



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL PROPUESTA DE ORDEN DEL DÍA SESIÓN ORDINARIA 42-2021 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2021

CAPITULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ACTA ORDINARIA N°41-2021 DEL 06 DE OCTUBRE DE 2021.

CAPITULO II. PRESIDENTE

CAPITULO III. PENDIENTES

Anteriores al 2018

- 1) Pendiente del Órgano Director No. 08-2014: Oficio N°12246 (DJ-1693-2015) de 28 de agosto de 2015, suscrito por el señor Roberto Rodríguez Araica, Gerente Asociado y la señora Hilda Natalia Rojas Zamora, Fiscalizadora Asociada de la División Jurídica de la Contraloría General de la República, mediante el cual remite la contestación a la solicitud de dictamen según el artículo 15 de la Ley Orgánica, en relación con el procedimiento administrativo incoado contra la Auditora Interna de la Dirección General del Archivo Nacional, con fundamento en el análisis y los razonamientos expuestos, esa División resuelve no emitir dictamen favorable para la sanción de dicha funcionaria, previo al subsane de lo indicado en el oficio. (Ref. Recordatorio Acuerdo 2, Sesión 26-2016; Ref. Acuerdo 17, Sesión 27-2016; **Recordatorio Acuerdo 3, Sesión 35-2016**). Este asunto está pendiente.

Sesión 09-2019 del 13 de marzo de 2019.

- 2) Trasladar a la señora Nathalie Gómez Chinchilla, Segunda Vocal, representante de la Ministra de Planificación Nacional y Política Económica y los señores Dennis Portugal Cascante, Presidente, representante de la Ministra de Cultura y Juventud, Luis Fernando Jaén García, Fiscal, representante de la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica y Ramsés Fernández Camacho, Secretario, representante de los Archivistas; el oficio DGAN-CRL-002-2019 del 4 de marzo de 2019, referente a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202, y sus adjuntos; y solicitarles su respectivo análisis y revisión. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Archivo Notarial e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. **(ACUERDO 11.2)**.

Sesión 25-2019 del 07 de agosto de 2019

- 3) Comunicar a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y al señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, que esta Junta conoció el oficio DGAN-DAF-0889-2019 del 5 de agosto de 2019, agradece el informe presentado sobre el grado de avance de las actividades programadas, para la actualización de la estructura de costos de los bienes y servicios que vende la institución, según fue solicitado mediante informe preventivo de asesoría SAS-02-2018 en el oficio DGAN-AI-026-2018 del 11 de diciembre de 2018, suscrito por la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna a.i. Esta Junta queda a la espera del próximo avance al mes de octubre de 2019. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **(ACUERDO 3)**.

Sesión 18-2021 del 05 de mayo de 2021.

- 4) Trasladar a la señoras Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica y al señor Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación, las observaciones remitidas por correo electrónico de los cierres técnicos correspondientes a los oficios DGAN-DSAE-STA-154-2020, DGAN-DSAE-STA-155-2020, DGAN-DSAE-STA-156-2020, DGAN-DSAE-STA-157-2020, DGAN-DSAE-STA-158-2020 y DGAN-DSAE-STA-159-2020 todos del 29 de junio de 2020, por la señora María Teresa Bermúdez Muñoz y manifestaciones para que se procedan atender previas a su aprobación ante esta Junta, que se remitan los documentos nuevamente con las observaciones atendidas. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General y a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, **(ACUERDO 5)**.
- 5) Comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos que en atención al oficio DGAN-DAF-RH-656-2021 del 10 de mayo de 2021, referente a los oficios DGAN-JA-196-2021 y DGAN-JA-534-2020 de este órgano, en los que se solicita revisar el procedimiento DGAN-DAF-PROC-036-2007 "Declaración de bienes inicial y final", para atender la Advertencia SA-4-2020



comunicada mediante oficio DGAN-AI-69-2020 del 19 de octubre de 2020, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna; esta Junta queda atenta al resultado final de la actualización de dicho procedimiento. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna. **(ACUERDO 7).**

- 6) Comunicar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, en atención al oficio DGAN-DAF-RH-679-2021 del 11 de mayo de 2021, esta Junta agradece la respuesta al oficio DGAN-JA-114-2021, y que es de gran interés contar con el saldo respectivo de vacaciones pendientes a disfrutar por parte de la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, a la mayor brevedad posible, esto con el propósito de atender la debida programación de su disfrute. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna. **(ACUERDO 9).**

Sesión 27-2021 del 30 de junio de 2021

- 7) Consultar al señor Rodrigo Arias Camacho, Rector de la Universidad Estatal a Distancia (UNED), sobre lo realizado por su representada en relación con lo enunciado en el acuerdo 15 de la sesión ordinaria 21-2019 del 26 de junio de 2019, que se transcribe: *“Remitir al señor Rodrigo Arias Camacho, Rector de la Universidad Estatal a Distancia (UNED), el Informe Anual de Desarrollo Archivístico para el periodo 2017-2018, con el fin de que sirva de referencia para retomar las acciones de coordinación con esa universidad, para la posible apertura de una carrera en Archivística”*. Esta Junta desea conocer si se mantiene el interés de apertura de una carrera en Archivística en esta universidad, para lo que se pone a la disposición en lo que sea necesario, o bien, se dé por cerrado este tema por el momento. Enviar copia de este acuerdo a la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora, actuando como Directora en ausencia del Director General. **(ACUERDO 4).**

Sesión 39-2021 del 22 de septiembre de 2021

- 8) Los señores miembros de esta Junta acuerdan retomar el tema de la generación de ingresos propios del Archivo Nacional para una próxima sesión, invitando a los señores Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, con el fin de elaborar un planteamiento sobre el destino final de esos ingresos Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General y a la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirección General. **(ACUERDO 3.2).**
- 9) Los señores miembros de esta Junta Administrativa acuerdan trasladar para una próxima sesión el oficio DGAN-DG-AJ-113-2021 del 20 de septiembre de 2021, suscrito por la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, mediante el que brinda respuesta al acuerdo 3, tomado en la sesión ordinaria 27-2021 del 30 de junio de 2021 y comunicado mediante el oficio DGAN-JA-355-2021, en el que se le solicita criterio de cómo proceder con el pendiente de la *“Fundación pro Rescate del Patrimonio Documental de Costa Rica”*. Enviar copia de este acuerdo al señor Javier Gómez Jiménez, Director General, a las señoras Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General y Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica. **(ACUERDO 17).**
- 10) Se comisiona a la señora María Teresa Bermúdez Muñoz y al señor Ramsés Fernández Camacho, ambos miembros de esta Junta Administrativa, para que procedan a revisar y emitir las observaciones correspondientes del documento denominado *“Tabla de Control de Acceso de Documentos”* y presentarlas en una próxima sesión, en atención al oficio DGAN-DAF-AC-1135-2021 del 16 de septiembre de 2021, suscrito por la señora Sofía Irola Rojas, Coordinadora de la Unidad de Archivo Central, dirigido al señor Dennis Portuguez Cascante Presidente de esta Junta Administrativa. Enviar copia de este acuerdo a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, a las señoras Carmen Elena Campos Ramírez y Sofía Irola Rojas, Coordinadora de la Unidad de Archivo Central. **(ACUERDO 16).**

CAPITULO IV. PROYECTO DE IMPLEMENTACION DEL ADN.

ARTICULO: Oficio DGAN-DG-307-2021 del 11 de octubre de 2021, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, Director General, mediante el que brindar respuesta sobre los documentos deteriorados, informa que, desde el 25 de junio de 2021, la señora Sofía Irola Roja, Coordinadora de la Unidad Archivo Central, presentó el informe titulado Asesoría técnica: descripción documental en proyecto de digitalización de protocolos notariales y consulares del Departamento de Archivo Notarial (DAN), donde este este órgano colegiado acordó lo siguiente:

1. En sesión ordinaria 35-2021, oficio DGAN-JA-480-2021, convocan a la señora Irola Rojas a una audiencia para que explique el informe.
2. En sesión ordinaria 36-2021 de 01 de septiembre de 2021, la señora Irola Rojas presenta el informe ante la Junta Administrativa.
3. Mediante oficio DGAN-JA-488-2021 “trasladar para la próxima sesión del 08 de septiembre de 2021, el informe a la espera de que el señor Gómez Jiménez, Director General, presente el informe relacionado con los oficios DGAN-SD-275-2021 del 25 de agosto de 2021 y DGAN-SD-278-2021 del 26 de agosto de 2021, suscritos por la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General, y relacionados con la implementación del proyecto ADN.
4. El señor Gómez Jiménez, realizó la presentación del informe en la sesión ordinaria 37-2021 de 08 de septiembre de 2021, y presentó el informe por medio del oficio DGAN-DG-254-2021 del 07 de septiembre de 2021.

No obstante, el tema relacionado con la Asesoría técnica: descripción documental en proyecto de digitalización de protocolos notariales y consulares del DAN, no fue resuelto, por lo que, se solicita brindar las orientaciones a seguir, tomando en cuenta que se requieren para continuar con las labores diarias y el contrato vigente. A modo de resumen se procede a detallar las conclusiones y recomendaciones consignadas en el informe: **a.** Se establece una propuesta que permite cumplir con la NTN-002 a partir de una adaptación que implica indexar los metadatos obligatorios por unidad documental a cada archivo pdf, trabajo que debe realizar la empresa contratada Grupo de Soluciones Informáticas (GSI) S.A., a partir de los reportes en xlsx que envía el DAN de forma diaria como parte del proceso de control de las digitalizaciones. **b.** Se aclara que queda un trabajo futuro de desarrollo de base de datos para cuando la institución disponga de un repositorio digital para estas imágenes, de manera que se puedan ingresar las imágenes y los metadatos asociados, en una estructura estandarizada tal como lo establecen los requerimientos técnicos y archivísticos en repositorios digitales para documentos de archivo.

ARTICULO: Oficio DGAN-DAF-AC-1264-2021 del 12 de octubre de 2021, suscrito por la señora Sofía Irola Rojas, Coordinadora de la Unidad de Archivo Central, mediante el que remite respuesta a los oficios DGAN-JA-542-2021 acuerdo 2, tomado en la sesión ordinaria 40-2021 celebrada el 29 de septiembre 2021 y oficio DGAN-JA-559- 2021 acuerdo 14, tomado en la sesión ordinaria 41-2021 celebrada el 06 de octubre 2021, adjunto recuadro que detalla las diferentes dificultades o debilidades que se han experimentado en torno a la implementación del Proyecto ADN, en el que se justifica si los inconvenientes están relacionados con la infraestructura tecnológica, el recurso humano involucrado, el flujo documental o las propias herramientas tecnológicas, de acuerdo con el conocimiento y la experiencia adquirida en el desarrollo y administración de este proyecto.

ARTICULO: Oficio DGAN-DSAE-STA-256-2021 del 12 de octubre de 2021, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), mediante el que se refiere a la Norma Técnica NTN-003, expuesta en el oficio y con el respeto que merece la Junta Administrativa como órgano rector del Sistema Nacional de Archivos; expresa el desacuerdo con la decisión de esperar el criterio de la alianza que se realiza con el Comité Nacional de Memoria del Mundo y/o ALA, a fin de que se elabore una norma técnica más enriquecida, aunque esto implique más tiempo e inversión; pues como se ha dejado demostrado en el oficio, la versión final de la Norma Técnica NTN-003: Requisitos mínimos para sistemas de gestión de documentos electrónicos y su preservación a largo plazo remitida a ese órgano colegiado en julio 2021, fue ampliamente trabajada por personas profesionales del DSAE y



por personas miembros de este órgano colegiado. El Programa Memoria del Mundo como iniciativa de la UNESCO, está destinada a preservar el patrimonio documental del mundo (albergado en bibliotecas, archivos y museos) como símbolo de la memoria colectiva de la humanidad. Siendo que las competencias de esta Junta Administrativa como ente rector del Sistema Nacional de Archivos es mantener una estrecha relación archivística y técnica entre los archivos del sistema; estableciendo políticas archivísticas, recomendando estrategias para el desarrollo del sistema y formulando recomendaciones técnicas para la producción y la gestión de documentos; entre otras. Aspectos ampliamente desarrollados en los criterios emitidos por la Procuraduría General de la República (PGR) y normados en la Ley 7202, su reglamento ejecutivo y el Rosan. Asimismo, la señora Sofía Irola Rojas, Coordinado del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional, mediante correo electrónico de 14 de septiembre del 2021, informó a la suscrita que los resultados del trabajo que se están realizando en la ejecución de proyectos a través de ALA, pueden demorar aproximadamente 8 meses según el tipo de proyecto. También se debe tener en cuenta que la legislación de la región latinoamericana e iberoamericana en materia de archivos es muy diferente; otro aspecto por lo que parece que incluir al Comité de Memoria del Mundo o a la ALA en la elaboración de normas técnicas propias para Costa Rica, resulta desacertado e innecesario. Por otro lado, el esperar más tiempo compromete seriamente el presupuesto de este órgano colegiado, pues la probabilidad de subejecutar aproximadamente un millón y medio de colones es muy alta. Es importante que este órgano colegiado considere que la Imprenta Nacional tiene un plazo para el recibo de documentos que deben publicarse con cargo al presupuesto 2021, y que, en este año electoral, ese plazo puede verse afectado por la posible impresión de las boletas para las elecciones presidenciales. En el 2022, lamentablemente no se cuenta con recursos para la publicación en La Gaceta. Asimismo, se solicita a ese órgano colegiado considerar la inversión que ya se ha realizado en el pago de salarios profesionales de las personas que trabajaron las normas y aplicaron las correcciones y solicitudes de la señora María Teresa Bermúdez Muñoz y el señor Ramsés Fernández Camacho, miembros de esta Junta Administrativa. El DSAE siempre ha tenido el compromiso de revisar cada dos años (como mínimo) las normas técnicas que se emiten a fin de mejorarlas y actualizarlas de acuerdo con lo que se requiera en materia archivística y tecnológica. Por todo lo anterior, se solicita a ese órgano colegiado reconsiderar la decisión sobre la Norma Técnica NTN-003: Requisitos mínimos para sistemas de gestión de documentos electrónicos y su preservación a largo plazo; a fin de que se apruebe tal y como se trabajó en coordinación con las personas miembros de esta Junta Administrativa y se proceda con su publicación en La Gaceta. Finalmente, el DSAE tiene programadas varias metas en el plan de trabajo anual 2021 relacionadas con la elaboración, aprobación y publicación de varias normas técnicas nacionales, las que quedarían completamente incumplidas ante la falta de aprobación por parte de esta Junta Administrativa y su publicación.

CAPITULO V. RESOLUTIVOS.

ARTICULO .a: Audiencia de la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, para el próximo 13 de octubre de 2021, a las trece horas, con el fin de consolidar el “Instrumento acuerdo de Compromiso” aprobado mediante acuerdo 4.2., tomado en la sesión ordinaria 38-2021 celebrada el 15 de septiembre de 2021, en forma conjunta con la señora Méndez Madrigal y que le fue enviado mediante oficio DGAN-JA-507-2021. Lo anterior debido a que mediante oficio DGAN-AI-066-2021 del 20 de septiembre de 2021, la señora Méndez Madrigal manifiesta que hay diferencias en el instrumento recibido con el revisado durante la audiencia.

ARTICULO .b: Oficio DGAN-AI-066-2021 del 20 de septiembre de 2021, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, mediante el que remite “Erratas a introducir en el Instrumento acuerdo de Compromiso”, una vez revisado el documento enviado para la firma digital denominado Instrumento “Planificación de evaluación del desempeño 2021”, trasladado con el oficio DGAN-JA-507-2021 acuerdo 4.2., tomado en la sesión ordinaria 38-2021 celebrada el 15 de septiembre de 2021, se informa que lo devuelve sin firmar porque difiere ligeramente de lo conversado en la sesión con el señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de este órgano colegiado y de lo comunicado en el oficio DGAN-AI-065-2021 de 09 de septiembre de 2021, cuadros 2, 3, 5, y 6. En los cuadros se resume



la labor realizada en el primer semestre de 2021 y el plan ajustado de la Auditoría Interna para segundo semestre de 2021. Lo anteriormente expuesto se detalla de la siguiente manera: Informes por norma que faltaron de indicar como terminados: Anteproyecto de presupuesto 100% concluido Informe anual de labores 2020 100% concluido. **a)** Falta incluir en metas a terminar los proyectos solicitados por la Contraloría General de la República: Seguimiento de la implementación de la Ley de contratación administrativa. Seguimiento de las medidas tomadas por las instituciones en virtud de la derogatoria de las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información. **b)** Eliminar de estudios por concluir en 2021 por haber sido trasladado a 2022: El estudio de la contratación administrativa mediante licitación pública en el Archivo Nacional durante 2019-2020, se avanzó 40 horas en 2021 de las 171 programadas para este estudio y se trasladó para el segundo semestre de 2022 su terminación. **c)** Eliminar de estudios por concluir en 2021 por haber sido trasladado a 2022: El estudio de la contratación administrativa mediante licitación pública en el Archivo Nacional durante 2019-2020, se avanzó 40 horas en 2021 de las 171 programadas para este estudio y se trasladó para el segundo semestre de 2022 su terminación.

ARTICULO: Oficio DGAN-AI-073-2021 del 02 de octubre de 2021, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, dirigido a la Junta Administrativa y al señor Javier Gómez Jiménez, Director General, recibido el 06 de octubre, mediante el que remite la Advertencia 03-2021, para el debido trámite, en relación con incumplimiento de entregar información solicitada en el plazo de ley. Además, trata sobre deficiencias en la implementación de recomendaciones y/o disposiciones y el respectivo control. Se presentan las recomendaciones emitidas: **1.** Al recibir una solicitud de información de la Auditoría Interna, si la información está pre constituida el plazo de entrega no puede ser superior a dos días. Ejemplos de este tipo de información serían el suministro de copias de: manuales, políticas, actas, planillas, estados financieros, oficios, informes, etc. **2.** En el caso de que se deba recabar información de diferentes fuentes y confeccionar un informe para la Auditoría Interna, el plazo de presentación de la información, cuando no se indique otro diferente, será de diez días hábiles. **3.** Cuando no se pueda cumplir con los plazos para atender los requerimientos de información de la Auditoría Interna deberá la Administración Activa, por memorándum u oficio, solicitarle una ampliación de este, antes del vencimiento del término, indicar las razones que fundamentan dicha solicitud. **4.** Se deberá recordar a los titulares subordinados que no brindar injustificadamente la información solicitada por los entes de fiscalización superior (incluyendo la Auditoría Interna), podría configurar responsabilidad administrativa, civil e incluso de otra índole. **5.** El jerarca y/o los titulares subordinados al recibir las recomendaciones y/o disposiciones de un servicio de auditoría abrirán un expediente digital para el seguimiento de las recomendaciones y disposiciones que incluirá: el cronograma y plan de la ejecución de la implementación y lo mantendrán actualizado con los avances realizados en el proceso de mejora del sistema de control interno. Al abrir este expediente digital, enviarán un link a su superior inmediato y a la Auditoría Interna para que puedan consultar cuando lo estimen conveniente, la ejecución oportuna del programa de implementación de recomendaciones. De esta manera, la jefatura podrá realizar sus labores de dirección y la Auditoría Interna las tareas de seguimiento de recomendaciones y/o disposiciones. **6.** Es imprescindible que el cumplimiento de los plazos de los cronogramas de implementación de recomendaciones y/o disposiciones, sean considerados como meta para la evaluación del desempeño de los titulares subordinados. **7.** La Administración Activa deberá respetar los plazos para informar sobre la implementación de recomendaciones y/o disposiciones, establecidos en los informes de auditoría. **8.** En relación con lo anterior, deberán actualizarse las políticas y procedimientos relativos a la implementación de recomendaciones y/o disposiciones, esto, en un plazo no superior a seis meses a partir de la aceptación de las recomendaciones.

ARTICULO .a: Comunicado por correo electrónico del 06 de octubre de 2021, de la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, dirigido a la Junta Administrativa, a los señores Javier Gómez Jiménez, Director General, Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, mediante el que comunica que por error material al no cambiar el número de consecutivo en la plantilla, se diligenciaron 2 oficios con la numeración DGAN-AI-074-2021 del 02 de octubre de 2021, dirigido al señor Murillo Quirós y a la señora Durán, asunto: problemas con una firma en el oficio



DGAN-DAF-RH-1156-2021 y DGAN-AI-74-2021 del 29 de septiembre de 2021, Informe de asistencia al Taller del uso de Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), para funcionarios públicos se adjunta el respectivo certificado de participación. La señora Méndez Madrigal, indica que identificó el error el 04 de octubre y se consultó con la señora Sofía Irola Rojas, Coordinadora de la Unidad de Archivo Central, quien recomendó que se comunicara a las unidades receptoras e indicar que se tuviera como DGAN-075-2021 al oficio con fecha más reciente y que no se cambiara. Se procede de conformidad a la recomendación técnica. Se les solicita que se tenga como DGAN-AI-075-2021 el oficio del 02 de octubre de 2021 dirigido al señor Murillo Quirós y a la señora Barquero Durán.

ARTICULO .b: Oficio DGAN-AI-74-2021 del 29 de septiembre de 2021, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, dirigido a la Junta Administrativa y al señor Javier Gómez Jiménez, Director General, mediante el que informa la conclusión de la capacitación sobre el uso del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), denominada “Taller práctico del uso de SICOP para funcionarios públicos”. El taller tuvo una duración de nueve horas, los días 16, 21 y 23 de septiembre de 2021 en un horario de 4:00 p.m. a 7:00 p.m., e impartido por videoconferencia. El taller fue de utilidad para conocer el uso del SICOP y aclarar dudas surgidas en la autoformación. Se adjunta copia del certificado de asistencia emitido por la empresa Auros Formación Empresarial.

ARTICULO .c: Copia del DGAN-AI-074-2021 del 02 de octubre de 2021, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, dirigido al señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Financiero Administrativo y a la señora Helen Barquero Durán Coordinadora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, mediante al que se refiere al oficio DGAN-DAF-RH-1156-2021, se procedió a revisarlo en el Banco Central de Costa Rica en relación con la validez de las firmas y al arrojar una inconsistencia en la firma del señor Murillo Quirós en la estampación del tiempo, la señora Méndez Madrigal, indica que consultó a la asesoría legal que le atiende, indicaron que es costumbre administrativa del Archivo Nacional, rechazar documentos por este tipo de inconsistencia por considerar la firma inválida. Dado que es una resolución que puede suponer un gravamen para la suscrita y por lealtad a la institución, antes de emitir opinión e iniciar trámites legales: solicito que el oficio sea corregido y que al emitirlo de nuevo sea completamente válido en todos sus elementos para que, al ser revisado por el validador del Banco Central de Costa Rica, no arroje errores. Esto es lo conveniente de previo para pasar a examinar el documento.

ARTICULO: Oficio DGAN-AI-080-2021 del 09 de octubre de 2021, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, recibido el 11 de octubre, dirigido a la Junta Administrativa y al señor Javier Gómez Jiménez, Director General, mediante al que se refiere al oficio DGAN-DAF-RH-1166-2021 del 29 de septiembre de 2021 y recuerda a los jefes institucionales que al 09 de octubre de 2021, no se conoce el saldo de vacaciones de la auditora interna por falta de registros a partir de diciembre de 2016. Lo anterior, en violación a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley General de Control Interno y es un grave incumplimiento de las responsabilidades de la Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGRH). Funcionario, responsable de mantener el sistema de vacaciones debidamente actualizado y rendir mensualmente información confiable a la Unidad Financiero Contable para el registro oportuno. De acuerdo a la normativa estas son responsabilidades desatendidas por la Coordinadora de la OAGRH, durante los últimos 4 años. Este tipo de irregularidades en la gestión de recursos humanos no se debería producir en ninguna empresa y menos en una Institución pública que paga sobresueldos para disfrutar de servicios profesionales especializados y dedicados. Se concluye que la gestión de vacaciones en la Dirección General, para el mantenimiento del sistema de información de vacaciones se realiza en violación de múltiples normativas legales supra citadas y a pesar de que existe personal profesional calificado en la jefatura departamental y en la jefatura de la unidad auxiliar. Consentir este tipo de prácticas administrativas sin investigar la verdad real de los hechos podría acarrear responsabilidad a las altas autoridades por los perjuicios causados que se esbozaron anteriormente y que con el transcurso del tiempo van creciendo.



ARTICULO .a: Comunicado por correo electrónico del 11 de octubre de 2021, de la señora Ana Gabriela Mesén Quirós, Abogada de la Unidad de Asesoría Jurídica, mediante el que solicita de acuerdo con lo conversado vía teams, incluir en el orden del día, para la sesión 42-2021 del 13 de octubre de 2021, el oficio "DGAN-DG-AJ-115-2021 en respuesta al oficio DGAN-JA-497-2021" del 20 de septiembre de 2021, se indica la hora y fecha en la que fue enviado por la Asesoría Jurídica y recibido por la Junta Administrativa, a saber a las 15:35 horas del 20 de septiembre de 2021.

ARTICULO .b: Oficio DGAN-DG-AJ-115-2021 del 20 de septiembre de 2021, suscrito por la señora Ana Gabriela Mesén Quirós, Abogada de la unidad de Asesoría Jurídica, enviado por esa unidad en esa misma fecha dirigido al señor Javier Gómez Jiménez, Director Ejecutivo, mediante el que brinda respuesta al oficio DGAN-JA-497-2021, acuerdo 4, tomado en la sesión ordinaria 37-2021, celebrada el 08 de septiembre de 2021, se informa lo siguiente: **1.** De conformidad con el artículo 236 de la Ley General de la Administración Pública 6227, en el que se indica lo siguiente: "(...) **2.** La recusación se planteará por escrito, expresando la causa en que se funde e indicando o acompañando la prueba conducente. **3.** El funcionario recusado, al recibir el escrito, decidirá el mismo día o al siguiente si se abstiene o si considera infundada la recusación, y procederá, en todo caso, en la forma ordenada por los artículos anteriores. (...)". Por lo que, en este caso, el señor recurrente indicó los motivos de la recusación y el órgano colegiado decidió que se abstenía, y remitió el escrito a la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud, acompañando el expediente para que esta resuelva lo correspondiente, lo anterior actuado, apegado a derecho. **2.** Se adjunta proyecto de resolución sobre la impugnación presentada mediante escrito sin número del 06 de setiembre del 2021, por el señor Juan Antonio Menayo Domingo en representación de la señora Noemy Méndez Madrigal, contra el acuerdo 4.1 tomado en la sesión ordinaria 35-2021 del 25 de agosto de 2021 y comunicado mediante oficio DGAN-JA-469-2021 del 27 de agosto de 2021, para revisión y aprobación de esta Junta.

ARTICULO .a: Reprogramar la audiencia de la señora Melina Leal Ruíz y el señor Armando Azofeifa Solís, ambos de la Unidad de Planificación Institucional, para el próximo 13 de octubre de 2021, a las catorce horas para que presenten un análisis y brinden una explicación de las metas cumplidas y no cumplidas con el fin de valorar si es posible una reestructuración o desestimación debidamente justificada, y además, atiendan las consultas que realicen los señores miembros de esta Junta con relación al informe de evaluación de las metas ASCI-SEVRI, correspondiente a los años 2011-2016-2018-2019, con corte al 15 de julio de 2021. Lo anterior en atención a los oficios DGAN-DG-P-154-2021 del 21 de septiembre de 2021 y DGAN-DG-P-158-2021 del 27 de septiembre de 2021.

ARTICULO .b: Oficio DGAN-DG-P-154-2021 del 21 de septiembre de 2021, suscrito por la señora Melina Leal Ruíz, Coordinadora y el señor Armando Azofeifa Solís, Profesional ambos de la Unidad de Planificación Institucional, mediante el que remiten adjunto el informe de evaluación de las metas ASCI-SEVRI, correspondiente al 2011-2016-2018-2019, con corte al 15 de julio de 2021, para conocimiento de esta Junta. Es importante mencionar que a la fecha del total de metas (18), 6 se encuentran parcialmente cumplidas, lo que equivale a un 33%, mientras que 10 de las metas no se han llevado a cabo por diferentes factores, lo que sería el 56% de las metas pendientes, 2 metas fueron cumplidas que representa el 11%.

ARTICULO: Oficio DGAN-SD-326-2021 del 06 de octubre de 2021, suscrito por la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General y el señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, mediante el que brinda respuesta al oficio DGAN-JA-512-2021 acuerdo 9, tomado en la sesión ordinaria 38-2021 celebrada el 15 de septiembre de 2021, en el que se solicita informar sobre los temas tratados en el taller de la calidad de la información para el análisis de capacidad de gestión institucional, realizado el 14 de septiembre de 2021. En el citado taller se contó con la presencia de los suscritos y de la señora Melina Leal Ruíz, Coordinadora de la Unidad de Planificación de esta institución. Por parte de la Contraloría General de la República (CGR), los señores Nelson Sanabria y José Fabio Jiménez. En el taller se describió el mecanismo utilizado por la CGR para valorar los parámetros de calidad de la información del

expediente del Índice de Capacidad de Gestión (ICG), que presentó el Archivo Nacional, como soporte a las respuestas brindadas en el instrumento de autoevaluación del grado de madurez de la institución para generar valor público por medio de las funciones. Dentro de la exposición de los resultados, la CGR determinó la existencia de debilidades, inexactitudes y aspectos por mejorar en la información (se describen en la presentación adjunta), que llevaron al órgano contralor a realizar un ajuste en el instrumento de valoración de la capacidad de gestión del Archivo Nacional, el que pasó de una categoría de “optimizando”, según la autoevaluación realizada por la institución, a una categoría de “inicial”, de acuerdo con el análisis de la CGR. Lo que se manifestó en el taller, oportunamente la CGR hará la comunicación oficial de los resultados a ese órgano colegiado. El equipo del Archivo Nacional, entre ellos el señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y enlace institucional ante la CGR para la medición del índice de referencia, se considera que, una vez recibido el informe con el detalle de los resultados, se podrá analizar detenidamente con miras a mejorar la medición en el 2022. Se adjunta la presentación que se expuso en el taller por parte de los señores de la Contraloría General de la República.

ARTICULO: Copia del oficio DGAN-DAF-RH-1231-2021 del 05 de octubre de 2021, suscrito por la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos con el visto bueno del señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero (DAF), dirigido a la señora Xinia Salazar Valverde, Gestora Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud, mediante al que se refiere a la “Ampliación justificación Actividad de capacitación en el PIC-2021”, en el oficio DGAN-DAF-RH-1207-2021 del 04 de octubre de 2021 se solicitó colaboración para incluir en el Plan Institucional de Capacitación del 2021 el curso Nueva Ley General de Contratación Pública, a favor de la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, con la debida aprobación de la Junta Administrativa. Se procede a ampliar y describir las razones por el que el curso en mención se tramita de forma tardía para ser incluido en el PIC 2021. La señora Méndez Madrigal, realizó el trámite de solicitud para participar la actividad de capacitación por medio del oficio DGAN-AI-061-2021 del 30 de agosto de 2021 ante la Junta Administrativa, recibió respuesta mediante el oficio DGAN-JA-485-2021 del 03 de septiembre de 2021, donde se le comunica el acuerdo 4 tomado en la sesión ordinaria 36-2021, se le pide lo siguiente: “(...) Nueva Ley General de Contratación Pública que está contratando con la empresa Auros, se le solicita que se asegure que la citada capacitación no contravenga la impartida por la Contraloría General de la República (CGR) sobre el mismo tema.” Al no haber recibido un comunicado sobre la petición requerida por la Junta Administrativa, la señora Patricia Arrones, Analista del Proceso de Gestión del Desarrollo, procedió el día 04 de octubre de 2021 a enviar un correo electrónico a la señora Méndez Madrigal y efectuar la consulta al respecto. La señora Méndez Madrigal remite al órgano colegiado y al señor Javier Gómez Jiménez, Director General, con copia a la señora Arrones Cordero el oficio DGAN-AI-077-2021 del 04 de octubre de 2021 donde informa: *“La Contraloría General no ofrece o ha ofrecido una actividad formal de capacitación sobre el tema de la Nueva Ley de Contratación Pública durante 2021. En el V Congreso sobre el Régimen Jurídico de la Hacienda Pública esperábamos que se le diera énfasis a la ley, pero, se trató de manera muy sucinta y se enfocó primordialmente en otros temas, según se informó oportunamente según DGAN-AI-68-2021 de 24 de septiembre de 2021. En 2021 la Contraloría General sobre el tema de la Ley 9986, únicamente tiene programadas 3 reuniones de trabajo con auditores para discutir aspectos puntuales sobre la Ley y la atención de dudas sobre el autoestudio. La Contraloría General no ha girado ninguna instrucción sobre el tipo de temario que deban cubrir las formaciones sobre la Ley 9986 que contraten las auditorías internas con fondos institucionales. Por lo anterior: se puede asegurar que la citada capacitación no duplicará la brindada por el ente contralor o contravendrá normativa alguna emitida por este.”*

ARTICULO: Oficio DGAN-DG-AJ-123-2021 del 11 de octubre de 2021, suscrito por la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad Asesoría Jurídica, dirigido al señor Javier Gómez Jiménez, Director Ejecutivo de la Junta Administrativa, mediante el que a continuación se informa sobre las siguientes diligencias judiciales para conocimiento de ese órgano colegiado:

1. Demanda ordinaria, sector público, empleo público, sede laboral, expediente 14-001514-1178- LA-O, entablada por Vanessa Chaves Campos (exfuncionaria de la institución), contra El Estado, la Junta Administrativa del Archivo Nacional y



la Dirección General del Archivo Nacional, para el cobro de sumas que a criterio de la actora se le adeudan por realizar funciones de cargos superiores a los ocupados. El 30 de septiembre de 2021 se llevó a cabo el juicio dentro de este proceso, en el Juzgado de Trabajo del I Circuito Judicial de San José, el que se celebró de manera virtual y la suscrita participó en representación del Archivo Nacional. Se queda a la espera de la sentencia de primera instancia; en una ocasión anterior ya habían dictado ese fallo de primera instancia, pero fue anulado, por lo que se realizó dicho juicio previo a su dictado nuevamente, a cargo de otra jueza.

2. Demanda ordinaria sector público, sede contenciosa, expediente 17-010866-1027-CA, entablada por Ivannia Valverde Guevara (funcionaria de la institución), contra el Archivo Nacional y El Estado, por el trámite de recuperación de sumas pagadas de más por concepto de dedicación exclusiva que está realizando la administración a la actora y quien no está de acuerdo. El 04 de octubre de 2021 se llevó a cabo el juicio oral y público dentro de este proceso, en el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, Sección Cuarta del II Circuito Judicial de San José, el que se celebró de manera mixta, unas personas participaron de manera virtual y otras de manera presencial en el despacho; la suscrita participó en representación del Archivo Nacional. Se queda a la espera de la sentencia de primera instancia, que según el juez presidente del tribunal, se dictará dentro de 15 días hábiles contados a partir de esa fecha, en vista que el asunto se catalogó como muy complejo.

3. Se informa que dentro de demanda ordinaria sector público, empleo público, sede laboral, expediente 20-000381-0173-LA-0, entablada por Maureen Herrera Brenes (funcionaria de la institución) contra la Dirección General del Archivo Nacional, por no reasignación de su puesto de Profesional 3 a Profesional de Servicio Civil Jefe 1, el Juzgado de Trabajo del I Circuito Judicial de San José, Sección Segunda, dictó la sentencia de primera instancia 2021001462 de las quince horas seis minutos del nueve de agosto de dos mil veintiuno y declaró sin lugar la demanda. Según resolución de las 07:25 horas del 25 agosto 2021, recibida en el fax de la Dirección General el 30 de agosto 2021, dictada por el Juzgado de Trabajo indicado, se hace saber que fue admitido recurso de casación contra esa sentencia y se concede tres días a las partes para expresar agravios y señalar lugar para notificaciones, no obstante por un error involuntario de la compañera Lorena Cajina Rosales, que fue la persona que recibió el fax, se remitió esa notificación a la compañera Herrera Brenes y no a la Asesoría Jurídica, unidad que tuvo conocimiento sobre ese documento hasta el 28 de septiembre de 2021, por lo que, ya estaba vencido el plazo para expresar agravios sobre el referido recurso de casación. Se dará el seguimiento correspondiente para conocer el dictado de la resolución del referido recurso.

ARTICULO: Oficio DGAN-DG-AJ-121-2021 del 07 de octubre de 2021, suscrito por el señor Luis Humberto Calderón Pacheco, Abogado y la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora ambos de la Unidad de Asesoría Jurídica, dirigido al señor Javier Gómez Jiménez, Director Ejecutivo de la Junta Administrativa, mediante el que brindan respuesta al oficio DGAN-JA-461-2021 acuerdo 3, tomado en la sesión ordinaria 34-2021 celebrada el 18 de agosto de 2021, en el que se solicita valorar las posibilidades legales y técnicas de que el Archivo Nacional realice el préstamo del segundo piso de la cuarta etapa del edificio, al Museo de Arte Costarricense (MAC), por un periodo que pueda consensuarse entre las partes, esto por la necesidad que presenta ese Museo de contar con un centro de acopio. La Asesoría Jurídica, en atención a la solicitud planteada por el MAC, procedió a consultar directamente a dicha institución sobre el tema y se concluye que, de acuerdo con la normativa aplicable, es legalmente viable suscribir un contrato de uso de un espacio físico entre la Junta Administrativa y el Museo de Arte Costarricense (MAC), que recoja las disposiciones señaladas en el oficio DGAN-DG-AJ-121-2021 de forma clara. Por otra parte, la Asesoría Jurídica indica que para suscribir ese contrato es necesario que esta Junta decida de qué forma trasladará al MAC los gastos en que incurrirá la institución para el debido mantenimiento de las obras y materiales que se custodiarían en el segundo piso de la cuarta etapa (seguridad y vigilancia, agua, electricidad, aseo y limpieza, entre otras), así como el plazo del préstamo, que en principio esa unidad recomienda que sea de un año prorrogable por períodos iguales, para que cada año se valore si es posible seguir con dicho préstamo o se debe revocar por algún motivo de interés del Archivo Nacional.

ARTICULO: Comunicado por correo electrónico del 11 de octubre de 2021, de la señora Ana Gabriela Mesén Quirós, Abogada de la Unidad de Asesoría Jurídica, dirigido al señor Ramsés Fernández Camacho, Secretario de la Junta Administrativa, mediante el que comunica que comisionada por la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad Asesoría Jurídica, se realizó la investigación sobre las consultas externadas en la reunión que tuvo, con la señora Auditora Interna sobre el libro de Actas 46, seguidamente se procede a brindar respuesta. De acuerdo con lo investigado y según la LGAP, se tiene que: **1.** ¿En una sesión extraordinaria se puede aprobar un acta de una sesión ordinaria anterior? R/. Las sesiones extraordinarias son para revisar asuntos de carácter urgente y excepcionales; indica la LGAP que, para sesionar extraordinariamente se debe enviar una convocatoria previa, artículos 52.3. Además, se observa en el artículo 54.4 que, no podrá ser sujeto de acuerdo lo que no se haya consignado en el orden del día, salvo que estén presentes 2/3 de los miembros y que sea declarado de urgencia el asunto. De acuerdo con el artículo 56.2, las actas deben aprobarse en la sesión ordinaria siguiente. Criterio PGR: C-148-2011 del 29 de junio de 2011 "...De lo anterior, se desprende que la diferencia principal entre las sesiones ordinarias y las extraordinarias, es que en las primeras -por lo general- se conocen asuntos de naturaleza regular o común, mientras que las segundas se realizan excepcionalmente, para discutir asuntos de naturaleza especial o urgente, que no pueden esperar a la siguiente sesión ordinaria. (...) Vista esta diferencia entre las sesiones ordinarias y extraordinarias, debemos señalar que, dada la finalidad establecida por ley para cada una de ellas, no podría desnaturalizarse su destino, por lo que no debe dedicarse las sesiones extraordinarias al conocimiento de asuntos no urgentes o especiales." **2.** Si al inicio de una sesión o ya iniciada, está ausente el presidente o el secretario, o ambos, y esos cargos son asumidos por otros miembros ad-hoc por un lapso de tiempo de la sesión, no durante la sesión completa, esos funcionarios sustitutos deben firmar el acta conjuntamente con el presidente y/o secretario titulares? R/. Sobre este particular, lo que menciona la LGAP, es en caso de ausencia o enfermedad; no indica nada sobre las "llegadas tardías" por llamarlo de algún modo. "Artículo 51.- En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justa, el Presidente y el Secretario de los órganos colegiados serán sustituidos por el Vicepresidente, o un Presidente ad-hoc y un Secretario suplente, respectivamente". Los miembros que se incorporen tarde, se les pondrá al tanto de lo que hasta el momento se conversó para que, en la sesión siguiente, puedan firmar el acta; para ello se deberá consignar en el acta el momento del ingreso e indicar que se les pone al día de lo que hasta el momento se ha resuelto.

ARTICULO: Oficio DGAN-CNSD-281-2021 del 06 de octubre de 2021, suscrito por la señora María Soledad Hernández Carmona, Secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD), dirigido al señor Kenneth Marín Vega, Presidente de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público (CIAP), mediante el que comunican que sesión 20-2021 del 24 de septiembre de 2021, la CNSD acordó lo siguiente se transcribe: *"ACUERDO 6.1 Comunicar al señor Kenneth Marín Vega, Presidente de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público (CIAP), que esta Comisión Nacional conoció el oficio CIAP-0013-2021 de 17 de setiembre del 2021 recibido el mismo día, suscrito por el señor Marín Vega. Al respecto se informa lo siguiente: El reglamento ejecutivo a la Ley 7202 dado por decreto ejecutivo 40554-C establece lo siguiente "Artículo 18. Plazos. La CNSD, resolverá las gestiones que se sometan a su conocimiento de conformidad con los siguientes plazos: en caso de tratarse de solicitudes de información pura y simple en diez días hábiles; trámites relacionados con tablas de plazos de conservación, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que la CNSD determine, dependerá de la complejidad que implique el análisis para la toma del acto final. Si se trata de una complejidad baja se resolverá en el plazo de sesenta días naturales; si se trata de una complejidad media se resolverá en el plazo de noventa días naturales y si se trata de una complejidad alta en el plazo de ciento veinte días naturales. Los anteriores plazos regirán a partir del día siguiente en que la CNSD, Conoce la solicitud. Los parámetros para determinar la complejidad se realizarán mediante Resolución debidamente razonada emitida por la CNSD." La resolución CNSD-01-2018 publicada en el Diario Oficial La Gaceta 206 del 7 de noviembre de 2018 establece lo siguiente "04.2018 Comunicación de avance de trámites presentados a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Todo trámite dirigido a la CNSD ingresará en el orden del día de la sesión más próxima, con la finalidad de que este órgano colegiado lo conozca y resuelva. La CNSD examinará las solicitudes y consultas y determinará mediante acuerdo*



el trámite por seguir. Todo avance o resolución de los trámites presentados a la CNSED serán comunicados por el Secretario(a) o Director(a) Ejecutivo(a) de este órgano colegiado, según corresponda.” A. Por lo tanto, el acuse de recibo de los trámites de valoración documental que presentan los comités institucionales de selección y eliminación de documentos se realiza por medio de un acuerdo que es comunicado a cada comité institucional una vez aprobada el acta de la sesión en donde se conoció, y como tal debe ser entendido y considerado. Es importante recordar que esta Comisión Nacional no cuenta con personal de apoyo, ni administrativo ni secretarial; sino que es el Departamento Servicios Archivísticos Externos quien (por recargo) brinda el apoyo profesional para el análisis de los trámites de valoración documental que se presentan para conocimiento y cumplimiento de las funciones determinadas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos 7202 y su reglamento ejecutivo. Nacional; al señor Javier Gómez Jiménez, director general de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); y a las señoras Carmen Campos Ramírez, subdirectora general de la DGAN; e Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE). Asimismo, este órgano colegiado debe atender a todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, y sus personas miembros, asumen con mucha responsabilidad y compromiso sus funciones a pesar de que mantienen funciones en otras instituciones inclusive como recargo en la Dirección General del Archivo Nacional. Con respecto a su solicitud de sesionar más seguido se le informa que las sesiones se programan de acuerdo con la cantidad de trámites y asuntos que se requieran conocer por parte de esta Comisión Nacional, por lo que esta Comisión siempre ha estado anuente, no solo a sesionar semanalmente, como se ha venido haciendo de manera acostumbrada, sino que ha estado y está en total disposición de sesionar cuando la cantidad de trámites y/o relevancia de los mismos, así lo requieran. Enviar copia de este acuerdo a la Junta Administrativa del Archivo Nacional, al señor Javier Gómez Jiménez, Director General y a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE)”.

ARTICULO: Oficio DVM-AC-1117-2021 del 08 de octubre de 2021, suscrito por la señora Melania Brenes Monge, Viceministra Académica del Ministerio de Educación Pública (MEP), dirigida al señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de la Junta Administrativa, mediante el que informa en adición a lo indicado en el oficio DVM-AC-1043-2021, del 22 de septiembre del 2021, se informa que la Dirección Archivo Central del MEP, es la dependencia que está a cargo de la actualización del Manual de Gestión Documental, como le corresponde al ser la instancia rectora en esta materia a nivel institucional. A su vez, participa del Equipo Interdisciplinario conformado para establecer las pautas en la producción de documentos accesibles.

ARTICULO: Oficio DGAN-DAN-UGCD-834-2021 del 11 de octubre de 2021, suscrito por la señora Evelyn Aguilar Sandí, Coordinadora de la Unidad de Control y Gestión de Documentos (DAN), mediante el que presenta el informe sobre la participación en el Consejo Superior Notarial (CSN), en los meses de julio, agosto y septiembre de 2021. Comenta la señora Aguilar Sandí, que el CSN sesionó en 9 oportunidades, de forma ordinaria en 7. A su vez, se tuvieron 3 reuniones de la Comisión de Digitalización y dos reuniones para ver temas propios de la Dirección Nacional de Notariado (DNN). Para estos meses asistió a 6 sesiones ordinarias y a una extraordinaria, en el primer caso faltó a la sesión del 07 de julio de 2021, por encontrarme de vacaciones y a la sesión extraordinaria del 13 de agosto de 2021, por atender asuntos propios de la oficina. En esos meses no se trataron temas de interés para el Archivo Nacional.

CAPITULO VI. INFORMATIVOS.

ARTICULO .a: Copia del oficio DGAN-DG-312-2021 del 12 de octubre de 2021, del señor Javier Gómez Jiménez, Director General, dirigido a la señora Sally Molina Villalobos, Directora del Centro de Producción Artística y Cultural (CPAC) del Ministerio de Cultura y Juventud, mediante el que agradece las explicaciones brindadas en el oficio MCJ-CPAC-DG-571-2021, sobre el estado del proyecto de la exposición sobre el Bicentenario, el que se está desarrollando en conjunto, además, manifiesta su preocupación en la ejecución del proyecto ante la incertidumbre de no tener definida una fecha de la inauguración, las complicaciones que puede generar el tener que cambiar de nuevo la sede de la exposición, el no



contar con un diseñador gráfico que brinde los insumos para iniciar la producción del material que estará a cargo de una empresa ya contratada, desconocimiento del estado del video-documental, necesidad de cambiar el nombre de la exposición.

ARTICULO .b: Copia del comunicado por electrónico del 12 de octubre de 2021, de la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General, dirigido al señor Javier Gómez Jiménez, Director General, mediante el que agradece la pronta intervención con el Centro de Producción Artística y Cultural (CPAC) del Ministerio de Cultura y Juventud, en vista del oficio recibido de la señora Sally Molina Villalobos, Directora del CPAC, donde informa sobre el estado actual de la exposición del bicentenario. Siempre se considera urgente una reunión en primera instancia con el equipo del Archivo Nacional y luego con el equipo del CPAC, de acuerdo con el comunicado anterior. Como bien lo indica, quedan muchas dudas e incertidumbre respecto de este proyecto, en el que se han invertido muchos recursos, en especial en la institución, con muchas horas profesionales. Es preocupante el incumplimiento del convenio y adenda que se tienen vigentes para ejecutar este proyecto. La señora Campos Ramírez, no quiere dejar de mencionar de manera previa, que en vista de que se vuelve a quedar sin espacio para realizar esta exposición, se debería considerar que esta se muestre en las instalaciones del Archivo Nacional, donde podrían dejarla todo el 2022, incluso más tiempo, logrando una optimización de la inversión financiera y de recursos humanos realizada.

ARTICULO: Copia del oficio DGAN-DG-305-2021 del 08 de octubre de 2021, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, Director General, dirigido al señor Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, mediante al que se refiere al oficio DGAN-SD-314-2021 del 28 de septiembre de 2021, del que recibió copia, solicita indicar los siguientes puntos, relacionado con la afectación en el servicio de limpieza por los recortes presupuestarios: ¿Cuántas personas se redujeron del contrato actual? ¿Es posible aumentar la cantidad de personas en el próximo contrato? ¿Existirían recursos para contratar la limpieza de exteriores del edificio? ¿Desde cuál fecha de contrato no está contemplado la limpieza de otros espacios ubicados a una altura superior a los tres metros, especialmente en los depósitos?

ARTICULO: Copia del oficio CISED-016-2021 del 08 de octubre de 2021, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública (MEP), dirigido Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD) del Archivo Nacional, mediante el oficio DGAN-CNSD-286-2021, del 07 de octubre, se comunicó a este CISED, el acuerdo 9 de la sesión 20-2021 del 24 de septiembre de 2021, en el que se establece la declaratoria de valor científico cultural en la Tabla de Plazos del Subfondo: Instituciones Educativas de I y II Ciclo de Educación General Básica, Educación Especial e Indígena. (Tabla homóloga). En razón de lo anterior, se informa que actualmente funcionan en el país 3.688 Centros Educativos de I y II Ciclos, lo que constituye un volumen significativo de la serie declarada, además, no todas estas instituciones elaboran publicaciones, debido a que tienen características especiales (unidocentes, indígenas, zonas marginales, etc.) por lo que cuentan con pocos recursos. Se considera esa declaratoria irracional, por lo que se apela al acuerdo tomado, debido al gran volumen que representa y si lo que se desea es conocer las actividades que los centros educativos realizan, éstas se reflejan en los programas de estudios y guías educativas que son emitidos desde el Viceministerio Académico y la Dirección de Desarrollo Curricular, por esto se solicita a la Comisión reconsiderar esta declaratoria, y establecer la muestra para “x” cantidad y no los 3688 centros educativos. Adicionalmente, en la declaratoria se hace mención a las actividades que favorezcan la promoción y protección de los derechos humanos de la primera infancia, no obstante, la Tabla analizada corresponde a I y II Ciclos (Primaria), con niños de 7 años en adelante, por lo que se solicita la aclaración en este punto. Lo anterior, porque la tabla de plazos de Materno-Infantil-Transición (que abarca niños de 4 a 6 años) fue analizada y aprobada por esa Comisión en la sesión 24-2019 del 29 de noviembre de 2019 y comunicada a todos los centros educativos por medio de la Dirección de Prensa de este Ministerio. En esta tabla la serie en mención no fue declarada de valor científico cultural.



ARTICULO: Oficio DGAN-DAF-RH-1196-2021 del 01 de octubre de 2021, suscrito por las señoras Meredith Zúñiga Vargas, Técnico y Helen Barquero Durán, Coordinadora ambas de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, recibido el 07 de octubre, mediante el que remite el registro de asistencia correspondiente al mes de agosto 2021, de la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna. Las señoras Zúñiga Vargas y Barquero Durán informan que no tienen observaciones sobre la asistencia, por cuanto las inconsistencias fueron debidamente justificadas.

ARTICULO: Copia del comunicado por correo electrónico del 06 de octubre de 2021, del señor Luis Humberto Calderón Pacheco, Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica, recibido el 06 de octubre, mediante el que comunica la *“Reforma a la Directriz 074-S del 12 de marzo de 2020, sobre las medidas inmediatas y temporales para La suspensión se viajes oficiales al exterior por parte de personas funcionarias públicas”*, publicada en el Alcance 201 del Diario Oficial la Gaceta 191 del 05 de octubre de 2021.

ARTICULO: Oficio ODP-01-EXP-03-2021 del 08 de octubre de 2021, suscrito por la señora Melissa Castillo Calivá, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial del Ministerio de Cultura y Juventud y los señores Luis Humberto Calderón Pacheco, Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica y Ramsés Fernández Camacho, Secretario de la Junta Administrativa, dirigido al señor Elías Vega Morales, Coordinador de la Unidad Proveeduría Institucional, se solicita remitir a este órgano director, en un plazo no mayor a tres días hábiles, copia de los siguientes documentos relacionados con la compra e instalación de estantería en la IV etapa del edificio del Archivo Nacional: **1.** El cartel sobre las especificaciones técnicas para realizar los trabajos de reparación en los pisos, la oferta de Euromobilia S.A., el presupuesto detallado de obra, la memoria de cálculo, el análisis de razonabilidad del precio y el acta de recepción de las obras. **2.** Copia íntegra del oficio DGAN-JA-077-2020, contestado por Constructora Navarro y Avilés S.A., del 12 de marzo de 2020. **3.** Las actas de recepción de los trabajos realizados en la Licitación Pública 2016LN-000001-0009600001, así como copia íntegra de las bitácoras del proyecto para confrontar las especificaciones nuevas de reparación contra las anteriores para determinar que no se hayan variado.

ARTICULO .a: Copia del oficio DGAN-AI-072-2021 del 02 de octubre de 2021, de la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, recibido el 11 de octubre, dirigido al señor William Kelly Picado, Auditor Interno del Ministerio de Cultura y Juventud(MCJ), mediante el que solicita la siguiente información de ASEMICULTURA:

- 1.** ¿La Auditoría Interna del Ministerio de Cultura, a partir de 2015, ha realizado algún estudio de auditoría sobre los controles internos aplicados por ASEMICULTURA de los fondos públicos custodiados por ellos?
- 2.** ¿La Auditoría Interna del Ministerio de Cultura, a partir de 2015, ha realizado algún estudio de auditoría financiera sobre los fondos de cesantía transferidos a la Asociación?
- 3.** ¿Tiene conocimiento si alguna auditoría interna de las adscritas al Ministerio de Cultura ha realizado algún estudio de aseguramiento en relación con los fondos de cesantía transferidos a ASEMICULTURA?
- 4.** ¿Tiene conocimiento si el Ministerio o alguna de sus adscritas ha pagado auditoría externa en relación con los fondos de cesantía custodiados por ASEMICULTURA?
- 5.** ¿Conoce si ASEMICULTURA contrata auditoría externa de sus estados financieros?

ARTICULO .b: Copia del comunicado por correo electrónico del 12 de octubre de 2021, del señor Javier Gómez Jiménez, Director General, dirigido a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, mediante el que informa que en atención al oficio DGAN-AI-072-2021 del 02 de octubre de 2021, sobre las consultas planteadas sobre ASEMICULTURA, se le comunica que la Administración Activa de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN) no ha recibido ningún estudio de auditoría interna o externa sobre estados financieros, ni los ha solicitado, a partir de agosto de 2015.

ARTICULO: Copia del oficio DGAN-AI-082-2021 del 09 de octubre de 2021, suscrito por la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, recibido el 11 de octubre, dirigido a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Unidad Auxiliar de Gestión de Recursos Humanos, mediante el que solicita aclarar los puntos presentados en el oficio de



referencia, con relación a las Evaluaciones del Desempeño y Reconocimiento de Añualidades, presentadas en el oficio DGAN-DAF-RH-1156-2021 del 21 de septiembre de 2021.

ARTICULO .a: Comunicado por correo electrónico del 09 de octubre de 2021, de la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, recibida el 11 de octubre, dirigido al señor Javier Gómez Jiménez, Director General, mediante el que formula consultas técnicas: ¿Es necesario verificar la firma digital de todos los documentos que llegan como copia a las diferentes oficinas? ¿Una oficina que recibe copia de un documento, que no es el destinatario original del documento, no poner para conocimiento dicha copia por problemas con la firma? ¿Es posible recibir copias de oficios de destinatarios que en estas únicamente indicaron: ¿Original firmado?

ARTICULO .b: Copia del comunicado por correo electrónico del 12 de octubre de 2021, del señor Javier Gómez Jiménez, Director General, dirigido a la señora Noemy Méndez Madrigal, Auditora Interna, mediante el que remite respuesta a la consulta realizada el 09 de octubre, por medio de correo electrónico, se indica que todo documento firmado digitalmente con un certificado vigente es un original, por lo que independientemente de quien recibe ese documento, como destinatario principal o como copia, lo que recibe es un original con las mismas características. El Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT) mediante criterio legal emitido el 10 de diciembre de 2020, (MICITT-DGD-OF-175-2020 adjunto), establece la responsabilidad que tiene toda persona funcionaria durante la recepción de documentos de verificar la validez de las firmas digitales de los documentos en soporte electrónico, misma responsabilidad que se tiene en el soporte papel, cito textualmente las conclusiones del criterio: 1. Es responsabilidad de todo funcionario, a la hora de recibir un documento electrónico firmado con firma digital certificada, verificar que esta firma haya sido emitida por una autoridad certificadora autorizada en el país, y que cumpla con todas las características que exige la normativa vigente de firma digital. 2. La responsabilidad de recibir un documento electrónico firmado con firma digital certificada es la misma responsabilidad que acarrea a todos los funcionarios que reciben documentos de manera física, el que sea de manera digital no excluye dicha responsabilidad y la no verificación de estos requisitos podrá implicar responsabilidades por su no realización, como lo ha sido siempre dentro de los procesos tradicionales de documentos físicos.