



## JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL PROPUESTA DE ORDEN DEL DÍA SESIÓN EXTRAORDINARIA 43-2021 DEL 18 DE OCTUBRE DE 2021

### CAPITULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

### CAPITULO II. 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, 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 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 xls 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; expresa lo siguiente: - 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, porque fue ampliamente trabajada por personas profesionales del



DSAE y por personas miembros de este órgano colegiado. - Las competencias del Programa Memoria del Mundo como iniciativa de la UNESCO, tiene fines distintos a los que por normativa le corresponden a la JAAN. - 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.

- Considera que la demora en la elaboración de la norma podría ser tan amplia que se corre el riesgo de subejecutar el presupuesto disponible.

### CAPITULO III. RESOLUTIVOS.

**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 informa lo siguiente: - 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. - Considera una 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:** 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 sostuvo, 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, se debe 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-CNSED-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 (CNSED), 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 CNSED acordó informar lo siguiente: - Se indican los plazos para la resolución de trámites dependiendo si es información pura y simple, y la complejidad de los instrumentos de valoración. - Todo trámite dirigido a la CNSED ingresará en el orden del día de la sesión más próxima, con la finalidad de que este órgano colegiado lo conozca y resuelva. - La CNSED 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.- Por lo tanto, el acuse de recibo de los trámites de valoración documental se realiza por medio de un acuerdo que es comunicado una vez aprobada el acta de la sesión en donde se conoció. - 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. - 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.

**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 Portuquez 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. En esos meses no se trataron temas de interés para el Archivo Nacional.