuánto tiempo se destinó en procesos anteriores a cada entrevista, ya que esa información es clave para estimar cuántos días o sesiones se necesitarán para atender a las 12 personas candidatas. La persona coincide en que es conveniente contar con entrevistadores con experiencia, tal como mencionó la compañera Ivania, pero también se ofrece a colaborar y participar en el proceso. -----

Además, pregunta por los plazos disponibles para programar las entrevistas y si aún se está dentro del tiempo requerido. También se menciona la necesidad de coordinar la disponibilidad de don Ricardo, ya sea para la próxima semana o la siguiente, tomando en cuenta que don Guillermo solo puede en la siguiente semana. -----

Señor Badilla Marín: Informa que sí tiene disponibilidad la semana siguiente, excepto el miércoles. En caso de que las entrevistas se realicen dentro de 15 días, no podría el lunes. También recuerda que, en procesos anteriores, cada entrevista duró aproximadamente 30 minutos, dato que debe considerarse en la planificación. -----

Señor Meléndez Obando: Expresa que, al igual que Ivania Vindas, no tiene experiencia en realizar entrevistas y prefiere no participar. Señala que, de requerirse en el futuro, necesitaría algún tipo de capacitación, ya que esta tarea es completamente nueva. -----

Señor Sandi Baltodano: Se comenta que las entrevistas suelen durar entre 20 y 30 minutos, pero se pueden programar estrictamente a 20 minutos, usando un control de tiempo. Se propone reunirse previamente para unificar las preguntas y asignar un tiempo máximo por respuesta, evitando intervenciones demasiado largas. También se recuerda que, tras cada entrevista, el equipo debe deliberar y ponderar resultados. Finalmente, la persona confirma su disponibilidad para participar durante la semana del 8 al 12 de diciembre. -----

Señora Valverde Guevara: Se indica que lo ideal es tener lista la documentación para que, en las primeras sesiones de la Junta en enero, Recursos Humanos pueda enviar la nómina a la Contraloría General, requisito previo al nombramiento definitivo del auditor interno. La Contraloría puede tardar entre una semana y un mes en responder. Aunque los plazos se están cumpliendo, la institución quedará sin auditoría interna desde el 6 de diciembre hasta que se realice el nombramiento, lo que afecta especialmente procesos como aperturas y cierres de libros. -----

Señor Badilla Marín: Se consulta la opinión del resto de los miembros, señalando que en teoría sí hay tiempo para postergar las entrevistas una semana más. Sin embargo, preocupa lo mencionado por doña Ivania: el Archivo Nacional quedaría sin auditoría interna, siendo especialmente crítico el tema de la apertura de libros, que se resolvería hasta enero y dependiendo del tiempo que tome la Contraloría en responder. -----

Señora Valverde Guevara: Se informa que el tema del tomo de actas de la Junta ya está coordinado con doña Margot, de modo que su continuidad en enero no afectará el control interno. El tomo de actas de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, que es completamente electrónico, también se cerrará y abrirá en enero sin inconvenientes. Lo único pendiente serían las aperturas de los tomos de estados financieros, las cuales igualmente podrían realizarse en enero sin problema. -----

Señora Castillo Solano: Se propone realizar la sesión de trabajo virtual la próxima semana y programar las entrevistas entre el 8 y el 12 de diciembre. Se plantea definir si las entrevistas deben hacerse en un solo día completo o en dos mañanas, considerando el tiempo necesario para la deliberación posterior. También se recuerda que solo dos miembros de la Junta deben participar en las entrevistas. Se indica que podría ajustar su agenda para colaborar, aunque le es difícil disponer de días completos. -----

Señor Sandi Baltodano: Se propone realizar la sesión de trabajo virtual el martes o miércoles para definir los criterios y tiempos de las entrevistas, con participación de Recursos Humanos. La persona indica que no puede estar un día completo, pero sí en uno o dos días, y sugiere repetir el método usado anteriormente: realizar las entrevistas en parejas de miembros de la Junta para hacer el proceso más ágil.

También menciona que Gabriela y Ricardo podrían participar por su experiencia, junto con otras personas que se sumen. -----

Señor Castro Mena: Se plantea la preocupación de que variar el panel entrevistador genere diferencias en las evaluaciones y posibles reclamos posteriores, ya que distintos equipos podrían calificar de manera diferente. Por ello, se necesita consultar a Recursos Humanos cuál es el mecanismo adecuado para mantener la uniformidad en un mismo concurso. También se sugiere que quienes ya tienen experiencia en el proceso, como don Ricardo y don Guillermo, coordinen fechas junto con las demás personas interesadas para avanzar lo antes posible. -----

Señora Valverde Guevara: coincide en que es importante mantener un único panel entrevistador y elaborar una guía de entrevista para asegurar uniformidad en las preguntas y criterios de valoración. Señala que algunos aspectos ya no pueden evaluarse porque se cubrieron en etapas anteriores del concurso. Por ello, considera esencial realizar una sesión de trabajo con Recursos Humanos para definir correctamente los parámetros. También recuerda que esta es la primera contratación en propiedad de una persona auditora interna en más de 20 años, lo que hace el proceso especialmente relevante. -----

Señora Vindas Rivera: se ofrece a participar en las entrevistas si recibe la capacitación necesaria. Indica su disponibilidad para la semana del 8 al 12: puede asistir martes 9 y miércoles 10 por la tarde, lunes y jueves todo el día, y no puede el viernes 12. Sugiere elaborar un cuadro de horarios para conciliar las agendas del equipo. -----

Señor Sandi Baltodano: Se reconoce que mantener la total objetividad en las entrevistas es difícil, incluso dentro de un mismo panel, debido a la inevitable subjetividad en la valoración de respuestas. Explica que, cuando hay muchas personas candidatas, es común dividir las entrevistas entre varios equipos, como ocurre en otras instituciones. Señala que una apelación por criterio subjetivo sería difícil de sostener si se definen claramente las reglas, preguntas y expectativas. Concluye que la única forma de evitar variación total sería que solo dos o tres personas entrevistaran a todos, pero eso podría no ser viable. -----

Señor Castro Mena: Si apoya la propuesta, pero se enfatiza que la metodología de evaluación debe ser muy específica. Cada pregunta debe indicar claramente qué elementos debe responder la persona y cómo

se puntúan (por ejemplo: si responde los tres puntos obtiene 6, si responde dos obtiene 4, etc.). Esto evitará interpretaciones subjetivas entre panelistas. Se advierte que recientemente se tuvo que repetir un proceso completo por una imprecisión en la evaluación, por lo que es importante garantizar claridad y precisión para no duplicar esfuerzos. -----

Señora Valverde Guevara: Se explica que en la guía de entrevista debe definirse cada pregunta junto con lo que se espera en la respuesta, indicando claramente la escala o los criterios de valoración. Este instrumento permite asignar puntos según los elementos que la persona candidata mencione. Por ello, se considera fundamental realizar la sesión de trabajo propuesta, donde se establecerá la metodología y los parámetros de evaluación. -----

Señor Badilla Marín: Se plantea ordenar los acuerdos: realizar una sesión de trabajo la próxima semana, aunque aún falta definir la fecha exacta, y programar las entrevistas para la semana del 8 al 12 de diciembre. Las personas interesadas en participar en el panel son Don Guillermo, Doña Gabriela, Ivania Vindas, Don Alexander y mi persona. Se consulta si es mejor que participen todos, dividiendo las entrevistas en varios días, o si conviene seleccionar únicamente a algunos para conformar el panel. -----

Señora Valverde Guevara: Se solicita que, tras la sesión de trabajo con el personal de Recursos Humanos, se definan los detalles pendientes. Por ahora, solo es necesario comunicar a Recursos Humanos la fecha y hora de dicha sesión para que Zeirys haga la convocatoria. Las entrevistas se realizarán del 8 al 12, y en esa sesión se decidirá la distribución de las personas para que Recursos Humanos pueda convocarlas. ----

Señor Sandi Baltodano: Todos los miembros de la Junta están legitimados para participar en el proceso. Aunque ya hay avances, la designación oficial se hará en la sesión de trabajo. Por ahora, se mantiene esta legitimación para cubrir cualquier imprevisto. -----

Se revisó la disponibilidad para la sesión de trabajo. Finalmente, los miembros de la Junta acordaron realizar la sesión el martes 2 a las 9:00 a.m., con participación abierta para todos los integrantes, incluidos quienes no estaban presentes. También se acordó coordinar con Recursos Humanos y contar con la presencia de Zeirys para registrar los acuerdos. -----

Se somete a votación la sesión de trabajo para el 02 de diciembre del 2025. -----

**ACUERDO 6.1:** Se convoca a sesión de trabajo el martes 02 de diciembre del 2025 a las 9:30 a.m., con todas las personas miembros de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; y en atención al oficio CARTA-DGAN-DAF-RH-804-2025, del 27 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Helen Barquero Durán, coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, el propósito de la sesión es dar trámite a las gestiones relacionadas con la fase de entrevistas del concurso para la ocupación del puesto N.º 501071 (Auditor Nivel 1), conforme a lo solicitado en el citado oficio. Se solicita la participación de la señora Zeirys Gamboa Naranjo, secretaria de actas. Enviar copia del acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, Directora General; y Barquero Durán; así como a la Subdirección General. -----

Se somete a votación la comunicación a la OAGIRH la sesión de trabajo y fecha de las entrevistas. -----

**ACUERDO 6.2:** Comunicar a la señora Helen Barquero Durán, coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, que en atención al oficio CARTA-DGAN-DAF-RH-804-2025 del 27 de noviembre del 2025, el 02 de diciembre del 2025 a partir de las 9:30 a.m. se realizará una sesión de trabajo con las personas miembros de la Junta Administrativa y personal de la oficina a su cargo que han llevado a cabo las gestiones del concurso para la ocupación del puesto n°501071, Auditor Nivel 1. El propósito de esta sesión es la organización y desarrollo de las entrevistas estructuradas del concurso mencionado. Asimismo, se informa que las entrevistas se llevarán a cabo del 08 al 12 de diciembre del 2025. Enviar copia del acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General; y a la Subdirección General. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

Señor Sandi Baltodano: Se propone tomar un tercer acuerdo para solicitar a Ivania Valverde que remita a todos los miembros la documentación y atestados de las personas participantes, así como los insumos utilizados en entrevistas anteriores. El objetivo es que la Junta pueda revisar esta información con anticipación y no hasta el día de la sesión. Se solicita que el envío se realice entre hoy y los próximos dos días. -----

Señor Badilla Marín: Se considera válida la propuesta de don Guillermo; sin embargo, se señala que la nota enviada por doña Helen ya incluye los currículums y que el expediente de la sesión contiene la guía

de entrevistas y demás documentos relevantes. Por ello, se cuestiona si realmente es necesario solicitar nuevamente esa información. -----

Señor Sandi Baltodano: Se aclara que la intención era contar con toda la documentación separada del expediente para facilitar el trabajo previo, evitando que cada miembro deba extraerla por su cuenta. No obstante, se reconoce que también es posible obtenerla directamente del expediente. -----

Señor Badilla Marín: Se plantea que, en lugar de emitir un acuerdo formal, basta con que Ivannia o Zeirys remitan la información necesaria para la sesión de trabajo. Se considera innecesario crear un acuerdo para ello. -----

**ARTICULO 7:** Solicitud de Audiencia de la señora Margot Venegas Rojas, Auditora Interna. -----

Señor Badilla Marín: Se aborda el tema relacionado con auditoría: la solicitud de doña Margot para presentar la próxima semana el informe sobre el estado de la auditoría interna y algunos pendientes. Se analiza la disponibilidad de fechas, tomando en cuenta que ya se programó una sesión de trabajo para el martes 2 en la mañana, que el martes en la tarde es complicado y que doña Gabriela no puede asistir en las tardes del miércoles por compromisos académicos. Se espera definir un día adecuado para atender a doña Margot. -----

Señora Vindas Rivera: Se plantea consultar la duración aproximada de la sesión con doña Margot, pues podría organizarse todo el mismo martes por la mañana: iniciar a las 9:00 a.m., atender primero su presentación y, al finalizar, continuar inmediatamente con la sesión de trabajo. Esto dependería del tiempo que requiera doña Margot y de la disponibilidad de los miembros. -----

Señor Sandi Baltodano: Se apoya la propuesta de realizar ambas actividades el mismo martes por la mañana. Se indica que el tiempo de la presentación debe definirlo la Junta, sugiriendo un máximo de 30 minutos, dado que debe ser un informe ejecutivo. Luego, la presentación completa podrá enviarse por escrito. Tras atender a doña Margot, se cerraría esa sesión y de inmediato se iniciaría la sesión de trabajo.

Señor Badilla Marín: Se propone ajustar el horario previamente acordado: la sesión de trabajo ya no iniciaría a las 9:00 a.m., sino a las 9:30 a.m. Esto para atender primero la solicitud de doña Margot,

otorgándole audiencia el martes 2 de diciembre a las 9:00 a.m. Se abre el espacio para comentarios antes de someter el acuerdo a votación. -----

Se somete a votación la Audiencia de la Auditora Interna. -----

**ACUERDO 7:** Otorgar audiencia a la señora Margot Venegas Rojas, Auditora Interna a.i a una sesión extraordinaria de forma virtual el 02 de diciembre a las 9:00 a.m. Enviar copia del acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General y Subdirección General. Aprobado por unanimidad.

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

**CAPÍTULO III RESOLUTIVOS ADMINISTRATIVOS** -----

**ARTICULO 8:** Oficio CARTA-DGAN-DG-AJ-084-2025, del 07 de noviembre del 2025, recibido el 10 de noviembre, suscrito por el señor Greivin Alberto Venegas Portilla Abogado V.B. Guiselle Mora Durán Coordinadora ambos de la Asesoría Jurídica tras analizar el oficio DGAN-CNSED-242-2024 remitido por la exdirectora general Carmen Campos Ramírez, concluye que procede interponer una denuncia judicial ante el Ministerio Público por la presunta eliminación y desaparición de documentos pertenecientes al Estado por parte de la Municipalidad de Corredores. Se remite a la Junta Administrativa el proyecto de denuncia para su revisión y aprobación, conforme al artículo 37 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Además, se informa que por los mismos hechos ya se presentó una denuncia administrativa ante la Auditoría Interna de la municipalidad. -----

Se somete a votación la denuncia judicial ante el Ministerio Público contra la Municipalidad de Corredores.

**ACUERDO 8:** Aprobar la recomendación de la Asesoría Jurídica mediante el oficio CARTA-DGAN-DG-AJ-084-2025, del 07 de noviembre del 2025, recibido el 10 de noviembre, suscrito por el señor Greivin Alberto Venegas Portilla Abogado V.B. Guiselle Mora Durán Coordinadora e instruir la interposición de una denuncia judicial ante el Ministerio Público contra la Municipalidad de Corredores, por la presunta eliminación y desaparición de documentos propiedad del Estado, conforme a lo establecido en el artículo 37 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo, se aprueba el proyecto de denuncia presentado por la Asesoría Jurídica, se delega la firma en el señor Alexander Castro Mena, presidente de esta Junta Administrativa y se autoriza su remisión a las autoridades competentes para los

fines correspondientes. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, Directora General; Mora Durán; y Subdirección General. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTICULO 9:** CARTA-DGAN-DAF-0289-2025, del 10 de noviembre del 2025, suscrito por el señor Víctor Murillo Quirós Jefe del Departamento Administrativo Financiero; mediante el que remite los Estados Financieros de octubre de 2025, para que sean conocidos y aprobados por esta Junta Administrativa, los que fueron elaborados por la señora Nancy Blanco Borbón, Profesional Contable de ese departamento. Los Estados Financieros son elaborados en miles de colones y bajo las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) y directrices emitidas por el órgano rector y técnico de la Contabilidad Nacional. Los informes incluyen: Balance General, Estado de Rendimiento Financiero, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado Comparativo de las partidas presupuestarias contra las cuentas contables (Ingresos y Gastos), Estado de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación y Evolución de Bienes, Notas a los Estados Financieros. Se adjunta el informe ejecutivo de los Estados Financieros al 31 de octubre del 2025, según lo solicitado por este órgano colegiado. -----

Se somete a votación la aprobación de los Estados Financieros de octubre 2025. -----

**ACUERDO 9:** Aprobar los Estados Financieros definitivos derivados de las operaciones económicas de octubre del 2025, en atención al oficio CARTA-DGAN-DAF-0289-2025 del 10 de noviembre del 2025, suscrito por el señor Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero que incluyen: Los Estados Financieros son elaborados en miles de colones y bajo las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) y directrices emitidas por el órgano rector y técnico de la Contabilidad Nacional. Los informes incluyen: Balance General, Estado de Rendimiento Financiero, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado Comparativo de las partidas presupuestarias contra las cuentas contables (Ingresos y Gastos), Estado de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación y Evolución de Bienes, Notas a los Estados Financieros, y el informe ejecutivo de los Estados Financieros al 31 de julio del 2025. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General, a la Subdirección General, a los señores Víctor Murillo Quirós, jefatura del Departamento Administrativo Financiero; Danilo Sanabria Vargas, coordinador de la Unidad Financiero

Contable; y a las señoras Nancy Blanco Borbón Profesional Contable; y Margot Venegas Rojas, Auditora Interna. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTICULO 10:** CARTA-DGAN-DG-524-2025, del 19 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General, en donde informa que la Unidad de Proyección Institucional y el Departamento de Tecnologías de la Información, ha coordinado con la empresa encargada de la plataforma INDEX para avanzar en la implementación del Firmador Digital Gaudi. Al revisar los requisitos en el sistema Central Directo del Ministerio de Hacienda, se identificaron varios pasos internos necesarios:

- 1. **Definir la identidad de marca** que utilizará la institución en el Firmador Gaudi (entre las denominaciones oficiales del Archivo Nacional). -----
- 2. **Crear y proporcionar un logo institucional** con las dimensiones y formatos requeridos (184×84 px, .jpg o .png). La Unidad de Proyección ya cuenta con un ejemplo. -----
- 3. **Adquirir un Agente Electrónico**, con un costo de 10.000 colones. Se verificó con la Unidad Financiero Contable que existe contenido presupuestario para su pago automático mediante el Banco Central. -----
- 4. **Coordinar la firma del representante legal**, señor Alexander Castro Mena, quien debe completar en línea la autorización final para generar el Agente Electrónico. El funcionario del Departamento de TI, Jorge Arturo Arias Eduarte, lo contactará cuando se requiera su firma. -----

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

Señor Sandi Baltodano: Se plantea una consulta para confirmar si el firmador digital puede utilizarse no solo para el sistema Index, sino también para cualquier documentación oficial que la institución deba remitir. Si esto es correcto, se sugiere que el acuerdo lo especifique: que se usará para Index y, además, para otras comunicaciones institucionales. Se solicita a Ivannia Valverde aclarar este punto. -----

Señora Valverde Guevara: La institución ya posee un sello electrónico institucional utilizado para firmar diversos documentos oficiales, como los informes anuales de desarrollo archivístico. Sin embargo, el firmador mencionado es un agente exclusivo para la plataforma Index, desarrollado por Master Lex

específicamente para ese sistema. Aunque este tipo de firmador suele costar más de 10 000 USD, en este caso la institución solo pagará 10 000 colones. Su uso se limita únicamente a Index y se adquiere anticipando la entrada en vigencia y reglamentación de la nueva ley. -----  
Se somete a votación la aprobación del Firmador Digital Gaudi. -----

**ACUERDO 10:** Aprobar como identidad de marca para el Firmador Digital Gaudi en el sistema Central Directo del Ministerio de Hacienda y que será utilizado en la plataforma INDEX el nombre “Archivo Nacional de Costa Rica” en atención al oficio CARTA-DGAN-DG-524-2025, del 19 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General. Se comisiona al señor Alexander Castro Mena, presidente de esta Junta Administrativa y representante legal de la institución, para que al final del proceso de solicitud del Agente electrónico firme en línea la autorización de su generación. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, Directora General; Petronila Mairena Traña, jefe del Departamento de Tecnologías de la Información; Maureen Herreras Brenes, coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional; al señor Mauricio López Elizondo, jefe del Departamento Archivo Notarial; y a la Subdirección General. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTÍCULO 11:** Oficio Carta-DGAN-DAF-SG-040-2025, del 14 de noviembre de 2025, suscrito por los señores Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero y Diego Alonso Mesén Portela, Coordinador de Servicios Generales presenta a la Junta Administrativa una actualización del proyecto de seguridad humana, desarrollado para cumplir con los requerimientos del Cuerpo de Bomberos y el diseño elaborado por la empresa Equilsa en 2023. -----

Acciones realizadas -----

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

Acciones pendientes (2026–2027) -----

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

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

Se somete a votación el agradecimiento al Departamento Administrativo Financiero y la Unidad de Servicios Generales. -----

**ACUERDO 11.** Agradecer a los señores Víctor Murillo Quirós, jefe del Departamento Administrativo Financiero y Diego Alonso Mesén Portela, coordinador de la Unidad de Servicios Generales; la presentación de la Carta-DGAN-DAF-SG-040-2025 del 14 de noviembre de 2025 en donde se informa el avance en el proyecto de seguridad humana y riesgos de incendios desarrollado para cumplir con los requerimientos del Benemérito Cuerpo de Bomberos y el diseño elaborado por la empresa Equilsa Ltda. en 2023. Enviar copia de este acuerdo a la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General y a la subdirección General. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

**CAPÍTULO III RESOLUTIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS** -----

**ARTICULO 12:** Acuerdo n°9 pendiente en la sesión 20-2025 que dice “Trasladar para la siguiente sesión ordinaria de la Junta Administrativa la revisión y posible aprobación de la propuesta *“Norma técnica lineamientos para la digitalización de documentos especiales: archivos fílmicos en soporte físico: nitratos, acetatos y polyester”*. -----

Señora Castillo Solano: La sección de Archivística recibió la propuesta y está en proceso de revisión, pues algunas observaciones previas no fueron incorporadas. No se ha podido concluir el análisis por cargas de trabajo (cierre de semestre y actividades recientes). Por ello, se consulta si es posible trasladar el tema a

una próxima sesión; de no ser viable por plazos, se entiende que se continúe, pero se deja constancia de que la revisión aún está en curso y existen observaciones de fondo pendientes. -----

Señor Badilla Marín: Se señala que en la sesión anterior se hicieron dos observaciones: -----

1. En la página 24 se mencionaban paquetes de preservación como obligatorios, pero fueron cambiados a sugeridos. -----
2. Existía una observación sobre el uso de la palabra “poliéster”, ya que estaba escrita como un anglicismo; debía corregirse a la forma adecuada en español, con *i latina* y tilde. Esta corrección no aparece reflejada en la nueva versión del documento. -----

Se considera oportuno incorporar estas observaciones y, como mencionó doña Gabriela, valorar un aplazamiento para recibir los comentarios de la academia (sección de archivística) y ajustar estos detalles de forma, con el fin de contar con una versión más depurada del documento. -----

Señora Vindas Rivera: Se reitera que las observaciones enviadas en una de las sesiones anteriores, las cuales son únicamente de forma, ya constan en el expediente del tema. Por ello, se asume que serán tomadas en cuenta o al menos valoradas para su incorporación al documento. -----

Señora Valverde Guevara: Se indica que no hay inconveniente en trasladar el tema para una próxima sesión. Dado que no hay recursos presupuestarios disponibles para publicar en la Gaceta este año, la publicación tendría que realizarse hasta el próximo año una vez que las disposiciones estén aprobadas.

Se somete a votación el traslado para la próxima sesión ordinaria. -----

**ACUERDO 12:** Trasladar para la siguiente sesión ordinaria de la Junta Administrativa la revisión y posible aprobación de la propuesta “*Norma técnica lineamientos para la digitalización de documentos especiales: archivos fílmicos en soporte físico: nitratos, acetatos y polyester*” Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTICULO 13:** CARTA-DGAN-DG-513-2025, del 11 de setiembre del 2025, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General, con el traslado de la propuesta de la “Norma técnica nacional: Requisitos mínimos para sistemas de gestión y preservación de documentos electrónicos de archivo a largo plazo”, para su conocimiento y aprobación. El documento se presenta en cumplimiento del artículo

11 de la Ley N.º 7202 del Sistema Nacional de Archivos y del artículo 34 del Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, los cuales establecen la función de la Junta y del Director General en la formulación y aprobación de políticas y normas archivísticas nacionales. -----

La propuesta fue sometida a consulta pública, y las observaciones pertinentes fueron incorporadas por el Departamento de Servicios Archivísticos Externos. -----

Señora Castillo Solano: Se propone trasladar el análisis de la propuesta de norma técnica a una sesión futura. Se indica que necesita revisar con más detalle la incorporación de las observaciones recibidas durante la consulta pública, comparando la nueva versión del documento con la versión inicial revisada previamente. Considera que este cotejo es esencial antes de emitir una posición a favor o en contra y solicita más tiempo para realizarlo, quedando a la espera de la aprobación del resto de los miembros. ----

Señor Badilla Marín: Se coincide en que es conveniente trasladar el tema para una próxima sesión. Al revisar el expediente, se identifica que en la nota 513 enviada por doña Ivania se adjunta otro documento (SAE-107) que incluye un cuadro comparativo con las observaciones incorporadas. No obstante, se considera adecuado analizarlo con más detalle antes de continuar y, por lo tanto, posponer el tema para una sesión futura. -----

Señora Castillo Solano: Se aclara que, aunque ya revisó el cuadro comparativo, aún no ha podido cotejarlo con la nueva versión de la norma. Debido al tiempo limitado entre la recepción de los documentos y la sesión, no logró hacer una revisión completa. Por ello, señala que necesita comparar el cuadro con la versión actualizada para analizar el documento de manera integral. -----

Se somete a votación el traslado para la próxima sesión ordinaria. -----

**ACUERDO 13:** Trasladar para la siguiente sesión ordinaria de la Junta Administrativa la revisión y posible aprobación de la propuesta *“Norma técnica nacional: Requisitos mínimos para sistemas de gestión y preservación de documentos electrónicos de archivo a largo plazo”* Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTICULO 14:** CARTA-DGAN-DG-514-2025, del 11 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General, Se remite la propuesta de “Norma técnica nacional: Lineamientos

para la elaboración de actas de órganos colegiados” para su conocimiento y aprobación, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N°7202 del Sistema Nacional de Archivos y el artículo 34 del Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, que facultan a la Junta y al Director General para aprobar políticas y normas archivísticas nacionales. La propuesta fue sometida a consulta pública, y las observaciones pertinentes fueron incorporadas por el Departamento de Servicios Archivísticos Externos. -----

Señor Badilla Marín: Se consulta al grupo si tienen comentarios u observaciones adicionales y si prefieren trasladar el tema para la siguiente sesión o proceder con su aprobación en este momento. Se traslada para la próxima sesión. -----

Se somete a votación el traslado para la próxima sesión ordinaria. -----

**ACUERDO 14:** Trasladar para la siguiente sesión ordinaria de la Junta Administrativa la revisión y posible aprobación de la propuesta *“Norma técnica nacional: Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados”* Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTÍCULO 15.1:** Oficio MP-DMP-AI-OFIC-0083-2025 del 13 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Xinia Solís Torres, Auditora Interna, Presidencia de la República y el Ministerio de la Presidencia donde realiza un estudio en el Departamento de Leyes y Decretos para verificar la documentación que respalda la elaboración, aprobación, firma y publicación de los decretos ejecutivos. Durante la auditoría se identificó que ni este departamento ni el Archivo Central cuentan con expedientes —originales o copias— que documenten todo el proceso administrativo de creación de los decretos, ya que dicha información podría estar quedando en los ministerios gestores. -----

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

Ante esto, la Auditoría solicita a la Junta Administrativa del Archivo Nacional su criterio sobre si dicha declaratoria incluye también el expediente administrativo que sustenta el acto, considerando que este

expediente contiene la información base del procedimiento (criterios técnicos, minutas, actas, etc.) y es relevante para la rendición de cuentas. -----

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

**ARTÍCULO 15.2:** Propuesta de respuesta al oficio MP-DMP-AI-OFIC-0083-2025 del 13 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Xinia Solís Torres, Auditora Interna, Presidencia de la República y el Ministerio de la Presidencia. Esta propuesta es presentada por la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General; y fue elaborada por el Departamento Servicios Archivísticos Externos. -----

Señor Sandi Baltodano: Se señala que el acuerdo actual no refleja con precisión lo que realmente se aprobó, y dado lo explicado por doña Xinia, se considera necesario que la respuesta incluya al menos parte del contenido del oficio, debido a la importancia del tema. Se menciona que resulta extraño que en Presidencia solo conste el decreto final sin el expediente completo del proceso, ya que normalmente las instituciones proponentes generan estudios, análisis y borradores que deberían integrarse. Por ello, se sugiere revisar si el acuerdo debe ampliarse para ofrecer una respuesta más sustantiva, salvo que Ivania o alguien del área archivística considere lo contrario. -----

Señora Valverde Guevara: Se confirma que las observaciones planteadas son correctas. En las tablas de plazos del Ministerio de la Presidencia solo se declararon con valor científico-cultural las leyes y decretos, pero no los expedientes asociados. Por ello, en la carta se recomienda presentar ante la Comisión Nacional las actualizaciones de los instrumentos de valoración documental, para que el SAE realice el análisis correspondiente. -----

Se explica además que en la Asamblea Legislativa sí están declarados los expedientes de leyes y decretos, lo que podría generar duplicidad entre la documentación proveniente de la Asamblea y la de Presidencia. Por esta razón, la respuesta orienta a someter el tema a consideración de la Comisión para estudiar y definir adecuadamente su valoración documental. -----

Señora Castillo Solano: Se propone ajustar la carta de respuesta. Aunque se está de acuerdo con su contenido general, se recomienda modificar el último párrafo para que no solo indique que los expedientes *pueden* ser sometidos a valoración futura, sino que la Junta recomiende expresamente que sean sometidos al proceso de valoración mediante el procedimiento correspondiente. -----

Además, se sugiere: -----

- Reemplazar la expresión “testimonio documental” por “testimonio documental y evidencial” de los actos administrativos. -----
- Incluir referencia a la norma técnica aprobada por la Junta sobre la conformación de expedientes administrativos, ya vigente, indicando que el Ministerio de la Presidencia debe aplicarla en la producción y gestión de sus expedientes. -----
- Incorporar esta recomendación como un punto adicional dentro de la respuesta. -----

Señor Sandi Baltodano: Se destacan dos puntos principales: -----

1. Necesidad del sustento documental: Todo acto administrativo debe contar con un respaldo, y en el caso de Casa Presidencial, dicho sustento debería estar en el expediente correspondiente. Se considera importante que este aspecto se refuerce en la carta, especialmente si ya existe una norma técnica que orienta la conformación de expedientes administrativos. -----
2. Aclaración sobre la no duplicidad de información: No existe duplicidad entre la documentación de la Asamblea Legislativa y la de Casa Presidencial respecto a los decretos, ya que la Asamblea produce leyes, no decretos. Los decretos son actos del Poder Ejecutivo (presidente y ministros). Los expedientes relacionados con decretos podrían encontrarse en el ministerio correspondiente, pero el acto del ministro y el del presidente son distintos y tienen efectos jurídicos diferentes. Por ello, debe existir un expediente en Casa Presidencial que respalde el decreto firmado por el presidente. -----

Señor Sandi Baltodano: Se expresa coincidencia con las observaciones anteriores y se señala que la respuesta propuesta aún resulta insuficiente. Se recuerda que existe la Norma Técnica 001 sobre conformación de expedientes administrativos, la cual no se menciona en la carta y debería incorporarse. -----

Se plantean dos preocupaciones principales: -----

- 1. Enfoque demasiado discrecional: En la propuesta se indica que, si el Ciset lo considera conveniente, puede valorar los expedientes. Se considera inapropiado dejarlo a criterio de la institución, dado que la Junta, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, tiene la responsabilidad —establecida en el artículo 11 de la Ley 7202— de emitir recomendaciones técnicas claras y velar por la adecuada organización y conservación del patrimonio documental.
- 2. Necesidad de una respuesta más robusta y directa: Se advierte que, si se deja a discreción del Ministerio valorar o no los expedientes, podría perderse documentación valiosa con potencial valor científico-cultural. Por ello, la respuesta debería ofrecer soluciones más concretas y reforzar la recomendación, en beneficio del Sistema Nacional de Archivos y del resguardo del patrimonio documental costarricense. -----

Se propone reformular y fortalecer la respuesta para que sea más precisa, técnica y orientadora, en lugar de quedar como una recomendación opcional. -----

Señora Castillo Solano: Se confirma que la norma aplicable es la NTN-001-2020 sobre conformación de expedientes administrativos, la cual debe incorporarse en la respuesta. Se coincide también con la aclaración de que no existe duplicidad entre expedientes de la Asamblea Legislativa y del Ministerio de la Presidencia, debido a que sus competencias son distintas. -----

Se destaca que los expedientes que respaldan los decretos del Ministerio de la Presidencia constituyen una serie documental muy relevante y con potencial valor científico-cultural, por lo que la Junta debería ser más enfática en recomendar su adecuada conformación, conservación y futura valoración. -----

Además, se considera importante reforzar en la carta: -----

- Las responsabilidades y competencias del Archivo Central y del archivista institucional como rectores del sistema interno de archivos. -----
- La necesidad de que dichas funciones se ejerzan en coordinación con áreas como asesoría jurídica o auditoría, pero sin trasladar la responsabilidad fuera del propio archivo. -----
- El recordatorio de la normativa vigente y del rol del Archivo Nacional y de la Junta como entes rectores. -----

Se sugiere aprovechar la consulta para orientar al Ministerio sobre el cumplimiento de estas disposiciones y fortalecer el mensaje sin extender innecesariamente la carta. -----

Señora Ivannia Valverde: Se indica que ya se está tomando nota para incorporar en la carta la norma técnica sobre expedientes, hacer que la recomendación sea más obligatoria que discrecional, y añadir las funciones del archivista establecidas en la Ley 7202. Se aclara también que, cuando se mencionó una posible duplicidad de documentos, no se explicó correctamente: en el Archivo Histórico, el fondo documental se denomina *Leyes y Decretos*. Los decretos solo existen en Presidencia, pero los expedientes asociados no están declarados allí; en cambio, los expedientes de leyes sí están declarados en la Asamblea Legislativa. Por ello, cuando se presente la actualización documental, el equipo de valoración podrá analizar similitudes y robustecer el criterio para recomendar que la serie de expedientes de decretos sea declarada de valor científico-cultural, al igual que ocurre con los expedientes legislativos. -----

Señor Sandi Baltodano: Se profundiza en la importancia jurídica de los expedientes que respaldan los decretos ejecutivos. Se explica que, para interpretar adecuadamente una ley o un decreto, los juristas buscan el “espíritu” de la norma, es decir, la intención del legislador o, en este caso, del ministro y del presidente. -----

Ese espíritu solo puede conocerse a través del expediente administrativo, donde están los informes técnicos, discusiones, criterios y aportes de distintas personas e instituciones. Por ello, resulta incongruente que solo el decreto —que se publica ampliamente— tenga declaratoria de valor científico-cultural, mientras que el expediente que contiene toda la información contextual y justificativa no se resguarde ni se declare con el mismo valor. -----

Se destaca que consultar estos expedientes en el Archivo del Ministerio de la Presidencia permitiría comprender a fondo el contenido y propósito de cada decreto, lo que respalda plenamente la importancia archivística y jurídica de conservarlos y valorarlos adecuadamente. -----

Señora Vindas Rivera: Se informa que el Ministerio de la Presidencia sí cuenta con un archivista, el colega Ricardo Zúñiga. Al revisar la carta de la auditora interna, se entiende que actualmente la serie documental de expedientes de decretos no está conformada en el Ministerio; es decir, no existe como tal. Por esa razón, aunque se recomienda actualizar la tabla de plazos de conservación, no es posible hacerlo todavía, porque la serie no ha sido generada ni organizada. Esto implica una tarea importante para el archivista institucional, ya que la auditora señala que los expedientes se han quedado en los ministerios que solicitan la emisión de decretos. No obstante, cada ministerio debe remitir su solicitud de decreto a Presidencia, y ese documento original debería quedar en Casa Presidencial, sirviendo como punto inicial para la conformación adecuada de los expedientes. -----

Señor Sandi Baltodano: Se plantea una consulta técnica: lo solicitado por la auditora interna tiene un propósito específico dentro de su investigación, y la respuesta que se le dará está dirigida únicamente a ella. Sin embargo, esa respuesta no implica una instrucción formal a la administración del Ministerio de la Presidencia para que realice acciones o ajustes archivísticos. -----

Por ello, se considera que sería necesario, de manera independiente —sea en este mismo espacio o en otro momento— emitir un acuerdo dirigido expresamente a la administración, específicamente al archivista del Ministerio de la Presidencia, para que ejecute las acciones requeridas sobre la conformación de expedientes y el manejo de la documentación mencionada. Esto aseguraría que la institución actúe formalmente sobre la situación identificada por la auditora. -----

Señor Badilla Marín: Se considera adecuado el comentario de don Guillermo y se propone enviar copia de la respuesta al archivista del Ministerio, Ricardo, para mantener coherencia y evitar enviar dos documentos separados: uno para la auditoría y otro para la administración. -----

Señora Valverde Guevara: Se solicita que se le delegue la elaboración de un oficio dirigido a Ricardo Zúñiga Zúñiga para que atienda la recomendación de someter a la Comisión Nacional los expedientes de decretos. -----

Señor Sandi Baltodano: Se señala que deben hacerse gestiones separadas porque se desconoce si la investigación de la auditoría interna es confidencial, por lo que no puede simplemente enviarse una copia. Aunque son asuntos distintos, están relacionados. Se considera adecuada la propuesta de Ivania para que, como jerarca, impulse las acciones necesarias, y si corresponde, que la Junta tome un acuerdo aparte e incluya el tema en la agenda de una próxima sesión. -----

Se somete a votación dar respuesta al oficio MP-DMP-AI-OFIC-0083-2025. -----

**ACUERDO 15 1.** Aprobar con correcciones la propuesta de respuesta al oficio MP-DMP-AI-OFIC-0083-2025 del 13 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Xinia Solís Torres, Auditora Interna, Presidencia de la República y el Ministerio de la Presidencia; que ha sido presentado por la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General, a quien se le delega la firma del oficio y su remisión a la señora Solís Torres. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Valverde Guevara; Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; así como a la Subdirección General. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

Se somete a votación dar respuesta al responsable del Archivo Central del Ministerio de la Presidencia

**ACUERDO 15.2:** Delegar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General, para que en atención al oficio MP-DMP-AI-OFIC-0083-2025 del 13 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Xinia Solís Torres, Auditora Interna de la Presidencia de la República y el Ministerio de la Presidencia; remita un comunicado al señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, responsable del Archivo Central del Ministerio de la Presidencia, en donde se le inste la implementación de buenas prácticas archivísticas, según lo señalado en la esta sesión. Lo anterior, con el propósito de fortalecer la gestión documental y asegurar el adecuado cumplimiento de los lineamientos archivísticos en la institución. Enviar copia del acuerdo a la Subdirección General. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

**CAPITULO IV INFORMES DE LA DIRECCION** -----

Señora Valverde Guevara: Se informa que Asemicultura realizará su actividad navideña el 12 de diciembre, de 1:00 a 3:00 p.m., en una zona verde del Archivo Nacional, con autorización del Ministro de Cultura y Juventud. La Junta es notificada para conocimiento y para confirmar que no exista objeción a que el evento se realice en las instalaciones institucionales. -----

**ARTICULO 16:** Oficio 104-2025-ASEMICULTURA-ADM , del 17 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Sandra Catalina Cabezas Bolaños presidenta de la Asociación Solidarista de Empleados del Ministerio de Cultura y Juventud (ASEMICULTURA) solicita al ministro Jorge Rodríguez Vives la autorización para que las personas funcionarias del MCJ, incluidos programas y órganos desconcentrados asociados, participen en el convivio de fin de año el 12 de diciembre de 2025, de 12:00 m.d. a 3:00 p.m., en los jardines del Archivo Nacional. -----

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

Señora Valverde Guevara: Se informa que la Colección “La Paz Centroamericana 1987–1989”, donada por Óscar Arias Sánchez y la Fundación para la Paz, fue postulada al Registro Internacional de Memoria del Mundo. El Comité Nacional avaló la postulación el 31 de octubre y los documentos ya fueron enviados antes del cierre del 30 de noviembre. Se espera conocer el próximo año si la colección será incorporada oficialmente al registro. -----

**ARTICULO 17:** El Comité Nacional de Memoria del Mundo de la UNESCO respalda la postulación del Archivo Nacional de Costa Rica para inscribir la colección “La Paz Centroamericana 1987–1989” en el Registro Internacional Memoria del Mundo. Destaca que estos documentos son un testimonio clave de los Acuerdos de Esquipulas II, liderados por el presidente Óscar Arias, que marcaron el fin de los conflictos armados en Centroamérica y promovieron la democracia y los derechos humanos. -----

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

El apoyo fue aprobado por unanimidad en la sesión del 31 de octubre de 2025. **SE TOMA NOTA.** -----

Señora Valverde Guevara: Se informa que este año hubo un número inusualmente alto de postulaciones (19) al Registro Nacional de Memoria del Mundo, de las cuales 12 fueron aprobadas. El Ministerio de Cultura y Juventud obtuvo la incorporación de cuatro colecciones, incluyendo dos del Archivo Central y una del Archivo Nacional relacionada con la creación del Sistema Nacional de Archivos. También se aprobó la colección de calypso de Walter Gavitt Ferguson de la Biblioteca Nacional. La entrega de certificados será el próximo viernes en el Teatro Nacional. Además, se espera respuesta sobre las postulaciones enviadas al Registro Regional de Memoria del Mundo, que este año recibió 79 propuestas. -----

**ARTICULO 18:** Copia del correo electrónico, del 11 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General dirigido a la señora Carmen Campos Ramírez Ministra a.i. del Ministerio de Cultura y Juventud, se informa sobre dos oficios suscritos por la señora Magda Cecilia Sandí S., Coordinadora del Comité Nacional de Memoria del Mundo de la Comisión Costarricense de Cooperación con la UNESCO. -----

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

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

- Archivo Central -Ministerio de Cultura y Juventud: Sub fondo del Departamento de Música del Ministerio de Cultura Juventud y Deportes (1971-1982), transferencia 006-2021. -----
- Archivo Central -Ministerio de Cultura y Juventud: Expediente del proyecto de investigación, difusión y promoción de las diferentes manifestaciones culturales de la provincia de Limón (1979-1994). -----

- Archivo Nacional de Costa Rica: Colección de documentos sobre la creación del Sistema Nacional de Archivos. Informes de investigación realizados por funcionarios del Archivo Nacional. Piloto de Costa Rica en materia de administración de archivos. -----
- Benemérita Biblioteca Nacional Miguel Obregón Lizano: Colección de música calipso de Walter Gavitt Ferguson Byfield grabada por el artista 1960-1990. **SE TOMA NOTA.** -----

Señora Valverde Guevara: Se presenta una carta enviada al señor Javier Gómez Jiménez, del Archivo Histórico, donde se responden sus sugerencias sobre posibles reformas a la Ley 7202, su reglamento, el reglamento de organización y servicios del Archivo Nacional y la estructura orgánica institucional. La respuesta fue revisada con Asesoría Jurídica y Planificación debido a la relevancia de los temas. En la carta se aclara que algunas propuestas no pueden ejecutarse, como la reasignación de una plaza por limitaciones presupuestarias. Se deja abierta la posibilidad de ampliar información si la Junta lo requiere.

Señora Vindas Rivera: Se consulta sobre el contenido de la carta enviada por Javier, específicamente porque llama la atención que él proponga eliminar el artículo 53 de la Ley 7202, que regula la transferencia de los documentos de los despachos al finalizar cada administración. La persona señala que aún no ha leído la carta, pero le interesa conocer cuál es el argumento de Javier para solicitar esa eliminación. -----

Señora Valverde Guevara: Se aclara que, en el oficio enviado por Javier y respondido mediante carta, él presentó varias sugerencias, pero no explicó la razón por la cual propone eliminar el artículo 53. En la respuesta se aborda cada una de sus recomendaciones, aunque esa en particular carece de justificación en su planteamiento. -----

Señora Vindas Rivera: Se señala que en la carta original Javier no explicó por qué propone eliminar el artículo 53 de la Ley 7202, lo cual deja esa duda abierta. Se comenta que resulta extraño y se especula si tal vez considera que implica demasiado volumen documental o carga de trabajo para el archivo. -----

Señora Valverde Guevara: Explica que el trabajo relacionado con el artículo 53 de la Ley 7202 es muy complejo y requiere planificación de al menos dos años. Dicho artículo es esencial porque garantiza que los documentos producidos por el presidente, ministros y el Consejo de Gobierno lleguen al Archivo Nacional antes del traspaso de poderes. Aunque la labor es ardua —incluye visitas de inspección,

seguimiento y coordinación con los despachos— considera indispensable mantener este artículo para asegurar la conservación de la documentación estatal reciente. También menciona que, antes de 1990, muchos documentos dependían de donaciones de expresidentes, ya que se llevaban los expedientes a sus casas. -----

Señora Vindas Rivera: Se destaca que el trabajo asociado al artículo 53 de la Ley 7202 es muy intenso tanto para el Archivo Nacional como para los ministerios, pues requiere coordinar durante casi dos años la preparación y transferencia de documentos de los despachos del Presidente y ministros. Aun así, se considera indispensable mantener este artículo, ya que garantiza que el Estado conserve la documentación oficial antes del traspaso de poderes. Además, desde la experiencia institucional, se confirma que la preparación es compleja, involucra múltiples visitas de inspección y evaluaciones, y que la eliminación del artículo 53 sería inapropiada. -----

Señora Valverde Guevara: Don Jorge Rodríguez, Ministro de Cultura, presentó el cuadro ante el Consejo de Gobierno. En esta segunda visita, la situación muestra un panorama muy distinto, con avances significativos y las transferencias prácticamente listas para entregarse el próximo año. -----

Señor Badilla Marín: No hubo más consultas ni observaciones. Se agradeció a doña Ivannia por el espacio y por compartir información sobre el quehacer de la Dirección. -----

**ARTICULO 19:** Copia del oficio CARTA-DGAN-DG-532-2025, del 21 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General, dirigido al señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico responde a las propuestas planteadas mediante el oficio CARTA-DGAN-DAH-185-2025. -----

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

**2.** Apoyos estratégicos en Asamblea Legislativa: El PEI incluye organizar una visita del Directorio Legislativo y jefes de fracción para dar a conocer el trabajo del Archivo Nacional. Esta visita se coordinará por medio del Ministerio de Cultura y Juventud. -----

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

**CAPITULO V INFORMATIVOS -----**

**ARTICULO 20.1:** Oficio MH-DGCN-DIR-OF-1175-2025, del 4 de noviembre de 2025, suscrito por el señor Errol Solís Mata, Contador Nacional dirigido a los señores Jerarca Órgano Desconcentrado donde solicita responder, en un plazo de 24 horas, una consulta sobre la estructura contable de los órganos desconcentrados. Se debe indicar, marcando solo una opción en cada caso, si el órgano: -----

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

**ARTÍCULO 20.2:** Copia del correo electrónico, del 10 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Nancy Blanco Borbón, Profesional contable Unidad Financiero Contable, dirigido al señor Error Solís Mata, Director General, Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda, en respuesta al oficio MH-DGCN-DIR-OF-1175-2025 del 4 de noviembre de 2025, se informó que el Órgano Desconcentrado (Archivo Nacional) sí cuenta con un departamento administrativo encargado de elaborar los estados financieros de la institución, y que no presenta dichos estados a través del ministerio adscrito. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTÍCULO 21:** Oficio CARTA-DGAN-JA-220-2025, del 10 de noviembre del 2025, suscrito por el señor Alexander Castro Mena, presidente de la Junta Administrativa dirigido a los señores del MINISTERIO PÚBLICO Primer Circuito Judicial de San José, presentó una denuncia formal contra Correos de Costa Rica S.A. por la presunta eliminación indebida de documentos con valor científico-cultural. -----

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

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

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

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

**ARTICULO 22:** Correo electrónico del 13 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Wendy Carballo Ramírez, Técnico en derecho de la Asesoría Jurídica para conocimiento la Ley N°10771, "Ley para facilitar las gestiones administrativas de las personas trabajadoras ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y entre otros, la reforma del artículo 515 de la Ley 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943". Publicado en el Alcance N°146 del Diario Oficial la Gaceta N°213 del día miércoles 12 de noviembre de 2025. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 23:** CARTA-DGAN-DG-512-2025, del 11 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General dirigido al señor Pablo Villalobos González, Gerente del Banco Central de Costa Rica, responde al oficio GER-0367-2025 del Banco Central de Costa Rica (BCCR), referente al tratamiento otorgado a dicha institución, las superintendencias y el CONASSIF dentro del Índice Anual de Desarrollo Archivístico (IADA) 2023-2024. -----

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

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

Asimismo, se atienden observaciones del Banco sobre variaciones en los subíndices de organización administrativa, infraestructura y normativa tecnológica, explicando que dichas variaciones se deben a

cambios metodológicos derivados del nuevo reglamento de la Ley N.º 7202 y a las respuestas consignadas por la institución en los formularios respectivos. -----

Se reconoce la creación de herramientas tecnológicas para la gestión documental, incluyendo el sistema RIDDA, y se informa que el período 2024-2025 presenta resultados preliminares con una calificación de 100 en el subíndice de Normativa sobre Tecnologías de la Información. -----

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

**ARTICULO 24:** Copia del oficio CARTA-DGAN-DG-AJ-089-2025, de 17 de noviembre suscrito por la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, dirigido al señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero informando que en ausencia de la compañera Krizya Vidal Herrera quien tramitó la Resolución JAAN-006-2025, se envía para la ejecución debidamente firmada por el presidente de la Junta Administrativa, para el pago de liquidación de extremos laborales por JUBILACIÓN por invalidez, del señor William Jiménez Vargas, por un monto total de ₡7 781 490.23 (siete millones setecientos ochenta y un mil cuatrocientos noventa colones con veintitrés céntimos), desglosados como se indica en el anexo. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTICULO 25:** Copia del oficio CARTA-DGAN-DG-AJ-090-2025, de 17 de noviembre suscrito por la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, dirigido al señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero en ausencia de la compañera Krizya Vidal Herrera quien tramitó la Resolución JAAN-007-2025, se envía para la ejecución debidamente firmada por el presidente de la Junta Administrativa, para el pago diferencias salariales generadas a raíz de la transición del salario compuesto al global, de la señora Jacqueline Esteller Zúñiga, por un monto total de **₡1 617 568.67 (un millón seiscientos diecisiete mil quinientos sesenta y ocho colones con sesenta y siete céntimos)**, desglosados como se indica en el anexo. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTÍCULO 26:** Copia del oficio CARTA-DGAN-DG-522-2025, del 17 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General dirigido al señor Jorge Rodríguez Vives Ministro de Cultura y Juventud informa sobre las series documentales del Teatro Nacional que cuentan con declaratoria de valor científico-cultural, detallando sus características, fechas extremas y volumen. -----

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

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

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

- 4. Transferencias posteriores -----

El resto de documentos serán trasladados una vez que: -----

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

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

**ARTICULO 27:** Correo electrónico del 19 de noviembre del 2025, suscrito por la Unidad de consolidación de cifras del sector público dirigido a Jerarcas, Gerentes, Directores Administrativo y Financiero, Jefe o Encargado de Contabilidad, Contadores, Auditores, Poderes de la República y Órganos Auxiliares, Órganos Desconcentrados, Descentralizados, Instituciones Financieras No Bancarias, Universidades Estatales, Sector Municipal, Comisiones Institucionales de NICSP. Se comparten los Estados Financieros actualizados, cuyos cambios fueron explicados en el webinar de noviembre. En el enlace proporcionado se incluyen: -----

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

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

Indicaciones importantes: -----

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

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

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

**ARTICULO 28:** Correo electrónico, del 19 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Catalina Zúñiga Porras, Encargada de Relaciones públicas de la Unidad de proyección institucional Se informa que se instaló en la entrada principal un rótulo institucional que resalta la labor del Archivo Nacional y su papel

como custodio del patrimonio documental. Para su elaboración solo se utilizó una lona nueva, reutilizando un marco de aluminio y otros materiales existentes, demostrando un uso eficiente de los recursos y el compromiso del personal. -----

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

**ARTICULO 29:** Correo electrónico, del 19 de noviembre del 2025, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Coordinador de la Unidad de Proveeduría Institucional informando lo siguiente: cuando un bien institucional se da de baja, se sigue un procedimiento que incluye: -----

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

**ARTICULO 30:** Copia del oficio CARTA-DGAN-DG-526-2025, del 20 de noviembre del 2025, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Directora General, dirigido Jeffry Hernández Rojas, Asesor Sindical (ANEP) donde autoriza una licencia sindical con goce de salario a las señoras Lilliana González Jiménez, Mellany Otárola Sáenz, Camila Carreras Herrero, Natalia Cantillano Mora del Comité de Enlace ANEP– Archivo Nacional, para asistir a una marcha el 26 de noviembre. Las funcionarias deberán presentar la boleta de justificación y comprobante de asistencia, según el reglamento institucional. Además, deberán coordinar con la jefatura del Departamento de Servicios Archivísticos Externos las medidas necesarias para no afectar el servicio ni las metas del departamento. Finalmente, la Dirección General señala

comprender la urgencia de la solicitud e insiste en mantener la excelencia del servicio y la buena imagen institucional. **SE TOMA NOTA.** -----

Al ser las doce horas y catorce minutos se levanta la sesión. -----

\_\_\_\_\_  
Ricardo Badilla Marín  
**secretario**

\_\_\_\_\_  
Alexander Castro Mena  
**Presidente**